

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)
待機者管理

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。

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. 終了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・終了した場合	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

3. A-1:インテーク	
待機者の詳細情報を管理する	27
1. 「A-1 インテーク」を作成する	27
1. 「A-1 インテーク」を新規作成する	27
2. 「A-1 インテーク」に基本情報を再リンクする	27
3. 保存済みの「A-1 インテーク」を修正する	27
4. 保存済みの「A-1 インテーク」を削除する	27
5. 「A-1 インテーク」を承認する	27
6. 作成済みの「A-1 インテーク」を複写する	27
2. 「A-1 インテーク」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. プレ・インテーク	
プレ・インテークの内容を管理する	29
1. 「プレ・インテーク」を作成する	29
1. 「プレ・インテーク」を新規作成する	29
2. 「プレ・インテーク」に基本情報を再リンクする	29
3. 保存済みの「プレ・インテーク」を修正する	29
4. 保存済みの「プレ・インテーク」を削除する	29
5. 「プレ・インテーク」を承認する	29
6. 「プレ・インテーク」を複写する	29
5. A-2:インテーク	
A-2 インテークを管理する	30
1. 「A-2 インテーク」を作成する	30
1. 「A-2 インテーク」を新規作成する	30
2. 「A-2 インテーク」に基本情報を再リンクする	30
3. 保存済みの「A-2 インテーク」を修正する	30
4. 保存済みの「A-2 インテーク」を削除する	30
5. 「A-2 インテーク」を承認する	30
6. 「A-2 インテーク」を複写する	30
2. 「A-2 インテーク」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

