

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)
日常記録管理

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. ホーム	
事業所全体の連絡事項を管理する	10
1. 掲示板を利用する	10
1. 掲示板の内容を更新する	10
2. 当日の連絡事項を確認する	10
1. 申し送り事項を確認する	10
2. 業務予定・記録を確認する	11
3. 受診・検査・面談の予定を確認する	11
4. 入所者名を確認する	11
5. 退所者名を確認する	12
2. 在室状況	
当日の在室状況を管理する	13
1. 在室状況を確認する	13
1. 在室状況を集計して確認する	13
2. 受診・検査・面談の予定を確認する	13
3. 在室者情報を確認する	14
4. 入所者情報を確認する	14
5. 退所者情報を確認する	14
6. 入院・外泊者情報を確認する	15
3. 記録一覧	
当日の記録を管理する	16
1. 記録を編集する	16
1. 記録を新規作成する	16
2. 記録を修正する	16
3. 記録を削除する	16
4. 記録を承認する	16
5. 記録を複写する	16
2. 記録一覧の表示を変更する	17
1. 表示するタイトルを絞り込む	17
2. 利用者個人を対象とした記録のみ表示する	17
3. 組織を対象とした記録のみ表示する	17
4. 居室順／氏名順に一覧を並べ替える	17
5. 居室名の表示／非表示を切り替える	18
6. 合計行の表示／非表示を切り替える	18
4. チェックシート	
当日の記録をチェックシート形式で管理する	19
1. 記録を確認する	19
1. 記録内容を表示する	19
2. 記録を追加する	19
1. 利用者一人に対して追加する	19
2. 複数の利用者に対して一括で追加する	20
3. 記録を修正する	20
1. 記録を修正する	20
4. 記録を削除する	21
1. 記録を削除する	21
5. チェックシートの表示を変更する	21
1. 記録のない利用者は表示しない	21
5. 排泄チェックシート	
排泄記録をチェックシート形式で管理する	22
1. 排泄記録を確認する	22
1. 記録内容を表示する	22
2. 排泄記録を追加する	22
1. 利用者一人に対して追加する	22
2. 複数の利用者に対して一括で追加する	23
3. 排泄記録を修正する	23
1. 記録を修正する	23

4. 排泄記録を削除する	24
1. 記録を削除する	24
5. チェックシートの表示を変更する	24
1. 記録のある利用者のみ表示する	24
6. 区分ピックアップ	
記録を条件に基づき抽出し区分ごとに管理する	25
1. 抽出条件を確認／変更する	25
1. 各情報表示エリアの抽出条件を確認する	25
2. 各情報表示エリアの抽出条件を変更する	25
7. 個人ピックアップ	
記録を抽出条件に基づき抽出し利用者ごとに管理する	26
1. 抽出条件を確認／変更する	26
1. 各情報表示エリアの抽出条件を確認する	26
2. 情報表示エリアの抽出条件を変更する	26
8. ケアレポート	
在室状況や日々のケア記録を集計し管理する	27
1. 「ケアレポート」を作成する	27
1. 「ケアレポート」を作成する	27
2. 保存済みの「ケアレポート」に対して記録を再集計する	28
3. 「ケアレポート」を承認し修正履歴を残す	28
9. (24H) 日課表	
日課を管理する	29
1. 利用者全員分の日課をまとめて確認・入力する	29
1. 日課の実施状況を確認する	29
2. 日課に対する実施状況を入力する	30
2. 日課に対する関連記録を確認・入力する	31
1. 日課と「24 時間シート」の関連記録を確認する	31
2. 関連記録を追加する	31
3. 関連記録を編集する	32
3. 表示形式を変更する	32
1. 日課と「24 時間シート」の [サポートが必要なこと] との関連を確認する	32
2. 日課と「第 2 表」の [援助内容] との関連を確認する	32
10. (24H) モニタリング一覧	
日課に対するモニタリング結果を管理する	33
1. 日課に対するモニタリング結果を登録する	33
1. 日課に対する評価・コメントを入力する	33
2. 表示形式を変更する	33
1. 実施状態を元に日課を絞り込む	33
2. キーワードを指定して日課を絞り込む	33
3. 日課に対する実施記録を非表示にする	34
4. モニタリング対象外の日課を非表示にする	34
11. (2 表) モニタリング一覧	
総合計画書の援助内容に対するモニタリング結果を管理する	35
1. 総合計画書の援助内容に対するモニタリング結果を登録する	35
1. 援助内容に対する評価を入力する	35
2. 表示形式を変更する	36
1. 実施状態を元に援助内容を絞り込む	36
2. キーワードを指定して援助内容を絞り込む	36
3. モニタリング対象外の援助内容を非表示にする	36
12. 総合一覧	
記録の表示形式を各種条件により変更し活用する	37
1. 各種条件を元に一覧を絞り込む	37
1. タイトルを指定し一覧を絞り込む	37
2. 選択した任意の行のみ表示する	37
3. キーワードを指定し一覧を絞り込む	37

