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) 情報提供業務2

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。

## 変更履歴

版数	変更年月日	変更内容
1.0	2012年6月6日	初版作成

------

1.	退所前後訪問指導指示書	
	退所前後に利用者・家族等に対して療養上の指導指示内容を管理する	7
1.	「退所前後訪問指導指示書」を作成する	7
1.		7
2.	「退所前後訪問指導指示書」に基本情報を再リンクする	·····7
3.	保存済みの「退所前後訪問指導指示書」を修正する	7
4.	保存済みの「退所前後訪問指導指示書」を削除する	7
5.	退所前後訪問指導指示書」を承認する	7
0.	□ 返川則俊訪向指導指示書」を復与9 る	/
Ζ.	这所制度动向指导記述。 2015年後月1日日本市社上の大社大学大学研究者	
	退所前後に利用者・家族等に対して療養上の指導内容を管理する	8
1.	「退所前後訪問指導記録」を作成する	8
1.	「退所前後訪問指導記録」を新規作成する	8
2.	「 退所前後訪問指導記録」に基本情報を再リンクする	
3.	保存済みの「退所前後訪問指導記録」を修止する	8
4.	休仔済のの「返所則夜动向指导記録」を削除9 Q	ð
5. 6.	「退所前後訪問指導記録」を考認する	
2	計明差難以二重	Ű
Э.	- <b>別円有使用小育</b> 1月前後に計明手護が立西た利用来なの来時医師からの北二中京を第冊すて	0
	巡げ後に訪问有護か必要な利用有への老健医師からの指示内谷を官理9 る 	9
1.	「訪問看護指示書」を作成する	9
1.	「訪問看護指示書」を新規作成する	9
2.	「訪問看護指示書」に基本情報を再リンクする	9
3. 1	体仔済のり「 切向有 して 清信 に ま して ち に に に に に 	
- <del>1</del> . 5.	床仔/JOVO「町町日度11小台」を11小台。 「訪問看護指示書」を承認する	
6.	「退所前後訪問指導記録」を複写する	9
4.	准捗確認表	
	全利田老に対して情報提供業務①・②の帳画の准捗状況を確認する	10
1		10
۱. ۱	情報提供美務の帳票の作成状況を確認9る は知想供業務を振興の作業にはた応認ます。	10
ו. כ	「物提供未務合限示の作成状況を確認9る グラフル↓ た帳車の詳細を確認する	
2.		
2.	表示形式を変更する	11
1.		11
2.	時間軸の目盛間隔を変更する	11
3.	帳票の作成状況により表示を切り替える	·······11
5.	総合一覧	
	情報提供帳票管理期間内のケア記録を参照する	12
1	冬毎冬件を元に一覧を絞り込んで、ケア記録を会昭する	12
1.	「古裡来」「とういと、見を取り込むして、アア・LLSKと多点する タイトルを指定し一覧を絞り込む	
2.	ジャークションにはこの「シェビルシン」 選択した任意の行のみ表示する	
3.	キーワードを指定し一覧を絞り込む	12
4.	記録作成者を指定し一覧を絞り込む	12
5.	各種属性を元に一覧を絞り込む	12
6.	表示項目を選択する	12
6.		
	「情報提供業務②」で作成した帳票をまとめて出力する	13
1.	作成済みの帳票を一括印刷する	13
1.	作成済みの帳票を一括印刷する	13
2.	一括印刷の状況を一覧で出力する	14

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。



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

## 1. 退所前後訪問指導指示書

# 退所前後に利用者・家族等に対して療養上の指導指示内容を管理する

## 1.「退所前後訪問指導指示書」を作成する

退所前後に利用者・家族等に対して療養上の指導指示内容を「退所前後訪問指導指示書」で管理します。

1.「退所前後訪問指導指示書」を新規作成する

▶基本操作>4.1. 帳票を新規作成する

1 帳票を作成します。



2.「退所前後訪問指導指示書」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「退所前後訪問指導指示書」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「退所前後訪問指導指示書」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.「退所前後訪問指導指示書」を承認する	▶基本操作>4.4.帳票を承認する
<ol> <li>「退所前後訪問指導指示書」を承認し、修正履歴を残します。</li> <li>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「退所前後訪問指導指示書 ルで確認することができます。</li> </ol>	」を削除した場合でも、記録検索ツー
6.「退所前後訪問指導指示書」を複写する	▶基本操作>4.5.帳票を複写する