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**

手順

- 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。

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. 終了した待機者を選択する

▶基本操作> 2.6.3. 終了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。



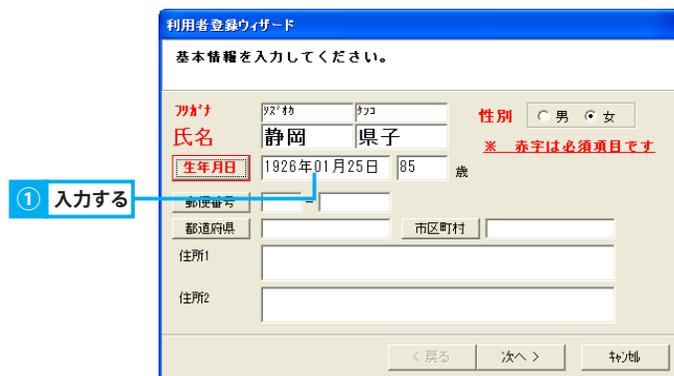
2. 待機者の「氏名」「性別」を入力する

- 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。



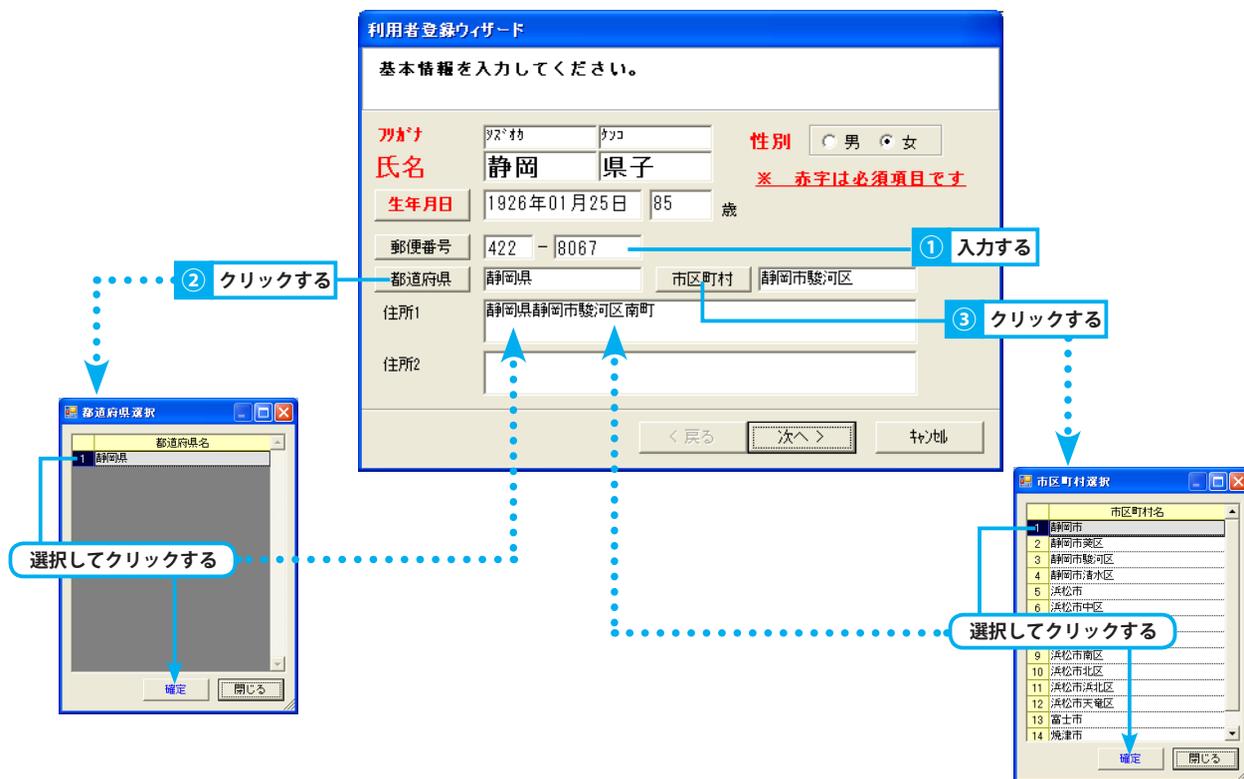
3. 待機者の「生年月日」を入力する

- ① 「生年月日」を入力します。 ▶ [基本操作 > 2.1 6. 日時・期間を指定する](#)
- ② 年齢は自動で入力されます。



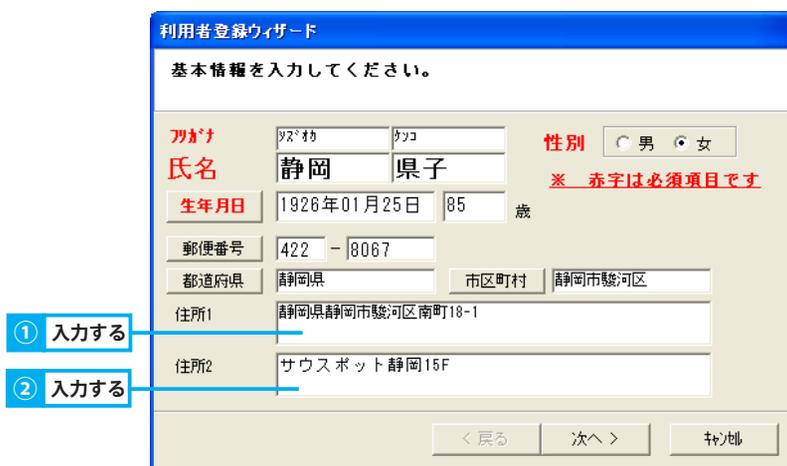
4. 待機者の「郵便番号」「都道府県」「市区町村」を入力する

- 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。



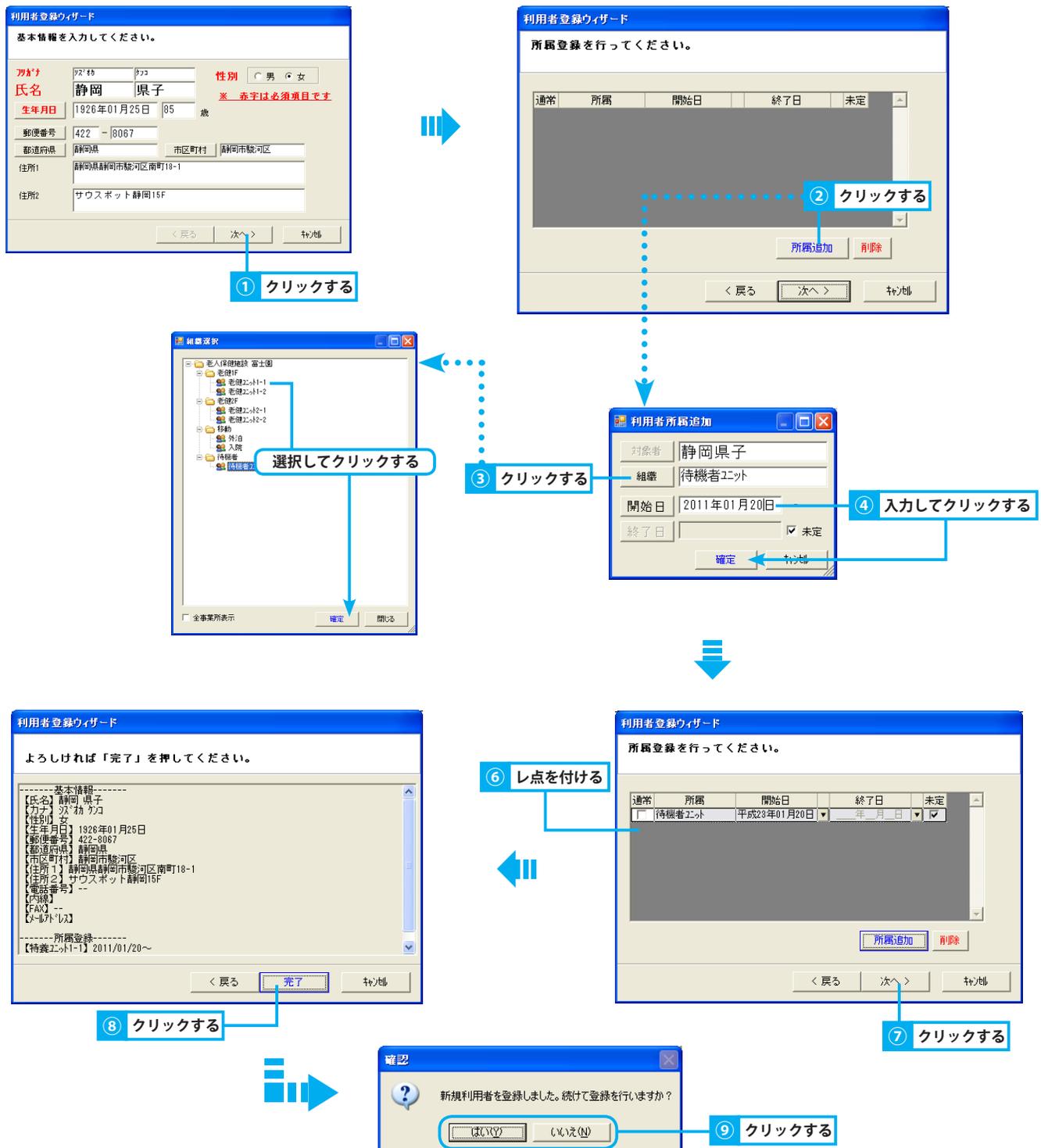
5. 待機者の「住所」を入力する

- 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。



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。

【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:富士太郎】 - 操作権限[書込:承認:印刷:出力]

基本情報管理 静岡県子 0000000259 利用者条件検索 新規利用者登録

基本情報 介護保険情報 フォット 画像管理 データ記録 データ登録

利用者 職員

個人番号 0000000259

氏名 静岡県子

性別 男 女

生年月日 大正15年01月25日 年齢 88

電話番号 012 - 3456 - 7890

郵便番号 422 - 0067

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 サウスポット静岡15F

登録日 2011年02月09日

更新日 2011年02月09日 更新者

所属履歴

通常	事業所	フロク	エント	開始日	終了日	未定	所属追加
1	特別養護老人ホーム 新富士苑 (特養IF)	特養エント1		平成23年01月20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 データ記録一覧

