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
待機者管理

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	2011 年 4 月 4 日	初版作成

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

待機者管理（老人保健施設） 目次

1. 待機者管理
待機者の基本情報を管理する 8

1. 待機者を選択する 8
   1. ５０音検索で１人の待機者を選択する 8
   2. 同法人内の他の施設の利用者を選択する 8
   3. 終結した待機者を選択する 8
2. 各条件から待機者を検索する 8
   1. ５０音検索で複数の待機者を選択する 8
   2. 基本情報を条件に待機者を選択する 8
   3. ケース記録から待機者を選択する 8
   4. ユニットごとに待機者を選択する 8
   5. グループごとに待機者を選択する 8
3. 待機者を新規登録する 9
   1. 待機者登録画面を表示する 9
   2. 待機者の「氏名」「性別」を入力する 9
   3. 待機者の「生年月日」を入力する 9
   4. 待機者の「郵便番号」「都道府県」「市区町村」を入力する 10
   5. 待機者の「住所」を入力する 10
   6. 待機者の所属を登録する 11
   7. 待機者の「電話番号」を入力する 12
4. 基本情報を修正する 12
   1. 待機者の氏名を変更する (記録や帳票が入力済みの場合) 12
   2. 待機者の氏名を変更する (記録や帳票が未入力の場合) 13
   3. 待機者の所属履歴を追加する 13
   4. 待機者の所属履歴を一括で登録する 14
   5. 待機者管理が中止・終結した場合 15
   6. 待機者の所属履歴を削除する 15
5. 運用上の留意事項 16
   1. 待機者が既に登録されているか確認する 16
   2. 同姓同名の待機者を登録する 16
   3. 二重登録など誤って登録した待機者を削除する 16
6. 待機者基本情報を一覧で表示する 17
   1. 待機者の基本情報を一覧で表示する 17
   2. 一覧に表示する待機者を選択する 17
   3. 一覧の並び順を変更する 17
   4. 一覧に表示される列を絞り込む 17
   5. 一覧に表示される待機者を絞り込む 17
7. 氏名リストの表示順を変更する 18
   1. 表示される利用者を絞り込む 18

2. 介護保険情報
待機者の被保険者証情報を履歴管理する 19

1. 被保険者証情報を確認・編集する 19
   1. 被保険者証履歴を追加する 19
   2. 被保険者証情報を入力する 19
   3. 被保険者証情報を修正する 21
   4. 被保険者証情報を複写する 21
   5. 被保険者証情報を削除する 22
2. ケアマネジャー情報を確認・編集する 22
   1. ケアマネジャー履歴を追加する 22
   2. ケアマネジャー情報を入力する 23
   3. ケアマネジャー履歴を修正する 23
   4. ケアマネジャー履歴を複写する 24
   5. ケアマネジャー履歴を削除する 24
3. 介護保険情報を一覧で表示する 25
   1. 待機者の被保険者証情報を一覧で表示する 25
   2. 検索期間を変更する 25
   3. 一覧の並び順を変更する 26
   4. 一覧に表示される列を絞り込む 26
   5. 一覧に表示される行をグループで絞り込む 26
   6. 被保険者証の詳細内容を確認する 26
   7. 再集計する 26

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

3. インテークシート
待機者の詳細情報を管理する 27

1. 「インテークシート」を作成する 27
1. 「インテークシート」を新規作成する 27
2. 「インテークシート」に基本情報を再リンクする 27
3. 保存済みの「インテークシート」を修正する 27
4. 保存済みの「インテークシート」を削除する 27
5. 「インテークシート」を承認する 27
6. 作成済みの「インテークシート」を複写する 27

2. 「インテークシート」に登録された内容を一覧で表示する 28
1. 待機者の詳細情報を一覧で表示する 28
2. 一覧の並び順を変更する 28
3. 一覧に表示される列を絞り込む 28
4. 一覧に表示される行を絞り込む 28

4. 判定会議録
入所判定会議の内容を管理する 29

1. 「判定会議録」を作成する 29
1. 「判定会議録」を新規作成する 29
2. 「判定会議録」に基本情報を再リンクする 29
3. 保存済みの「判定会議録」を修正する 29
4. 保存済みの「判定会議録」を削除する 29
5. 「判定会議録」を承認する 29
6. 「判定会議録」を複写する 29

5. 判定結果記録書
入所判定結果を管理する 30

1. 「判定結果記録書」を作成する 30
1. 「判定結果記録書」を新規作成する 30
2. 「判定結果記録書」に基本情報を再リンクする 30
3. 保存済みの「判定結果記録書」を修正する 30
4. 保存済みの「判定結果記録書」を削除する 30
5. 「判定結果記録書」を承認する 30
6. 「判定結果記録書」を複写する 30

2. 「判定結果記録書」に登録された内容を一覧で表示する 31
1. 判定結果の詳細情報を一覧で表示する 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

6. 一括印刷
「待機者管理」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 33

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

小区分

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。

説明項目

1. タイトルを指定し一覧を絞り込む

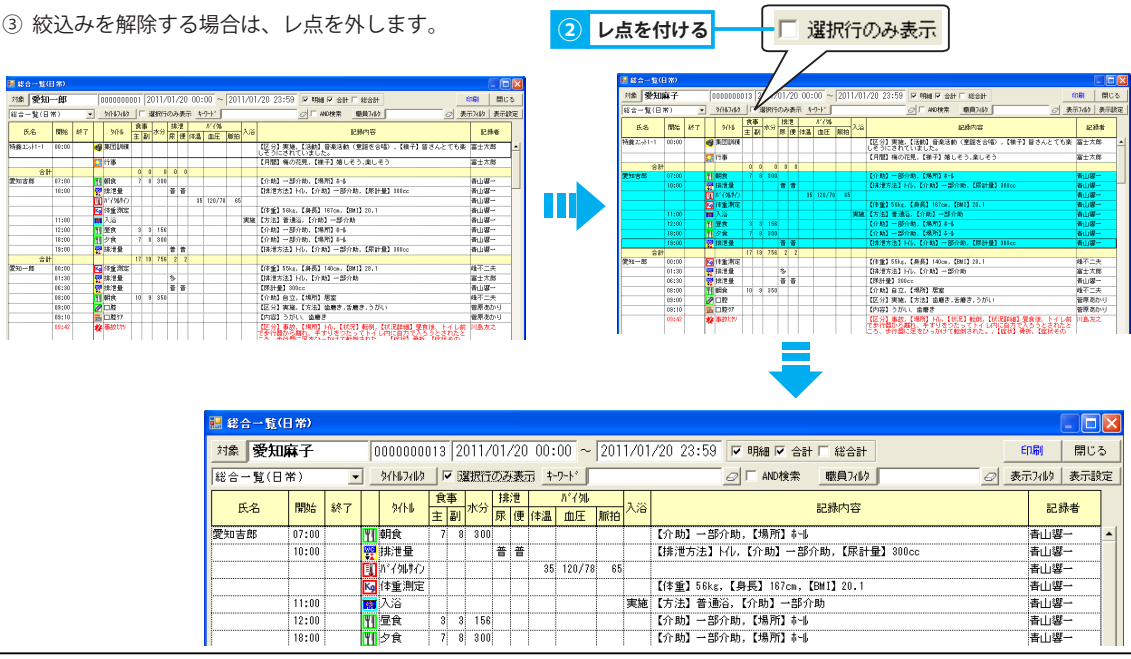
▶ 基本操作＞5．3．タイトルフィルタを使用する

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. 待機者管理

待機者の基本情報を管理する

1. 待機者を選択する

対象者選択機能を使用して待機者を検索します。特定の待機者を指定する場合に使用します。

1. ５０音検索で１人の待機者を選択する

►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. 終結した待機者を選択する

►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. 各条件から待機者を検索する

対象者検索機能を使用して待機者を検索します。特定の待機者を指定する場合に使用します。

1. ５０音検索で複数の待機者を選択する

►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. 基本情報を条件に待機者を選択する

►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. ケース記録から待機者を選択する

►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. ユニットごとに待機者を選択する

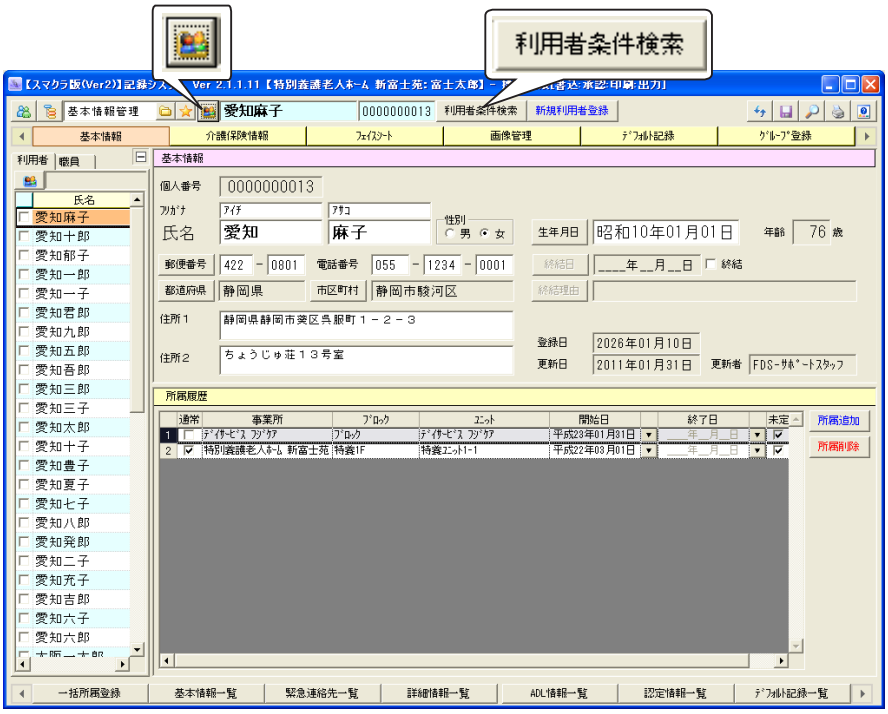
►基本操作＞２．９．４．ユニットごとに利用者を選択する

①「利用者条件検索」ボタンをクリックします。

5. グループごとに待機者を選択する

►基本操作＞２．９．５．グループごと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. 待機者を新規登録する

新規待機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. 待機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、待機者登録画面を表示します。

2. 待機者の「氏名」「性別」を入力する

①「氏名」を入力します。

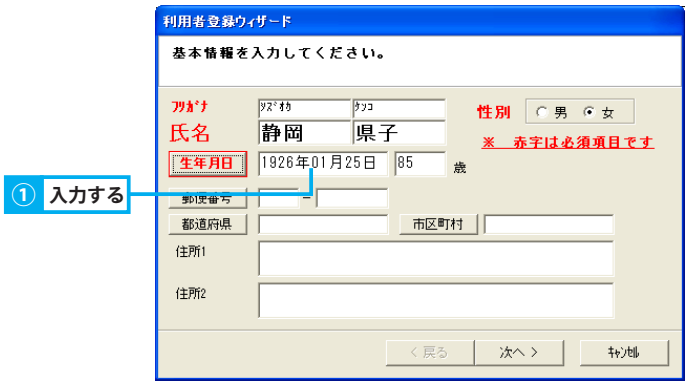
②「フリガナ」（カタカナ半角）は自動で入力されるため、正しく入力されていることを確認します。

