

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
入所業務

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. 基本情報

利用者の基本情報を管理する

9

1. 利用者を選択する

9

1. 50音検索で1人の利用者を選択する.....9
2. 同法人内の他の施設の利用者を選択する.....9
3. 終了した利用者を選択する.....9

2. 各条件から利用者を検索する

9

1. 50音検索で複数の利用者を選択する.....9
2. 基本情報を条件に利用者を選択する.....9
3. ケース記録から利用者を選択する.....9
4. ユニットごとに利用者を選択する.....9
5. グループごとに利用者を選択する.....9

3. 利用者を新規登録する

10

1. 利用者登録画面を表示する.....10
2. 利用者の「氏名」「性別」を入力する.....10
3. 利用者の「生年月日」を入力する.....10
4. 利用者の「郵便番号」「都道府県」「市区町村」を入力する.....11
5. 利用者の「住所」を入力する.....11
6. 利用者の所属を登録する.....12
7. 利用者の「電話番号」を入力する.....13
8. 同姓同名の利用者が既に登録されている際の入力方法.....13

4. 基本情報を修正する

14

1. 利用者の氏名を変更する（記録や帳票が入力済みの場合）.....14
2. 利用者の氏名を変更する（記録や帳票が未入力の場合）.....14
3. 利用者の所属履歴を追加する.....15
4. 利用者の所属履歴を一括で登録する.....16
5. 利用者へのサービス提供が利用中止・終了した場合.....17
6. 利用者の所属履歴を削除する.....17

5. 運用上の留意事項

18

1. 利用者が既に登録されているか確認する.....18
2. 同姓同名の利用者を登録する.....18
3. 二重登録など誤って登録した利用者を削除する.....18

6. 基本情報を一覧で表示する

19

1. 利用者の基本情報を一覧で表示する.....19
2. 一覧に表示する利用者を選択する.....19
3. 一覧の並び順を変更する.....19
4. 一覧に表示される列を絞り込む.....19
5. 一覧に表示される利用者を絞り込む.....19

7. 氏名リストの表示順を変更する

20

1. 居室順で利用者名を表示する.....20
2. 50音順で利用者名を表示する.....20
3. 表示される利用者を絞り込む.....20

2. 介護保険情報

利用者の被保険者証情報を履歴管理する

21

1. 被保険者証情報を確認・編集する

21

1. 被保険者証履歴を追加する.....21
2. 被保険者証情報を入力する.....21
3. 被保険者証情報を修正する.....23
4. 被保険者証情報を複写する.....23
5. 被保険者証情報を削除する.....24

2. ケアマネジャー情報を確認・編集する

24

1. ケアマネジャー履歴を追加する.....24
2. ケアマネジャー情報を入力する.....25
3. ケアマネジャー履歴を修正する.....25
4. ケアマネジャー履歴を複写する.....26
5. ケアマネジャー履歴を削除する.....26

3. 介護保険情報を一覧で表示する	27
1. 利用者の被保険者証情報を一覧で表示する	27
2. 検索期間を変更する	27
3. 一覧の並び順を変更する	28
4. 一覧に表示される列を絞り込む	28
5. 一覧に表示される行をグループで絞り込む	28
6. 被保険者証の詳細内容を確認する	28
7. 再集計する	28

3. フェイスシート

利用者の詳細情報を管理する

29

1. 「フェイスシート」を作成する	29
1. 「フェイスシート」を新規作成する	29
2. 「フェイスシート」に基本情報を再リンクする	29
3. 保存済みの「フェイスシート」を修正する	29
4. 保存済みの「フェイスシート」を削除する	29
5. 「フェイスシート」を承認する	29
6. 作成済みの「フェイスシート」を複写する	29
7. ケア記録を参照しながら「フェイスシート」を作成する	30
8. 作成済みの「フェイスシート」の推移を確認する	30
2. 緊急連絡先を一覧で表示する	31
1. 利用者の緊急連絡先を一覧で表示する	31
2. 一覧の並び順を変更する	31
3. 一覧に表示される列を絞り込む	31
4. 一覧に表示される行を絞り込む	31
3. 「フェイスシート」に登録された内容を一覧で表示する	32
1. 利用者の詳細情報を一覧で表示する	32
2. 一覧の並び順を変更する	32
3. 一覧に表示される列を絞り込む	32
4. 一覧に表示される行を絞り込む	32
4. 「フェイスシート」に登録されたADL情報を一覧で表示する	33
1. 利用者のADL情報を一覧で表示する	33
2. 一覧の並び順を変更する	33
3. 一覧に表示される列を絞り込む	33
4. 一覧に表示される行を絞り込む	33

4. 画像管理

利用者に関する画像を管理する

34

1. 画像情報を管理する	34
1. 「画像管理」を新規作成する	34
2. 保存済みの「画像管理」を修正する	34
3. 保存済みの「画像管理」を削除する	34
4. 「画像管理」を承認する	34
5. 「画像管理」を複写する	34
6. ケア記録を参照しながら「画像管理」を作成する	34

5. 診察記録書

入所時の医師診察結果を管理する

35

1. 「診察記録書」を作成する	35
1. 「診療記録書」を新規作成する	35
2. 「診察記録書」に基本情報を再リンクする	35
3. 保存済みの「診察記録書」を修正する	35
4. 保存済みの「診察記録書」を削除する	35
5. 「診察記録書」を承認する	35
6. 「診察記録書」を複写する	35
7. 作成済みの「診察記録書」の推移を確認する	35

6. 食事箋	36
食事箋を管理する	36
1. 「診察記録書」を作成する	36
1. 「食事箋」を新規作成する	36
2. 「食事箋」に基本情報を再リンクする	36
3. 保存済みの「食事箋」を修正する	36
4. 保存済みの「食事箋」を削除する	36
5. 「食事箋」を承認する	36
6. 作成済みの「食事箋」を複写する	36
7. 作成済みの「食事箋」の推移を確認する	36
7. デフォルト記録	37
記録内容の初期値としてA D L 情報等を登録する	37
1. デフォルト記録を確認・編集する	37
1. 設定済みデフォルト記録を確認する	37
2. デフォルト記録を作成する	37
3. 設定済みデフォルト記録を修正する	38
4. 設定済みデフォルト記録を削除する	38
2. デフォルト記録を一覧で表示する	39
1. 利用者のデフォルト記録を一覧で表示する	39
2. 一覧に表示する利用者を選択する	39
3. 一覧に表示する利用者の選択を解除する	39
4. 一覧の表示情報を変更する	39
8. グループ登録	40
利用者を所属ユニット以外のグループに分ける	40
1. 利用者を選択する	40
1. 50音検索で複数の利用者を選択する	40
2. 基本情報を条件に利用者を選択する	40
3. ケース記録から利用者を選択する	40
4. ユニットごとに利用者を選択する	40
5. グループごとに利用者を選択する	40
2. グループ登録する	41
1. グループ登録を行う	41

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

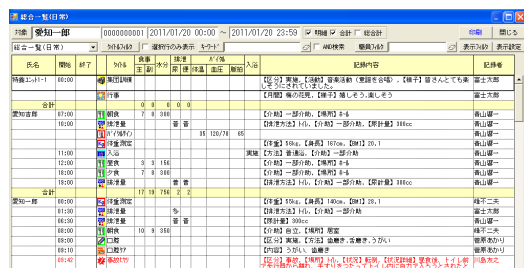
① 任意の行をクリックすると、選択状態 (水色) になります。(複数選択可能)

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	タリ	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	10:00	7	0	300						【介助】一部介助、【場所】さへ	香山優一
											【排泄方法】トイレ、【介助】一部介助、【原計量】300cc	香山優一
											【体重】58kg、【身長】167cm、【BMI】20.1	香山優一
											【方法】普通浴、【介助】一部介助	香山優一
											【介助】一部介助、【場所】さへ	香山優一
											【介助】一部介助、【場所】さへ	香山優一



氏名	開始	終了	タリ	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	10:00	7	0	300						【介助】一部介助、【場所】さへ	香山優一
											【排泄方法】トイレ、【介助】一部介助、【原計量】300cc	香山優一
											【体重】58kg、【身長】167cm、【BMI】20.1	香山優一
											【方法】普通浴、【介助】一部介助	香山優一
											【介助】一部介助、【場所】さへ	香山優一
											【介助】一部介助、【場所】さへ	香山優一



氏名	開始	終了	タリ	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	10:00	7	0	300						【介助】一部介助、【場所】さへ	香山優一
											【排泄方法】トイレ、【介助】一部介助、【原計量】300cc	香山優一
											【体重】58kg、【身長】167cm、【BMI】20.1	香山優一
											【方法】普通浴、【介助】一部介助	香山優一
											【介助】一部介助、【場所】さへ	香山優一
											【介助】一部介助、【場所】さへ	香山優一

1. 基本情報

利用者の基本情報を管理する

1. 利用者を選択する

対象者選択機能を使用して利用者を検索します。特定の利用者を指定する場合に使用します。

1. 50音検索で1人の利用者を選択する

▶基本操作>2.6.1.50音検索で1人の利用者を選択する

- ①「対象者選択」ボタンをクリックします。

2. 同法人内の他の施設の利用者を選択する

▶基本操作>2.6.2.同法人内の他の施設の利用者を選択する

- ①「対象者選択」ボタンをクリックします。

3. 終結した利用者を選択する

▶基本操作>2.6.3.終結した利用者を選択する

- ①「対象者選択」ボタンをクリックします。

2. 各条件から利用者を検索する

対象者検索機能を使用して利用者を検索します。特定の利用者を指定する場合に使用します。

1. 50音検索で複数の利用者を選択する

▶基本操作>2.9.1.50音検索で複数の利用者を選択する

- ①「利用者条件検索」ボタンをクリックします。

2. 基本情報を条件に利用者を選択する

▶基本操作>2.9.2.基本情報を条件に利用者を選択する

- ①「利用者条件検索」ボタンをクリックします。

3. ケース記録から利用者を選択する

▶基本操作>2.9.3.ケース記録から利用者を選択する

- ①「利用者条件検索」ボタンをクリックします。

4. ユニットごとにご利用者を選択する

▶基本操作>2.9.4.ユニットごとにご利用者を選択する

- ①「利用者条件検索」ボタンをクリックします。

5. グループごとにご利用者を選択する

▶基本操作>2.9.5.グループごとにご利用者を選択する

- ①「利用者条件検索」ボタンをクリックします。

利用者条件検索

【スマクラ版(Ver2)】記録システム Ver 2.1.1.11 【特別養護老人ホーム 新富士苑:富士次郎】 - 利用者条件検索

基本情報管理 | 介護保険情報 | フェイスト | 画像管理 | デフォルト記録 | グループ記録

利用者 | 職員 | 基本情報

氏名: 愛知麻子 (0000000013)

フリガナ: アチ マコ | 性別: 女 | 生年月日: 昭和10年01月01日 | 年齢: 76歳

郵便番号: 422-0801 | 電話番号: 055-1234-0001 | 最終日: 年 月 日 | 終結: ☐ | 終結理由:

都道府県: 静岡県 | 市区町村: 静岡市駿河区

住所1: 静岡県静岡市葵区奥町1-2-3 | 登録日: 2026年01月10日 | 更新日: 2011年01月31日 | 更新者: FDS-システムスタッフ

住所2: ちょうじゅ荘13号室

所属履歴

通所	事業所	フロア	ユニット	開始日	終了日	未定	所属追加
1	「リハビリ」フロア	「リハビリ」フロア	「リハビリ」フロア	平成28年01月01日	年 月 日	☐	所属追加
2	特別養護老人ホーム 新富士苑 特養1F	特養2フロア	特養2フロア	平成22年03月01日	年 月 日	☐	所属削除

一括所属登録 | 基本情報一覧 | 緊急連絡先一覧 | 詳細情報一覧 | ADL情報一覧 | 認定情報一覧 | デフォルト記録一覧

3. 利用者を新規登録する

新規利用者の基本情報をシステムに登録します。利用者1名につき1回のみシステムに登録します。複数の事業所を利用する場合は、所属履歴を追加することで各事業所に氏名が表示されます。