4.	記録作成者を指定し一覧を絞り込む	37
5.	各種属性を元に一覧を絞り込む	37
6.	表示項目を選択する	37
13.	温度板	
	温度板にて利用者の健康状態を管理する	38
1.	温度板を確認する	38
1.	温度板を確認する利用者・期間を指定する	38
2.	グラフ化した記録の詳細を表示する	38
2.	表示形式を変更する	38
1.	時間軸の目盛間隔を変更する	38
2.	行の高さを調整し全ての記録内容を表示する	38
3.	記録のない行・日を非表示にする	38
4.	表示項目を選択する	38
14.	総合グラフ	
	利用者の状態を数値情報グラフで管理する	39
1.	総合グラフを確認する	39
1.	確認する利用者・期間を指定する	39
2.	グラフ化した記録の詳細を表示する	39
2.	表示形式を変更する	39
1.	時間軸の目盛間隔を変更する	39
2.	行の高さを調整し全ての記録内容を表示する	39
3.	記録のない行・日を非表示にする	39
4.	表示項目を選択する	39
15.	相関グラフ	
	食事／排泄の相関関係を時系列で管理する	40
1.	相関グラフを確認する	40
1.	確認する利用者・期間を指定する	40
2.	グラフ化した記録の詳細を表示する	40
2.	表示形式を変更する	40
1.	時間軸の目盛間隔を変更する	40
2.	行の高さを調整し全ての記録内容を表示する	40
3.	記録のない行・日を非表示にする	40
4.	表示項目を選択する	40
16.	体重グラフ	
	体重の推移をグラフで管理する	41
1.	体重グラフを確認する	41
1.	確認する利用者・期間を指定する	41
2.	グラフ化した記録の詳細を表示する	41
2.	表示形式を変更する	41
1.	時間軸の目盛間隔を変更する	41
2.	行の高さを調整し全ての記録内容を表示する	41
3.	記録のない行・日を非表示にする	41
4.	表示項目を選択する	41
17.	排泄注意者	
	排泄状況を管理する	42
1.	排泄状況を確認する	42
1.	排泄注意者を確認する	42
2.	特定の利用者の状況を確認する	42
3.	検索期間を変更して確認する	43
2.	関連記録を表示する	43
1.	関連記録一覧を表示する	43
3.	表示項目を変更する	43
1.	表示項目を選択する	43