4. 基本情報を修正する

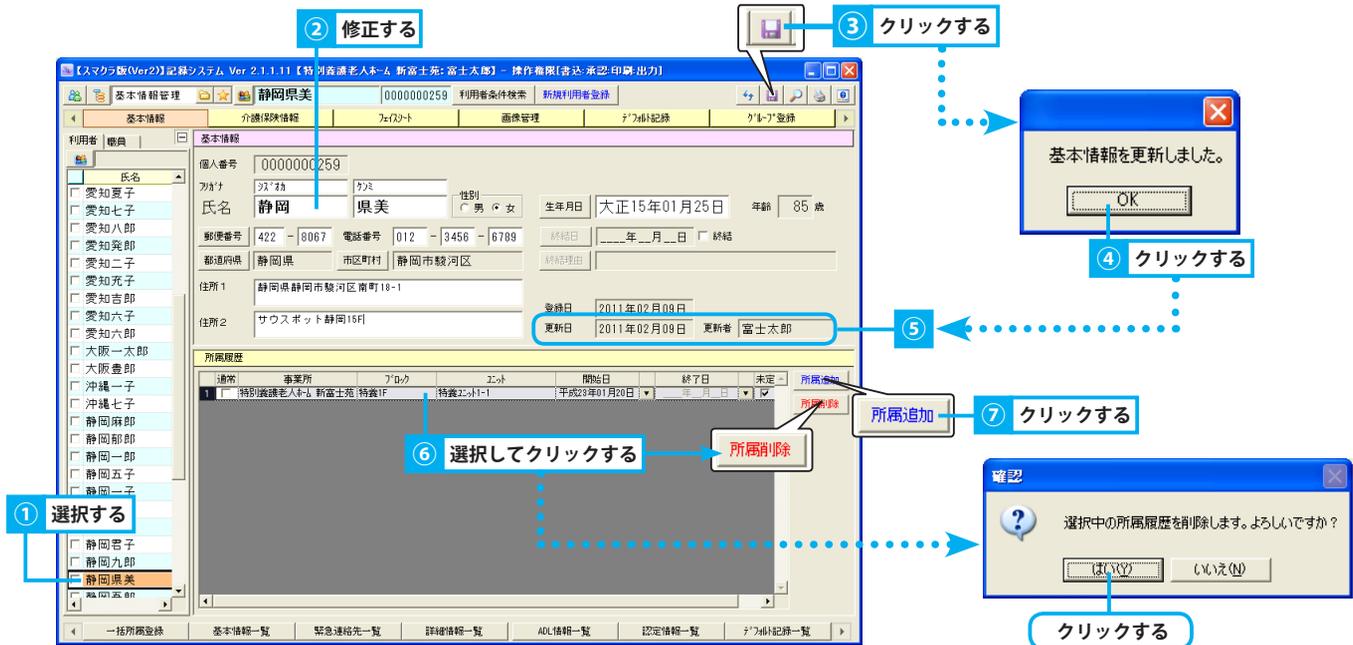
登録済みの待機者基本情報を修正します。

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。

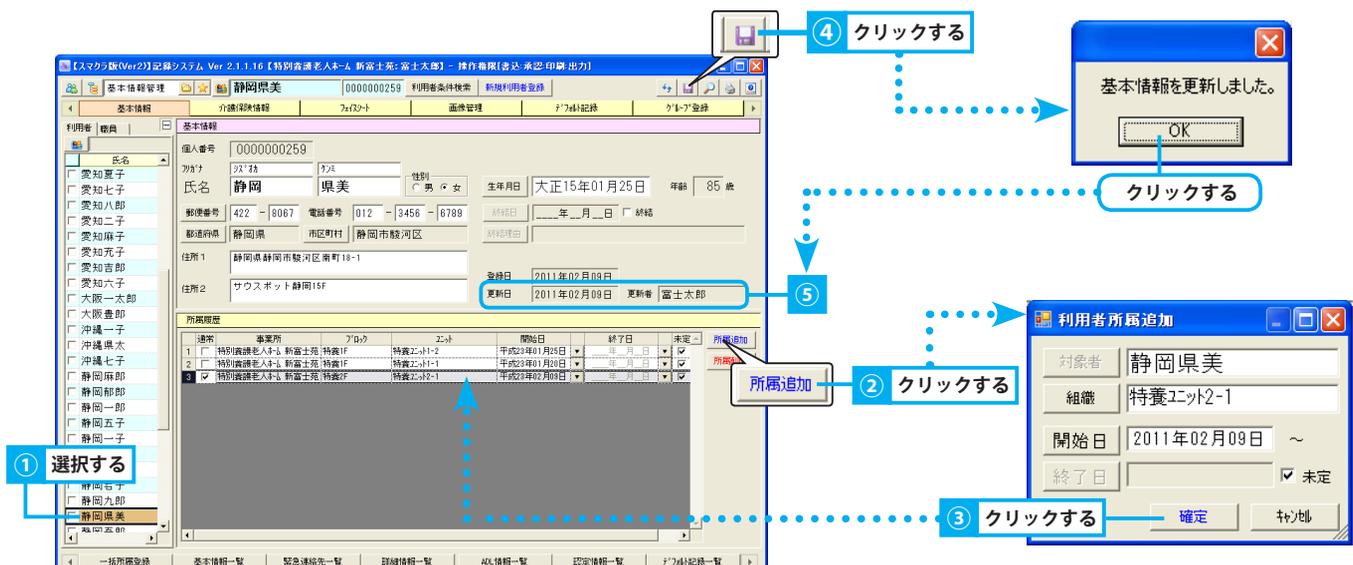
2. 待機者の氏名を変更する（記録や帳票が未入力の場合）

- 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。

① クリックする

② クリックする

③ クリックする

④ レ点を付ける

⑤ 入力する

⑥ クリックする

⑦ クリックする

⑧ クリックする

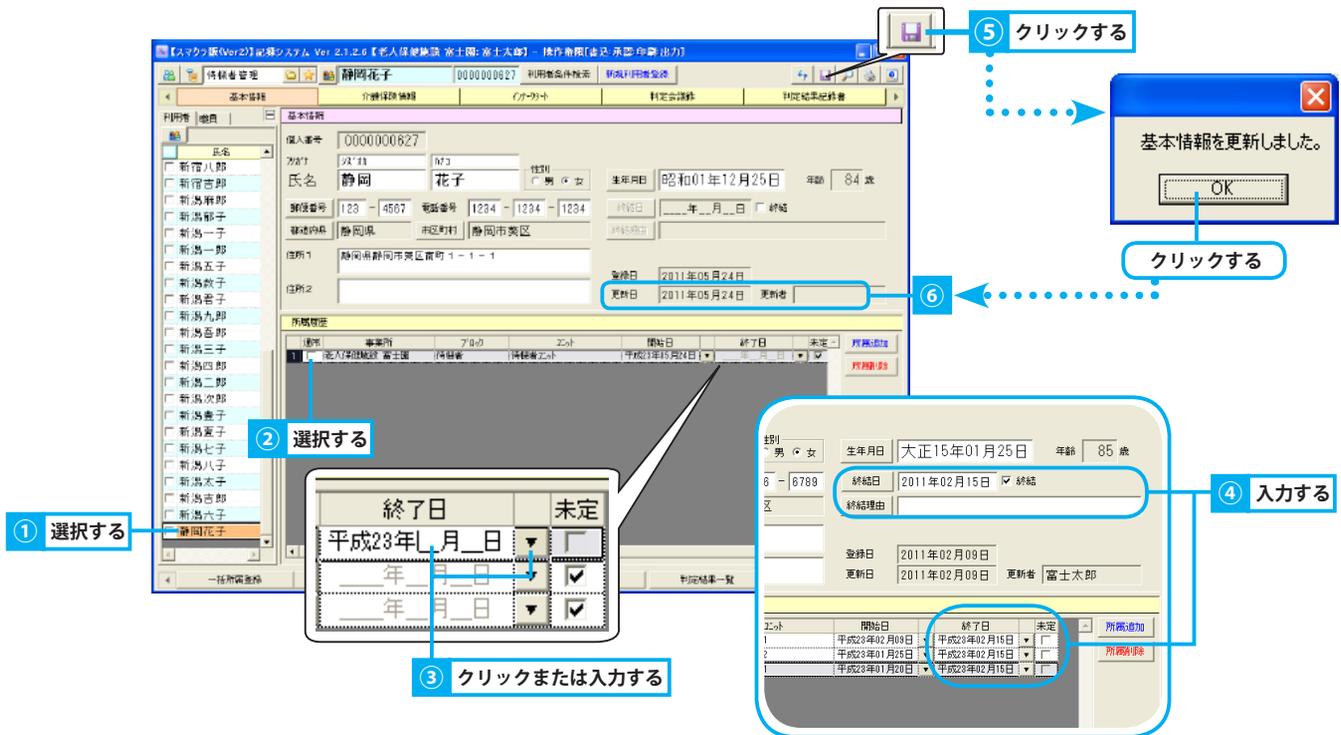
⑨ クリックする

保存確認

作成確認

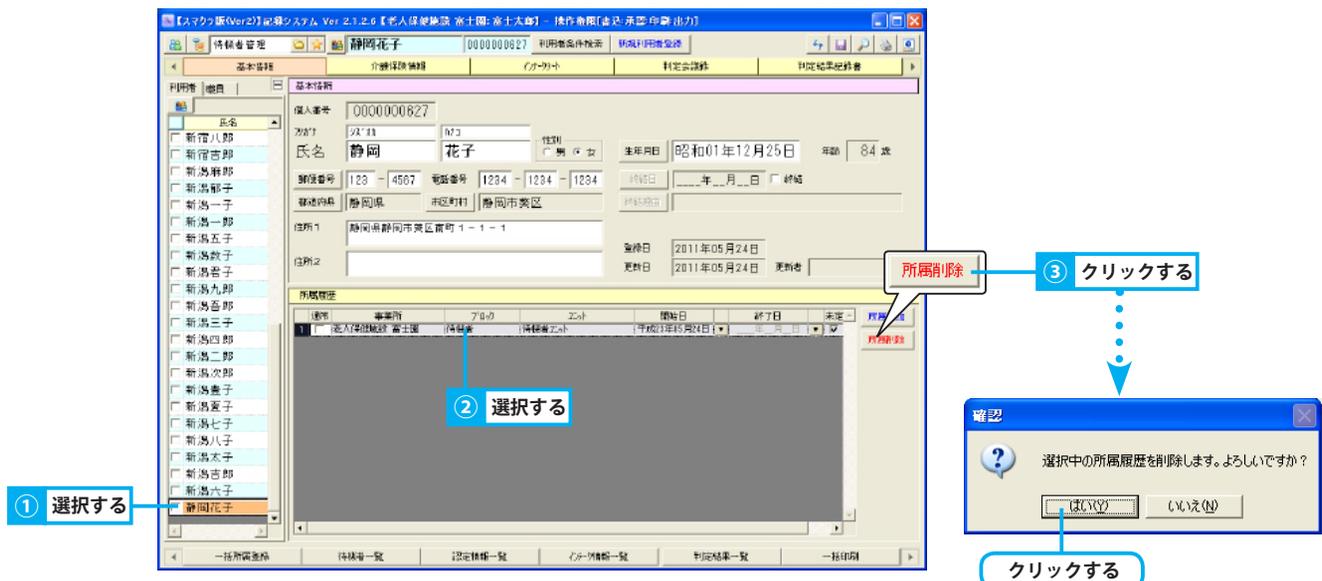
5. 待機者管理が中止・終了した場合

- 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。



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。



待機者一覧

基本情報一覧

条件検索: 基本情報一覧

AND検索 選択のみ表示

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
1	愛知一郎	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	愛知五郎	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
3	愛知五郎	男	1935年01月01日	昭和10年01月01日	76	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	愛知三郎	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	愛知三郎	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	男	1921年01月25日	大正10年01月25日	80	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	男	1929年04月25日	昭和4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	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	愛知五郎	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	愛知次子	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	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	愛知三子	女	1935年01月01日	昭和10年01月01日	76	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	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	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	女	1927年02月24日	昭和2年02月24日	88	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	愛知六子	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	愛知三子	女	1912年02月24日	明治45年02月24日	88	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	女	1918年02月22日	大正02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	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	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	静岡三子	女	1930年01月01日	昭和5年01月01日	76	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	女	1930年01月01日	昭和5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
23	静岡五子	女	1935年01月01日	昭和10年01月01日	76	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	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
25	静岡吉郎	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
26	静岡太郎	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
27	静岡三子	女	1935年01月01日	昭和10年01月01日	76	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	静岡八郎	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	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	女	1935年01月01日	昭和10年01月01日	76	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	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	静岡三子	女	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	静岡一郎	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	女	1935年01月01日	昭和10年01月01日	76	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
35	静岡三子	女	1935年01月01日	昭和10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／降順に並び替えます。