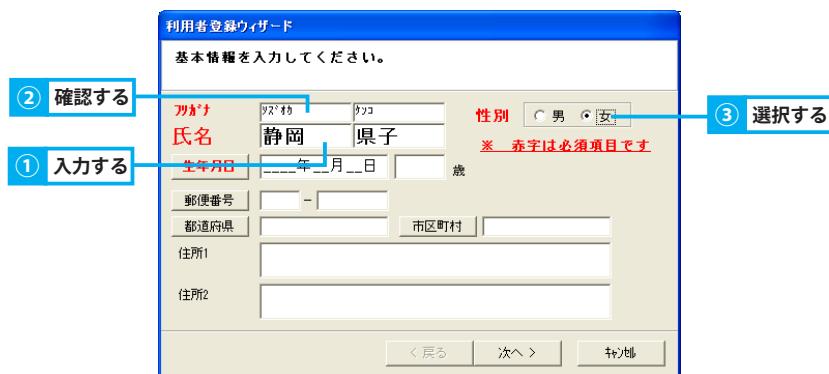
1. 利用者登録画面を表示する

- ① 「新規利用者登録」 ボタンをクリックし、利用者登録画面を表示します。



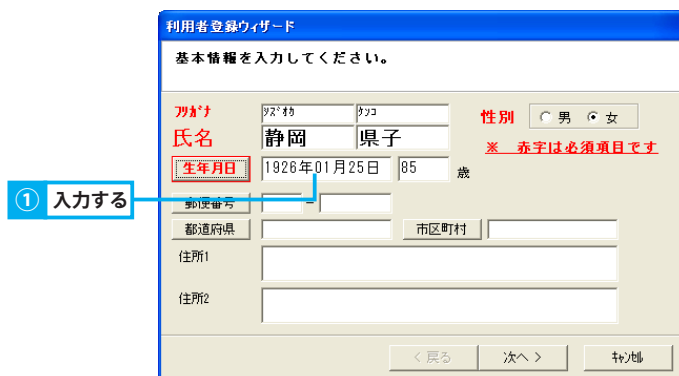
2. 利用者の「氏名」「性別」を入力する

- ① 「氏名」を入力します。
- ② 「フリガナ」（カタカナ半角）は自動で入力されるため、正しく入力されていることを確認します。
- ③ ラジオボタン「性別」を選択します。



3. 利用者の「生年月日」を入力する

- ① 「生年月日」を入力します。 ▶ 基本操作＞2.16. 日時・期間を指定する
- ② 年齢は自動で入力されます。



4. 利用者の「郵便番号」「都道府県」「市区町村」を入力する

- ①「郵便番号」（半角）を入力します。
 - ②「都道府県」ボタンをクリックし、都道府県を選択します。
 - ③「市区町村」ボタンをクリックし、市区町村を選択します。
- ※「住所1」に都道府県名・市区町村名が入力されます。

The screenshot shows the '利用者登録ウィザード' (User Registration Wizard) form. The '都道府県' (Prefecture) field is highlighted with a blue box and a callout '② クリックする' (Click). A separate window titled '都道府県選択' (Prefecture Selection) is shown, with a callout '選択してクリックする' (Select and click) pointing to the '静岡県' (Shizuoka Prefecture) option. The '市区町村' (City/Town/Village) field is also highlighted with a blue box and a callout '③ クリックする' (Click). A separate window titled '市区町村選択' (City/Town/Village Selection) is shown, with a callout '選択してクリックする' (Select and click) pointing to the '静岡市駿河区' (Shizuoka City, Surugadate Ward) option. The form includes fields for '氏名' (Name), '生年月日' (Date of Birth), '性別' (Gender), '郵便番号' (Postal Code), and '住所1' (Address 1). The '住所1' field contains '静岡県静岡市駿河区南町' (Shizuoka Prefecture, Shizuoka City, Surugadate Ward, Minami-cho).

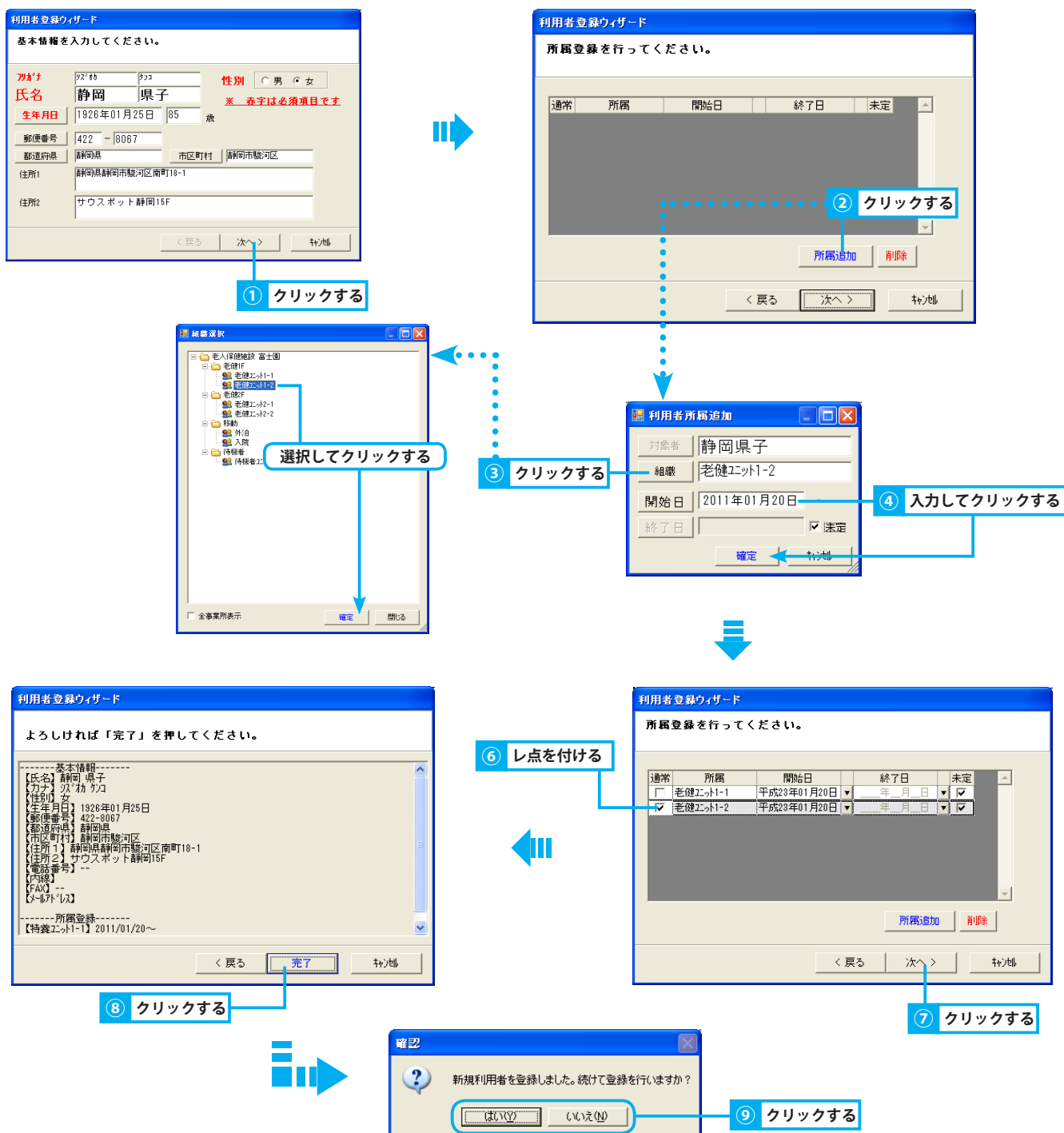
5. 利用者の「住所」を入力する

- ①「住所1」に町名と番地を入力します。
- ②「住所2」にアパート・マンション名、部屋番号を入力します。

The screenshot shows the '利用者登録ウィザード' (User Registration Wizard) form. The '住所1' (Address 1) field is highlighted with a blue box and a callout '① 入力する' (Input). The '住所2' (Address 2) field is also highlighted with a blue box and a callout '② 入力する' (Input). The form includes fields for '氏名' (Name), '生年月日' (Date of Birth), '性別' (Gender), '郵便番号' (Postal Code), and '住所1' (Address 1). The '住所1' field contains '静岡県静岡市駿河区南町18-1' (Shizuoka Prefecture, Shizuoka City, Surugadate Ward, Minami-cho 18-1). The '住所2' field contains 'サウスポット静岡15F' (South Pot Shizuoka 15F).

6. 利用者の所属を登録する

- ① 基本情報を入力後、「次へ>」をクリックして所属登録の画面を表示します。
- ② 「所属追加」ボタンをクリックし、利用者所属追加画面を表示します。
- ③ 「組織」ボタンをクリックし、利用者が所属する組織（ユニット）を選択して「確定」をクリック、またユニットをダブルクリックします。
ログイン事業所以外の所属を登録する場合は、組織選択画面でチェックボックス「全事業所表示」にレ点を付けます。
- ④ 「開始日」を入力し、「確定」をクリックします。 ▶基本操作> 2.1 6. 日時・期間を指定する
- ⑤ 複数の所属が必要な場合、②～④の操作を繰り返します。
- ⑥ 複数のユニットがある事業所の所属を追加した場合、チェックボックス「通常」にレ点を付けます。
※ レ点を付けたユニットにて記録が表示されます。
- ⑦ 「次へ>」をクリックすると、登録内容確認の画面が表示されます。
- ⑧ 内容が正しければ「完了」をクリックします。
- ⑨ 確認メッセージが表示されます。「はい」をクリックすると利用者登録画面、「いいえ」をクリックするとメイン画面が表示されます。



7. 利用者の「電話番号」を入力する

- ① メイン画面の基本情報エリアにて「電話番号」を入力します。

【スクリーンVer2】記録システム Ver 2.1.1.11 【特別看護老人ホーム 新富士苑:富士太楼】 - 操作権限[寄込・承認・印刷・出力]

基本情報管理 静岡県 0000000259 利用者条件検索 新規利用者登録

基本情報

個人番号 0000000259

フリガナ シヅカ 県子 性別 男 女

氏名 静岡県 県子

郵便番号 422 - 8067 電話番号 012 - 3456 - 7890

都道府県 静岡県 市区町村 静岡市駿河区

住所1 静岡県静岡市駿河区南町18-1

住所2 サウスポート静岡15F

登録日 2011年02月08日 更新日 2011年02月09日 更新者

所属履歴

通常	事業所	フリガナ	エント	開始日	終了日	未定	所属追加
1	特別看護老人ホーム 新富士苑 特養1F	特養2-1-1		平成23年01月20日			所属追加

一括所属登録 基本情報一覧 緊急連絡先一覧 詳細情報一覧 ADL情報一覧 認定情報一覧 フリガナ記録一覧

8. 同姓同名の利用者が既に登録されている際の入力方法

- ① 「新規利用者登録」ボタンをクリックし、利用者登録画面を表示します。
- ② 「氏名」の最後等に、記号等を入力し、一時的に名前を変えて登録します。「フリガナ」（カタカナ半角）にも記号等が入力されているかを確認します。
「生年月日」以降は新規登録と同様の手順です。 ▶基本情報管理＞1.3. 利用者を新規登録する
- ③ 新規登録後、メイン画面の基本情報エリアにて「氏名」「フリガナ」の記号等を削除し、「全保存」ボタンをクリックします。

利用者登録ウィザード

基本情報を入力してください。

フリガナ シヅカ 県美1 性別 男 女

氏名 静岡県 県美1

生年月日 昭和11年03月13日 年齢 74 歳

※ 赤字は必須項目です

戻る 次へ 全保存

【スクリーンVer2】記録システム Ver 2.1.1.11 【特別看護老人ホーム 新富士苑:富士太楼】 - 操作権限[寄込・承認・印刷・出力]

基本情報管理 静岡県 0000000260 利用者条件検索 新規利用者登録

基本情報

個人番号 0000000260

フリガナ シヅカ 県美1 性別 男 女

氏名 静岡県 県美1

郵便番号 422 - 8067 電話番号

都道府県 静岡県 市区町村 静岡市駿河区

住所1 静岡県静岡市駿河区南町

住所2 サウスポート静岡15F

登録日 2011年02月08日 更新日 2011年02月09日 更新者

所属履歴

通常	事業所	フリガナ	エント	開始日	終了日	未定	所属追加
1	特別看護老人ホーム 新富士苑 特養1F	特養2-1-1		平成23年02月			所属追加

一括所属登録 基本情報一覧 緊急連絡先一覧 詳細情報一覧 ADL情報一覧 認定情報一覧 フリガナ記録一覧

4. 基本情報を修正する

登録済みの利用者基本情報を修正します。

1. 利用者の氏名を変更する（記録や帳票が入力済みの場合）

- ① 富士データシステムサポート宛に連絡します。
- ② 「データコンバート作業確認連絡票」が届いたら、必要事項を記入し、富士データシステムサポートへ返送します。
- ③ 詳細を確認し、富士データシステムサポートにてデータコンバート作業を行います。