### 6.「退所前後訪問指導指示書」を複写する

① 帳票を複写します。

## 2. 退所前後訪問指導記録

# 退所前後に利用者・家族等に対して療養上の指導内容を管理する

## 1.「退所前後訪問指導記録」を作成する

退所前後に利用者・家族等に対して療養上の指導内容を「退所前後訪問指導記録」で管理します。

### 1.「退所前後訪問指導記録」を新規作成する

▶基本操作>4.1. 帳票を新規作成する

1 帳票を作成します。



2.「退所前後訪問指導記録」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「退所前後訪問指導記録」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「退所前後訪問指導記録」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.「退所前後訪問指導記録」を承認する	▶基本操作>4.4.帳票を承認する
<ol> <li>「退所前後訪問指導記録」を承認し、修正履歴を残します。</li> <li>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「退所前後訪問指 で確認することができます。</li> </ol>	導記録」を削除した場合でも、記録検索ツール
6.「退所前後訪問指導記録」を複写する	▶基本操作>4.5.帳票を複写する

### 6.「退所前後訪問指導記録」を複写する

① 帳票を複写します。

### 3. 訪問看護指示書

# 退所後に訪問看護が必要な利用者への老健医師からの指示内容を管理する

### 1.「訪問看護指示書」を作成する

退所後に訪問看護が必要な利用者への老健医師からの指示内容を「訪問看護指示書」で管理します。

### 1.「訪問看護指示書」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、「A-1 インテーク」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

▶基本操作>4.8.基本情報再リンク機能を使用する

▶基本操作>4.2. 帳票を修正する

▶基本操作>4.3. 帳票を削除する

▶基本操作>4.4. 帳票を承認する

▶基本操作>4.5. 帳票を複写する



### 2.「訪問看護指示書」に基本情報を再リンクする

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「訪問看護指示書」を修正する

① 帳票を修正します。

### 4. 保存済みの「訪問看護指示書」を削除する

① 帳票を削除します。

### <u>5.「訪問看護指示書」を承認する</u>

 「訪問看護指示書」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「訪問看護指示書」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.「訪問看護指示書」を複写する

① 帳票を複写します。

## 4. 進捗確認表

# 全利用者に対して情報提供業務①・②の帳票の進捗状況を確認する

## 1. 情報提供業務の帳票の作成状況を確認する

「情報提供業務①②」にて作成した各帳票の作成状況・スケジュール(老健・短期)を確認できます。

### 1. 情報提供業務各帳票の作成状況を確認する

① 各種情報提供帳票の作成状況がカレンダー上に表示されます。



10

▶基本操作>5.3.タイトルフィルタを使用する

▶基本操作>6.2.3. コンボボックスでタイムスケールを変更する

▶基本操作>6.5.タイトルの作成状況により表示を切り替える(進捗確認)

### 2. グラフ化した帳票の詳細を確認する

① 帳票の期間帯をダブルクリックすると、記録エディタにて詳細を確認できます。



#### 3. 検索期間を変更して確認する

- ① 期間の開始・終了日を指定します。
- 初期設定は、当日より過去3ヶ月間 ▶基本操作>2.16.4.期間を指定する(年/月/日~年/月/日)
- ② 指定した期間の帳票が表示されます。

### 2. 表示形式を変更する

各種条件を元に進捗確認表の表示を変更します。

#### 1. 表示する帳票を絞り込む

「タイトルフィルタ」ボタンをクリックします。

#### 2. 時間軸の目盛間隔を変更する

① 進捗確認表の表示タイムスケールを変更します。

#### 3. 帳票の作成状況により表示を切り替える

① 帳票の作成状況により表示を変更できます。

## 5. 総合一覧

# 情報提供帳票管理期間内のケア記録を参照する

1. 各種条件を元に一覧を絞り込んで、ケア記録を参照する

ケア記録を参照しながら、各種情報提供帳票を作成することができます。

### 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

「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

- 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こ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。