4. 一覧に表示される列を絞り込む

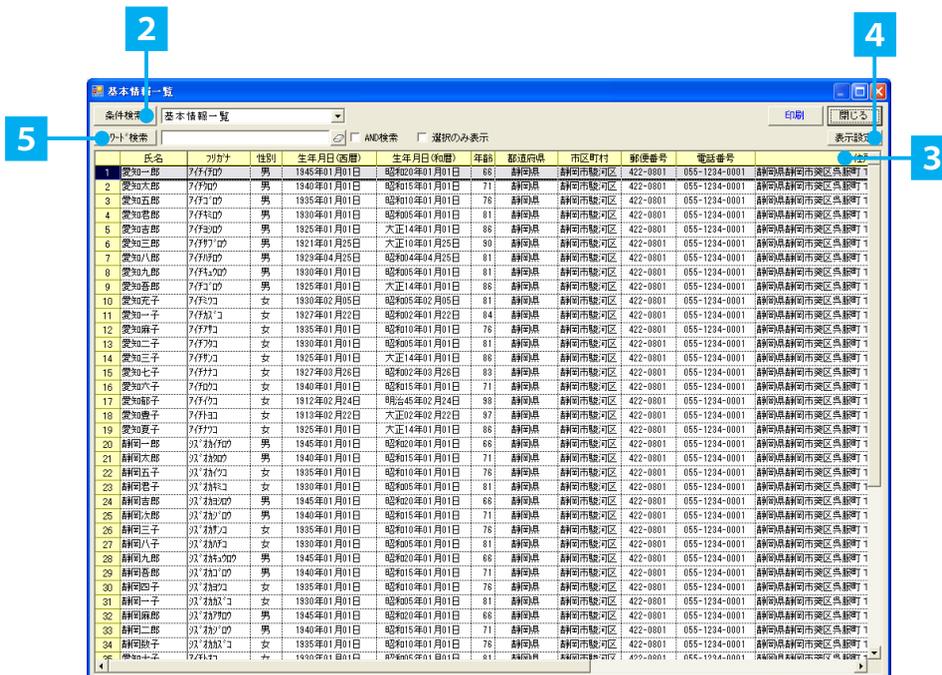
▶基本操作> 6.6.1. 一覧画面に表示する項目を選択する

- 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

- 氏名リストから対象者を選択します。
- 「被保険者証」画面を表示します。
- 「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。

The screenshot illustrates the software interface for adding a beneficiary record. It shows a list of names on the left, a main form for editing or adding a record, and a detailed view of the record on the right. Callouts indicate the steps: selecting a name, clicking the '追加' (Add) button, and the resulting data being displayed in the record view.

2. 被保険者証情報を入力する

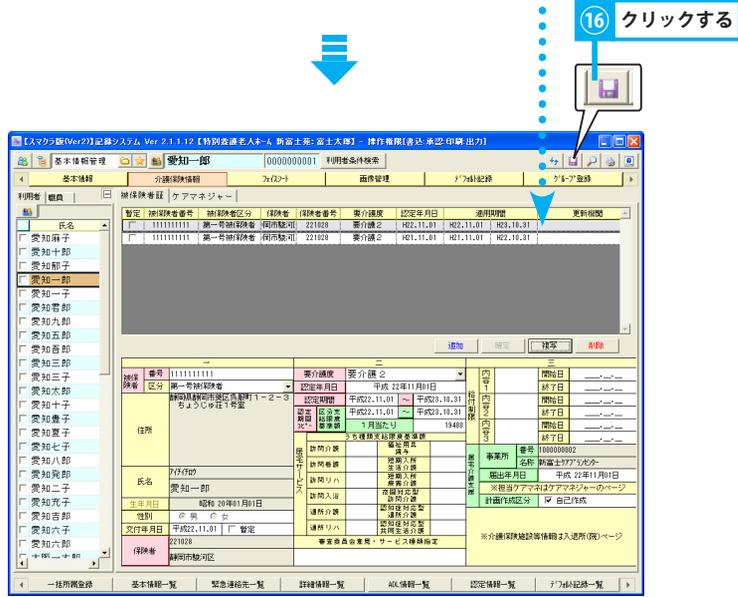
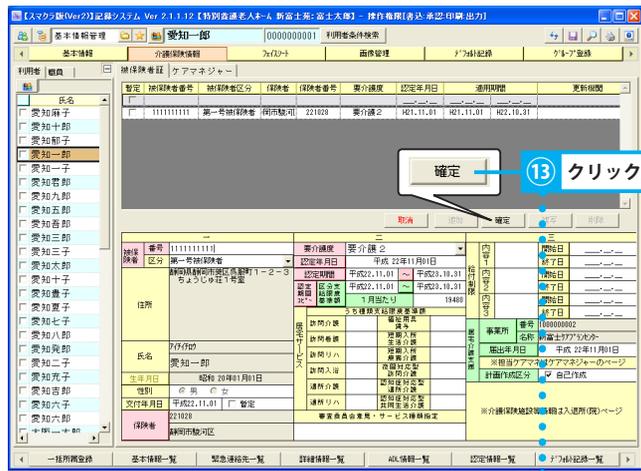
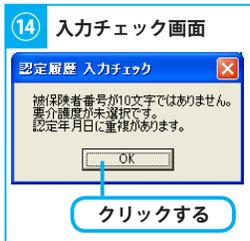
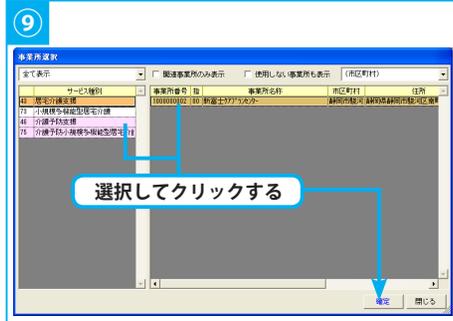
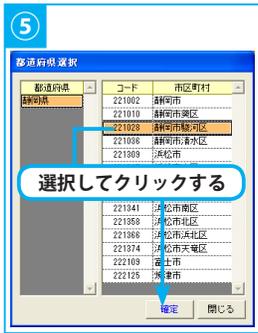
- 情報表示エリアは、入力必須項目を色分けしています。
【ピンク色】入力必須 【緑色】居宅サービス（入所系を除くサービス）対象者は入力必須
- 被保険者番号を直接入力します。
- 「被保険者区分」を選択します。
- 「交付年月日」を入力します。▶基本操作>2.16. 日時・期間を指定する
- 「保険者」ボタンをクリックし、保険者を選択して「確定」をクリックします。
- 「要介護度」を選択します。「区分支給限度基準額」が自動的に入力されます。
- 「認定年月日」を入力します。▶基本操作>2.16.4. 期間を指定する（年/月/日～年/月/日）
- 「認定期間コピー」ボタンをクリックすると、「区分支給限度基準額」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、直接入力をお願いします。
- 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。
- 「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
- 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。
- 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。
- 「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。
- 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。
- 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をお願いします。
- 「全保存」ボタンをクリックします。
未保存の状態で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 R4 版)

