

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**

### 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。



<b>1. 退所前後訪問指導指示書</b>	
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. 「退所前後訪問指導指示書」を新規作成する	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
6. 「退所前後訪問指導指示書」を複写する	7
<b>2. 退所前後訪問指導記録</b>	
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	8
3. 保存済みの「退所前後訪問指導記録」を修正する	8
4. 保存済みの「退所前後訪問指導記録」を削除する	8
5. 「退所前後訪問指導記録」を承認する	8
6. 「退所前後訪問指導記録」を複写する	8
<b>3. 訪問看護指示書</b>	
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	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. 保存済みの「訪問看護指示書」を修正する	9
4. 保存済みの「訪問看護指示書」を削除する	9
5. 「訪問看護指示書」を承認する	9
6. 「退所前後訪問指導記録」を複写する	9
<b>4. 進捗確認表</b>	
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	10
1. 情報提供業務の帳票の作成状況を確認する	10
1. 情報提供業務各帳票の作成状況を確認する	10
2. グラフ化した帳票の詳細を確認する	11
3. 検索期間を変更して確認する	11
2. 表示形式を変更する	11
1. 表示する帳票を絞り込む	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
<b>5. 総合一覧</b>	
情報提供帳票管理期間内のケア記録を参照する	12
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	12
1. タイトルを指定し一覧を絞り込む	12
2. 選択した任意の行のみ表示する	12
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
<b>6. 一括印刷</b>	
「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。

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**
  - 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。

**手順**

①



②









## 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&gt; 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&gt; 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&gt; 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&gt; 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&gt; 4. 4. 帳票を承認する

- ① 「退所前後訪問指導指示書」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「退所前後訪問指導指示書」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. 「退所前後訪問指導指示書」を複写する

▶基本操作&gt; 4. 5. 帳票を複写する

- 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

- ① 「退所前後訪問指導記録」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「退所前後訪問指導記録」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. 「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

- ① 帳票を複写します。

### 3. 訪問看護指示書

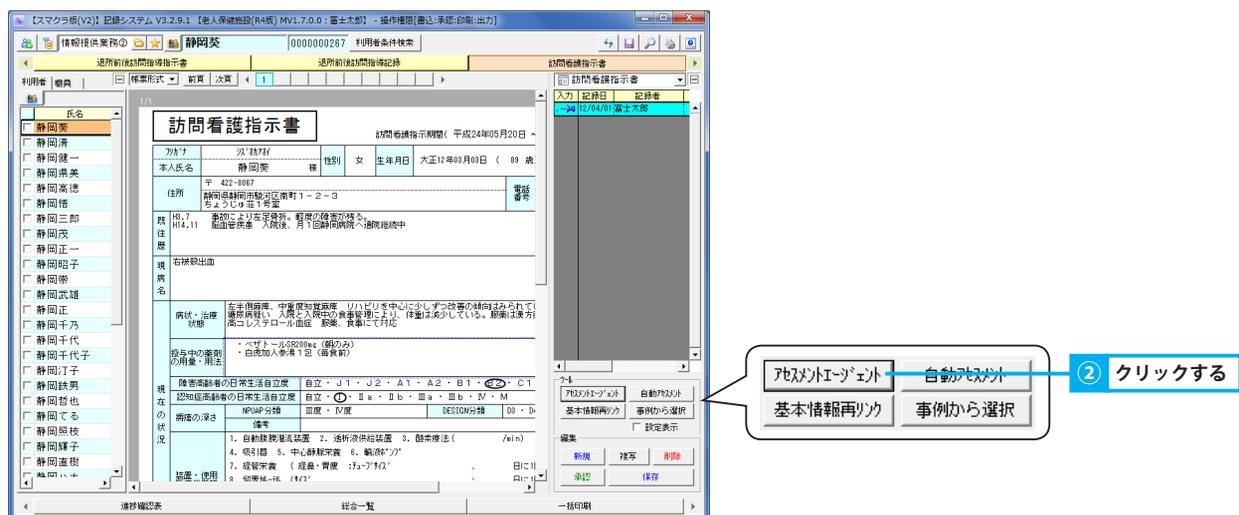
退所後に訪問看護が必要な利用者への老健医師からの指示内容を管理する

#### 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



##### 2. 「訪問看護指示書」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「訪問看護指示書」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「訪問看護指示書」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. 「訪問看護指示書」を承認する