18. 入浴実施表

入浴の実施状況を管理する

44

1. 入浴実施状況を確認する

44

- 1. 当日の実施記録を確認する.....44
- 2. 対象月の実施記録を取り込む.....44
- 3. 特定の利用者の状況を確認する.....45

19. 経過確認表

最終記録時間からの経過を管理する

46

1. 日々の記録入力状況を確認する

46

- 1. 特定の利用者の状況を確認する.....46
- 2. 検索期間を変更して確認する.....47

2. 関連記録を表示する

47

- 1. 関連記録一覧を表示する.....47

3. 表示項目を変更する

47

- 1. 表示項目を選択する.....47

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




小区分

説明項目

手順

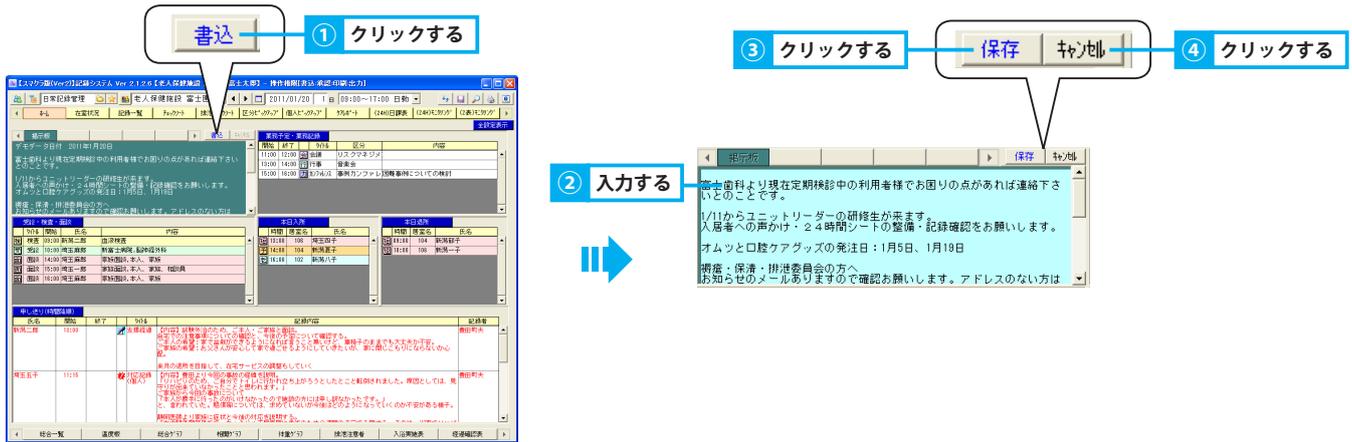
1. ホーム 事業所全体の連絡事項を管理する

1. 掲示板を利用する

掲示板機能を利用し、職員間の業務連絡やお知らせ事項を共有できます。内容は随時更新できます。

1. 掲示板の内容を更新する

- ① 「書込」 ボタンをクリックします。
- ② 掲示板枠内をクリックし、編集可能状態（水色）にした後、内容を入力します。
- ③ 「保存」 ボタンをクリックします。
- ④ 入力内容を保存しない場合は、「キャンセル」 ボタンをクリックします。