介護保険情報

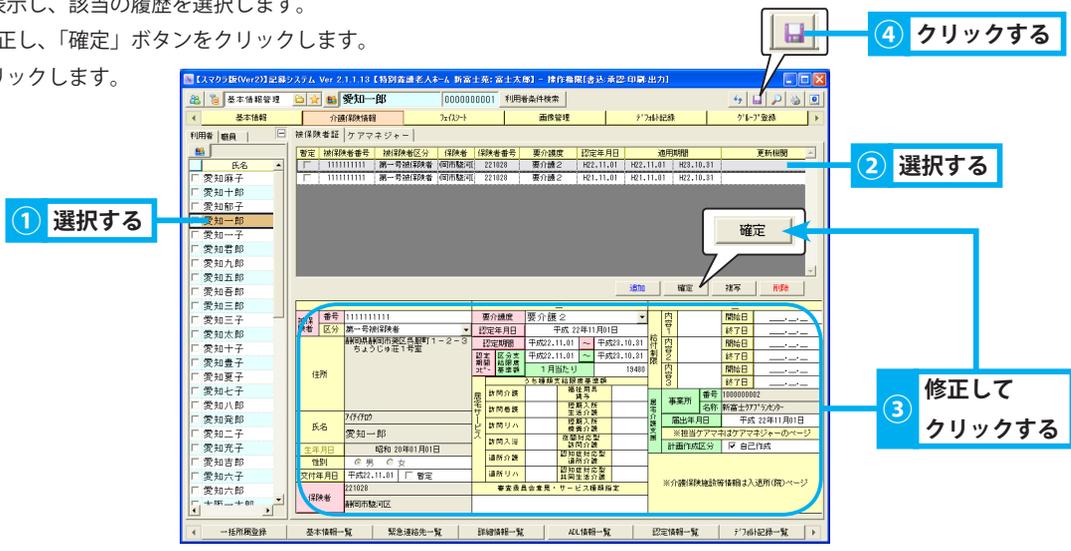


2	3	8	6	7	9	12
被保険者番号	111111111	要介護度	要介護2	内容	1	開始日
区分	第一号被保険者	認定年月日	平成 22年11月01日	終了日	2	終了日
住所	静岡県静岡市葵区島崎町1-2-3 ちようじゆ荘1号室	認定期間	平成22.11.01 ~ 平成23.10.31	終了日	3	終了日
氏名	7仔存 愛知一郎	月額費用	平成22.11.01 ~ 平成23.10.31 1月当たり 19480	終了日	4	終了日
生年月日	昭和 20年01月01日	訪問介護	福祉用具 提供	事業	番号 100000002	事業
性別	男	訪問看護	短期入所 生活介護	名称	新富士ケアセンター	事業
交付年月日	平成22.11.01	訪問リハ	短期入所 介護介護	届出年月日	平成 22年11月01日	事業
保険者	静岡市駿河区	訪問入浴	夜間対応型 訪問介護	※担当ケアマネはケアマネジャーのページ	計画作成区分	自己作成
		通所介護	認知症対応型 通所介護	※介護保険施設等情報を入力退所(院)ページ		
		通所リハ	認知症対応型 共同生活介護			
			審査委員会意見・サービス種類指定			