③ ラジオボタン「性別」を選択します。

3. 待機者の「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

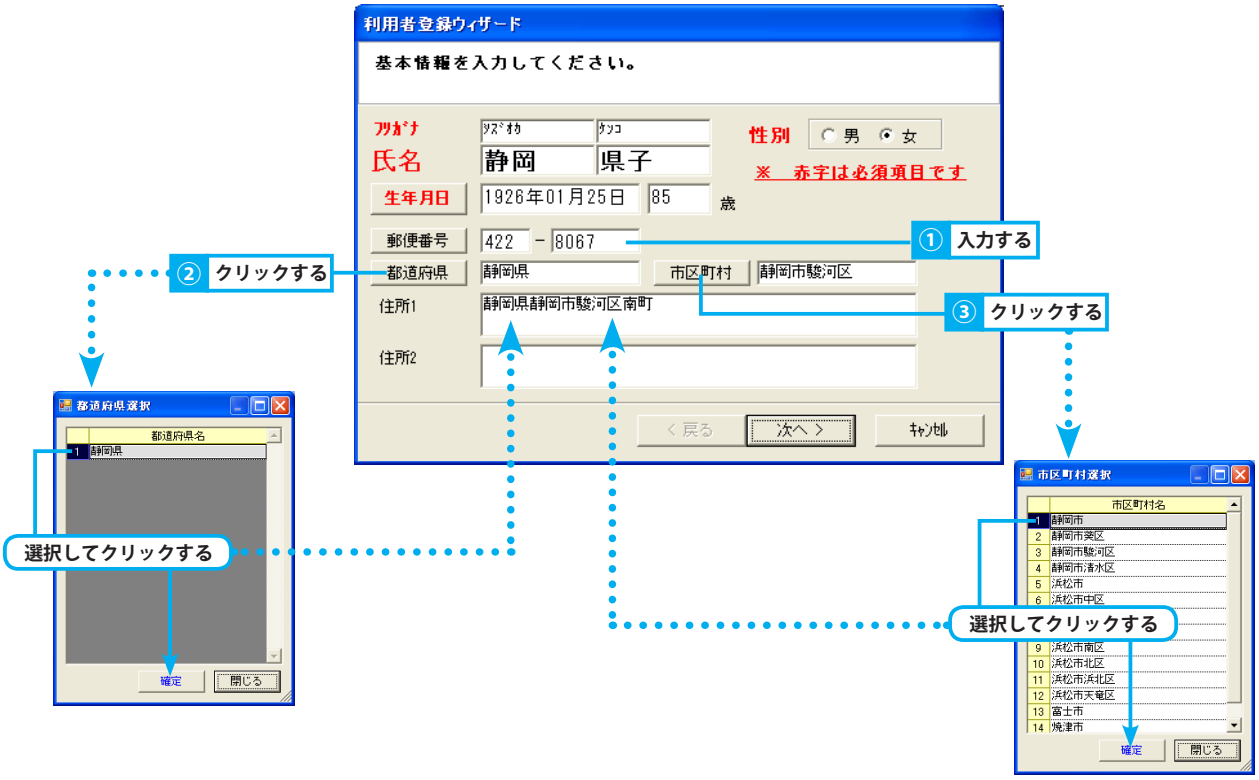
② 年齢は自動で入力されます。



待機者管理（老人保健施設）

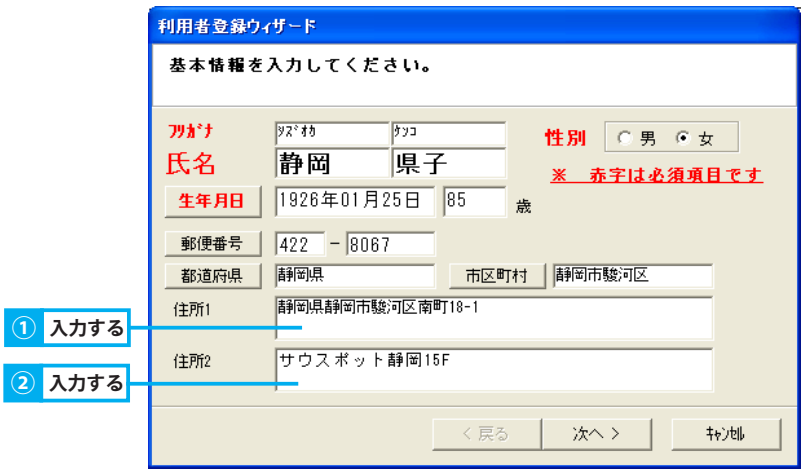
4. 待機者の「郵便番号」「都道府県」「市区町村」を入力する

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。



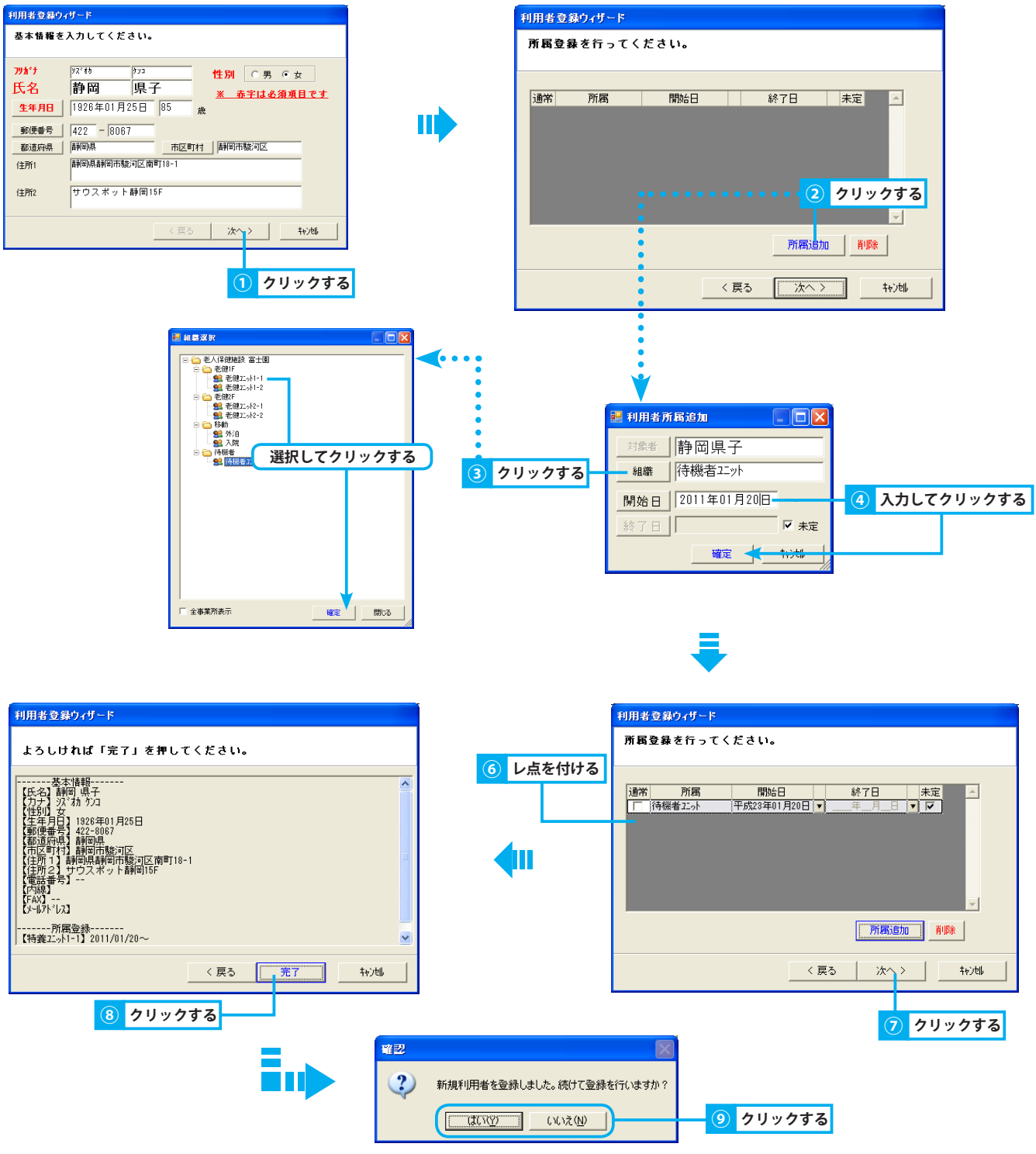
5. 待機者の「住所」を入力する

①「住所１」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。



6. 待機者の所属を登録する

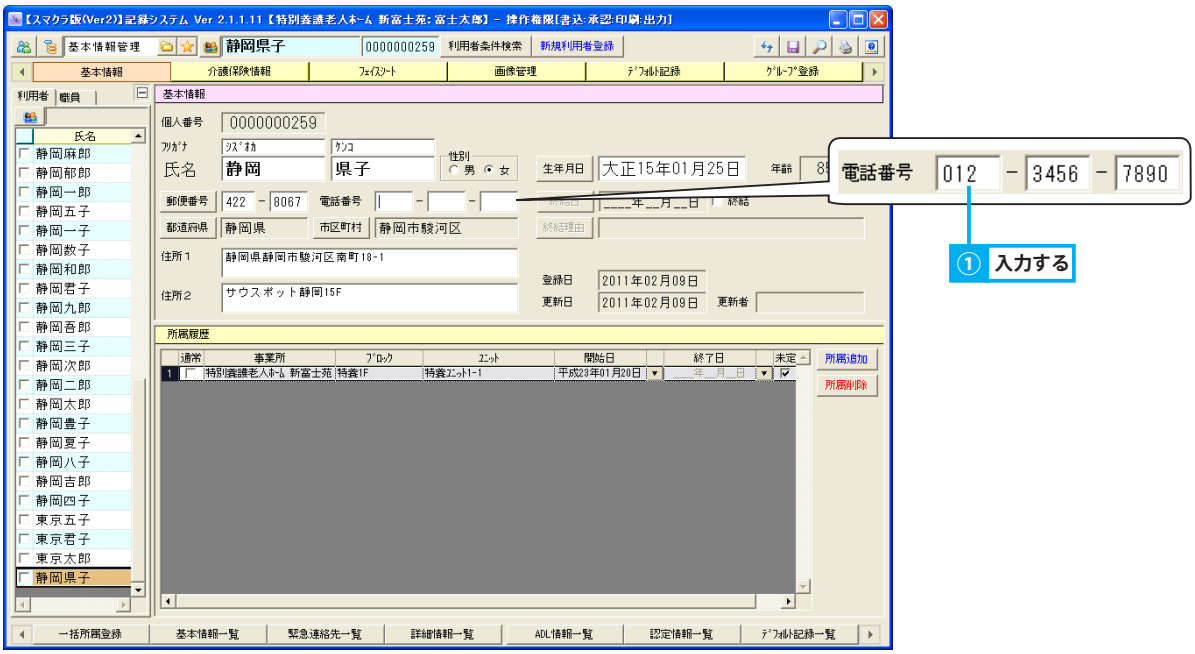
① 基本情報を入力後、「次へ>」をクリックして所属登録の画面を表示します。
②「所属追加」ボタンをクリックし、待機者所属追加画面を表示します。
③「組織」ボタンをクリックし、待機者が所属する組織（ユニット）を選択して「確定」をクリック、またユニットをダブルクリックします。
ログイン事業所以外の所属を登録する場合は、組織選択画面でチェックボックス「全事業所表示」にレ点を付けます。
④「開始日」を入力し、「確定」をクリックします。 ▶基本操作>２．１６．日時・期間を指定する
⑤ 複数の所属が必要な場合、②～④の操作を繰り返します。
⑥ チェックボックス「通常」にレ点を付けると、レ点を付けたユニットにて記録が表示されます。
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」をクリックすると待機者登録画面、「いいえ」をクリックするとメイン画面が表示されます。



待機者管理（老人保健施設）

7. 待機者の「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。



4. 基本情報を修正する

登録済みの待機者基本情報を修正します。

1. 待機者の氏名を変更する (記録や帳票が入力済みの場合)