▶基本操作> 4. 4. 帳票を承認する

- ① 「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

▶基本操作> 4. 5. 帳票を複写する

- ① 帳票を複写します。

## 4. 進捗確認表

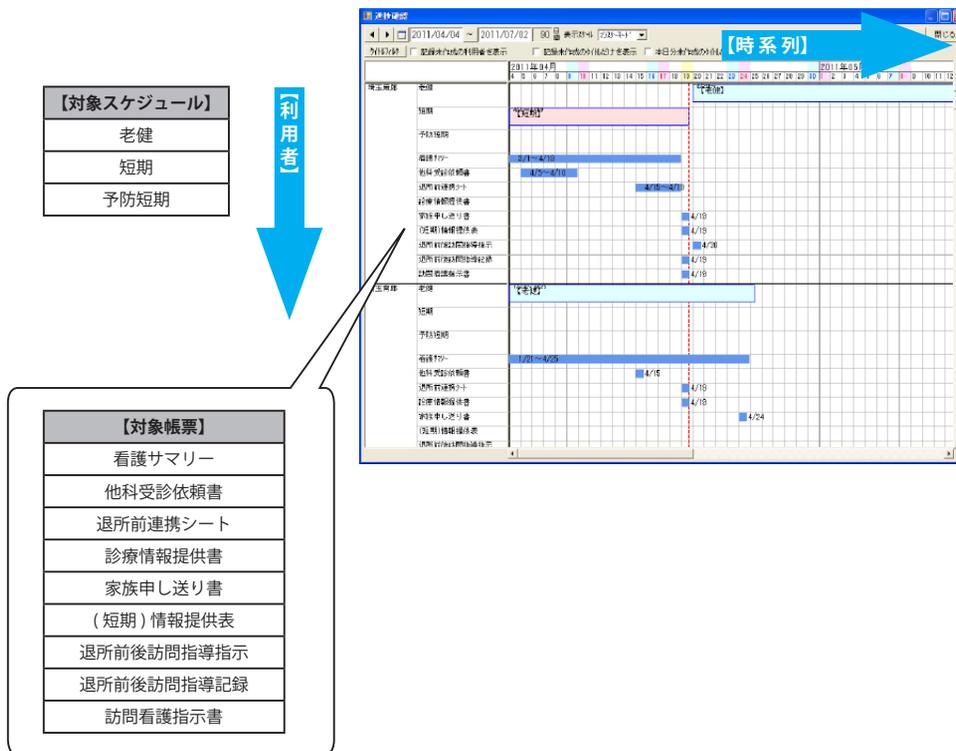
### 全利用者に対して情報提供業務①・②の帳票の進捗状況を確認する

#### 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。

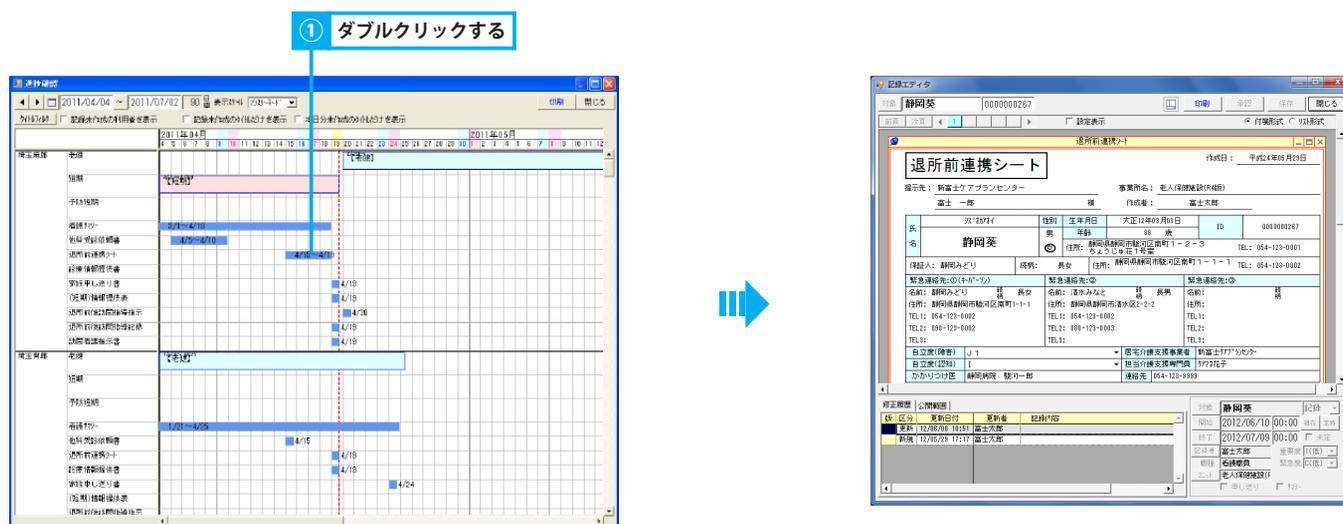
#### 1. 情報提供業務各帳票の作成状況を確認する

- 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。



## 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

▶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. 時間軸の目盛間隔を変更する

▶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

- 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

▶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)