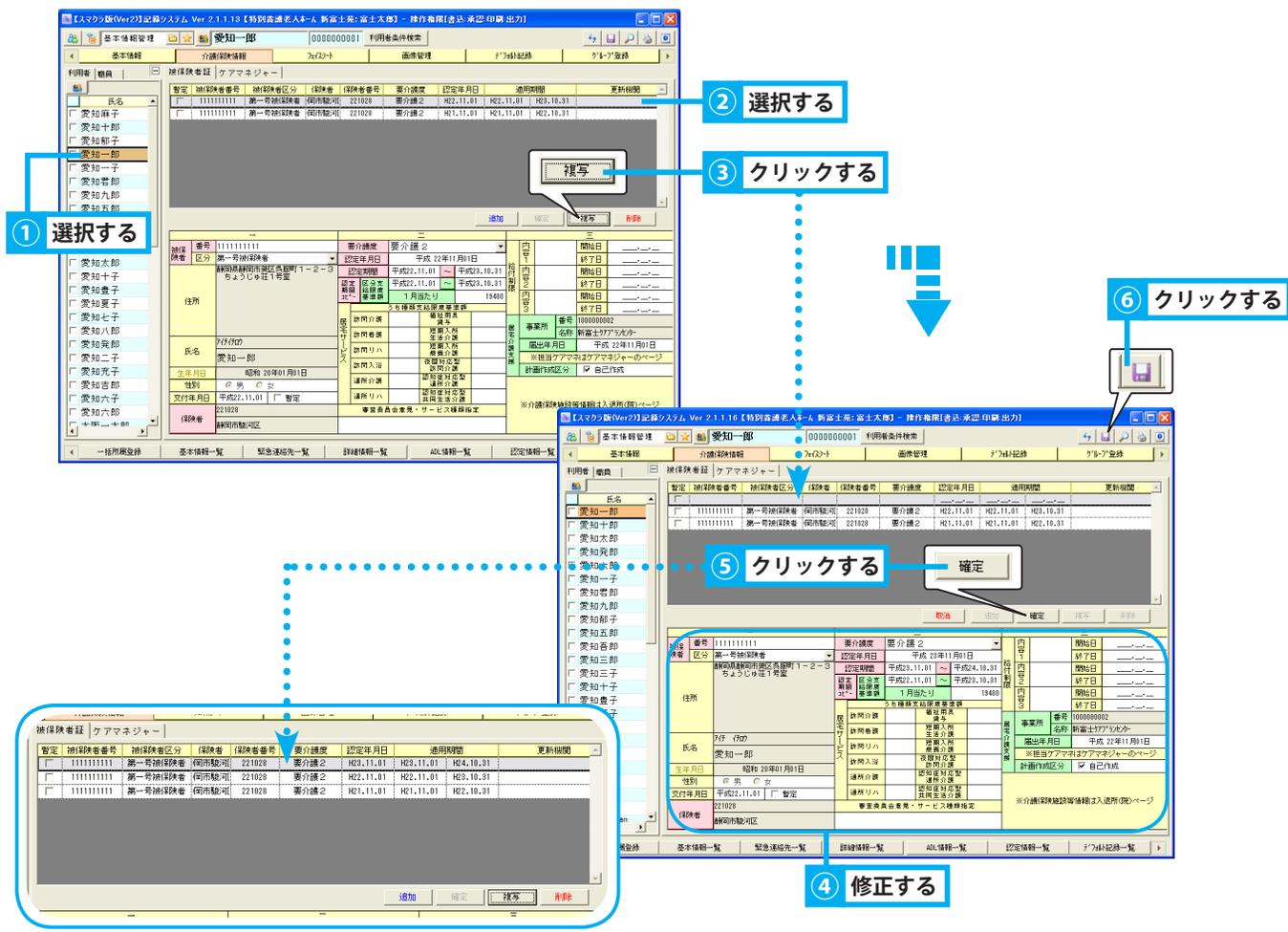
3. 被保険者証情報を修正する

- 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。



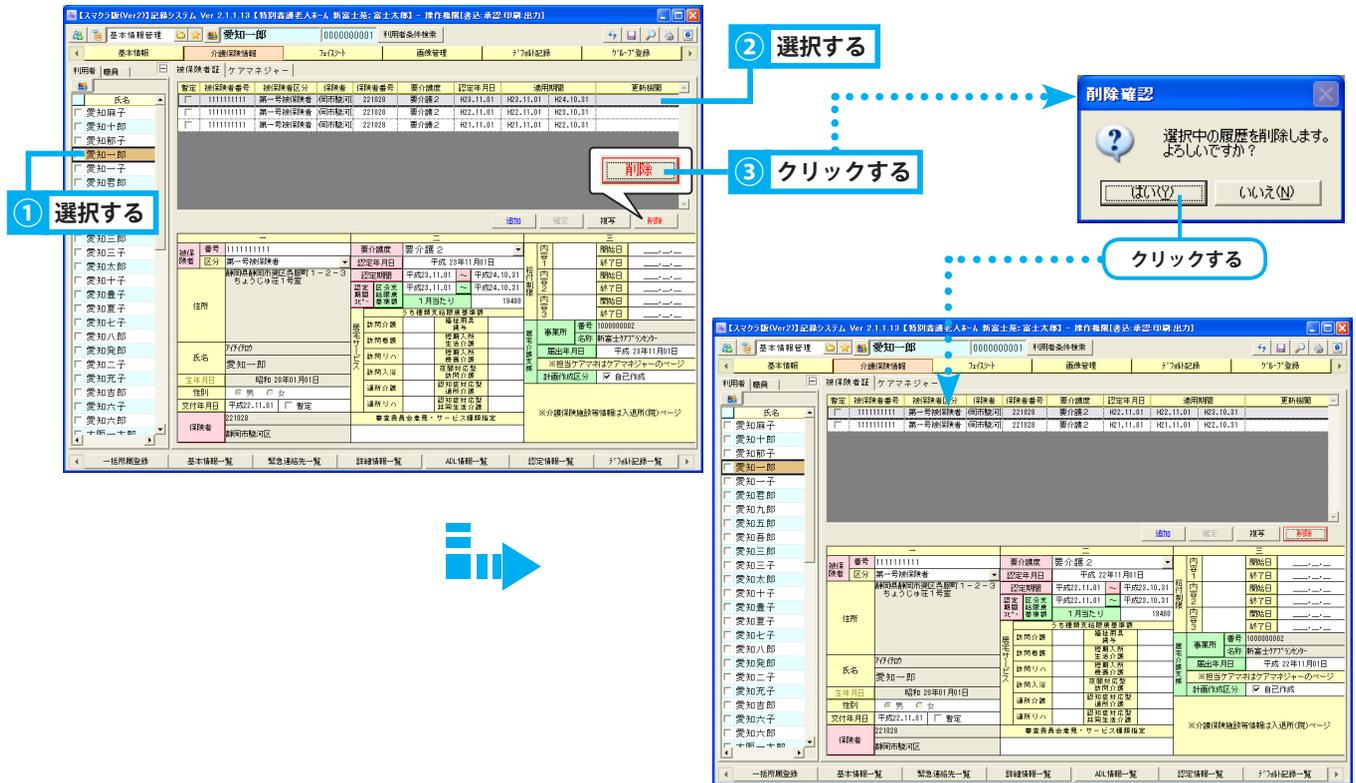
4. 被保険者証情報を複写する

- 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。



5. 被保険者証情報を削除する

- 氏名リストから対象者を選択します。
- 「被保険者証」画面を表示し、該当の履歴を選択します。
- 「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。

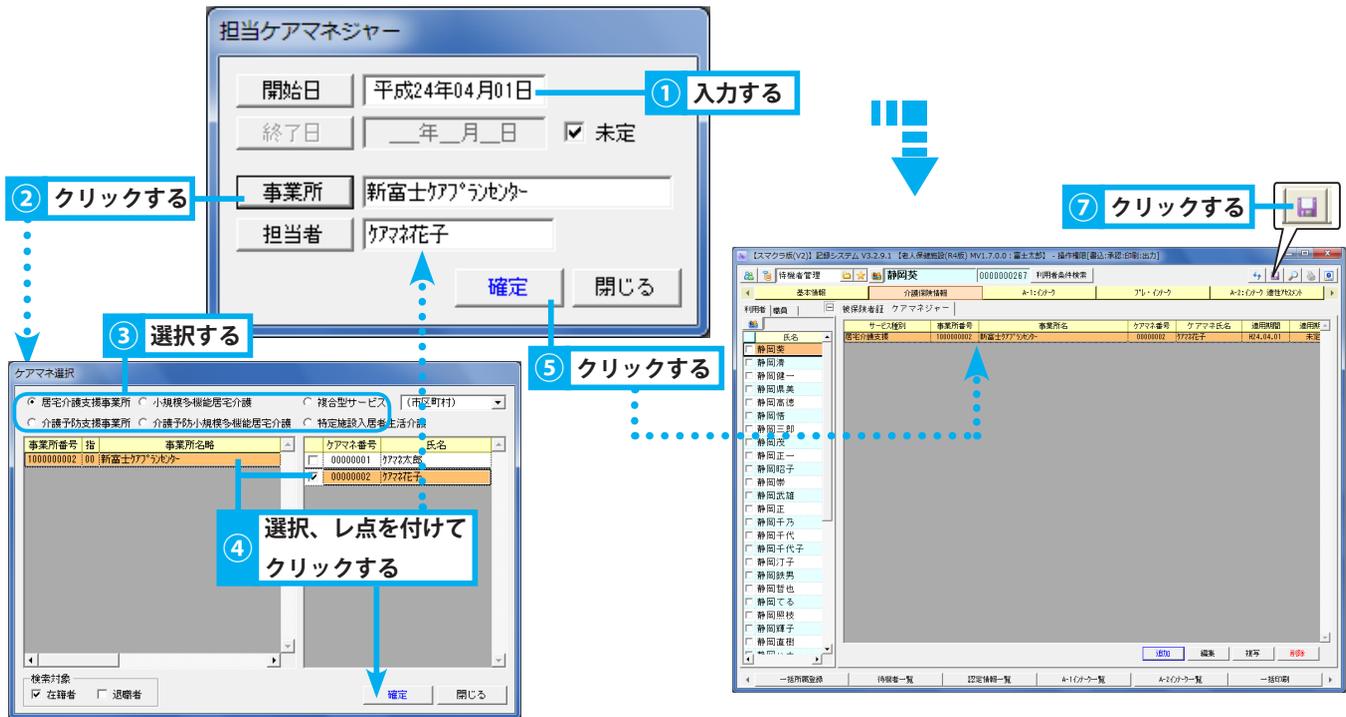
1. ケアマネジャー履歴を追加する

- 氏名リストから対象者を選択します。
- 「ケアマネジャー」画面を表示します。
- 「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。



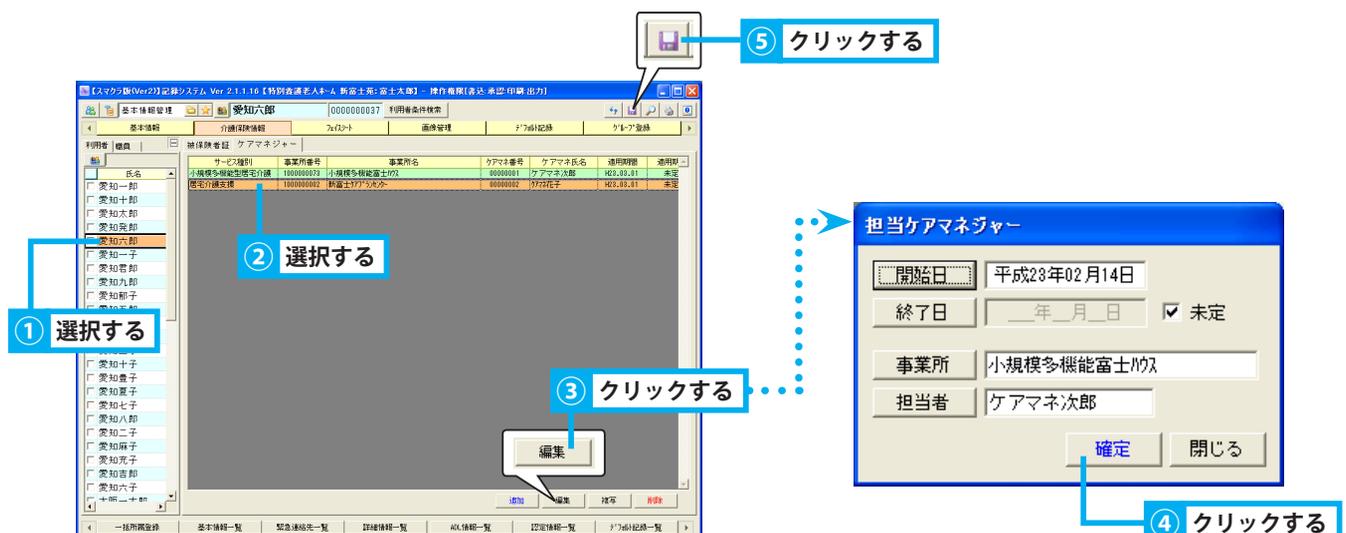
2. ケアマネジャー情報を入力する

- 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」「介護予防小規模多機能居宅介護」「複合型サービス」「特定施設入居者生活介護」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。