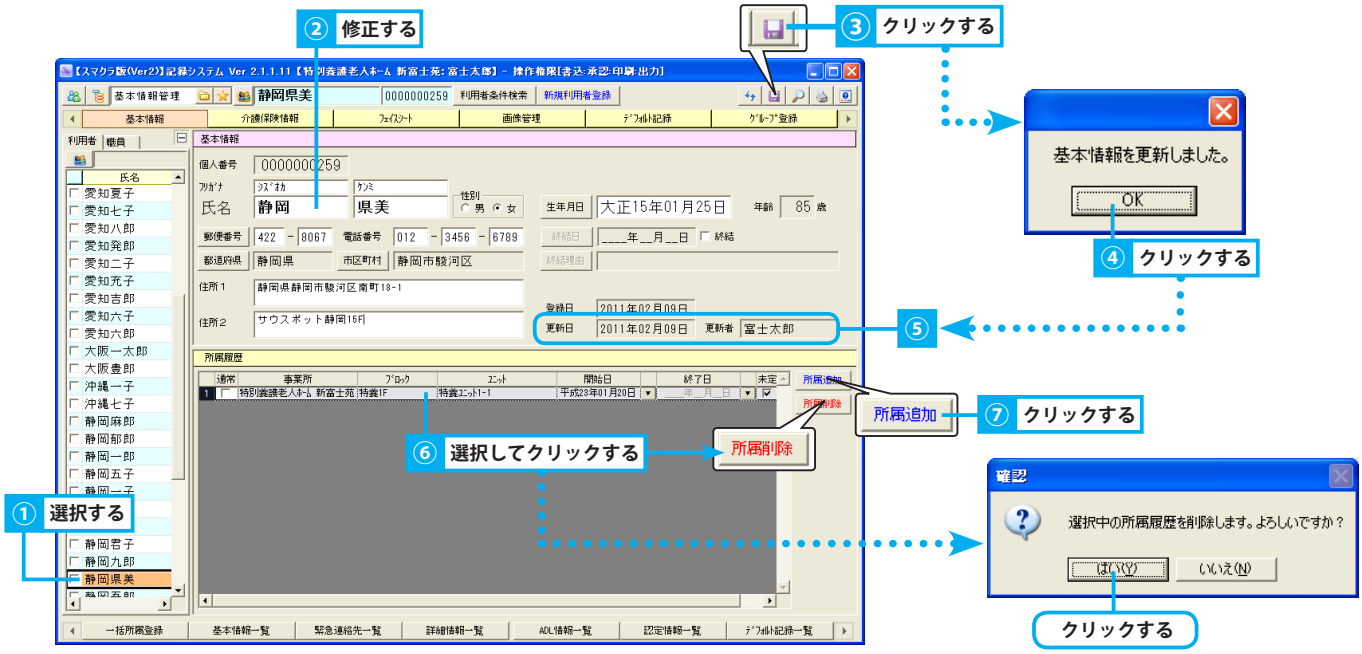
① 富士データシステムサポート宛に連絡します。

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。

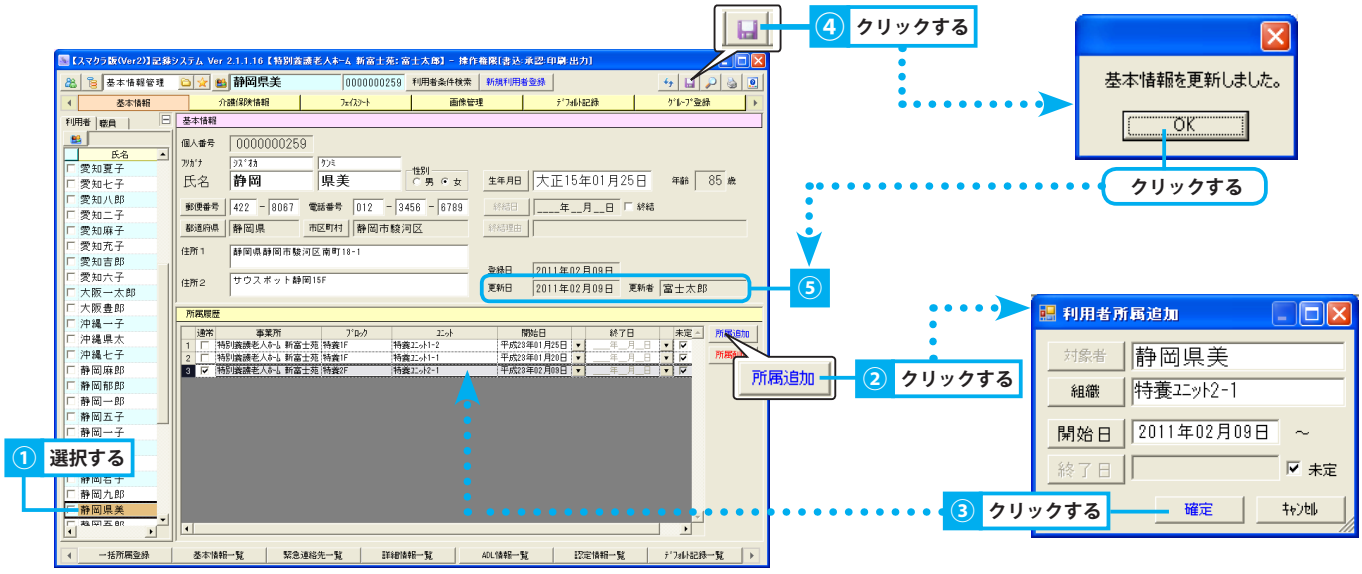
2. 待機者の氏名を変更する (記録や帳票が未入力の場合)

① 氏名リストから待機者を選択します。
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＞１．３．６．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。



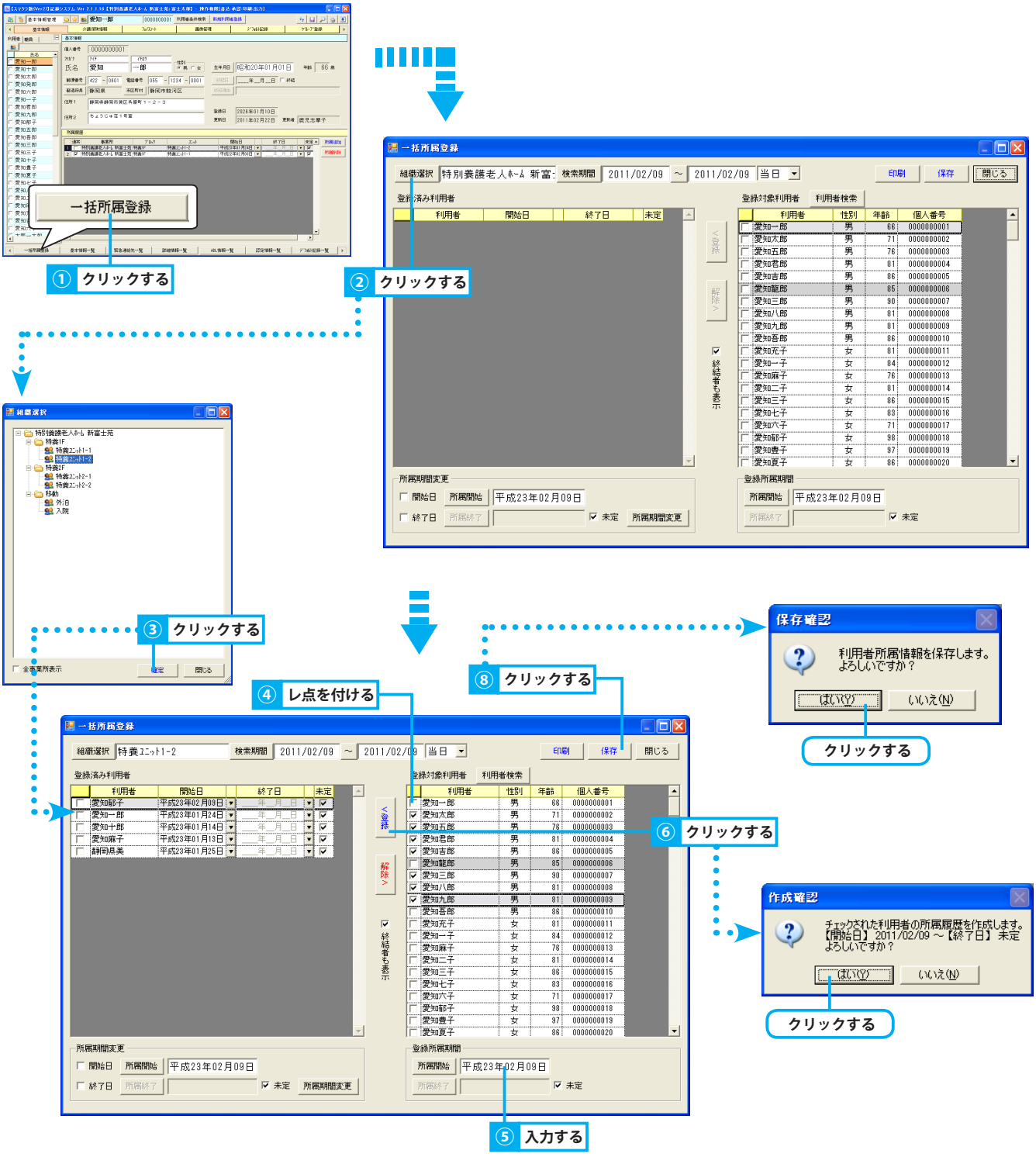
3. 待機者の所属履歴を追加する

① 氏名リストから待機者を選択します。
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＞１．３．６．利用者の所属を登録する
③ 待機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「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。
⑤ 保存後、「更新日」と「更新者」が更新されます。



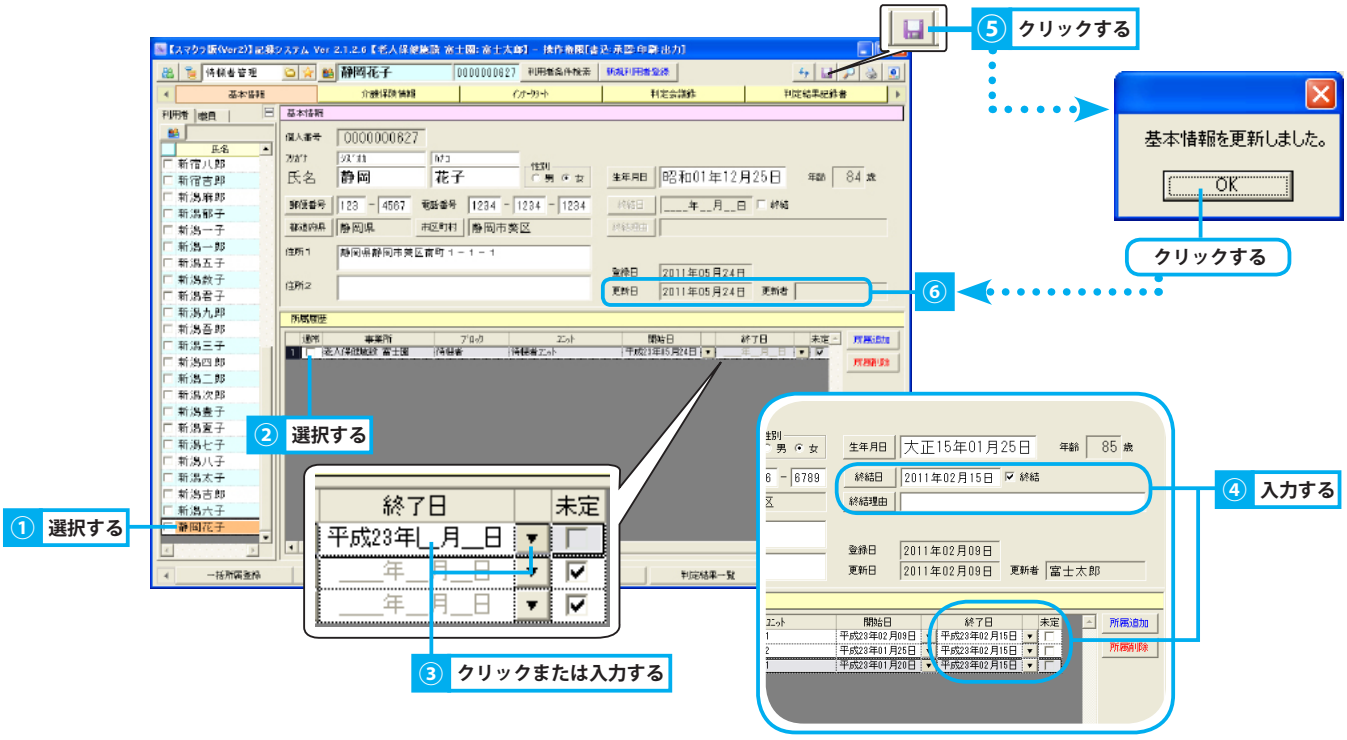
4. 待機者の所属履歴を一括で登録する

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、登録する待機者にレ点を付けます。
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。



5. 待機者管理が中止・終結した場合

① 氏名リストから利用者を選択します。
② 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。
③「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。
④ 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」にレ点を付けます。「終結日」を入力し、必要に応じて「終結理由」を入力します。
⑤「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。
⑥ 保存後、「更新日」と「更新者」が更新されます。
⑦ 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、所属が切れた待機者は氏名リストに表示されません。



6. 待機者の所属履歴を削除する

① 氏名リストから待機者を選択します。
② 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。
③「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。

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. 待機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。