2. 利用者の氏名を変更する（記録や帳票が未入力の場合）

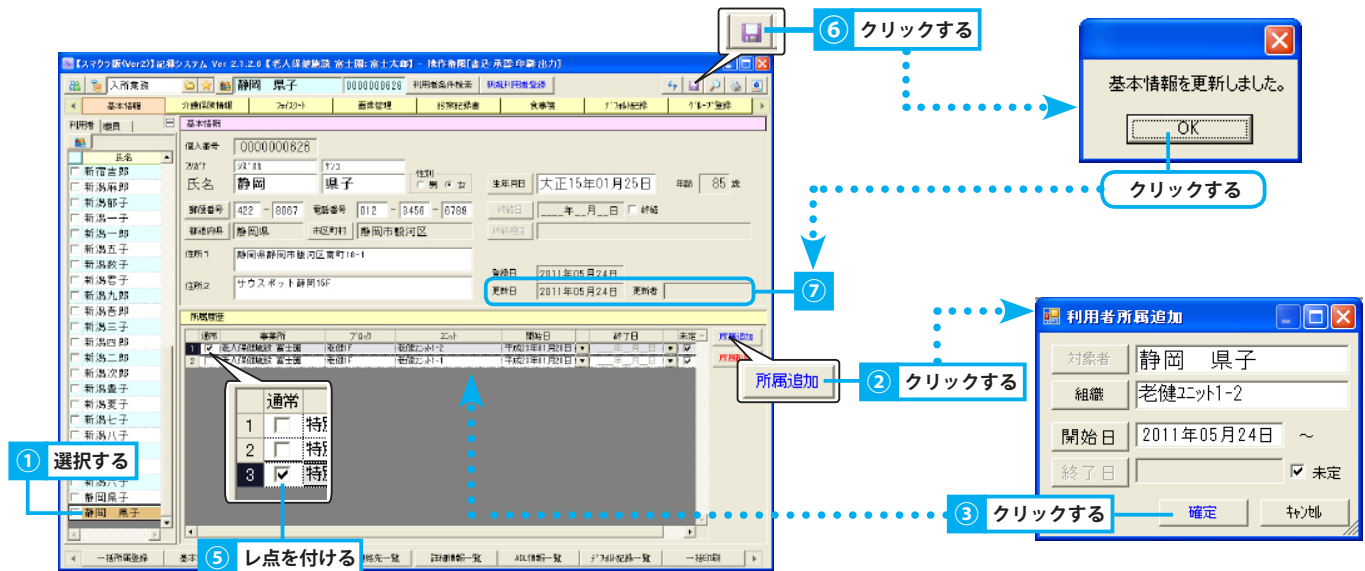
- ① 氏名リストから利用者を選択します。
- ② 基本情報エリアにて「氏名」を直接修正します。
- ③ 「全保存」ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
- ⑤ 保存後、基本情報エリアの「更新日」と「更新者」が更新されます。
- ⑥ 所属履歴一覧リストから所属履歴を選択し、「所属削除」ボタンをクリックします。
削除確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。
- ⑦ 「所属追加」ボタンをクリックし、所属履歴を追加します。 ▶ [基本情報管理＞2.3.6. 利用者の所属を登録する](#)
- ⑧ スケジュール（居室予定管理）が登録済みの場合は、登録済みのスケジュールを削除し、再作成します。

The screenshot shows the 'Basic Information Management' software interface. The main window is titled '【スマクラVer2】記録システム Ver 2.1.1.11 【特別介護老人ホーム 新富士苑:富士太郎】 - 操作権限[書込・承認・印刷・出力]'. The interface is divided into several sections: a left sidebar with a user list, a central form for user details, and a bottom section for history and actions.

- Callout 1:** Points to the user list in the left sidebar, where 'Shimizu Rumi' is selected.
- Callout 2:** Points to the 'Name' field in the central form, which is currently 'Shimizu Rumi'.
- Callout 3:** Points to the 'Save All' button (全保存) in the top right of the form.
- Callout 4:** Points to the 'OK' button in a confirmation dialog box that appears after saving.
- Callout 5:** Points to the 'Update Date' (更新日) field in the central form, which now shows '2011年02月09日'.
- Callout 6:** Points to the 'Delete' button (削除) in the 'History' table at the bottom.
- Callout 7:** Points to the 'Add' button (所属追加) in the bottom right of the interface.
- Callout 8:** Points to the 'Delete' button in a confirmation dialog box that appears when deleting a history entry.

3. 利用者の所属履歴を追加する

- ① 氏名リストから利用者を選択します。
- ② 「所属追加」 ボタンをクリックし、所属履歴を追加します。 ▶ [基本情報管理＞2.3.6. 利用者の所属を登録する](#)
- ③ 利用者所属追加画面にて「確定」をクリックすると、所属履歴エリアに所属が追加されます。
- ④ 複数の所属が必要な場合、②～③の操作を繰り返します。
- ⑤ チェックボックス「通常」にレ点を付けると、レ点を付けたユニットにて記録が表示されます。
- ⑥ 「全保存」 ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
- ⑦ 保存後、「更新日」と「更新者」が更新されます。
- ⑧ PDA を使用している場合は、台帳受信を行います。



4. 利用者の所属履歴を一括で登録する

- ① 「基本情報管理／一括所属登録」を表示します。
- ② 「組織選択」ボタンをクリックし、該当の組織を選択します。
- ③ 「確定」をクリック、または組織をダブルクリックすると、登録済み利用者表示エリアに、選択した組織の所属履歴がある利用者が表示されます。
- ④ 登録対象利用者表示エリアにて、登録する利用者にし点を付けます。
- ⑤ 登録所属期間エリアの「所属開始」を指定します。 ▶基本操作> 2.16. 日時・期間を指定する
- ⑥ 「<登録」ボタンをクリックすると作成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 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
- ⑧ 「保存」ボタンをクリックすると保存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。
- ⑨ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

The screenshots illustrate the following steps:

- ① クリックする**: Clicking the "一括所属登録" (Batch Membership Registration) button in the main menu.
- ② クリックする**: Clicking the "組織選択" (Select Organization) button in the "一括所属登録" window.
- ③ クリックする**: Clicking the "確定" (Confirm) button in the organization selection dialog.
- ④ し点を付ける**: Selecting users in the "登録対象利用者" (Users to be registered) list by clicking checkboxes.
- ⑤ 入力する**: Inputting the "所属開始" (Membership Start Date) in the date field.
- ⑥ クリックする**: Clicking the "<登録" (Register) button.
- ⑦ クリックする**: Clicking "はい" (Yes) in the "作成確認" (Creation Confirmation) dialog.
- ⑧ クリックする**: Clicking the "保存" (Save) button.
- ⑨ クリックする**: Clicking "はい" (Yes) in the "保存確認" (Save Confirmation) dialog.

5. 利用者へのサービス提供が利用中止・終結した場合

- 氏名リストから利用者を選択します。
- 所属履歴一覧リストから、利用中止になったサービスの所属履歴を選択します。
- 「終了日▼」をクリックしてカレンダーから終了日を選択、またはチェックボックス「未定」のレ点を外して終了日を直接入力します。
- 全サービスを利用中止にする場合は、全ての所属履歴の終了日を入力し、チェックボックス「終結」にレ点付けます。
「終結日」を入力し、必要に応じて「終結理由」を入力します。
- 「全保存」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
- 保存後、「更新日」と「更新者」が更新されます。
- 終了日が登録済みの所属履歴行は灰色で表示されます。
「最新表示」ボタンをクリックすると、所属が切れた利用者は氏名リストに表示されません。

1 選択する

2 選択する

3 クリックまたは入力する

4 入力する

5 クリックする

6 クリックする

6. 利用者の所属履歴を削除する

- 氏名リストから利用者を選択します。
- 所属履歴一覧リストから、削除する所属履歴を選択します。
- 「所属削除」ボタンをクリックすると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。
※ 削除した履歴を元に戻すことはできません。誤って削除した場合は、改めて所属履歴を追加する必要があります。

1 選択する

2 選択する

3 クリックする

確認
? 選択中の所属履歴を削除します。よろしいですか？
はい(Yes) いいえ(No)
クリックする

5. 運用上の留意事項

システムを操作する上での留意事項です。

1. 利用者が既に登録されているか確認する

▶基本操作＞2.6.3. 終結した利用者を選択する

- ①「対象者選択」ボタンをクリックし、終結者も含めて検索します。

2. 同姓同名の利用者を登録する

- ①「新規利用者登録」ボタンをクリックし、利用者登録画面を表示します。
- ②「氏名」に記号や住所（町名）等を入力し、一時的に別人として登録します。「フリガナ」（カタカナ半角）にも記号等が入力されているかを確認します。
「生年月日」以降は新規登録と同様の手順です。 ▶基本情報管理＞2.3. 利用者を新規登録する
- ③ 新規登録後、メイン画面の基本情報エリアにて「氏名」「フリガナ」の記号等を削除し、「全保存」ボタンをクリックします。

利用者登録ウィザード
基本情報を入力してください。

フリガナ 氏名 生年月日 性別

氏名 静岡県 県美1

※赤字は必須項目です

1 クリックする

2 入力する

3 修正する

【スマクラ版(Ver2)】記録システム Ver.2.1.1.11 【特別看護老人ホーム 新富士苑(富士大館)】 - 操作権限(書き込み承認)出力

基本情報管理 静岡県美1 0000000260 利用者条件検索 新規利用者登録

利用者 検索

氏名

静岡県美1

個人番号 0000000260

フリガナ 氏名 性別

氏名 静岡県 県美1

生年月日 昭和11年03月13日 年齢 74 歳

郵便番号 422 - 8067 電話番号 - -

結核日 年 月 日 結核 結核理由

住所1 静岡県静岡市駿河区南町

住所2 サウス ポット 15F

登録日 2011年02月09日 更新日 2011年02月09日 更新者

所属施設

事業所 アドック エント 開始日 00000000ZBU

フリガナ 氏名

氏名 静岡県 県美

郵便番号 422 - 8067 電話番号 - -

一括所属登録 基本情報一覧 緊急連絡先一覧 詳細情報一覧 AOL情報一覧 認定情報一覧 フォトリポート一覧

3. 二重登録など誤って登録した利用者を削除する

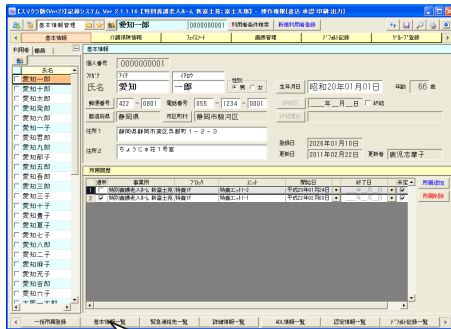
- ① 富士データシステムサポート宛に連絡します。
- ② 「データコンバート作業確認連絡票」が届いたら、必要事項を記入し、富士データシステムへ返送します。
- ③ 詳細を確認し、富士データシステムにてデータコンバート作業を行います。