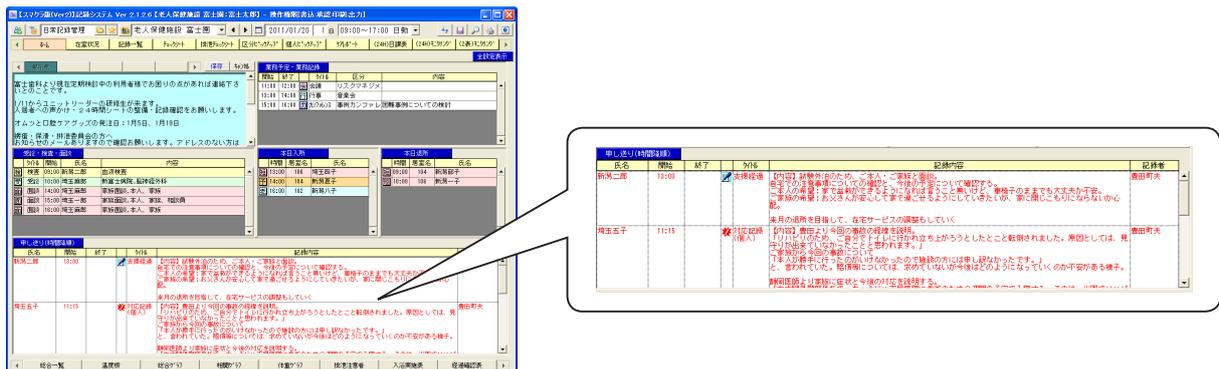


2. 当日の連絡事項を確認する

当日の申し送り事項や業務予定を確認します。

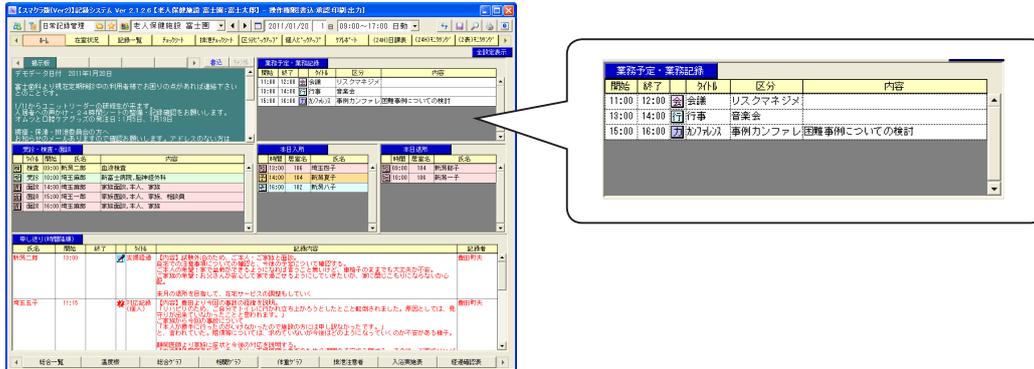
1. 申し送り事項を確認する

- ・ 「申し送り (時間降順)」 申し送りの記録 (赤字) を表示します。



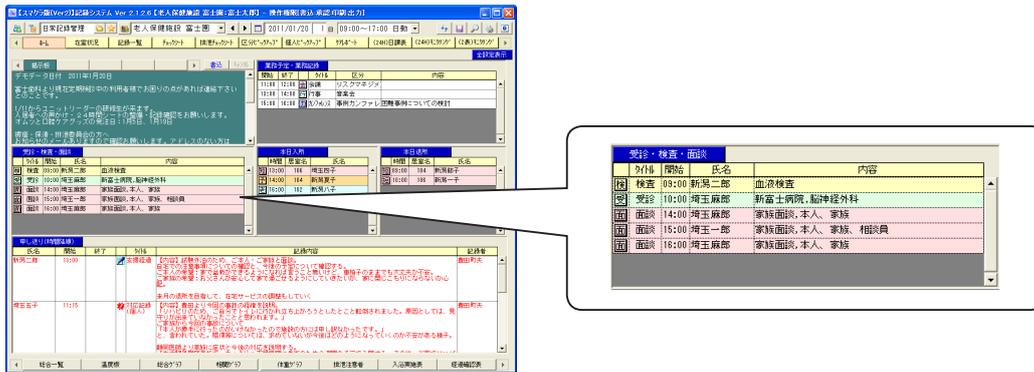
2. 業務予定・記録を確認する

- 「業務予定・業務記録」 当日の業務予定・業務記録を確認します。
業務予定：「スケジュール管理／業務予定」に登録されている業務予定を表示します。
業務記録：「業務記録管理／記録一覧」にて入力された記録を表示します。