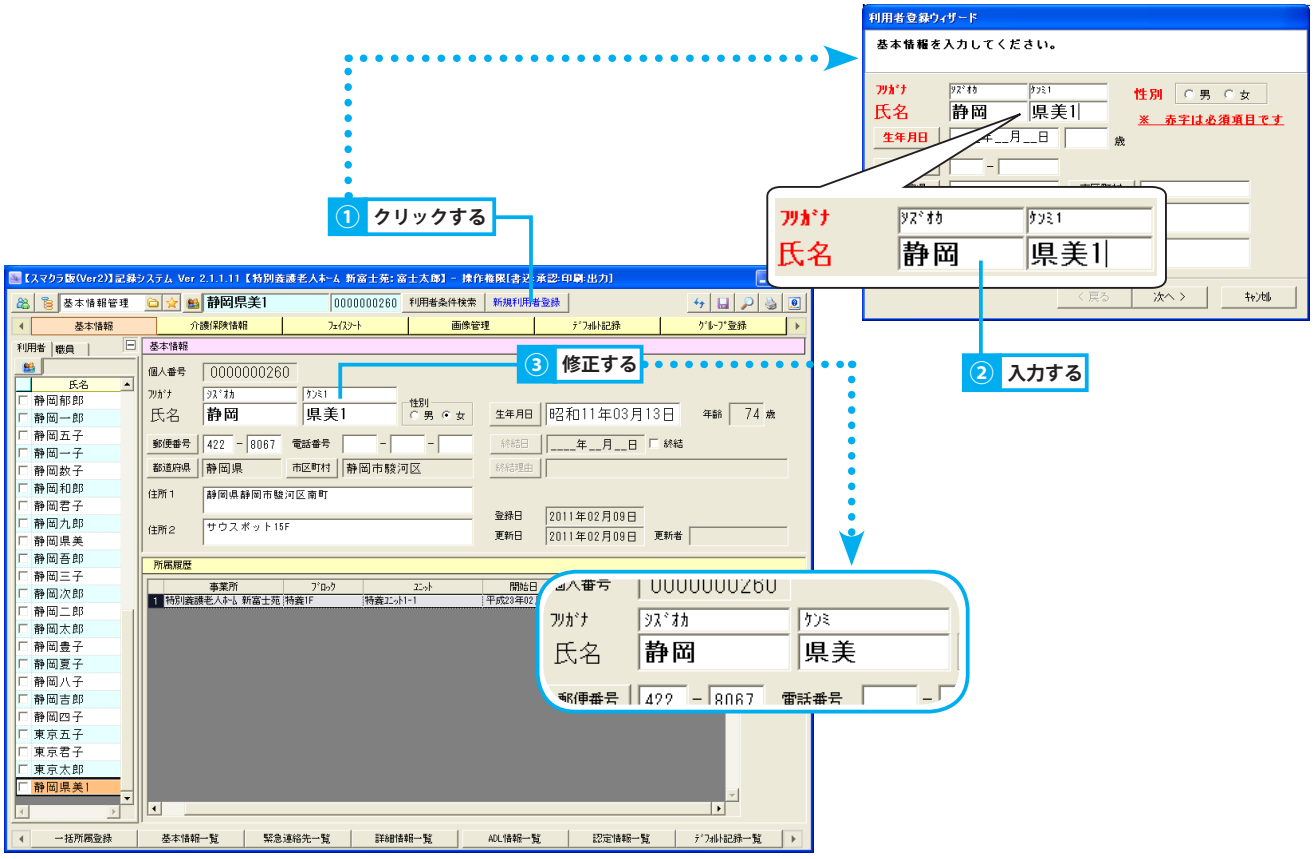
2. 同姓同名の待機者を登録する

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＞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。



3. 二重登録など誤って登録した待機者を削除する

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。

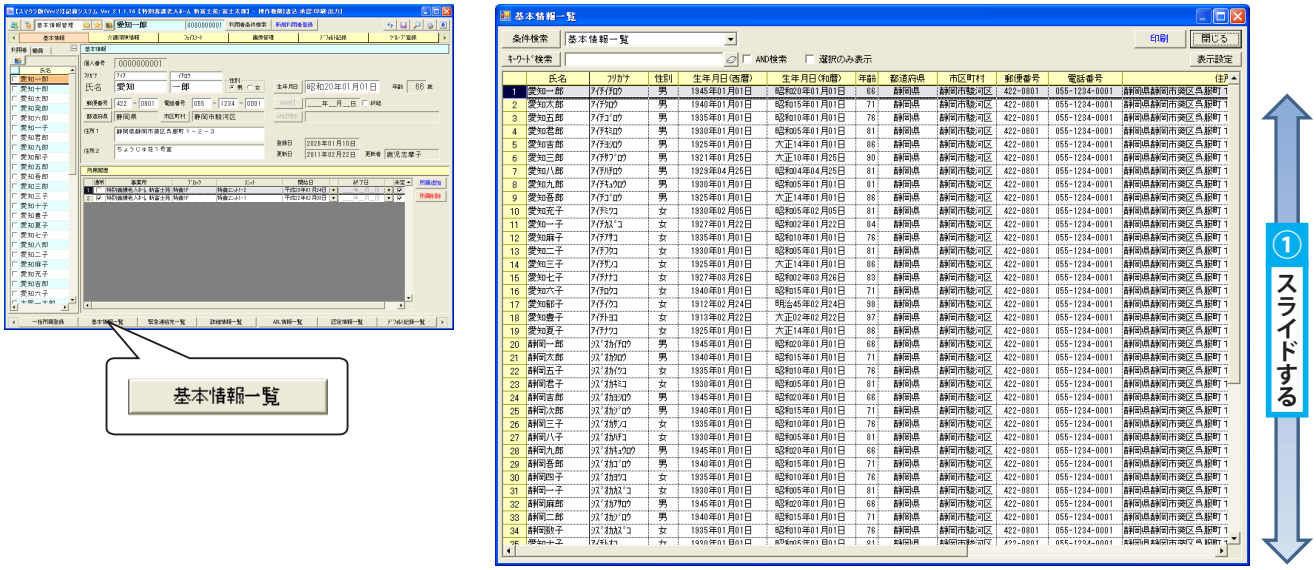
③ 詳細を確認し、富士データシステムにてデータコンバート作業を行います。

6. 待機者基本情報を一覧で表示する

「待機者管理／待機者一覧」にて、氏名リストに表示される待機者の基本情報を一覧で表示します。

1. 待機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、待機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。



2. 一覧に表示する待機者を選択する

►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

①「条件検索」ボタンをクリックし、利用者を検索します。

3. 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 任意の列ヘッダをクリックし、昇順／降順に並べ替えます。

4. 一覧に表示される列を絞り込む

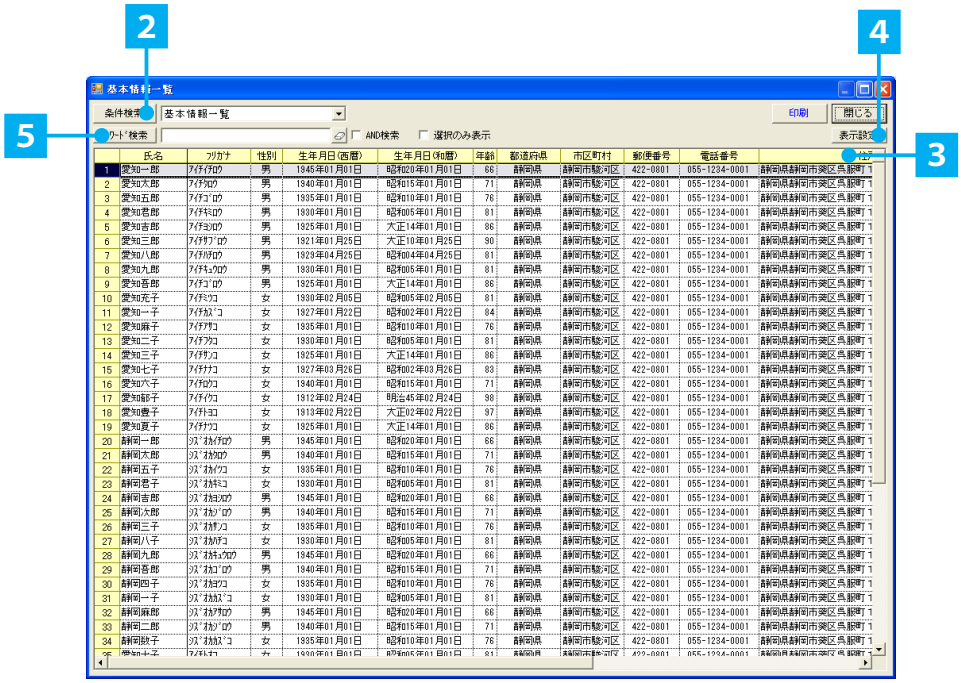
►基本操作＞6．6．1．一覧画面に表示する項目を選択する

①「表示設定」ボタンをクリックし、表示する列を選択します。

5. 一覧に表示される待機者を絞り込む

►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。



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待機者名の並び順を変更したり、絞り込むことができます。

1. 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

待機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。

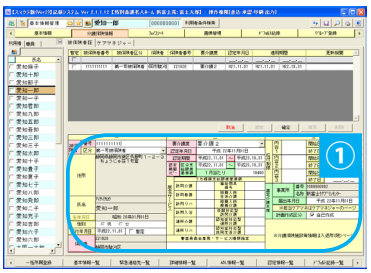
1. 被保険者証履歴を追加する

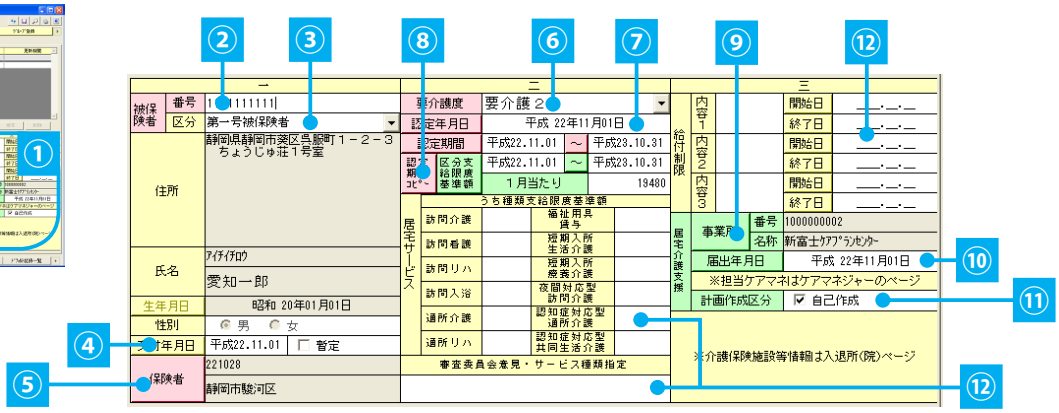
① 氏名リストから対象者を選択します。
②「被保険者証」画面を表示します。
③「追加」ボタンをクリックすると、履歴が作成され、被保険者証表示エリアに対象者の住所・氏名・生年月日・性別が表示されます。

2. 被保険者証情報を入力する

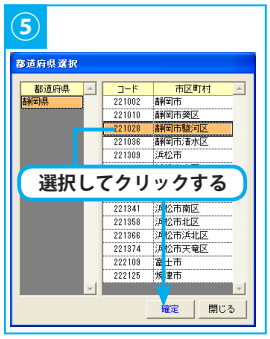
① 情報表示エリアは、入力必須項目を色分けしています。
【ピンク色】入力必須　　【緑色】居宅サービス（入所系を除くサービス）対象者は入力必須
② 被保険者番号を直接入力します。
③「被保険者区分」を選択します。
④「交付年月日」を入力します。　**▶基本操作＞２．１６．日時・期間を指定する**
⑤「保険者」ボタンをクリックし、保険者を選択して「確定」をクリックします。
⑥「要介護度」を選択します。「区分支給限度基準額」が自動的に入力されます。
⑦「認定年月日」を入力します。　**▶基本操作＞２．１６．４．期間を指定する（年／月／日～年／月／日）**
⑧「認定期間コピー」ボタンをクリックすると、「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、直接入力しなおします。
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おします。
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。