6. 基本情報を一覧で表示する

「基本情報管理／基本情報一覧」にて、氏名リストに表示される利用者の基本情報を一覧で表示します。

1. 利用者の基本情報を一覧で表示する

- ① スクロールバーを使用し、利用者の基本情報一覧画面を上下左右にスライドさせて表示内容を確認します。



基本情報一覧

氏名	フリガナ	性別	生年月日(西暦)	生年月日(和暦)	年齢	都道府県	市区町村	郵便番号	電話番号	所属施設	住所
1 愛知太郎	アチタロウ	男	1945年01月01日	昭和20年01月01日	68	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
2 愛知太郎	アチタロウ	男	1945年01月01日	昭和20年01月01日	71	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
3 愛知五郎	アチゴロウ	男	1935年01月01日	昭和10年01月01日	78	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
4 愛知吉郎	アチキロウ	男	1930年01月01日	昭和5年01月01日	81	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
5 愛知吉郎	アチキロウ	男	1925年01月01日	大正14年01月01日	86	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
6 愛知三郎	アチサロウ	男	1921年01月25日	大正10年01月25日	90	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
7 愛知八郎	アチハロウ	男	1923年04月25日	昭和8年04月25日	81	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
8 愛知九郎	アチクロウ	男	1930年01月01日	昭和5年01月01日	81	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
9 愛知吉郎	アチキロウ	男	1925年01月01日	大正14年01月01日	86	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
10 愛知三子	アチサコ	女	1930年02月05日	昭和5年02月05日	81	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
11 愛知一子	アチイチコ	女	1927年01月22日	昭和2年01月22日	84	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
12 愛知麻子	アチマコ	女	1935年01月01日	昭和10年01月01日	78	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
13 愛知三子	アチサコ	女	1930年01月01日	昭和5年01月01日	81	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
14 愛知三子	アチサコ	女	1925年01月01日	大正14年01月01日	86	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
15 愛知七子	アチシチコ	女	1927年03月15日	昭和2年03月15日	83	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
16 愛知三子	アチサコ	女	1940年01月01日	昭和15年01月01日	71	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
17 愛知七子	アチシチコ	女	1912年02月4日	明治45年02月4日	98	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
18 愛知三子	アチサコ	女	1919年02月22日	大正2年02月22日	97	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
19 愛知三子	アチサコ	女	1925年01月01日	大正14年01月01日	86	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
20 静岡一郎	シヅカ	男	1945年01月01日	昭和20年01月01日	68	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
21 静岡太郎	シヅカ	男	1940年01月01日	昭和15年01月01日	71	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
22 静岡三子	シヅカ	女	1935年01月01日	昭和10年01月01日	78	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
23 静岡五子	シヅカ	女	1930年01月01日	昭和5年01月01日	81	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
24 静岡吉郎	シヅカ	男	1945年01月01日	昭和20年01月01日	68	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
25 静岡太郎	シヅカ	男	1940年01月01日	昭和15年01月01日	71	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
26 静岡三子	シヅカ	女	1935年01月01日	昭和10年01月01日	78	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
27 静岡八子	シヅカ	女	1930年01月01日	昭和5年01月01日	81	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
28 静岡太郎	シヅカ	男	1945年01月01日	昭和20年01月01日	68	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
29 静岡吉郎	シヅカ	男	1940年01月01日	昭和15年01月01日	71	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
30 静岡四子	シヅカ	女	1935年01月01日	昭和10年01月01日	78	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
31 静岡一子	シヅカ	女	1930年01月01日	昭和5年01月01日	81	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
32 静岡二郎	シヅカ	男	1945年01月01日	昭和20年01月01日	68	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
33 静岡三郎	シヅカ	男	1940年01月01日	昭和15年01月01日	71	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
34 静岡三子	シヅカ	女	1935年01月01日	昭和10年01月01日	78	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	
4 静岡三子	シヅカ	女	1930年01月01日	昭和5年01月01日	81	静岡県	静岡市駿河区	422-0801	055-1234-0001	静岡県静岡市駿河区鳥居町1	

① スライドする

2. 一覧に表示する利用者を選択する

- ① 「条件検索」ボタンをクリックし、利用者を検索します。

▶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

3. 一覧の並び順を変更する

- ① 任意の列ヘッダをクリックし、昇順／降順に並べ替えます。

▶基本操作＞6.1.2. 列ヘッダの値により一覧を並べ替える

4. 一覧に表示される列を絞り込む

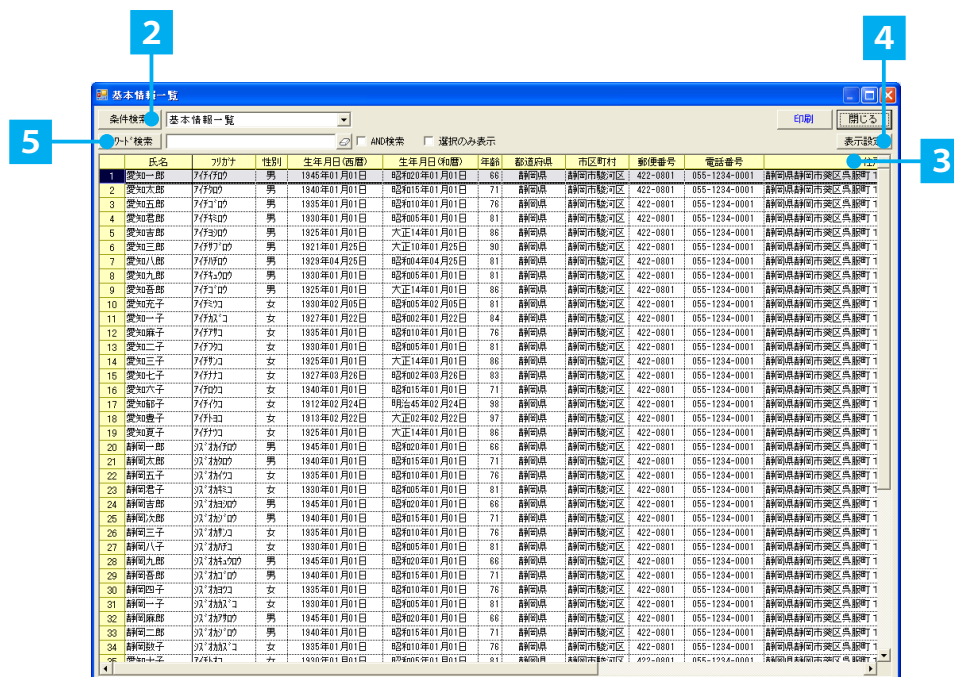
- ① 「表示設定」ボタンをクリックし、表示する列を選択します。

▶基本操作＞6.6.1. 一覧画面に表示する項目を選択する

5. 一覧に表示される利用者を絞り込む

- ① 「キーワード」を入力します。

▶基本操作＞5.4. キーワードフィルタを使用する

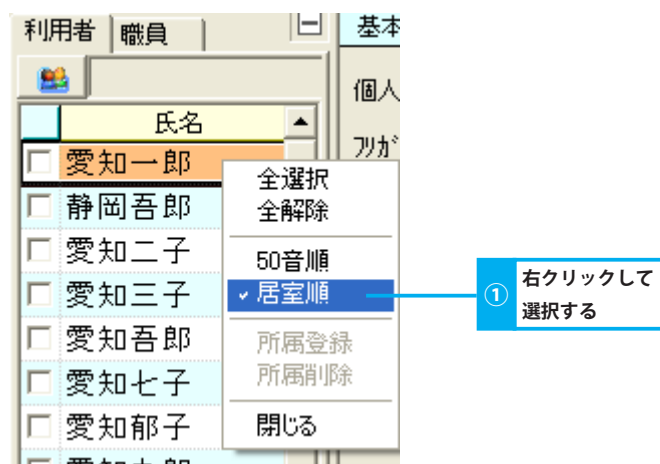


7. 氏名リストの表示順を変更する

氏名リストに表示される利用者名の並び順を変更したり、絞り込むことができます。

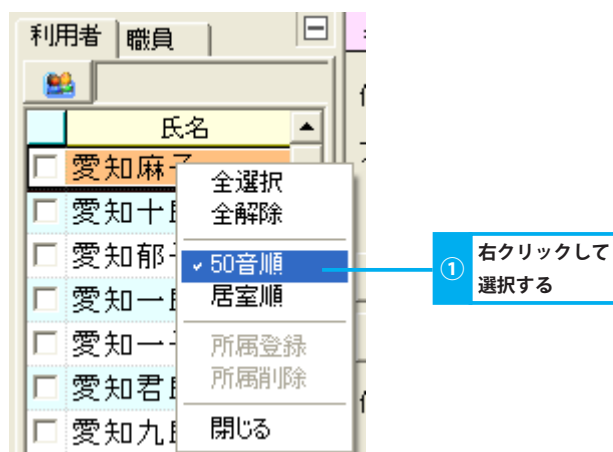
1. 居室順で利用者名を表示する

- ① 氏名リストを右クリックし「居室順」を選択します。



2. 50音順で利用者名を表示する

- ① 氏名リストを右クリックし「50音順」を選択します。



3. 表示される利用者を絞り込む

▶ [基本情報＞5. 1. 氏名リスト表示フィルタを使用する](#)

- ① 「氏名リスト表示フィルタ」ボタンをクリックし、表示条件を指定します。

2. 介護保険情報

利用者の被保険者証情報を履歴管理する

1. 被保険者証情報を確認・編集する

被保険者証情報の作成や、登録済みの被保険者証情報を編集します。

1. 被保険者証履歴を追加する

- ① 氏名リストから利用者を選択します。
- ② 「被保険者証」画面を表示します。
- ③ 「追加」ボタンをクリックすると、履歴が作成され、被保険者証表示エリアに利用者の住所・氏名・生年月日・性別が表示されます。

2. 被保険者証情報を入力する

- ① 情報表示エリアは、入力必須項目を色分けしています。
【ピンク色】入力必須 【緑色】居宅サービス（入所系を除くサービス）利用者は入力必須
- ② 被保険者番号を直接入力します。
- ③ 「被保険者区分」を選択します。
- ④ 「交付年月日」を入力します。 ▶基本操作＞2.16. 日時・期間を指定する
- ⑤ 「保険者」ボタンをクリックし、保険者を選択して「確定」をクリックします。
- ⑥ 「要介護度」を選択します。「区分支給限度基準額」が自動的に入力されます。
- ⑦ 「認定年月日」を入力します。 ▶基本操作＞2.16.4. 期間を指定する（年/月/日～年/月/日）
- ⑧ 「認定期間コピー」ボタンをクリックすると、「区分支給限度基準額」の期間が自動的に入力されます。
認定期間と区分支給限度基準額の期間が異なる場合は、直接入力しなします。
- ⑨ 居宅介護支援または介護予防支援の「事業所」ボタンから担当事業所を選択し、「確定」をクリックします。
- ⑩ 「届出年月日」を入力します。 ▶基本操作＞2.16. 日時・期間を指定する
- ⑪ 被保険者がプランを作成する場合は、「計画作成区分」のチェックボックス「自己作成」にレ点を付けます。
- ⑫ 居宅サービスや給付制限、審査委員会意見・サービス種類指定は必要に応じて入力します。
- ⑬ 「確定」ボタンをクリックすると、追加した履歴行に被保険者証情報が表示されます。
- ⑭ 入力チェック画面が表示される場合、「OK」をクリックし、入力内容を修正してから「確定」ボタンをクリックします。
- ⑮ 被保険者証履歴を追加していない状態で情報表示エリア内を入力しても、確定することができません。その場合、「取消」ボタンで入力内容を取り消し、「追加」ボタンで履歴を追加してから入力しなします。
- ⑯ 「全保存」ボタンをクリックします。
未保存の状態で他の画面を開いた場合、未保存データ確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックして保存します。

入所業務（老人保健施設）

3. 被保険者証情報を修正する

- 氏名リストから利用者を選択します。
- 「被保険者証」画面を表示し、該当の履歴を選択します。
- 情報表示エリアにて修正し、「確定」ボタンをクリックします。
- 「全保存」ボタンをクリックします。

① 選択する

② 選択する

③ 修正して
クリックする

④ クリックする

4. 被保険者証情報を複写する

- 氏名リストから利用者を選択します。
- 「被保険者証」画面を表示し、該当の履歴を選択します。
- 「複写」ボタンをクリックします。情報表示エリアに、複写元の履歴と同じ期間分の情報が表示されます。
- 更新箇所を修正します。
- 「確定」ボタンをクリックすると、複写した履歴行に被保険者証情報が表示されます。
- 「全保存」ボタンをクリックします。

① 選択する

② 選択する

③ クリックする

④ クリックする

⑤ クリックする

⑥ クリックする

5. 被保険者証情報を削除する

- ① 氏名リストから利用者を選択します。
 - ② 「被保険者証」画面を表示し、該当の履歴を選択します。
 - ③ 「削除」ボタンをクリックすると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。
- ※ 削除した履歴を元に戻すことはできません。誤って削除した場合は、改めて被保険者証履歴を追加する必要があります。

① 選択する

② 選択する

③ クリックする

クリックする

2. ケアマネジャー情報を確認・編集する

担当ケアマネジャー情報の作成や、登録済みの担当ケアマネジャー情報を編集します。

1. ケアマネジャー履歴を追加する

- ① 氏名リストから利用者を選択します。
- ② 「ケアマネジャー」画面を表示します。
- ③ 「追加」ボタンをクリックすると、担当ケアマネジャー画面が表示されます。