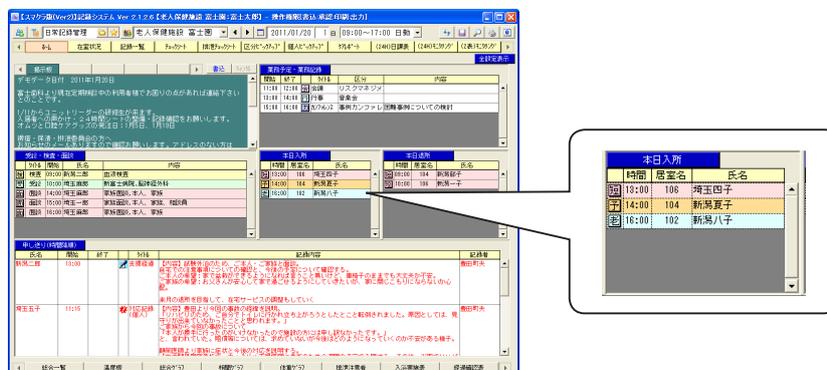
3. 受診・検査・面談の予定を確認する

- 「受診・検査・面談」 当日の受診・検査・面談の予定を確認します。
「スケジュール管理／入所者予定」に登録されている予定を表示します。



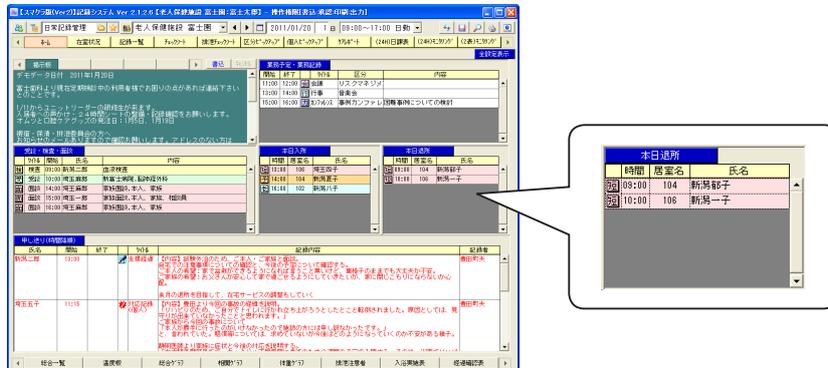
4. 入所者名を確認する

- 「本日入所」 当日の入所者名を確認します。
「スケジュール管理／居室管理」にて登録されたスケジュールが、以下の全条件に合致する利用者を表示します。
 - 当日からスケジュール開始
 - [区分/在室] に (老健のみ)
 - [入退所/入所] に (老健のみ)



5. 退所者名を確認する

- ・「本日退所」 当日の退所者名を確認します。
- 「スケジュール管理／居室管理」にて登録されたスケジュールが、以下の全条件に合致する利用者を表示します。
 - ・当日でスケジュール終了
 - ・[入退所／退所] に■（老健のみ）



2. 在室状況

当日の在室状況を管理する

1. 在室状況を確認する

当日の利用者の「入退所／在室／外泊／入院」状況をまとめて確認できます。

1. 在室状況を集計して確認する



	本日入所	本日退所	在室	入院	外泊	合計	担保	移送	独歩	検診	検査	面談
集計	3名	4名	12名	1名	3名	18名	3名	8名	2名	2名	2名	0名

[本日入所]	当日入所者の合計人数を確認
[本日退所]	当日退所者の合計人数を確認
[在室]	在室者の合計人数を確認 ※当日入所者は在室者に含みます。 当日退所者は在室者には含みません。
[入院]	当日入院者の合計人数を確認 ※入院日は入院者として集計されます。 戻り日は在室者として集計されます。
[外泊]	当日外泊者の合計人数を確認 ※外泊日は外泊者として集計されます。 戻り日は在室者として集計されます。
[合計]	列 [在室／入院／外泊] 人数の合計を確認
[担保] [移送] [独歩]	救護区分ごとの合計人数を確認 ※救護区分は、「スケジュール管理／居室管理」画面にて登録します。
[受診] [検査] [面談]	予定ごとの合計人数を確認します。