待機者管理（老人保健施設）

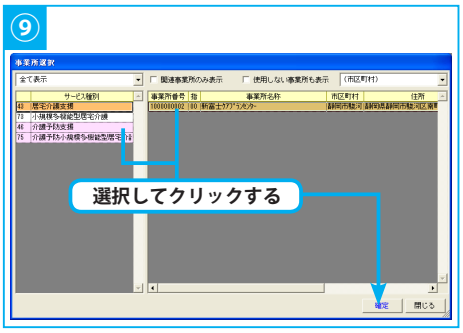




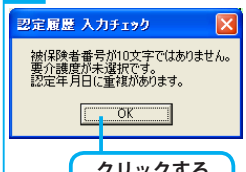
⑤



⑨

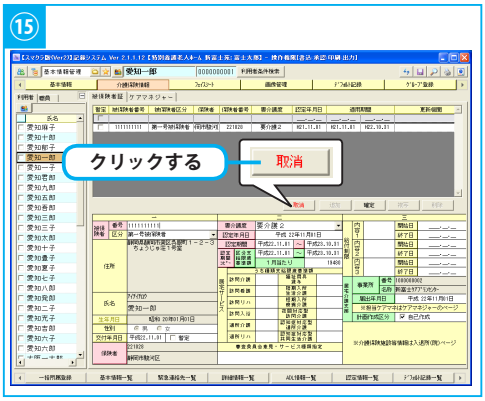


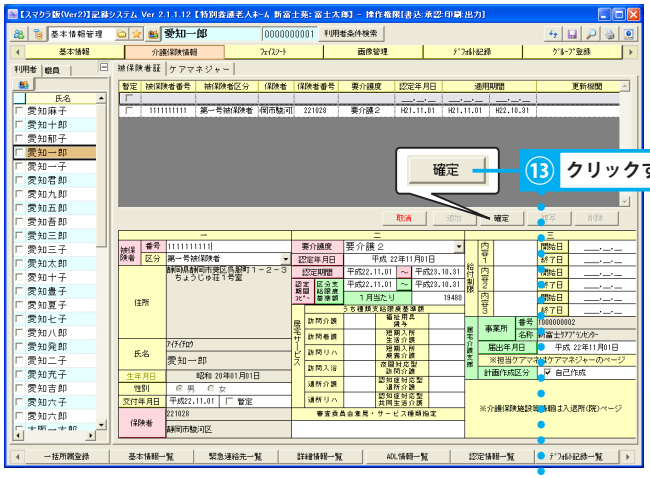
⑭ 入力チェック画面



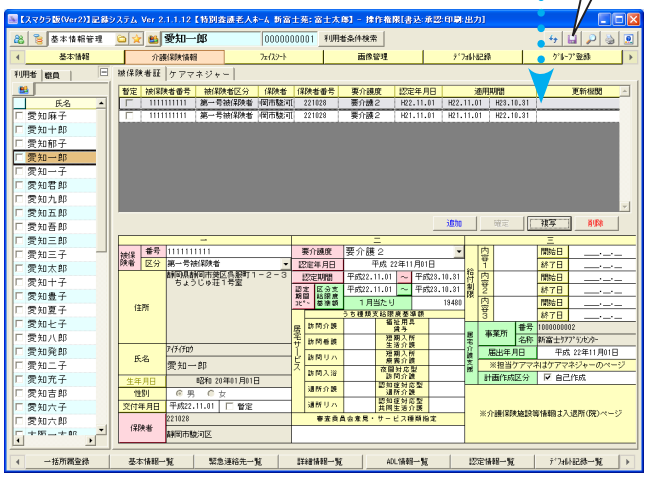
クリックする

⑮

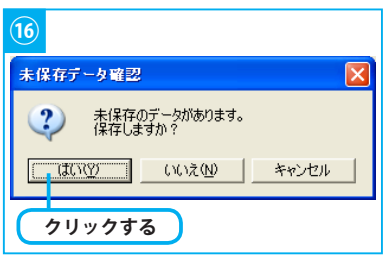




⑯ クリックする

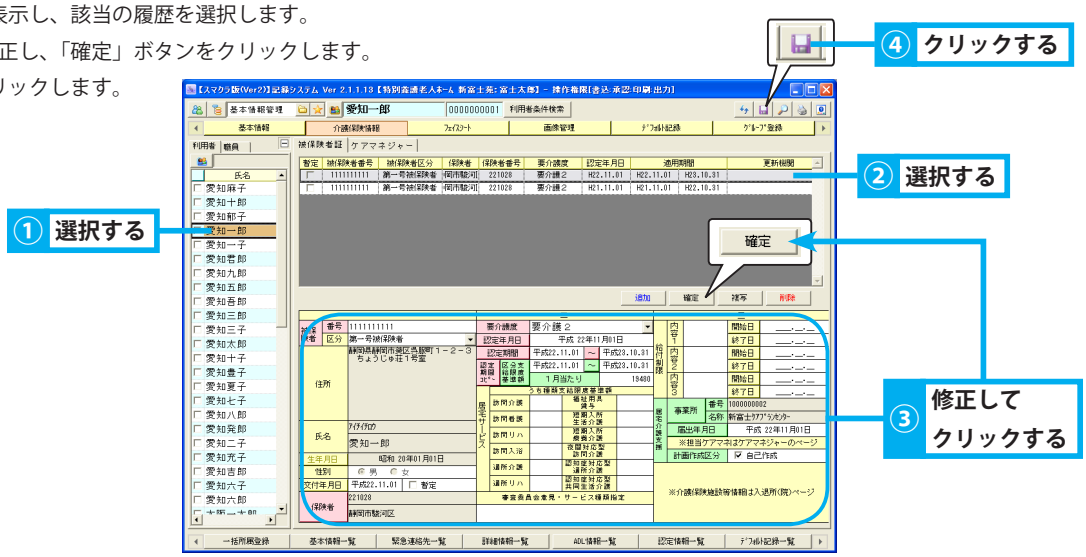


⑯



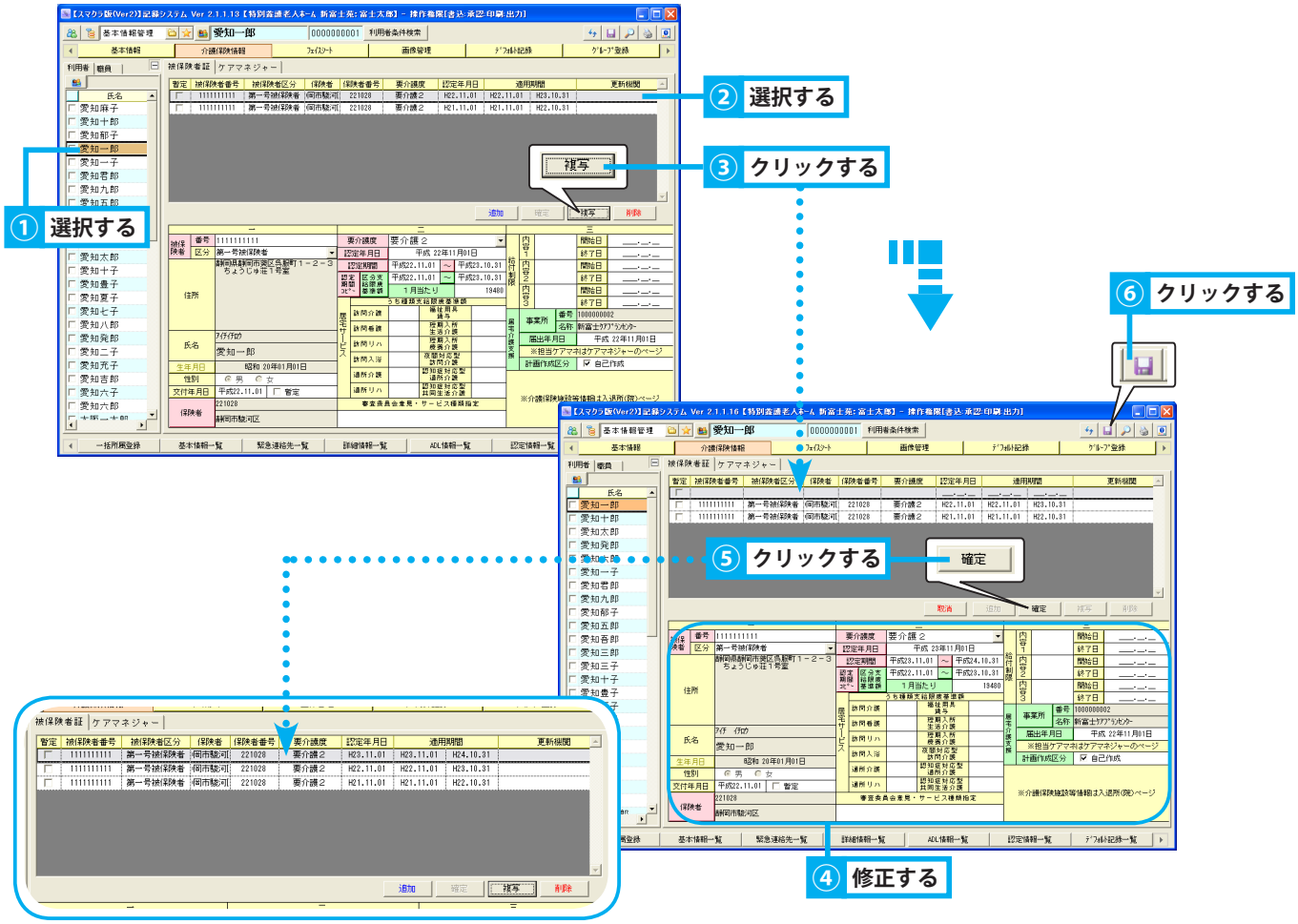
3. 被保険者証情報を修正する

① 氏名リストから対象者を選択します。
②「被保険者証」画面を表示し、該当の履歴を選択します。
③ 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。
④「全保存」ボタンをクリックします。



4. 被保険者証情報を複写する

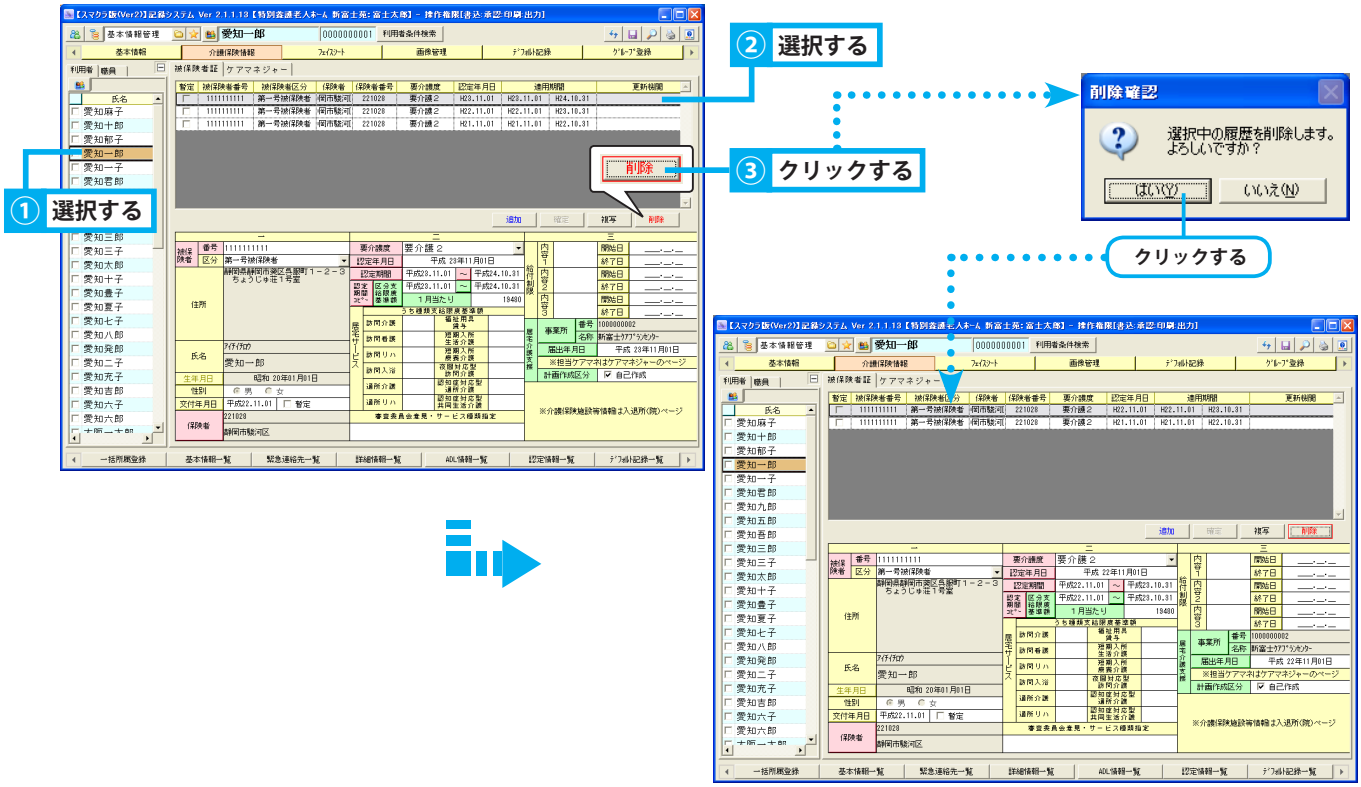
① 氏名リストから対象者を選択します。
②「被保険者証」画面を表示し、該当の履歴を選択します。
③「複写」ボタンをクリックします。情報表示エリアに、複写元の履歴と同じ期間分の情報が表示されます。
④ 更新箇所を修正します。
⑤「確定」ボタンをクリックすると、複写した履歴行に被保険者証情報が表示されます。
⑥「全保存」ボタンをクリックします。