① 選択する

② 選択する

③ クリックする

追加

担当ケアマネジャー

開始日 平成23年03月01日

終了日 年 月 日

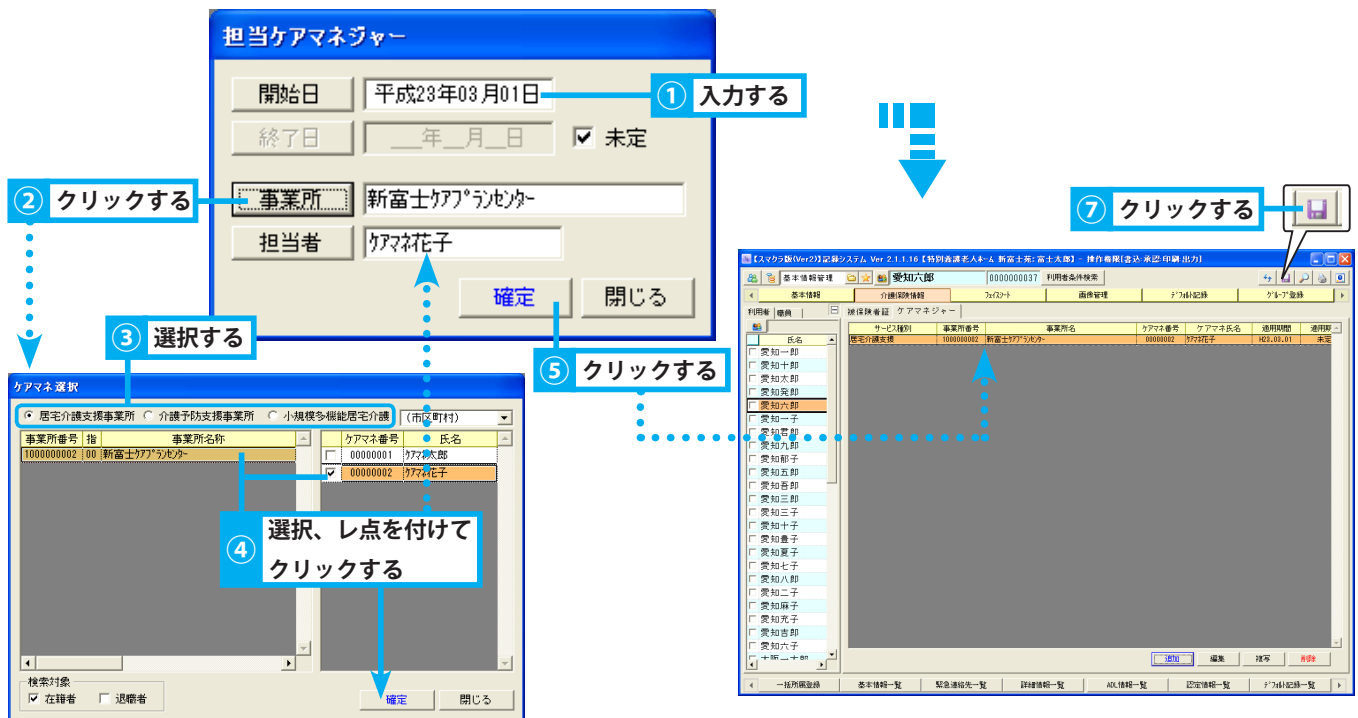
事業所

担当者

確定 開じる

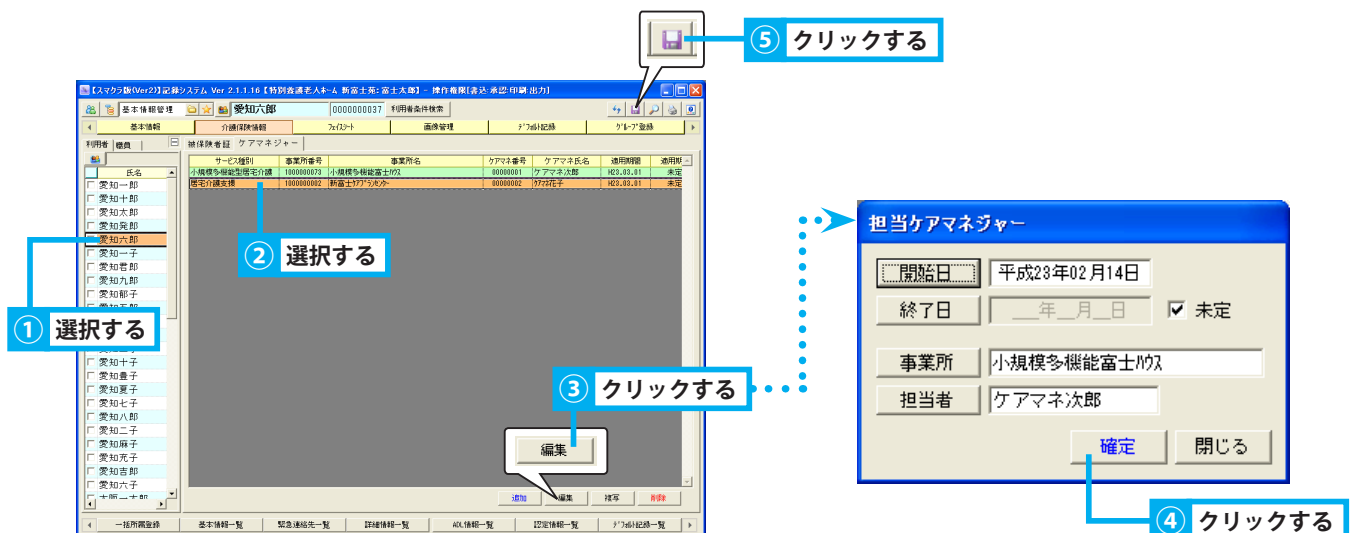
2. ケアマネジャー情報を入力する

- 担当ケアマネジャーがプラン作成をする期間の「開始日」を入力します。 ▶基本操作> 2.1 6. 日時・期間を指定する
 - 「事業所」ボタンをクリックし、ケアマネ選択画面を開きます。
 - ラジオボタン「居宅介護支援事業所」「介護予防支援事業所」「小規模多機能居宅介護」のいずれかを選択し、対象の事業所を表示します。
 - 事業所を選択し、担当ケアマネジャーにレ点をつけて「確定」をクリックします。
居宅系のサービス以外は、ケアマネジャー名は登録せず事業者名のための登録でも構いません。
 - 「確定」をクリックするとケアマネジャー情報の履歴が追加されます。
 - 居宅介護支援事業所と地域包括支援センターで委託・受託の関係がある場合は、各事業所のケアマネジャー情報の履歴を追加します。
 - 「全保存」ボタンをクリックします。
- 未保存の状態で他の画面を開いた場合、未保存データ確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックして保存します。



3. ケアマネジャー履歴を修正する

- 氏名リストから利用者を選択します。
 - 「ケアマネジャー」画面を表示し、該当の履歴を選択します。
 - 「編集」ボタンをクリックし、担当ケアマネジャー画面にて修正します。
 - 「確定」をクリックすると、修正した履歴行のケアマネジャー情報が更新されます。
 - 「全保存」ボタンをクリックします。
- 未保存の状態で他の画面を開いた場合、未保存データ確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックして保存します。



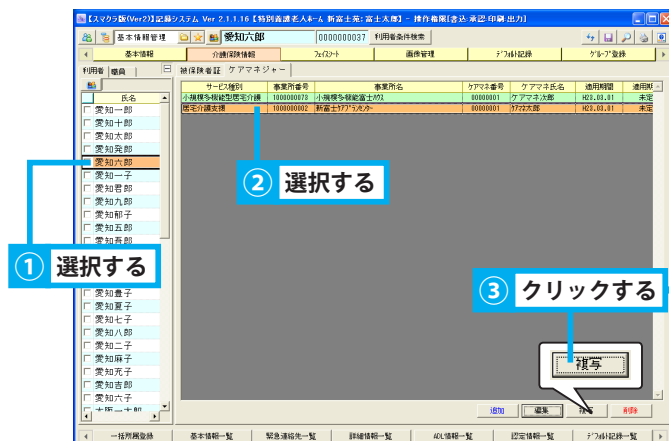
4. ケアマネジャー履歴を複写する

- ① 氏名リストから利用者を選択します。
- ② 「ケアマネジャー」画面を表示し、該当の履歴を選択します。
- ③ 「複写」ボタンをクリックします。
- ④ 担当ケアマネジャー画面にて情報を入力します。

複写元と同一期間で居宅介護支援事業所と地域包括支援センターのケアマネジャー履歴を追加することもできます。

- ⑤ 「確定」をクリックすると、複写した履歴行にケアマネジャー情報が表示されます。
- ⑥ 「全保存」ボタンをクリックします。

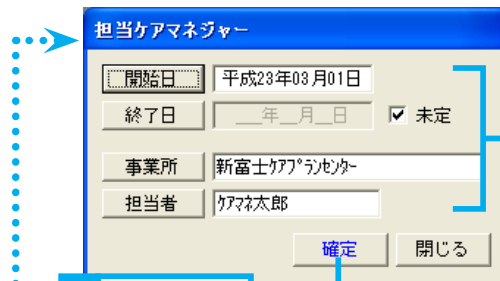
④ 入力する



① 選択する

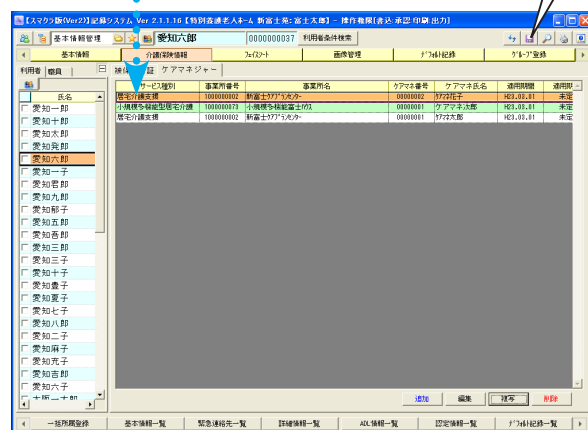
② 選択する

③ クリックする



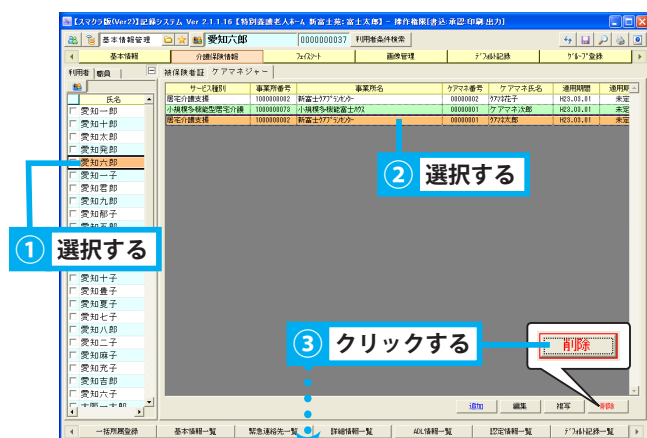
⑤ クリックする

⑥ クリックする



5. ケアマネジャー履歴を削除する

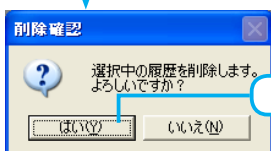
- ① 氏名リストから利用者を選択します。
 - ② 「ケアマネジャー」画面を表示し、該当の履歴を選択します。
 - ③ 「削除」ボタンをクリックすると削除確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。
- ※ 削除した履歴を元に戻すことはできません。誤って削除した場合は、改めてケアマネジャー履歴を追加する必要があります。



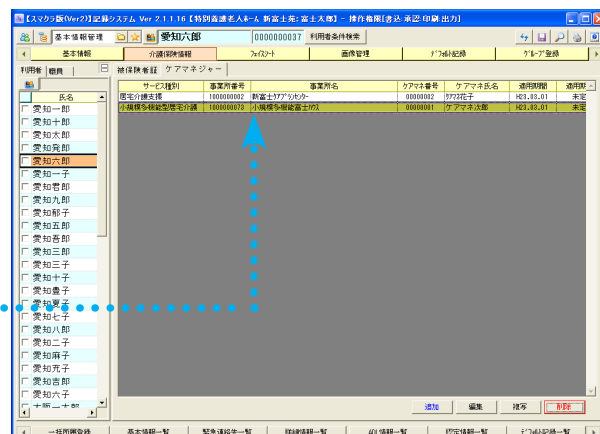
① 選択する

② 選択する

③ クリックする



クリックする

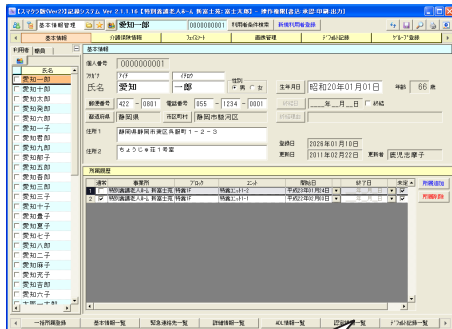


3. 介護保険情報を一覧で表示する

「基本情報管理／認定情報一覧」にて、氏名リストに表示される利用者の被保険者証情報を一覧で確認します。被保険者証の認定期間切れのチェックを行うこともできます。

1. 利用者の被保険者証情報を一覧で表示する

- ① スクロールバーを使用し、画面を上下左右にスライドさせて表示内容を確認します。
期限切れまでの日数により、青・黄・赤の色で警告を表しています。



認定情報一覧

検索 特別異議老人 2011/03/02 11:02 現在 検索期間 2011/01/31 11:02 ~ 2011/03/02 11:02 集計実行 印刷 閉じる