Ш

③ 絞り込みを解除する場合は、レ点を外します。

				(	2		V.	点な	を付	ける	5		
			(		r	i.	RRA	fΩ	みま	t.	)		
100 645	A							Γ					
80 46	0 30		,			_							
対象	坤王	育即	1	00.01	0.00	0233	A011	1/04/0	15 00:	00 ~ 2	011/07/03 23:59 🔽 明네 🔽 승화 🗆 総승하	E[V#]	閉じる
総合	一覧		•	Sth	6746	\$ r	311E	たのみる	€ <u>∓</u> ‡-	2+1	□ □ 480世界 ●第2457 □	表示为的	表示設定
net.	079.6	97	N/H	18	t#	-	抹き	1	白色時代	) 18	and their		*
011	N95	1.96	SUP	Ì	<b>D</b> ]	ক্ষম	房便	信温	血圧	順拍へい	2019/110/	32.79	a.
14/15	00:00		建建建量				1					富士大會	5 <u>-</u>
	00:00		建建酒量	.i	1.			i		1		富士大司	5
L	00:00		「入浴	1	1			1			【方法】曾述后,【介助】一部介助	<b>密</b> 士大會	5
	00:00	1	日本の第二日	1	1							嘉士大會	6
h	00:00		a city and	÷	+-			+		+-+-		富士大学	8
-	03:00		128.2.4	÷	1-		*	-	-			富士大都	8
	03:00		11:18	+	+-		işt-	+		+-+-	【根津方法】 HL。【介助】一部介助	8175	8
	06:00		41:2#		+						【排泄方法】 日心、【介助】 一部介助	幕士大臣	8
	07:00		机制度	11	1 0	24					【介助】一部合助、【場例】含葉	富士太郎	8
	03:00		208	T	1		1	1		+ + + -		富士大會	8
	10:30	ſ	1410130	÷	1		TT-	36.5	140/10	15	【干整版】 以法干整	富士太郎	8
	12:00	1	学育	11	6 6	101	tt				【介助】一部介則、【場問】 貴堂	嘉士太郎	5
	12:00		建建量				Ŧ				我准确,【抹泄方法】十件,【介助】一部介助	富士大會	5
-	13:00			1	1	-		1				富士大郎	5
	18:00	6	夕食	TI	17	201	FΓ	1		1 1	【介助】一部介助、【場页】 貴重	嘉士太郎	5
	18:00		教徒量	T	1		폽				(法律师、【法律方法】+作。【介助】一部介助	富士大會	6
				24	4 21	54	4	2					
14/18	D0:00	1	推進堂	E	£		1			1		富士太昌	5
L	00:00		量新規量	1	1							富士太郎	8
L	00:00		<ul> <li>入浴</li> </ul>	1	1						【方法】 晉遺爲。【介助】 一部介助	富士大商	8
	00:00	1	192A発来中	1	1			1				富士大會	8
h	00:00		E Itza	÷	+-		t-t-	+		+-+-		X±X8	8
h	03:00		非世界	t	1-		÷	+		+-+-		富士太郎	8
	03:00		31:1.8	t	1		¥			+-+-	【建制方法】 HD。【介助】一部介助	嘉士大臣	5
h	08:00		1112	+	1-		1	1		+-+-	【明治方法】 HL,【介助】一部介助	富士大臣	8
	07:00	1	朝泉	10	B	24	117	1		+-+-	【介助】一部介助、【場所】 食堂	密士太會	5
	08:00		205	T	+-		int-	1		1-1-		嘉士太臣	8
	10:50		1410480	1	1		11	38.5	140/10	76	【不塑刷】 贝马不整	富士大臣	5
-	12:00		型食	T	6 6	101					【介助】一部介助、【場所】 食堂	<b>出士太郎</b>	5
	12:00		(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	T	1		Ť	1			林准策、【林世方法】 - (1、【介助】 一部介助	富士太郎	8
1	13:00		2012	T	1		11	1		1 1		黨士太良	5
	18-m	1 1	11 L/7 🖨		1 1	201	L. L.	1		1 1 1	7合新1—96合新 7度第1 音響	一一一大学	e 11

### 3. キーワードを指定し一覧を絞り込む

① キーワードを入力します。

### 4. 記録作成者を指定し一覧を絞り込む

①「職員フィルタ」ボタンをクリックします。

### 5. 各種属性を元に一覧を絞り込む

①「表示フィルタ」ボタンをクリックします。

### 6. 表示項目を選択する

12

①「表示設定」ボタンをクリックします。

対象	[均]	「育朗	ß		0	000	000	1233	20	11,	/04/0	5 00:	00	- 20	11/07/03 23:59 🔽 배배 🖛 승래 드 환승화		6061	開じる
総合	-11				•	2/11	246	5 F	7 33	9R7	(D)/).	₹33 <del>†</del>	9-F	<u> </u>	☑ ☐ AND快需 報目2412	8	表示对的	表示的
Bft	RFA:	終7	Τ	2	n i	黄王	(李 태)	水分	採尿	使使	) (信温	COMO INTE	)  1878	λä	起制的事		8	<b>新</b> 世
84/05	00:00		-	1151	18				1	퓸			1				ϱ7	31
	00:00	1		įλį	;										【方法】 普通浴、【介助】 一部介助		富士大	æ
	03:00	1		执行	10				晋					l			富士才	-BE
	03:00			H01	±#				품						【建造方法】同同【介助】一部介助		富士7	30
	05:00	1		Hat	18				1	쓥			1	1	【建建方法】 曰[-、【介助】 一部介助		富士?	URS
	12:00	1		(Hil)	ŧŧ.	1			춯					1	康淮無,【佛泄方法】曰心,【介助】一部行助		<b>論士</b> 大	Æ
	18:00	1		肤	18				푬				-	1	脉泄缓。【拂泄方法】曰[4、【介晰】一部介晰		富士ブ	<b>.8</b> 5
		1	1			1	E DE	1	1	1				1				