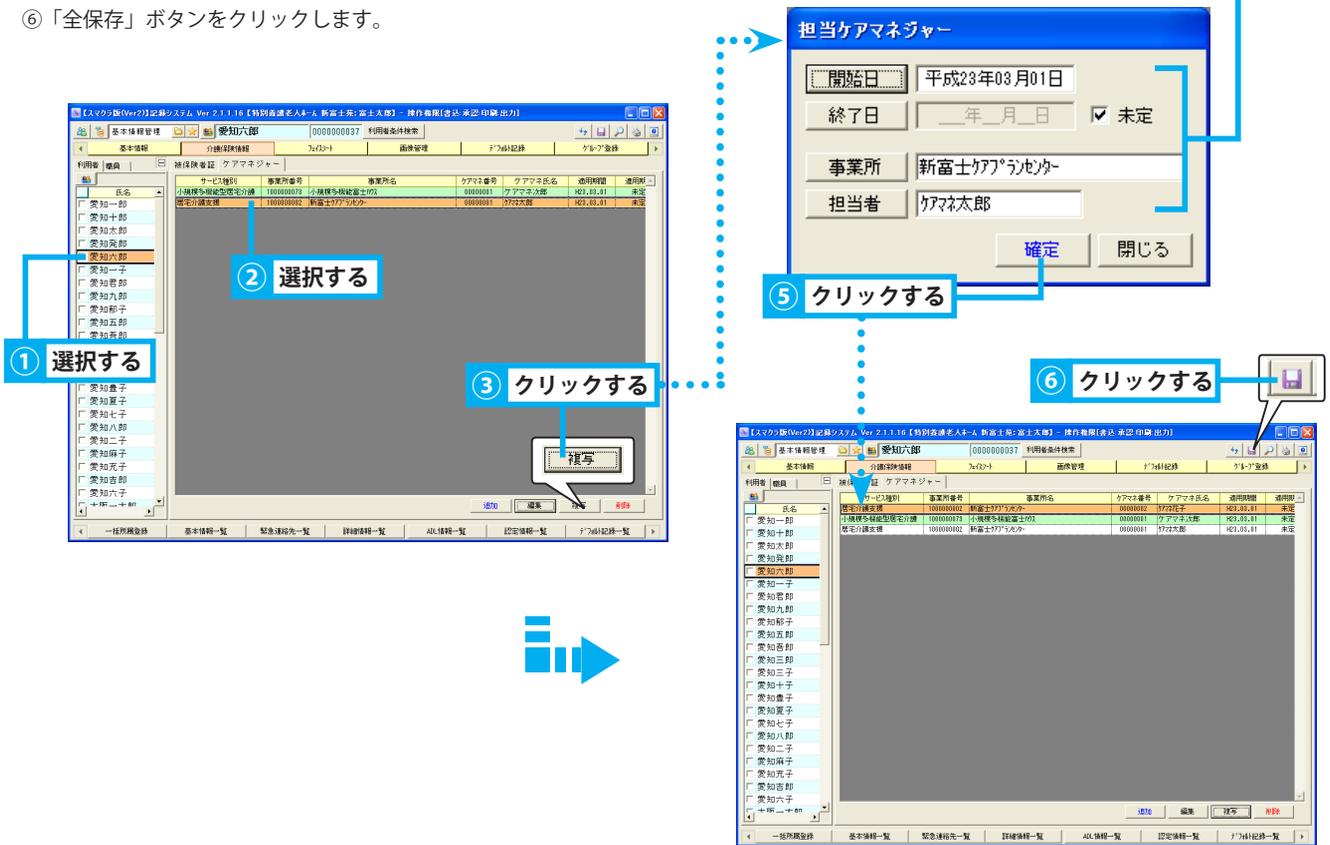
4. ケアマネジャー履歴を複写する

- 氏名リストから対象者を選択します。
- 「ケアマネジャー」画面を表示し、該当の履歴を選択します。
- 「複写」ボタンをクリックします。
- 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。

- 「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。
- 「全保存」ボタンをクリックします。

④ 入力する



5. ケアマネジャー履歴を削除する

- 氏名リストから対象者を選択します。
- 「ケアマネジャー」画面を表示し、該当の履歴を選択します。
- 「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。

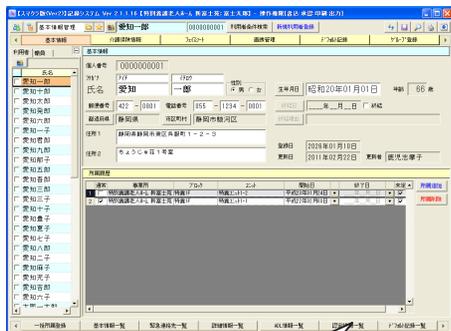


3. 介護保険情報を一覧で表示する

「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。



認定情報一覧

氏名	介護種別	認定開始日	認定終了日	期限切れまでの日数 ※ 認定終了日より 前・後切りの日数	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9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9分	111111122	静岡県駿河区
愛知次郎	要介護2	2010/07/01	2011/06/30	あと119日12時間9分	111111112	静岡県駿河区
愛知亮輔	要介護3	2010/11/01	2011/10/31	あと242日12時間9分	111111233	静岡県駿河区
愛知六郎	要介護3	2010/10/01	2011/09/31	あと238日12時間9分	111111147	静岡県駿河区
愛知三子	要介護2	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間9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9分	111111114	静岡県駿河区
愛知九郎	要介護4	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間9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9分	111111113	静岡県駿河区
愛知二郎	要介護5	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間9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9分	111111117	静岡県駿河区
愛知次子	要介護5	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間9分	111111125	静岡県駿河区
愛知十子	要介護4	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間9分	111111146	静岡県駿河区
愛知吉子	要介護4	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間9分	111111129	静岡県駿河区
愛知千子	要介護5	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間9分	111111130	静岡県駿河区
愛知七子	要介護3	2010/06/01	2011/05/31	あと289日12時間9分	111111110	静岡県駿河区
愛知二郎	要介護3	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間9分	111111124	静岡県駿河区
愛知千子	要介護3	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間9分	111111123	静岡県駿河区
愛知光子	要介護1	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間9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9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9分	111111127	静岡県駿河区
大塚一太郎	要介護3	2010/05/01	2011/04/30	あと293日12時間9分	111111126	静岡県駿河区
大塚二郎	要介護1	2010/06/01	2011/07/31	あと150日12時間9分	111111129	静岡県駿河区
大塚三子	要介護5	2009/10/01	2011/09/30	あと211日12時間9分	111111143	静岡県駿河区
新岡直樹	要介護1	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間9分	111111148	静岡県駿河区
新岡一郎	要介護1	2009/07/08	2012/12/27	2日11時間9分経過	111111148	静岡県駿河区
新岡五子	要介護3	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間9分	111111131	静岡県駿河区
新岡三子	要介護4	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間9分	111111133	静岡県駿河区
新岡千子	要介護3	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間9分	111111142	静岡県駿河区
新岡千子	要介護3	2009/07/08	2012/12/27	あと685日12時間9分	111111145	静岡県駿河区
大塚太郎	要介護5	2010/05/01	2011/05/31	あと289日12時間9分	111111114	静岡県駿河区

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> 2.1.6.4. 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 R4 版）

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. A-1: インテーク

待機者の詳細情報を管理する

1. 「A-1 インテーク」を作成する

待機者の詳細情報を「A-1 インテーク」で管理します。

1. 「A-1 インテーク」を新規作成する

- ① 「A-1 インテーク」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. 「A-1 インテーク」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「A-1 インテーク」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「A-1 インテーク」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. 「A-1 インテーク」を承認する

▶基本操作> 4. 4. 帳票を承認する

- ① 「A-1 インテーク」を承認し、修正履歴を残します。

承認することにより承認後のすべての修正履歴が残ります。また、該当の「A-1 インテーク」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「A-1 インテーク」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。

【スクリーンショット】記録システム V3.2.9.1 【老人保健施設(R4版) MV1.7.0.0 : 富士太郎】 - 操作権限[書込:承認:印刷:出力]

待機者管理 静岡英 0000000267 利用者条件検索

基本情報 介護保険情報 A-1: インテーク A-2: インテーク 適性判定

利用形態 帳票形式 前頁 次頁 1 2

氏名 静岡英

A-1 インテーク : ニーズアセスメント・シート (1/2) 新規・再入力

氏名 静岡英 性別 女 生年月日 大正12年05月03日 ID 0000000267
年齢 99 歳 登録日 平成24年04月01日
住所 静岡県静岡市駿河区南町1-2-3 TEL: 054-123-0001
TEL2: 054-123-0002
TEL3: 054-123-0002