認定情報一覧 関連記録

表示設定

氏名	認定情報			期限切れまでの日数 ※：あと10日以下 ※：期限切れ	保険者 保険者	
	介護度	認定開始日	認定終了日		被保険者番号	保険者
愛知一郎	要介護2	2010/11/01	2011/10/31	あと242日12時間59分	111111111	静岡県駿河区
愛知十郎	要介護2	2010/11/01	2011/10/31	あと242日12時間59分	111111122	静岡県駿河区
愛知太郎	要介護2	2010/07/01	2011/06/30	あと119日12時間59分	111111112	静岡県駿河区
愛知次郎	要介護3	2010/11/01	2011/10/31	あと242日12時間59分	111111123	静岡県駿河区
愛知三郎	要介護3	2010/10/01	2011/09/30	あと28日12時間59分	111111147	静岡県駿河区
愛知一子	要介護2	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間59分	111111122	静岡県駿河区
愛知吉郎	要介護4	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間59分	111111114	静岡県駿河区
愛知八郎	要介護4	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間59分	111111119	静岡県駿河区
愛知五郎	要介護3	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間59分	111111119	静岡県駿河区
愛知八郎	要介護3	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間59分	111111120	静岡県駿河区
愛知三郎	要介護2	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間59分	111111117	静岡県駿河区
愛知三子	要介護3	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間59分	111111125	静岡県駿河区
愛知重子	要介護4	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間59分	111111146	静岡県駿河区
愛知重子	要介護4	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間59分	111111129	静岡県駿河区
愛知重子	要介護5	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間59分	111111130	静岡県駿河区
愛知七子	要介護3	2010/06/01	2011/05/31	あと89日12時間59分	111111110	静岡県駿河区
愛知二子	要介護4	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間59分	111111124	静岡県駿河区
愛知三子	要介護3	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間59分	111111121	静岡県駿河区
愛知三子	要介護3	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間59分	111111121	静岡県駿河区
愛知吉郎	要介護5	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間59分	111111115	静岡県駿河区
愛知六子	要介護2	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間59分	111111127	静岡県駿河区
大原一太郎	要介護3	2010/06/01	2011/05/31	あと89日12時間59分	111111110	静岡県駿河区
大原吉郎	要介護3	2010/06/01	2011/05/31	あと158日12時間59分	111111120	静岡県駿河区
沖嶋一子	要介護5	2009/10/01	2011/09/30	あと211日12時間59分	111111143	静岡県駿河区
静岡県支部	要介護1	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間59分	111111140	静岡県駿河区
静岡県支部	要介護1	2010/06/01	2011/05/31	2日11時間59分経過	111111140	静岡県駿河区
静岡県支部	要介護1	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間59分	111111131	静岡県駿河区
静岡県支部	要介護3	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間59分	111111133	静岡県駿河区
静岡県支部	要介護4	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間59分	111111142	静岡県駿河区
静岡県支部	要介護5	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間59分	111111145	静岡県駿河区

印刷 集計実行 表示設定

① スライドする

2. 検索期間を変更する

- ① 「検索期間」を入力します。 ▶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。

① 入力する

② クリックする

③ 選択してクリックする

▶基本操作> 6.1.2. 列ヘッダの値により一覧を並べ替える

① 列ヘッダをクリックすると、クリックしたヘッダの値を元に昇順／降順に並べ替えます。

▶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。

▶基本操作> 5.1. 氏名リスト表示フィルタを使用する

①「グループ」ボタンをクリックします。

[illegible]

6. 被保険者証の詳細内容を確認する

①「関連記録」ボタンをクリックすると、選択した利用者の被保険者証履歴の内容が表示されます。

[illegible][illegible]

7. 再集計する

- ①「集計実行」ボタンをクリックします。
- ② 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。

[illegible]

選択して
クリックする

3. フェイスシート

利用者の詳細情報を管理する

1. 「フェイスシート」を作成する

利用者の詳細情報を「フェイスシート」で管理します。

1. 「フェイスシート」を新規作成する

- ① 帳票を作成します。 ▶基本操作＞4. 1. 帳票を新規作成する
- ② 「前頁」「次頁」「1」～「3」ボタンをクリック、またはスクロールバーでページを切り替えます。
- ③ 「アセスメントエージェント」機能を使用し、「インテークシート」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 各項目に利用者情報を入力します。

② クリックまたはスライドする

2. 「フェイスシート」に基本情報を再リンクする

▶基本操作＞4. 8. 基本情報再リンク機能を使用する

- ① 「基本情報再リンク」ボタンをクリックします。

3. 保存済みの「フェイスシート」を修正する

▶基本操作＞4. 2. 帳票を修正する

- ① 帳票を修正します。

4. 保存済みの「フェイスシート」を削除する

▶基本操作＞4. 3. 帳票を削除する

- ① 帳票を削除します。

5. 「フェイスシート」を承認する

▶基本操作＞4. 4. 帳票を承認する

- ① 「フェイスシート」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「フェイスシート」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。

6. 作成済みの「フェイスシート」を複写する

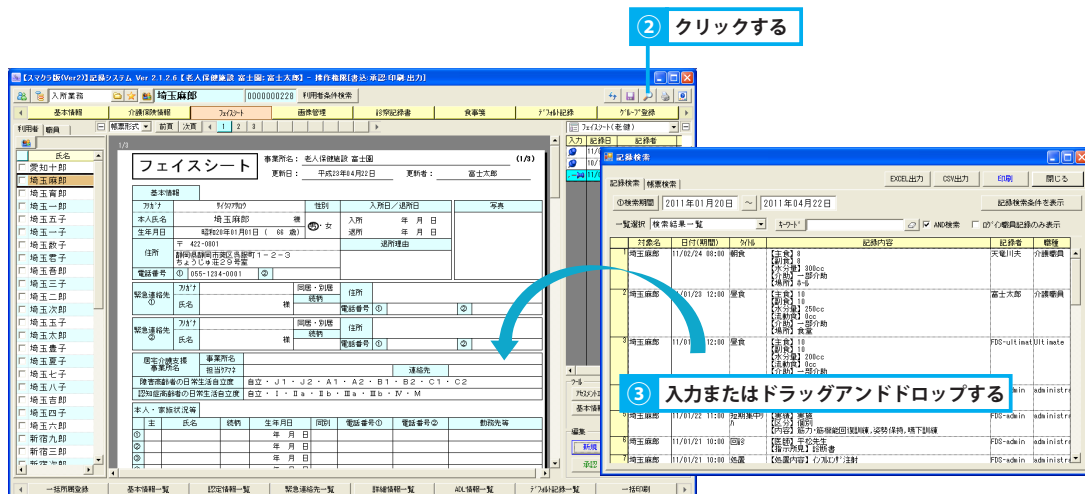
▶基本操作＞4. 5. 帳票を複写する

- ① 帳票を複写します。

7. ケア記録を参照しながら「フェイスシート」を作成する

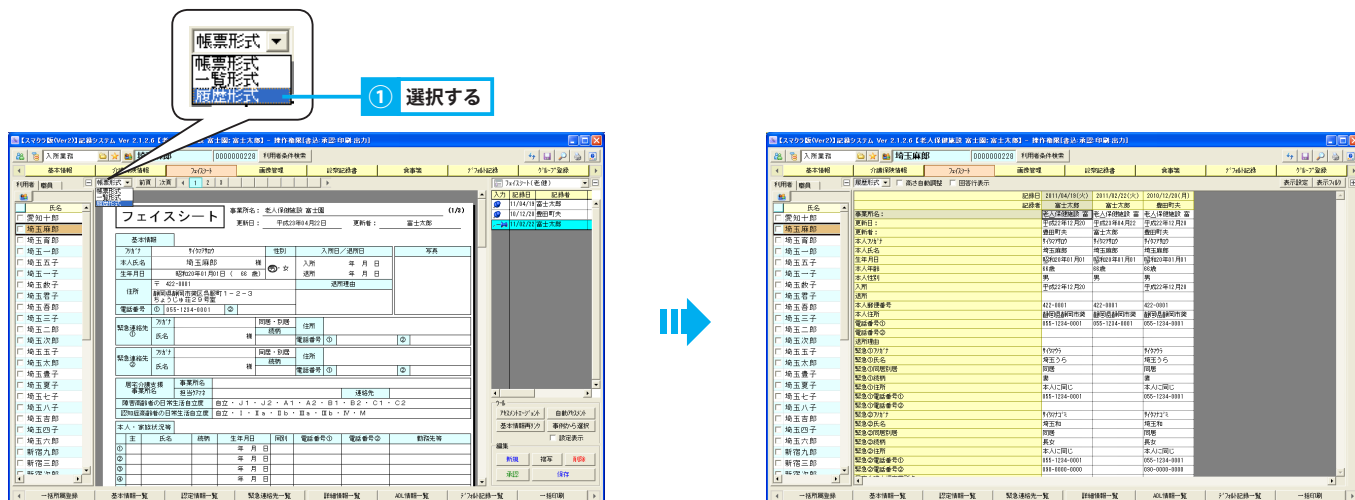
- ① 帳票を新規作成、または作成済みの履歴のピンを抜き、帳票を編集可能な状態にします。
- ② 「記録検索」ボタンをクリックします。 ▶ **基本操作> 2.1.3. 記録検索機能を使用する**
- ③ 検索した記録を参照しながら帳票に入力します。

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



8. 作成済みの「フェイスシート」の推移を確認する

- 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 作成済みの「フェイスシート」が横並びになるので、推移を確認することができます。

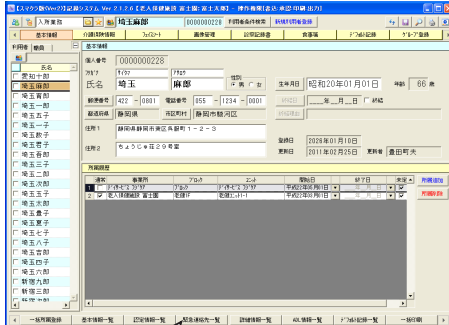


2. 緊急連絡先を一覧で表示する

「入所業務／緊急連絡先一覧」にて、氏名リストに表示される利用者の緊急連絡先を一覧で表示します。最新の「フェイスシート」に登録された緊急連絡先が一覧で表示されます。