待機者管理（老人保健施設）

5. 被保険者証情報を削除する

① 氏名リストから対象者を選択します。
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。



2. ケアマネジャー情報を確認・編集する

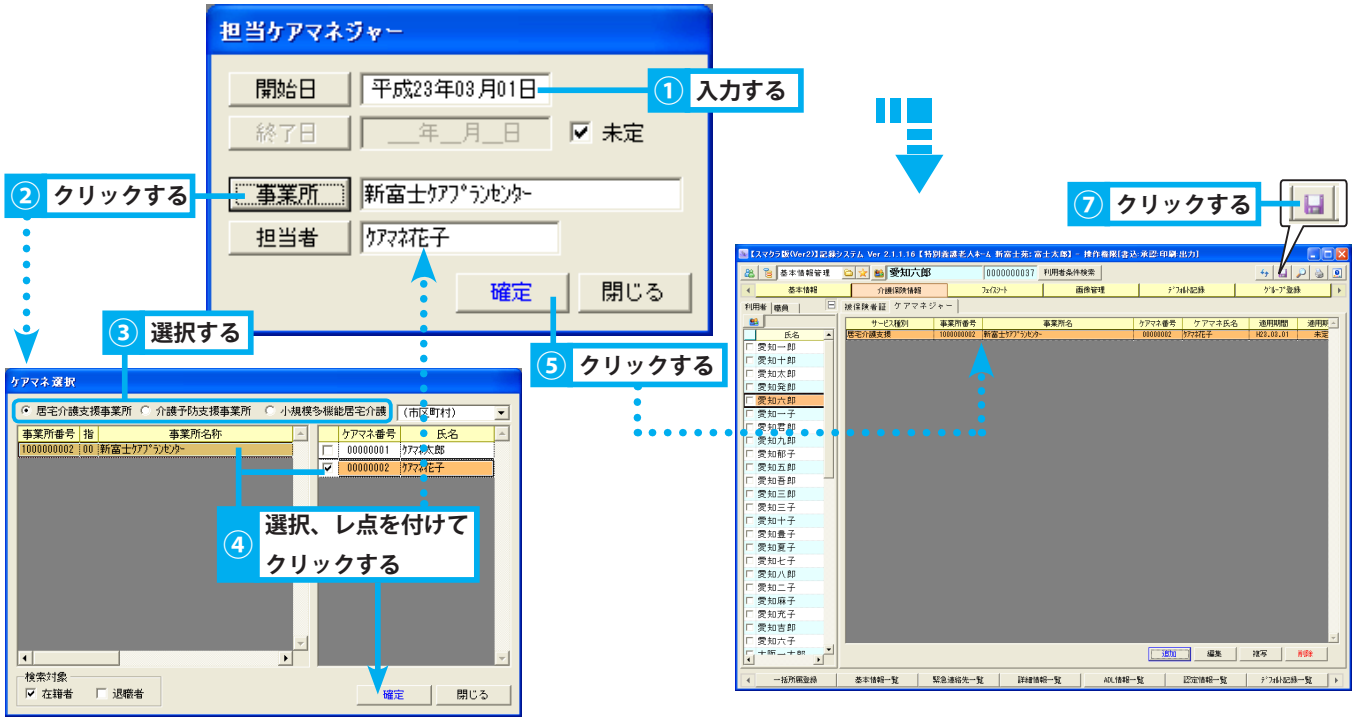
担当ケアマネジャー情報の作成や、登録済みの担当ケアマネジャー情報を編集します。

1. ケアマネジャー履歴を追加する

① 氏名リストから対象者を選択します。
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。

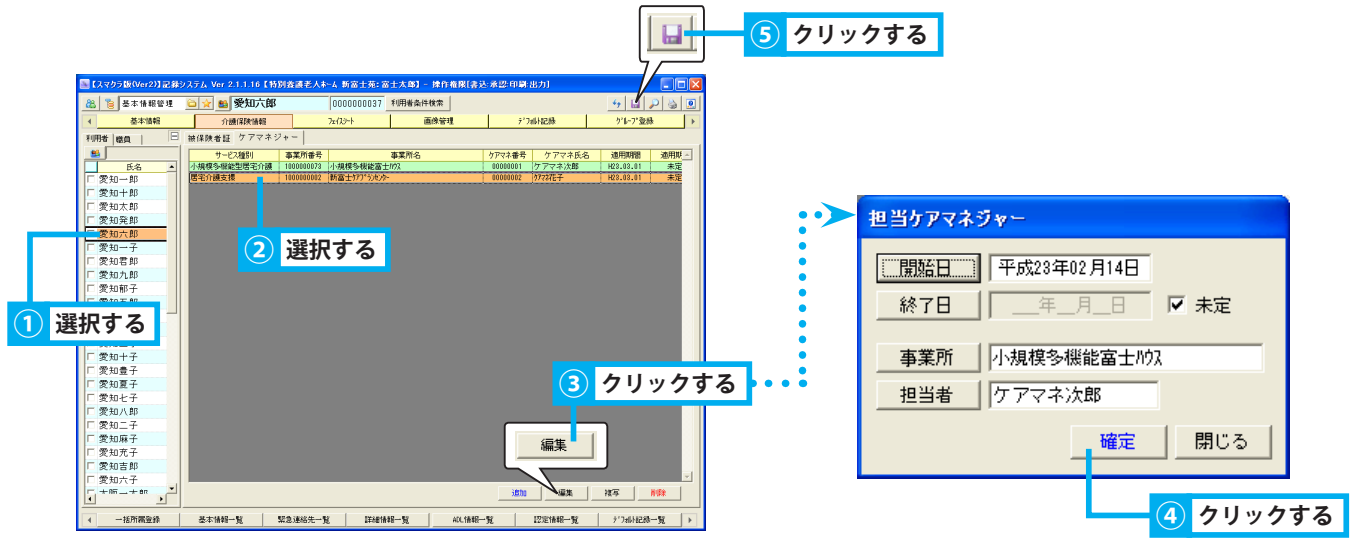
2. ケアマネジャー情報を入力する

① 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＞２．１６．日時・期間を指定する
②「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。
③ 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させます。
④ 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所名のみの登録でも構いません。
⑤「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。
⑥ 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。
⑦「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

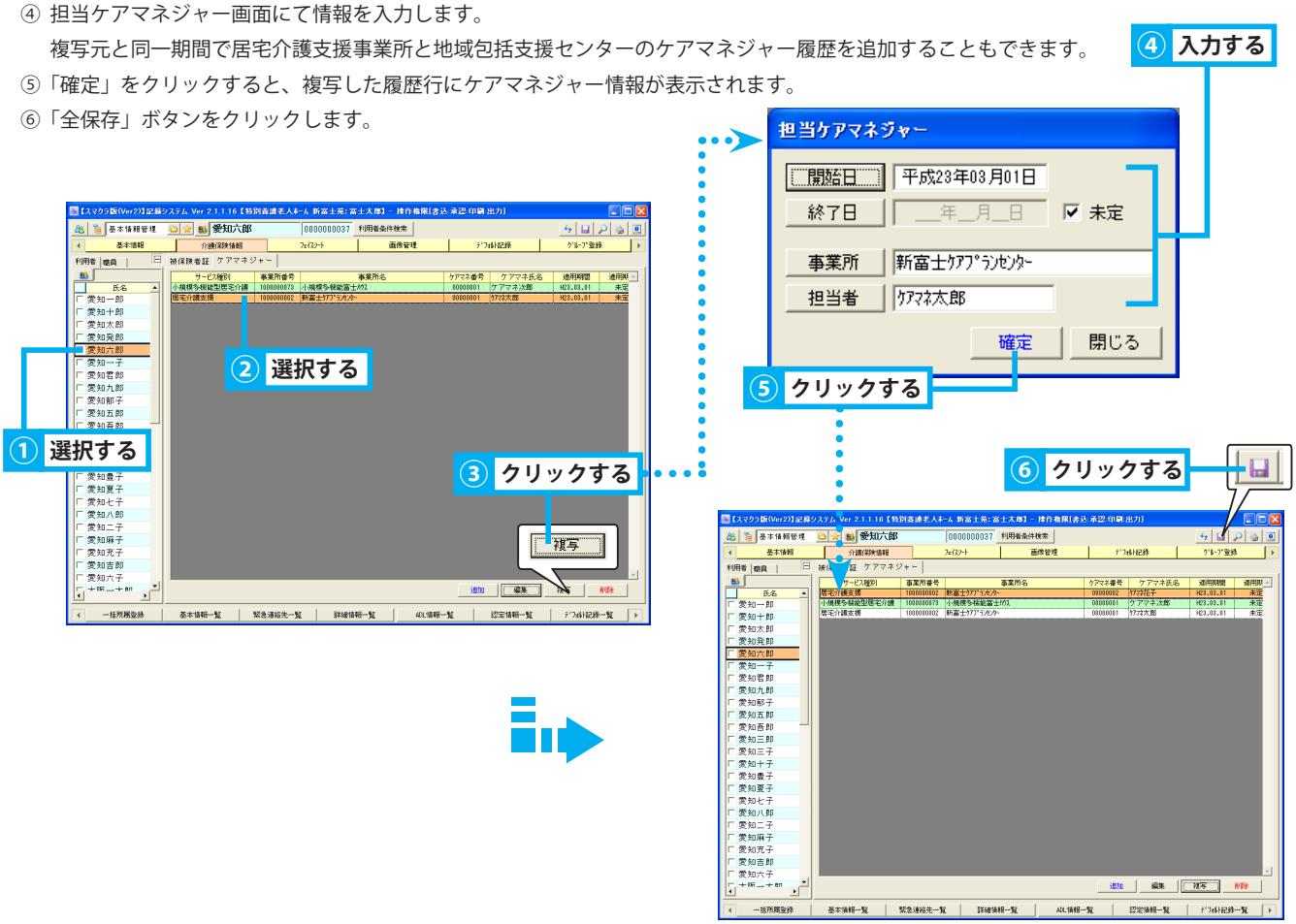
① 氏名リストから対象者を選択します。
②「ケアマネジャー」画面を表示し、該当の履歴を選択します。
③「編集」ボタンをクリックし、担当ケアマネジャー画面にて修正します。
④「確定」をクリックすると、修正した履歴行のケアマネジャー情報が更新されます。
⑤「全保存」ボタンをクリックします。
未保存の状態で他の画面を開いた場合、未保存データ確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックして保存します。