▶基本操作>5.4.キーワードフィルタを使用する

▶基本操作>5.6.表示フィルタを使用する

▶基本操作>5.5. 職員フィルタを使用する

▶基本操作>6.6.1. 一覧画面に表示する項目を選択する

### 6. 一括印刷

1 クリックする

# 「情報提供業務②」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

「情報提供業務②」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。

					を付ける
- संकाल				III X	
対象者検索	▲ ▶ □ 2011/04/01 ~ 2011/04/30	30 8% 7 5%	小阪市屋 いって	04月20日 -%HEIWEI 115005 100 11704/30 30 B分	R WANTER Y
一括印刷(情報		喇 的复数行标语			医行状况:
121-917	UNIVATING TRANSPORT IN THE OWNER OF THE OWNER OWNE OWNER	10031015-0	00100		NTA GHIDI
第王帝郎	ALT HE REAL HIS CONTRACTOR AND	1000 Carlot Carlot Carlot Carlot			
法王育課	<b></b>				> 3
均王一部				h <u>=-</u> # 0	
NIE7			0	ATE? 0	1
雨玉一子			1	<u>ματ−</u> ∓ O	1
输重缺子			1	<b>地王説子</b> 〇	1
有王君子			1	#王君子 ○	1
均主吾年			0	<b>地王吾称 0 0 0</b>	> 3
埼玉三子			0	ATE-7 O	1
埼玉二部			0	<b>71</b> Ξ-8	1
增至反應				均正文部 0 0	> 3
有王王子			0	MIII → MIII → O	1
埼玉太郎			0	2010日本1月1日日 - 11日日 -	1
增重费子			0	#王壹子 ◇	1
埼玉夏子			1	「石田夏子」の	1
埼玉七子			0	14III ( )	1
用王八子			- 0	NEVIF O	1
埼玉吉郎			0	<u>均正古印 〇</u>	1
埼玉四子			- 0	AII07 ♦	1
埼玉六郎			0	均正元解 〇	1
新宿九郎			0	新宿九郎 O	1
9918三年			0	518E8 O	1
新宿次郎				約益次郎 〇	1
新宿八郎			0		1

一括印刷											
対象者検索	4	2011/04	1/01 ~	2011/04/30	30	日分 🖂 5がタ	化碳汞尿下	・デ香寺表示 区 印刷日	2011年04月20日	- Metan	間じ
-括印刷(情報	€ 挹	供② <b>王</b> 이 # 천	方向へ印刷	- -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -	EAD	印刷集件状况	:			-8997	6896
931-997	j.	医所能性脑切断指导振动	日書 送所す	TARA TOTAL PROCESSING	10	間石積均示書	合計(部)				
建油油	13	• •	清	0	濆	0	3				
王育師	-	<ul> <li></li> </ul>	-	0	-	0	3	•			
王一部	-	•	1				1	-			
玉五子	-	0			1		1				
<b>王</b> − <i>∓</i>	-	0					1				
玉猊子	-	0					1				
王君子	-	<ul> <li>O</li> </ul>					1				
王吾年	-	• •	-	0	-	0	3				
Ξ <del>Ξ</del> 7	-	•			1		1	•			
±=s¢	-	0	1				1	•			
五次部	-	0	-	0	-	0	3	-			
王王子	-	• •					1				
王太郎	-	0	1		1		1				
王昱子	-						1				
王衰子	-	• •	1				1				
王七子	-	0					1				
玉八子	-	0			1		1				
王吉郎	-	• •			1		1				
亚西子	-				1		1				
王六部	-	• •			1		1				
宿九郎	-	0			1		1				
留三郎	-	0			1		1				
<b>宿</b> 次郎	-	0	1		1		1				
宿八郎	-				1		1				
Page 68			1				1				



括印刷

5 クリックする

- भ्रद्धावा

日 2011年04月20

### 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



-125184-	•	ющи - 2011фандахи	
	APROXIMATE APPENDING APPENDING	107 MG	
nê minde.		3	
IN THE .		3	
10 T-61.	- 0		
****			
1001			
4207			
ST.E	- 0		
10 10 10			
9357	- 0		
# Zidt	- 0		
under.	- 0		
9 19 1			
9367	- 0		
42.7		1	
* 554	- 0		
10 TO-T			
ale worder.	0		
MEND.			
10-00			
Presso Industry			
A NUMBER OF CONTRACTOR	- 8		
in-defaults	- 0		
2/497		+	
19-7			
P.9-10			
index-m	- 0		
Kalib T			
infer	- 0		
POINTS	- 0		
intents.	- 0		
Real-F			
in-laces.	- 0		
jedente.	•	the second se	
indutate.			
KAR 1		-Landard Landard	