1. 利用者の緊急連絡先を一覧で表示する

- ① スクロールバーを使用し、画面を上下左右にスライドさせて表示内容を確認します。



緊急連絡先一覧

更新日	氏名	フリガナ	性別	生年月日	年齢	氏名	フリガナ	同姓	住所	電話番号
平成23年03月02日	愛知一郎	アチチロウ	男	昭和29年01月01日	66	愛知 富士夫	アチ フサフ	同居	静岡県静岡市東区島田町3-2-1	055-1234-00
平成23年02月22日	愛知一子	アチチコ	女	昭和02年01月22日	84	藤江 甲斐	フジエ カエ	別居	北海道帯広市12-12	050-1245-98
平成23年02月22日	愛知若部	アチチワカベ	男	昭和05年01月01日	81	愛知 治郎	アチチ ジロウ	同居	静岡県静岡市東区島田町1-2-3	090-0909-09
平成23年02月22日	愛知九郎	アチチクワウ	男	昭和05年01月01日	81	愛知 健一	アチチ ケンイチ	別居	神奈川県横浜市123-123	090-1234-12
平成23年02月22日	愛知祐子	アチチユウコ	女	昭和45年02月24日	80	高橋 竜子	タカハシ リウコ	同居	静岡県静岡市東区島田町1-2-3	054-090-123
平成23年02月22日	愛知五郎	アチチゴウロウ	男	昭和10年01月01日	76	愛知 健	アチチ ケン	同居	静岡県静岡市駿河区1-1-1-2	123-456-789
平成23年02月22日	愛知吾郎	アチチゴウロウ	男	大正14年01月01日	88	愛知 孝男	アチチ ケイオウ	同居	静岡県静岡市駿河区島田町1-2-3	090-1234-12
平成23年02月22日	愛知三郎	アチチサンロウ	男	大正10年01月25日	80	愛知 用宗	アチチ ユウモウ	同居	静岡県静岡市駿河区島田町1-2-3	123-456-789
平成23年02月22日	愛知三子	アチチサンコ	女	大正14年01月01日	88	横野 重理	ヨコノ シゲリ	同居	静岡県静岡市東区島田町1-2-3	333-333-333
平成23年02月22日	愛知十郎	アチチジュロウ	男	大正02年01月08日	88	愛知 みつと	アチチ ミツト	同居	静岡県静岡市駿河区島田町1-2-3	090-765-432
平成23年02月22日	愛知次郎	アチチジロウ	男	昭和15年01月01日	71	愛知 真人	アチチ マサヒト	別居	神奈川県平塚市奥田666-2	090-0900-00
平成23年02月22日	愛知寛子	アチチカンコ	女	大正02年02月22日	88	愛知 好子	アチチ コウコ	同居	静岡県静岡市駿河区南町123-456	054-212-345
平成23年02月22日	愛知夏子	アチチナツコ	女	大正14年01月01日	88	鶴川 達子	ツルガワ タツコ	同居	静岡県静岡市駿河区南町123-456	054-234-989
平成23年02月22日	愛知七子	アチチシチコ	女	昭和02年03月28日	83	掛川 ちよ子	カケガワ チョウコ	同居	静岡県静岡市東区島田町1-2-3	090-0900-00
平成23年02月22日	愛知八郎	アチチハチロウ	男	昭和04年04月25日	81	愛知 市郎	アチチ シロウ	同居	静岡県静岡市駿河区南123-23-23	054-234-234
平成23年02月22日	愛知寛郎	アチチカンロウ	男	昭和08年11月25日	77	愛知 光安	アチチ ヒロユキ	別居	静岡県静岡市駿河区1-2-3-4	222-456-776
平成23年02月22日	愛知二子	アチチニコ	女	昭和05年01月01日	81	海老海月	エビカイグハツ	別居	神奈川県平塚市奥田666-2	123-321-123
平成23年02月22日	愛知前子	アチチマエコ	女	昭和10年01月01日	76	青塚 沙織	アヲツカ サオリ	別居	静岡県静岡市駿河区11-11-11	090-0900-000
平成23年02月22日	愛知亮子	アチチリョウコ	女	昭和05年02月05日	81					
平成23年02月22日	愛知吉郎	アチチキチロウ	男	大正14年01月01日	88	愛知 順田	アチチ ノリタ	別居	静岡県静岡市駿河区1-2-3-333	999-888-999
平成23年02月22日	愛知六子	アチチロクコ	女	昭和15年01月01日	71	柏崎 静子	カシハシ シズコ	同居	静岡県静岡市駿河区島田町1-2-3	010-090-123
平成23年02月22日	愛知六郎	アチチロクロウ	男	昭和20年01月23日	88	愛知 清太郎	アチチ シズタロウ	同居	静岡県駿河区三町234-4566	043-234-234

① スライドする

2. 一覧の並び順を変更する

▶基本操作＞6. 1. 2. 列ヘッダの値により一覧を並べ替える

- ① 列ヘッダをクリックすると、クリックしたヘッダの値を元に昇順／降順に並べ替えます。

3. 一覧に表示される列を絞り込む

▶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。

4. 一覧に表示される行を絞り込む

▶基本操作＞5. 4. キーワードフィルタを使用する

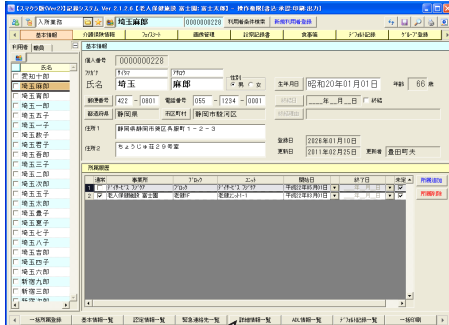
- ① 「キーワード」を入力します。

3. 「フェイスシート」に登録された内容を一覧で表示する

「入所業務／詳細情報一覧」にて、氏名リストに表示される利用者の「フェイスシート」に登録されている詳細情報を一覧で表示します。最新の「フェイスシート」に登録された詳細情報が一覧で表示されます。

1. 利用者の詳細情報を一覧で表示する

- ① スクロールバーを使用し、画面を上下左右にスライドさせて表示内容を確認します。



詳細情報一覧

対象: 特別養護老人ホーム 1010000000

詳細情報一覧 詳細情報のみ表示 モニター AND検索 職員7/4/2 表示7/4/2 表示設定

更新日	氏名	フリガナ	性別	生年月日	年齢	入所日	退所日	退所理由	障害者手帳の 自立度	認知症手帳の 自立度
平成23年03月02日	愛知一郎	アチチロウ	男	昭和19年01月01日	86	平成22年11月19日			J 1	Ⅱ a
平成23年02月22日	愛知一子	アチチコ	女	昭和19年01月22日	84	平成22年07月01日			J 1	Ⅱ b
平成23年02月22日	愛知寛郎	アチチロウ	男	昭和05年01月01日	81	平成22年01月01日			A 1	Ⅱ b
平成23年02月22日	愛知九郎	アチチロウ	男	昭和05年01月01日	81	平成19年02月04日			J 2	Ⅱ a
平成23年02月22日	愛知三郎	アチチロウ	男	昭和45年02月24日	38	平成19年01月01日			A 1	Ⅱ b
平成23年02月22日	愛知五郎	アチチロウ	男	昭和18年01月01日	76	平成19年12月01日			J 2	Ⅱ a
平成23年02月22日	愛知吉郎	アチチロウ	男	大正14年01月01日	86	平成18年09月10日			A 1	Ⅱ b
平成23年02月22日	愛知三郎	アチチロウ	男	大正18年01月01日	80	平成22年01月01日			A 1	Ⅱ b
平成23年02月22日	愛知三子	アチチコ	女	大正14年01月01日	86	平成17年01月01日			A 2	Ⅱ b
平成23年02月22日	愛知十郎	アチチロウ	男	大正12年01月30日	38	平成13年07月09日			A 1	Ⅱ b
平成23年02月22日	愛知太郎	アチチロウ	男	昭和15年01月01日	71	平成17年10月01日			J 1	Ⅱ a
平成23年02月22日	愛知豊子	アチチコ	女	大正02年02月22日	38	平成20年01月17日			J 2	Ⅱ a
平成23年02月22日	愛知夏子	アチチコ	女	大正14年01月01日	86	平成20年01月17日			J 2	Ⅱ a
平成23年02月22日	愛知七子	アチチコ	女	昭和02年03月28日	83	平成21年03月01日			J 2	I
平成23年02月22日	愛知八郎	アチチロウ	男	昭和04年04月15日	81	平成20年01月17日			自立	自立
平成23年02月22日	愛知寛郎	アチチロウ	男	昭和08年11月25日	77	平成19年09月01日			A 1	Ⅱ b
平成23年02月22日	愛知三子	アチチコ	女	昭和05年01月01日	81	平成15年05月01日			A 1	Ⅱ b
平成23年02月22日	愛知麻子	アチチコ	女	昭和18年01月01日	76	平成22年01月01日			J 2	Ⅱ a
平成23年02月22日	愛知充子	アチチコ	女	昭和05年02月05日	81	平成20年01月17日			J 2	Ⅱ a
平成23年02月22日	愛知吉郎	アチチロウ	男	大正14年01月01日	86	平成19年01月01日			J 2	Ⅱ a
平成23年02月22日	愛知六子	アチチコ	女	昭和15年01月01日	71	平成14年09月10日			J 2	Ⅱ a
平成23年02月22日	愛知六郎	アチチロウ	男	昭和03年01月23日	86	平成20年01月01日			A 2	Ⅱ a
平成23年04月18日	石川五右衛門	イシカワゴウ	男	昭和23年04月18日	63				A 2	Ⅱ a
平成23年04月18日	愛媛和美	アヅマミ	女	大正10年01月15日	30					
平成23年02月22日	大原豊郎	オハラトヨ	男	昭和18年01月01日	76	平成22年01月01日			自立	自立
平成23年02月22日	沖嶋一子	オキジマ	女	昭和19年08月01日	66	平成22年01月01日			J 2	Ⅱ a
平成23年02月22日	沖嶋七子	オキジマ	女	昭和08年07月25日	76					
平成23年02月22日	藤崎郁郎	フジサキ	男	昭和15年01月01日	71	平成20年10月10日			J 2	Ⅱ a



2. 一覧の並び順を変更する

▶基本操作＞6. 1. 2. 列ヘッダの値により一覧を並べ替える

- ① 列ヘッダをクリックすると、クリックしたヘッダの値を元に昇順／降順に並べ替えます。

3. 一覧に表示される列を絞り込む

▶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。

4. 一覧に表示される行を絞り込む

▶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. 「フェイスシート」に登録されたADL情報を一覧で表示する

「基本情報管理／ADL情報一覧」にて、氏名リストに表示される利用者のADL情報を一覧で表示します。最新の「フェイスシート」に登録されたADL情報が一覧で表示されます。

1. 利用者のADL情報を一覧で表示する

- ① スクロールバーを使用し、画面を上下左右にスライドさせて表示内容を確認します。

更新日	氏名	フリガナ	性別	生年月日	年齢	身長	体重	BMI	様子	屋外移動	屋内移動方法	屋内移動	移動
平成29年03月02日	愛知一郎	アチチロウ	男	昭和29年01月01日	66	140	58	25.5	ヘルニアを患ってはいませんが、ふらつきが気になるため、歩行器を使用しています。	見守り	杖	見守り	杖、押し車
平成29年02月22日	愛知一子	アチチコ	女	昭和29年01月01日	64	157	52	21.1	無問題	見守り	歩行器	一部介助	歩行器
平成29年02月22日	愛知花子	アチチコ	女	昭和29年01月01日	81	140	47	22	無気力に悩まされています。	見守り	杖	見守り	杖
平成29年02月22日	愛知九郎	アチチロウ	男	昭和29年01月01日	81	156	43	17.7	無問題	見守り	杖	見守り	杖
平成29年02月22日	愛知千子	アチチコ	女	昭和29年01月01日	80	153	56	21.1	うつむきがち	見守り	杖	見守り	杖
平成29年02月22日	愛知五郎	アチチロウ	男	昭和29年01月01日	76	150	50	22.2	いたって健康	自立	独歩	自立	独歩
平成29年02月22日	愛知吉郎	アチチロウ	男	大正14年01月01日	88	154	57	24	問題ない	見守り	杖	見守り	杖
平成29年02月22日	愛知三郎	アチチロウ	男	大正18年01月01日	80	154	56	23.6	健康は良好	自立	杖	自立	杖
平成29年02月22日	愛知三子	アチチコ	女	大正14年01月01日	86	145	50	23.8	無問題	見守り	杖	見守り	杖
平成29年02月22日	愛知十郎	アチチロウ	男	大正22年01月01日	88	180	55	21.5	無気力	自立	独歩	自立	独歩
平成29年02月22日	愛知次郎	アチチロウ	男	昭和15年01月01日	71	150	50	22.2	いたって健康	自立	杖	自立	杖
平成29年02月22日	愛知豊子	アチチコ	女	大正22年02月02日	88	154	47	19.8	特に問題なし	見守り	杖	見守り	歩行器
平成29年02月22日	愛知夏子	アチチコ	女	大正14年01月01日	88	148	56	26.6	特に問題なし	見守り	杖	見守り	杖
平成29年02月22日	愛知七子	アチチコ	女	昭和29年03月03日	83	165	45	16.5	減圧的	見守り	歩行器	一部介助	歩行器
平成29年02月22日	愛知八郎	アチチロウ	男	昭和29年04月04日	81	153	46	16.9	うつむきがち	見守り	杖	見守り	杖
平成29年02月22日	愛知寛郎	アチチロウ	男	昭和29年01月01日	77	170	67	23.2	いたって健康	自立	独歩	自立	独歩
平成29年02月22日	愛知二子	アチチコ	女	昭和29年01月01日	81	154	56	23.6	返事が遅い	見守り	杖	見守り	杖
平成29年02月22日	愛知麻子	アチチコ	女	昭和29年01月01日	76	140	40	20.4	いたって健康	見守り	独歩	見守り	杖
平成29年02月22日	愛知充子	アチチコ	女	昭和29年02月02日	81	157	67	27.2	ご機嫌の悪い	見守り	杖	見守り	杖
平成29年02月22日	愛知吉子	アチチコ	女	大正14年01月01日	86	154	45	19	職員とすぐに親しくなっている	見守り	独歩	見守り	独歩
平成29年02月22日	愛知六子	アチチコ	女	昭和15年01月01日	71	140	56	26.6		見守り	杖	自立	
平成29年02月22日	愛知六郎	アチチロウ	男	昭和29年01月01日	66	145	45	21.4		見守り	杖	見守り	
平成29年04月18日	石川五右衛門	イシカワゴウEMON	男	昭和29年04月18日	63								
平成29年04月18日	愛媛和夫	エノケワズ	男	大正18年01月01日	80								
平成29年02月22日	大原豊郎	オハラトヨロウ	男	昭和18年01月01日	78	159	46	17.8		見守り	杖	見守り	杖
平成29年02月22日	沖嶋一子	オキジマコ	女	昭和19年01月01日	68	156	43	17.7					
平成29年02月22日	沖嶋七子	オキジマコ	女	昭和19年07月25日	76	159	54	21.4					