待機者管理（老人保健施設）

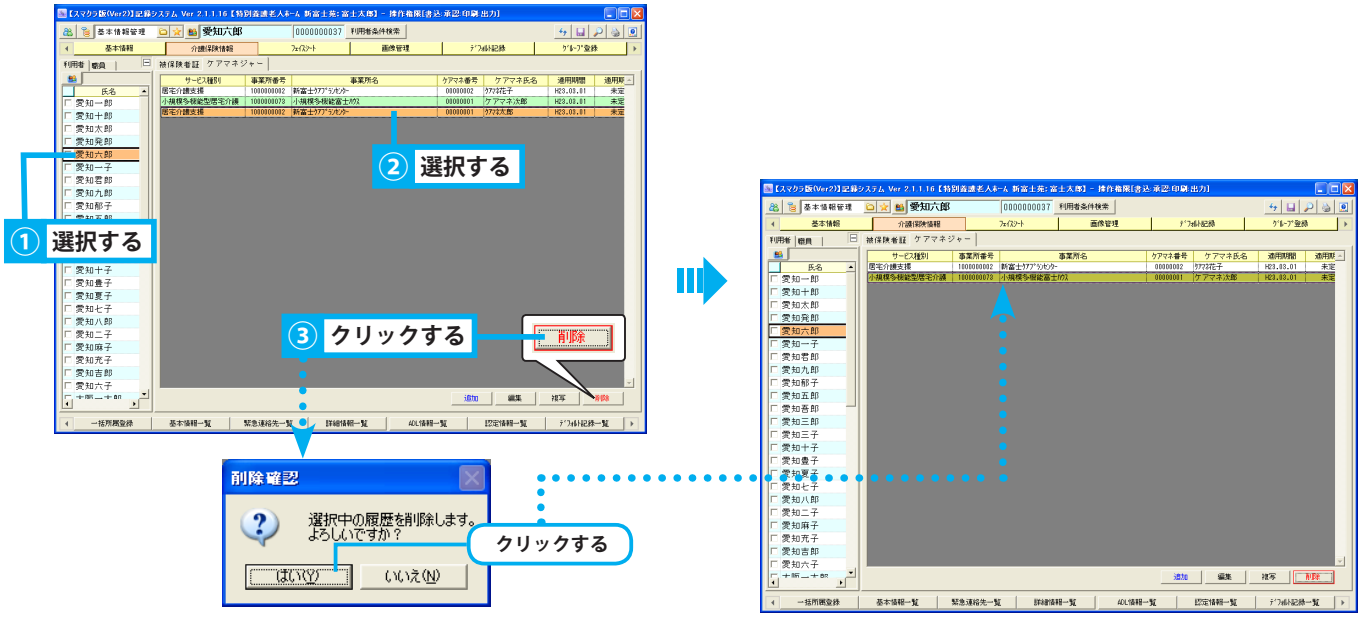
4. ケアマネジャー履歴を複写する

① 氏名リストから対象者を選択します。
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。



5. ケアマネジャー履歴を削除する

① 氏名リストから対象者を選択します。
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。

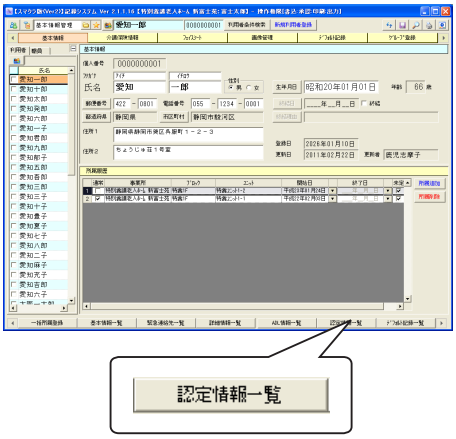


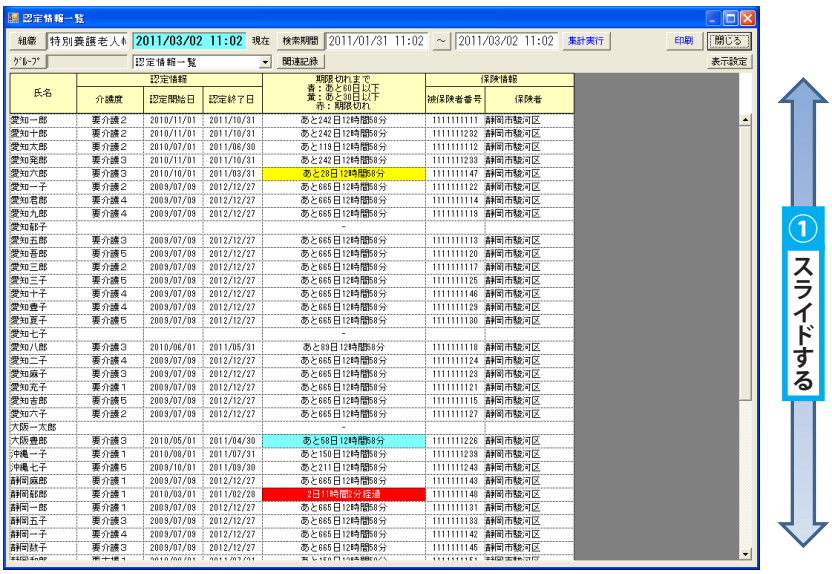
3. 介護保険情報を一覧で表示する

「待機者管理／認定情報一覧」にて、氏名リストに表示される待機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. 待機者の被保険者証情報を一覧で表示する

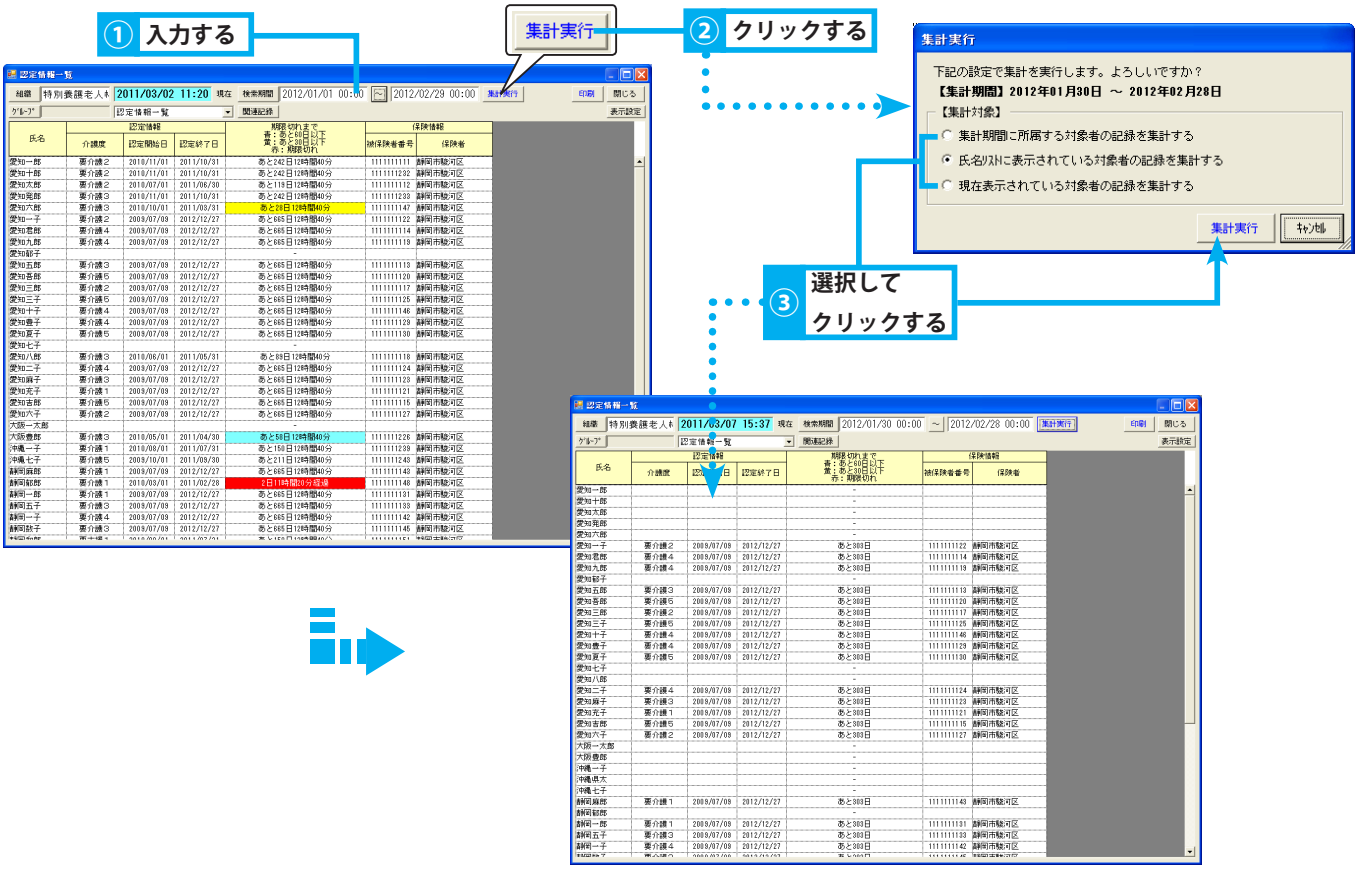
① スクロールバーを使用し、画面を上下左右にスライドさせて表示内容を確認します。
期限切れまでの日数により、青・黄・赤の色で警告を表しています。





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。



待機者管理（老人保健施設）

3. 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。

4. 一覧に表示される列を絞り込む

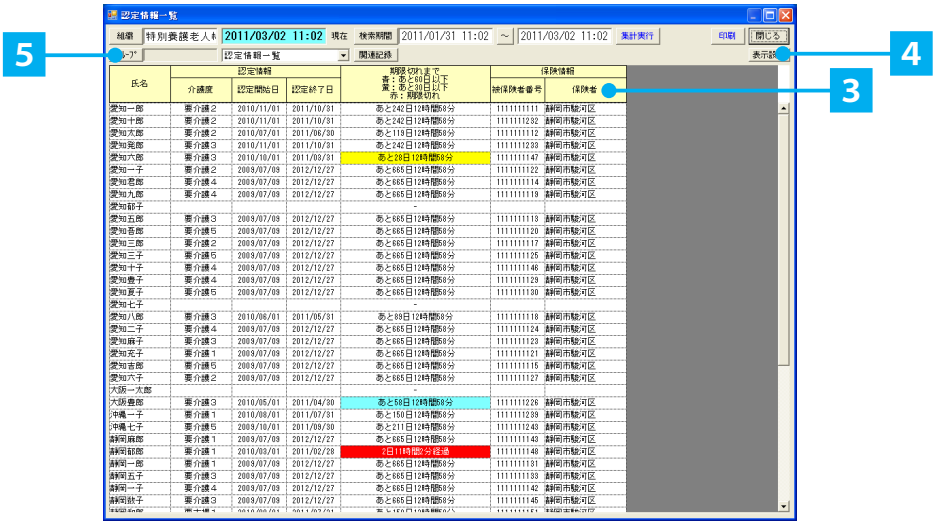
▶基本操作＞6．6．1．一覧画面に表示する項目を選択する

①「表示設定」ボタンをクリックします。

5. 一覧に表示される行をグループで絞り込む

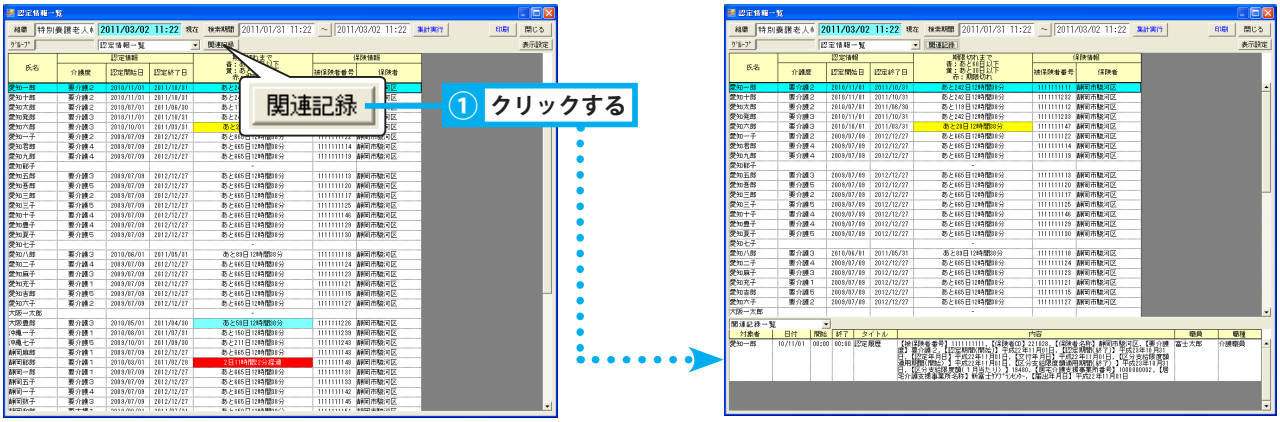
▶基本操作＞5．1．氏名リスト表示フィルタを使用する

①「グループ」ボタンをクリックします。



6. 被保険者証の詳細内容を確認する

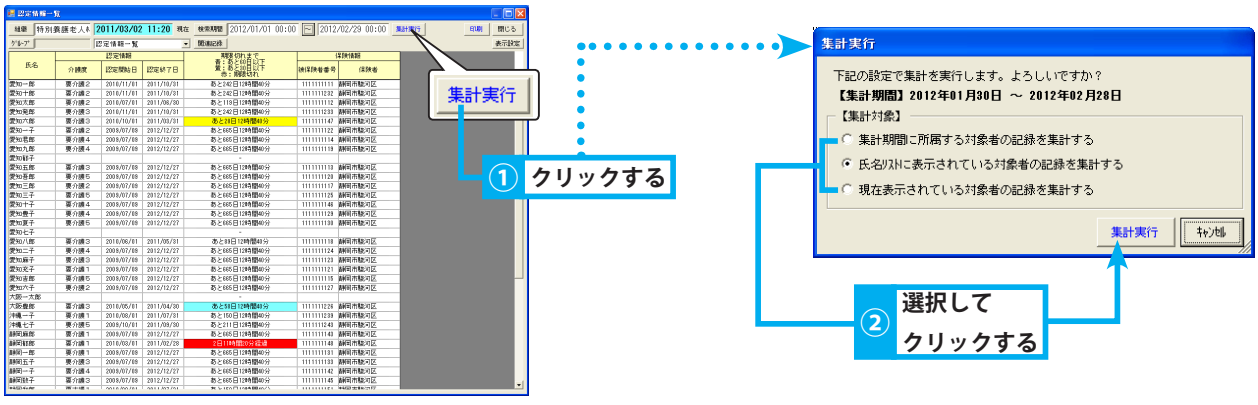
①「関連記録」ボタンをクリックすると、選択した利用者の被保険者証履歴の内容が表示されます。