保証人: 静岡みどり 性別: 長女 住所: 静岡県静岡市駿河区南町1-1-1 TEL: 054-123-0002

緊急連絡先: (4-ホ-ツ) 緊急連絡先: 静岡みどり 緊急連絡先: 静岡みどり
名前: 静岡みどり 性別: 長女 住所: 静岡県静岡市駿河区南町1-1-1 TEL: 054-123-0002
名前: 清水みなと 性別: 長男 住所: 静岡県静岡市清水区1-1-1 TEL: 054-123-0003
名前: 静岡みどり 性別: 長女 住所: 静岡県静岡市駿河区南町1-1-1 TEL: 054-123-0002

保険者: 静岡市駿河区 被保険者番号: 1234567890 利用者負担段階: 第2段階

要介護度: 要介護3 有効期間: 平成24年01月11日 ~ 平成25年02月11日 自立度: 自立 (障害/認知)
居宅介護支援事業者: 新富士ケアセンター 担当介護支援専門員: 羽花 花子
連絡先: 054-123-8939
保険者 登録番号: なし かかりつけ医: 静岡病院 駿河一院

【発症日時】 【病名】 【治療状況等(入院・通院)】 【医療機関】
H14.11.8 脳血管疾患 入院後、月1回静岡病院へ通院継続中

状況 既往歴

入力 記録日 記録者
12/04/01 富士太郎
12/01/01 富士太郎
11/10/01 富士太郎

承認 複写 削除 保存

一括印刷

2. 「A-1 インテーク」に登録された内容を一覧で表示する

「待機者管理／A-1 インテーク一覧」にて、氏名リストに表示される待機者の「A-1 インテーク」に登録されている詳細情報を一覧で表示します。最新の「A-1 インテーク」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。



A-1 インテーク一覧

登録日	新・再	サテス	ID	氏名	フリガナ	性別	生年月日	年齢	住所	TEL	保証
平成24年04月01日	新規	入所	0000000267	静岡美	シロガミ	女	大正12年03月09日	88	静岡県静岡市駿河区南町1-2-3	054-123-0001	静岡みどろ
平成24年04月06日	新規	短期入所	0000000267	静岡洋	シロガミ	男	昭和10年01月01日	77	静岡県静岡市駿河区南町1-2-3	054-123-0001	静岡誠一
平成24年04月01日	新規	退所	0000000268	静岡健一	シロガミ	男	昭和3年03月02日	83	静岡県静岡市駿河区南町1-2-3	054-123-0001	静岡新
平成24年04月05日	再利用	入所	0000000272	静岡美	シロガミ	女	昭和11年03月13日	78	静岡県静岡市駿河区南町1-2-3	054-123-0001	安部伊豆
平成24年03月23日	新規	短期入所	0000000248	静岡高志	シロガミ	男	昭和17年02月22日	70	静岡県静岡市駿河区南町1-2-3	054-123-0001	静岡高志
平成24年03月01日	再利用	入所	0000000244	静岡信	シロガミ	男	昭和20年06月08日	63	静岡県静岡市駿河区南町1-2-3	054-123-0001	静岡高志
平成24年02月28日	新規	入所	0000000258	静岡三郎	シロガミ	男	大正08年11月11日	82	静岡県静岡市駿河区南町1-2-3	054-123-0001	静岡誠
平成23年08月08日	再利用	短期入所	1284867930	静岡正雄	シロガミ	男	昭和20年01月01日	67	静岡県静岡市駿河区南町1-2-3	054-123-0001	保証入



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. プレ・インテーク

プレ・インテークの内容を管理する

1. 「プレ・インテーク」を作成する

プレ・インテークの内容を「プレ・インテーク」で管理します。

1. 「プレ・インテーク」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 「プレ・インテーク」を新規作成します。 ▶基本操作> 4. 1. 帳票を新規作成する
- ③ 各項目に内容を入力します。

2. 「プレ・インテーク」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「プレ・インテーク」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「プレ・インテーク」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. 「プレ・インテーク」を承認する

▶基本操作> 4. 4. 帳票を承認する

- ① 「プレ・インテーク」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「プレ・インテーク」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. 「プレ・インテーク」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。

【スマクラ版(V2)】記録システム V3.2.9.1 【老人保健施設(R4版) MV1.7.0.0 :富士太郎】 - 操作権限[書込:承認:印刷:出力]

待機者管理 静岡英 0000000267 利用者条件検索

基本情報 介護保険情報 A-1:ケア ケア プレ・インテーク A-2:ケア 適性ケア

利用形態 前頁 次頁 1 2

利用者 氏名

静岡英

静岡清

静岡健一

静岡根美

静岡高徳

静岡悟

静岡三郎

静岡茂

静岡正一

静岡昭子

静岡崇

静岡武雄

静岡正

静岡千乃

静岡千代

静岡千代子

静岡丁子

静岡鉄男

静岡哲也

静岡てる

静岡照枝

静岡輝子

静岡直樹

静岡ハナ

プレ・インテーク・シート

ID: 0000000267
氏名: 静岡英

これは当施設（老人保健施設（R4版））のご利用を希望される皆さまに、より適切なサービスを提供することができるよう、ご要望などを伺うがための用紙です。

ご本人、主に介護をされている（今後、介護を予定されている）方、ご親族などの皆さまもよく相談をなさってください。そのうえで最適なお考えをお書きください。そして今回の面接日にお持ちください。筆跡にお送りいただいても結構です。

※サービス利用にあたっての「必ず提出しなければならない書類」ではありませんが、できるかぎりご提出をお願いいたします。もちろん、ご記入できるところだけで結構です。

サービス利用をご希望されるのは、どのような目的ですか？該当するものすべてに○印をつけてください。また、入所を申し込まれる理由として、特に伝えておきたいことがあれば、具体的に記述欄にお書きください

利用希望サービス: 短期入所 通所介護

○今の時点では自宅の生活に支障があるのでサービスを利用しない
○その支障は、身体機能に困難なことがあるから
○その支障は、認知機能に困難なことがあるから
○その支障は、介護している人やご家族が困難を感じているから
○その支障は、家の中の段差などの構造によるものだから
○ひとつのつらさだけではなく、いろいろな理由から
○ほかの人から勧められたから
○とにかく在宅での生活が無理だから
○その他（ ）

※記述欄
家の中の段差に気づきずき持たしたことがある。アパートであるため手すりなどをつけるには許可を取る必要がある。また、立地が起伏の多いところであるため、屋外での移動も困難となっている。

入力 | 記録日 | 記録者
12/04/01 富士太郎

承認

5. A-2: インテーク

A-2 インテークを管理する

1. 「A-2 インテーク」を作成する

A-2 インテークの内容を「A-2 インテーク」で管理します。

1. 「A-2 インテーク」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 「A-2 インテーク」を新規作成します。 ▶基本操作> 4. 1. 帳票を新規作成する
- ③ 各項目に内容を入力します。

2. 「A-2 インテーク」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「A-2 インテーク」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「A-2 インテーク」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. 「A-2 インテーク」を承認する

▶基本操作> 4. 4. 帳票を承認する

- ① 「A-2 インテーク」を承認し、修正履歴を残します。

承認することにより承認後のすべての修正履歴が残ります。また、該当の「A-2 インテーク」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. 「A-2 インテーク」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. 「A-2 インテーク」に登録された内容を一覧で表示する

「待機者管理／A-2 インテーク 適性アセスメント」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「A-2 インテーク」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。



A-2インテーク一覧

作成開始日	ID	氏名	本人情報 フリガナ	要介護度	自立度 (障害)	自立度 (認知)	医療	1		2		移動手段	初
								基本動作	歩行動作	基本動作	歩行動作		
平成24年05月26日	0000000267	新岡 実	以' 新岡実	要介護3	A 1	II a	主治医：現状の投薬・処方維持。	3	3	3	3	1.杖の利用	
平成24年04月10日	0000000202	新岡 洋	以' 新岡洋	要介護3	A 1	II a		5	4				
平成24年05月26日	0000000237	新岡 正	以' 新岡正	要介護2	J 2	I		4	2				
平成24年05月24日	0000000224	新岡 信也	以' 新岡信也	要介護1	自立	自立	自薬や洋薬など市販の薬品の一部でアレルギー反応がでることがあるため注意が必要。	5	5				
平成24年05月24日	1234567890	新岡 正雄	以' 新岡正雄	要介護1	J 1	自立	漢方薬の処方あり。	4	4	4	4	5.車椅子の利用	

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。

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 「一括印刷」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