① スライドする

2. 一覧の並び順を変更する

▶基本操作＞6. 1. 2. 列ヘッダの値により一覧を並べ替える

- ① 列ヘッダをクリックすると、クリックしたヘッダの値を元に昇順／降順に並べ替えます。

3. 一覧に表示される列を絞り込む

▶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。

4. 一覧に表示される行を絞り込む

▶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. 画像管理

利用者に関する画像を管理する

1. 画像情報を管理する

利用者に関する画像を帳票内で管理します。帳票の管理期間は指定することができ、期間ごと履歴管理を行います。

1. 「画像管理」を新規作成する

- ① 帳票を作成します。 ▶基本操作＞ 4. 1. 帳票を新規作成する
- ② 各項目の入力、画像ファイルの取り込みを行います。

2. 保存済みの「画像管理」を修正する

▶基本操作＞ 4. 2. 帳票を修正する

- ① 帳票を修正します。

3. 保存済みの「画像管理」を削除する

▶基本操作＞ 4. 3. 帳票を削除する

- ① 帳票を削除します。

4. 「画像管理」を承認する

▶基本操作＞ 4. 4. 帳票を承認する

- ① 「画像管理」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「画像管理」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. 「画像管理」を複写する

▶基本操作＞ 4. 5. 帳票を複写する

- ① 帳票を複写します。

6. ケア記録を参照しながら「画像管理」を作成する

- ① 帳票を新規作成、または作成済みの履歴のピンを抜き、帳票を編集可能な状態にします。
- ② 「記録検索」ボタンをクリックします。 ▶基本操作＞ 2. 1 3. 記録検索機能を使用する
- ③ 検索した記録を参照しながら帳票に入力します。

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



5. 診療記録書

入所時の医師診察結果を管理する

1. 「診療記録書」を作成する

入所時の診察結果を管理します。

1. 「診療記録書」を新規作成する

- ① 帳票を作成します。 ▶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」機能を使用し、「フェースシート」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

- ③ 各項目に診察結果を入力します。

2. 「診療記録書」に基本情報を再リンクする

▶基本操作＞4. 8. 基本情報再リンク機能を使用する

- ① 「基本情報再リンク」ボタンをクリックします。

3. 保存済みの「診療記録書」を修正する

▶基本操作＞4. 2. 帳票を修正する

- ① 帳票を修正します。

4. 保存済みの「診療記録書」を削除する

▶基本操作＞4. 3. 帳票を削除する

- ① 帳票を削除します。

5. 「診療記録書」を承認する

▶基本操作＞4. 4. 帳票を承認する

- ① 「診療記録書」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「診療記録書」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。

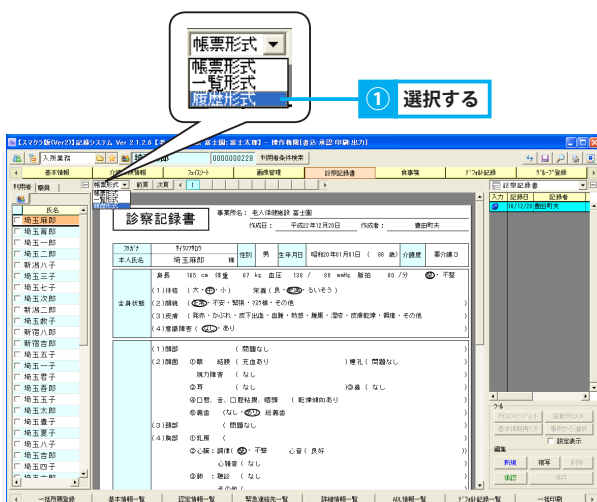
6. 「診療記録書」を複写する

▶基本操作＞4. 5. 帳票を複写する

- ① 帳票を複写します。

7. 作成済みの「診療記録書」の推移を確認する

- 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 作成済みの「診療記録書」が横並びになるので、推移を確認することができます。



6. 食事箋

食事箋を管理する

1. 「診察記録書」を作成する

食事箋を管理します。

1. 「食事箋」を新規作成する

- ① 帳票を作成します。 ▶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」機能を使用し、「フェースシート」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

- ③ 各項目に内容を入力します。

2. 「食事箋」に基本情報を再リンクする

▶基本操作＞4. 8. 基本情報再リンク機能を使用する

- ① 「基本情報再リンク」ボタンをクリックします。

3. 保存済みの「食事箋」を修正する

▶基本操作＞4. 2. 帳票を修正する

- ① 帳票を修正します。

4. 保存済みの「食事箋」を削除する

▶基本操作＞4. 3. 帳票を削除する

- ① 帳票を削除します。

5. 「食事箋」を承認する

▶基本操作＞4. 4. 帳票を承認する

- ① 「食事箋」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「食事箋」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。

6. 作成済みの「食事箋」を複写する

▶基本操作＞4. 5. 帳票を複写する

- ① 帳票を複写します。

7. 作成済みの「食事箋」の推移を確認する

- 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 作成済みの「食事箋」が横並びになるので、推移を確認することができます。

帳票形式
帳票形式
一覧形式
履歴形式

① 選択する



7. デフォルト記録

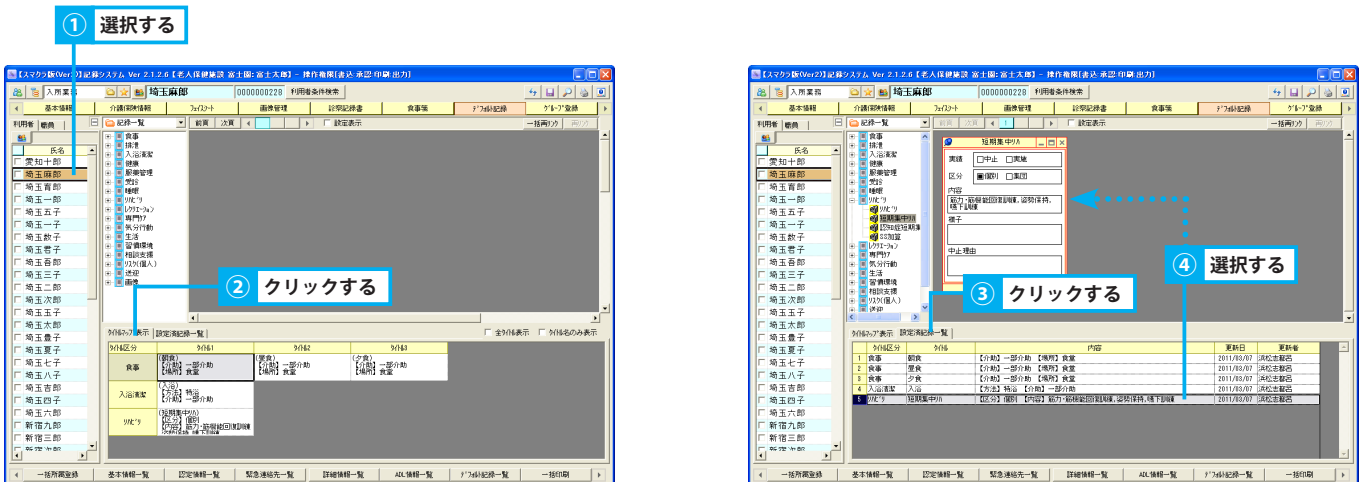
記録内容の初期値としてADL情報等を登録する

1. デフォルト記録を確認・編集する

ADL情報等をデフォルト記録として登録することにより、記録作成時の初期値として活用します。

1. 設定済みデフォルト記録を確認する

- ① 氏名リストから利用者を選択します。
- ② 「タイトルマップ表示」を選択すると、設定済みデフォルト記録の一覧が表示されます。
- ③ 「設定済記録一覧」を選択すると、設定済みデフォルト記録の一覧が表示されます。
- ④ タイトルマップ表示エリア、または設定済記録一覧から記録を選択すると、タイトル表示エリアにタイトルが表示され、設定内容を確認できます。



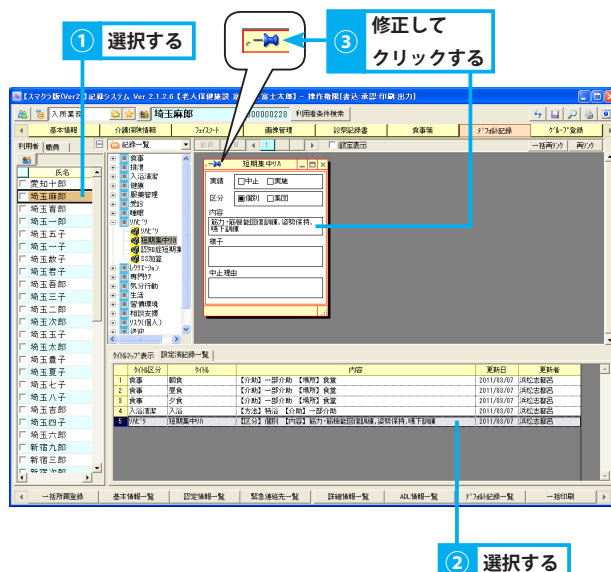
2. デフォルト記録を作成する

- ① 氏名リストから利用者を選択します。
- ② タイトル選択エリアから任意のタイトル区分の「+」をクリックします。
- ③ 任意のタイトルを選択し、タイトル表示エリアにタイトルを表示します。
- ④ 記録作成時の初期値となる内容を入力します。
- ⑤ ピンをクリックします。
- ⑥ モバイルを使用している場合、台帳受信を行います。



3. 設定済みデフォルト記録を修正する

- ① 氏名リストから利用者を選択します。
- ② タイトルマップ表示エリア、または設定済記録一覧から該当のデフォルト記録を選択し、タイトル表示エリアにタイトルを表示します。
- ③ ピンを抜き、内容を修正します。再度、ピンをクリックします。
- ④ モバイルを使用している場合は、台帳削除を行った後に台帳受信を行います。



4. 設定済みデフォルト記録を削除する

- ① 氏名リストから利用者を選択します。
- ② タイトルマップ表示エリア、または設定済記録一覧から該当のデフォルト記録を選択し、タイトル表示エリアにタイトルを表示します。
- ③ ピンを抜き、「×」をクリックします。
- ④ 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。
※ 削除したデフォルト記録を元に戻すことはできません。誤って削除した場合は、改めてデフォルト記録を作成する必要があります。
- ⑤ モバイルを使用している場合は、台帳削除を行った後に台帳受信を行います。



「基本情報管理／デフォルト記録一覧」にて、氏名リストに表示される利用者のデフォルト記録を一覧で表示します。

1. 利用者のデフォルト記録を一覧で表示する

- ① スクロールバーを使用し、画面を上下左右にスライドさせて表示内容を確認します。

[illegible][illegible]

① スライドする

2. 一覧に表示する利用者を選択する

- ①「対象者を選択」ボタンをクリックします。

3. 一覧に表示する利用者の選択を解除する

- ①「選択解除」ボタンをクリックします。

4. 一覧の表示情報を変更する

- ① チェックボックス「ラベルを表示しない」「全てのタイトル区分を表示」「記録内容を表示しない」にレ点を付け、表示情報を変更します。

▶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

8. グループ登録

利用者を所属ユニット以外のグループに分ける

1. 利用者を選択する

対象者検索機能を使用して利用者を検索します。特定の利用者を指定する場合に使用します。

1. 50音検索で複数の利用者を選択する

▶基本操作> 2.9.1.50音検索で複数の利用者を選択する

- ①「利用者条件検索」ボタンをクリックします。

2. 基本情報を条件に利用者を選択する

▶基本操作> 2.9.2. 基本情報を条件に利用者を選択する

- ①「利用者条件検索」ボタンをクリックします。

3. ケース記録から利用者を選択する

▶基本操作> 2.9.3. ケース記録から利用者を選択する

- ①「利用者条件検索」ボタンをクリックします。

4. ユニットごと利用者を選択する

▶基本操作> 2.9.4. ユニットごと利用者を選択する

- ①「利用者条件検索」ボタンをクリックします。

5. グループごと利用者を選択する

▶基本操作> 2.9.5. グループごと利用者を選択する

- ①「利用者条件検索」ボタンをクリックします。



2. グループ登録する

利用者を所属ユニット以外のグループに登録します。

1. グループ登録を行う

- ① 登録を行うグループ名の列と利用者名の行が交わる枠をダブルクリックし、○を選択します。
- ② 「全保存」ボタンをクリックします。
- ③ 保存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 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

① ダブルクリックする

② クリックする

③ クリックする