- 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

- 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。
- ③ 絞り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



##### 3. キーワードを指定し一覧を絞り込む

▶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. 記録作成者を指定し一覧を絞り込む

▶基本操作> 5. 5. 職員フィルタを使用する

- 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

▶基本操作> 5. 6. 表示フィルタを使用する

- ① 「表示フィルタ」ボタンをクリックします。

##### 6. 表示項目を選択する

▶基本操作> 6. 6. 1. 一覧画面に表示する項目を選択する

- ① 「表示設定」ボタンをクリックします。

6. 一括印刷

「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

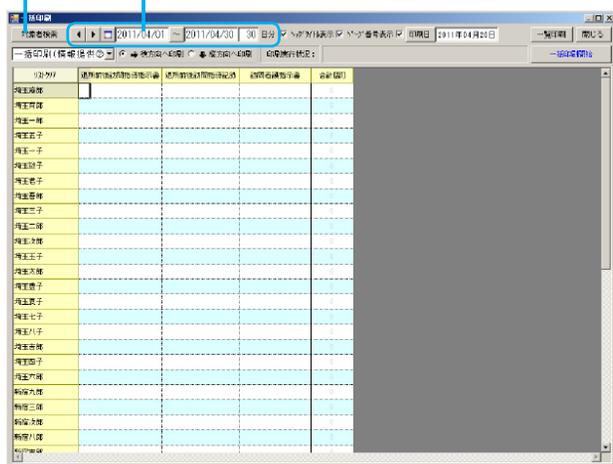
「情報提供業務②」で作成した帳票を、指定した対象者、指定した帳票ごとまとめて出力します。

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。

① クリックする

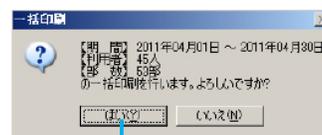
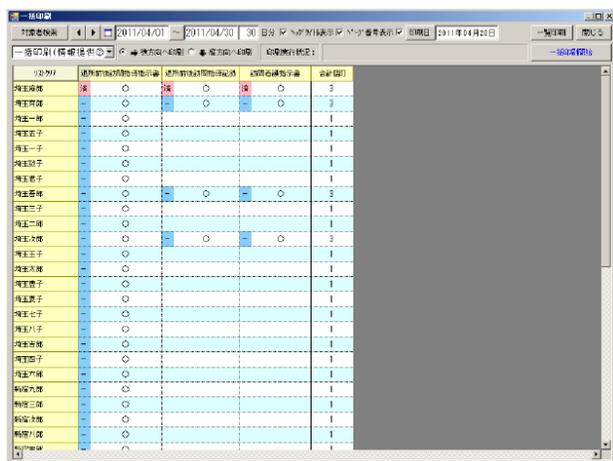
② 指定する



③ クリックする

④ レ点を付ける

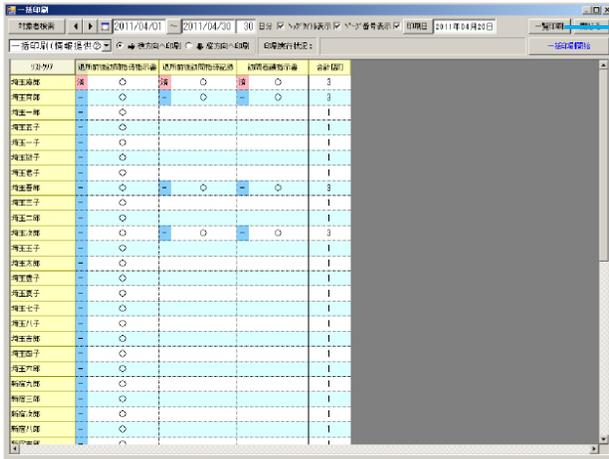
⑤ クリックする



⑥ クリックする

## 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



③ クリックする



④ クリックする