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。



3. インテークシート

待機者の詳細情報を管理する

1.「インテークシート」を作成する

待機者の詳細情報を「インテークシート」で管理します。

1.「インテークシート」を新規作成する

①「インテークシート」を新規作成します。 ►基本操作＞４．１．帳票を新規作成する

②「前頁」「次頁」「１」～「２」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 基本情報、介護保険情報からリンクされる内容以外は、面接で聞き取りした内容を入力します。

2.「インテークシート」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「インテークシート」を修正する

►基本操作＞４．２．帳票を修正する

① 保存済みの帳票を修正します。

4. 保存済みの「インテークシート」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.「インテークシート」を承認する

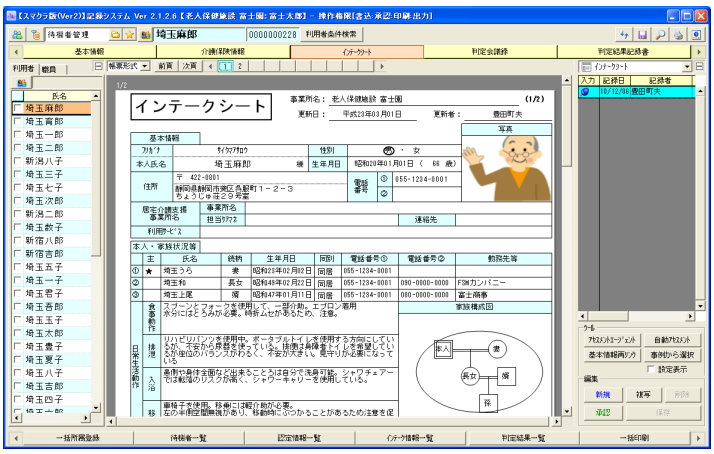
►基本操作＞４．４．帳票を承認する

①「インテークシート」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「インテークシート」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「インテークシート」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。

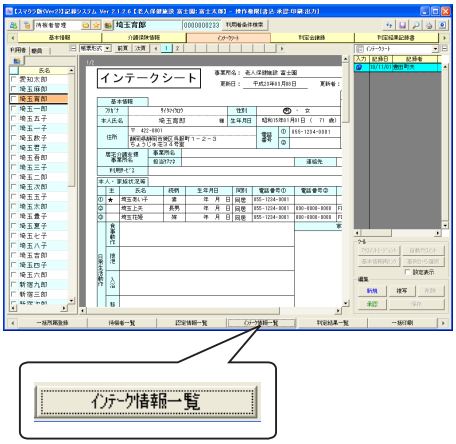


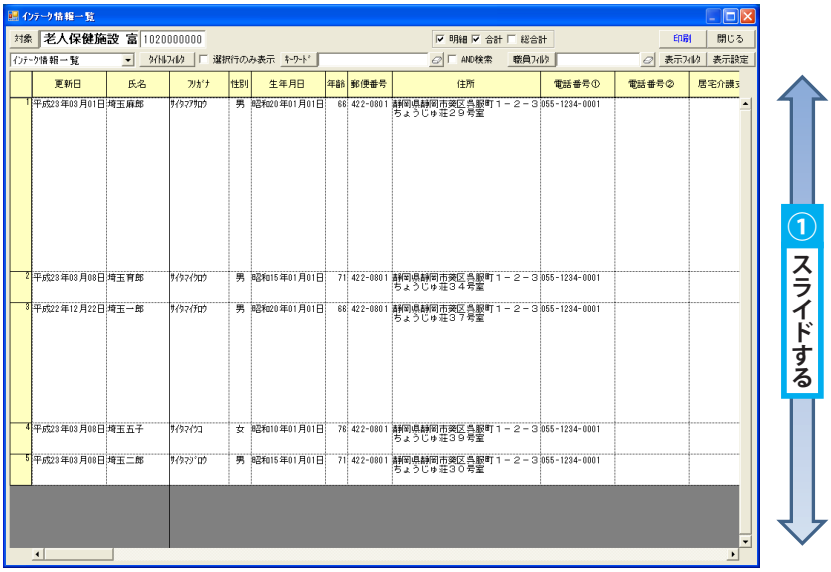
2.「インテークシート」に登録された内容を一覧で表示する

「待機者管理／インテークシート情報一覧」にて、氏名リストに表示される待機者の「インテークシート」に登録さてれいる詳細情報を一覧で表示します。最新の「インテークシート」に登録された詳細情報が一覧で表示されます。

1. 待機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。





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. 判定会議録

入所判定会議の内容を管理する

1.「判定会議録」を作成する

入所判定会議の内容を「判定会議録」で管理します。

1.「判定会議録」を新規作成する

① 氏名リストから対象者を選択します。

②「判定会議録」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、「インテークシート」から内容を転記します。

►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 各項目に内容を入力します。

2.「判定会議録」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「判定会議録」を修正する

►基本操作＞４．２．帳票を修正する

① 保存済みの帳票を修正します。

4. 保存済みの「判定会議録」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.「判定会議録」を承認する

►基本操作＞４．４．帳票を承認する

①「判定会議録」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、該当の「判定会議録」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.「判定会議録」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。

5. 判定結果記録書

入所判定結果を管理する

1.「判定結果記録書」を作成する

入所判定結果を「判定結果記録書」で管理します。

1.「判定結果記録書」を新規作成する

① 氏名リストから対象者を選択します。

②「判定結果記録書」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、「インテークシート」「判定会議録」から内容を転記します。

▶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 各項目に内容を入力します。

2.「判定結果記録書」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「判定結果記録書」を修正する

▶基本操作＞４．２．帳票を修正する

① 保存済みの帳票を修正します。

4. 保存済みの「判定結果記録書」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.「判定結果記録書」を承認する

▶基本操作＞４．４．帳票を承認する

①「判定結果記録書」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「判定結果記録書」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.「判定結果記録書」を複写する

▶基本操作＞４．５．帳票を複写する

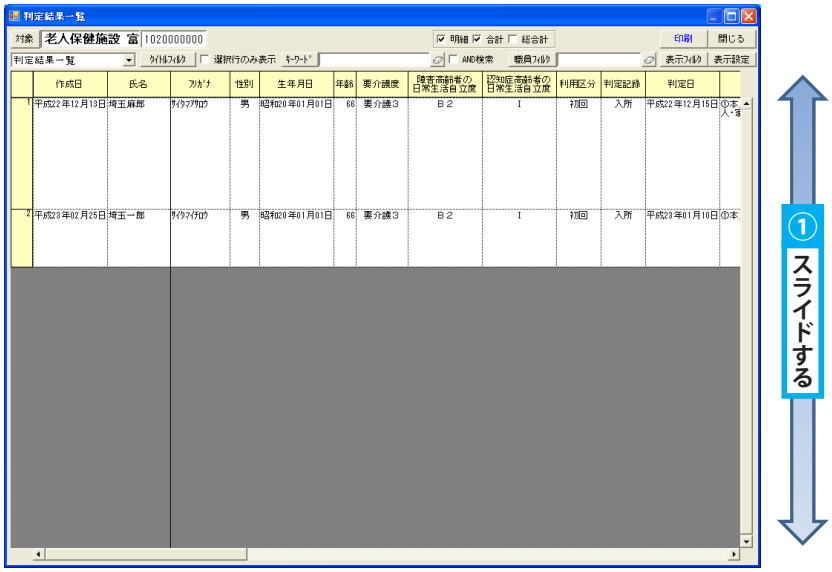
① 帳票を複写します。

2.「判定結果記録書」に登録された内容を一覧で表示する

「待機者管理／判定結果一覧」にて、氏名リストに表示される待機者の最後に登録された「判定結果記録書」の詳細情報を一覧で表示します。

1. 判定結果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。



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。

6. 一括印刷

「待機者管理」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

「待機者管理」で作成した帳票を、指定した対象者、指定した帳票ごとまとめて出力します。

1. 作成済みの帳票を一括印刷する

① 画面に表示する対象者を絞り込む場合、「対象者検索」ボタンをクリックし、対象者を選択します。

►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 出力する帳票名と対象者名がクロスする枠内をクリックし、「○」をつけます。
特定の帳票を全対象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。
特定の対象者で全帳票を出力する場合は、対象者の名前をクリックします。

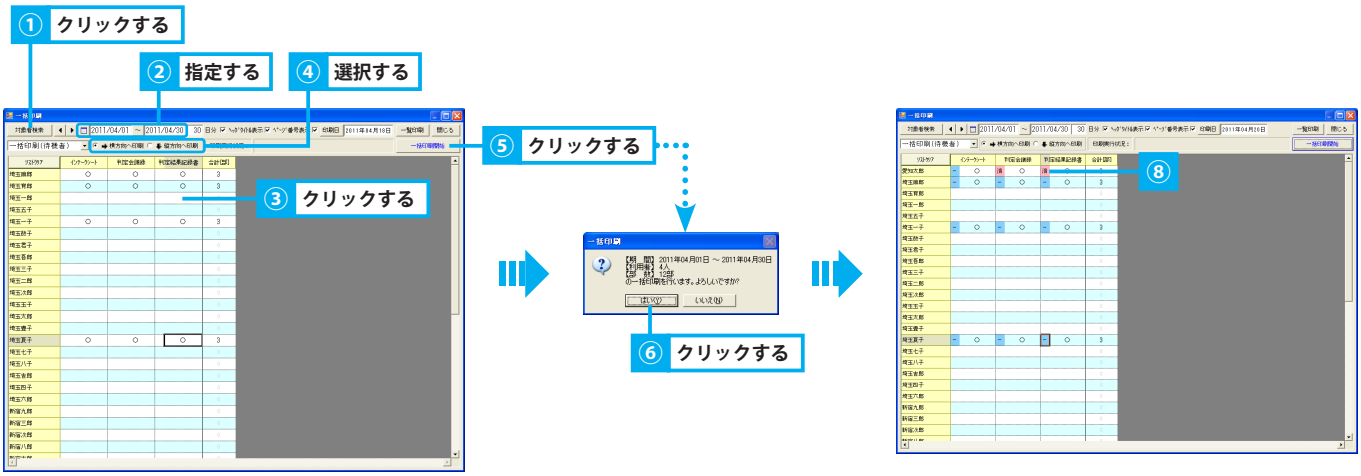
④ チェックボックス「横方向へ印刷」にレ点を付けると、対象者ごとに帳票が出力されます。
チェックボックス「縦方向へ印刷」にレ点を付けると、帳票ごとに帳票が出力されます。

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

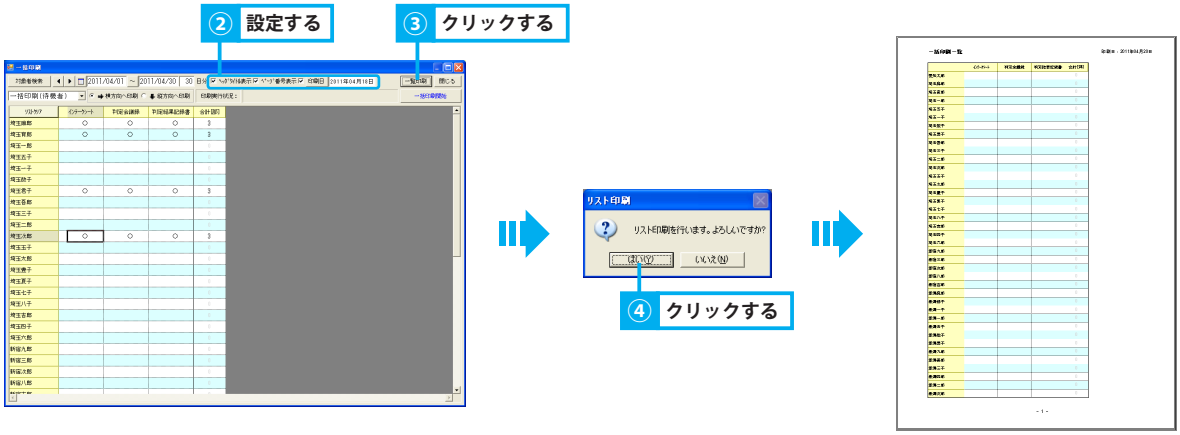
① 一括印刷の状況を一覧で出力します。

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