2. 受診・検査・面談の予定を確認する

・「スケジュール管理／入所者管理」にて登録された各種予定の内容を確認します。



受診予定		検査予定		面談予定	
開始	氏名	開始	氏名	開始	氏名
10:00	阿玉麻耶	09:00	新藤二郎	14:00	阿玉麻耶
	新富士病院、脳神経外科		血液検査	15:00	阿玉麻耶
				16:00	阿玉麻耶
					家族面談、本人、家族
					家族面談、本人、家族
					家族面談、本人、家族

[受診予定]	医療機関へ受診予定のある利用者と医療機関・受診科を確認します。
[検査予定]	検査予定のある利用者と検査内容を確認します。
[面談予定]	面談予定のある利用者と内容を確認します。

3. 在室者情報を確認する

- 「在室」 当日在室者名と居室情報を確認します。
「スケジュール管理／居室管理」にて登録されたスケジュールが、以下の全条件に合致する利用者を表示します。
- 当日から翌日にかけて継続するスケジュールがある
- [区分/在室] に■（老健のみ）

在室					
氏名	性別	居室	異動日	介護度	備考
埼玉晋郎	男	101	未定		
埼玉一郎	男	101	未定	要介護3	
埼玉三子	女	102	未定	要介護3	
新潟八子	女	102	未定	要介護4	
埼玉次郎	男	108	未定	要介護2	
埼玉吉郎	男	108	01/31 14:00	要介護1	
新潟吉郎	男	108	01/28 10:30	要介護1	
新潟夏子	女	104	01/28 18:00	要介護1	
新潟夏子	女	105	01/22 18:00	要介護5	
埼玉三子	女	106	04/19 18:32		
埼玉三子	女	106	01/31 18:00	要介護3	
新潟八郎	男	107	未定	要介護4	
新潟吉郎	男	107	未定	要介護1	

4. 入所者情報を確認する

- 「本日の入所」 当日入所予定者名と入所時刻を確認します。
「スケジュール管理／居室管理」にて登録されたスケジュールが、以下の全条件に合致する利用者を表示します。
- 当日からスケジュール開始
- [区分/在室] に■（老健のみ）
- [入退所/入所] に■（老健のみ）

本日入所					
氏名	性別	居室	入所予定	備考	
埼玉三子	女	106	01/20 18:00		
新潟夏子	女	104	01/20 14:00		
新潟八子	女	102	01/20 18:00		

5. 退所者情報を確認する

- 「本日の退所」 当日退所予定者名と退所時刻を確認します。
「スケジュール管理／居室管理」にて登録されたスケジュールが、以下の全条件に合致する利用者を表示します。
- 当日でスケジュール終了
- [入退所/退所] に■（老健のみ）

本日退所					
氏名	性別	居室	退所予定	退所	退所理由/備考
新潟三子	女	104	01/20 08:00	施設退所	
埼玉晋郎	男	101	01/20 08:30	在宅復帰	
新潟六子	女	102	01/20 08:30	死亡	
新潟一子	女	106	01/20 16:00	施設退所	

6. 入院・外泊者情報を確認する

- 「入院・外泊者」 当日の外泊者・入院者名と、予定日時、入院・外泊先を確認します。
- 「スケジュール管理/居室管理」にて登録されたスケジュールが、以下の全条件に合致する利用者を表示します。
 - 当日から入院・外泊開始
 - [区分/入院] に■ または、[区分/外泊] に■



入院・外泊						
区分	氏名	性別	開始日	終了日	入院・外泊先	
外泊	埼玉晋太郎	男	01/19 10:00	01/24 10:00	外泊	
入院	埼玉五子	女	01/20 11:30	未定	〇〇病院	
外泊	埼玉七子	女	01/10 14:10	01/21 14:00	外泊	
外泊	新潟二郎	男	01/20 13:30	01/23 15:00	103	

3. 記録一覧

当日の記録を管理する

1. 記録を編集する

パソコンで記録を追加・修正・削除・承認・複写する方法を説明します。

1. 記録を新規作成する

▶基本操作>3.1. 記録を新規作成する

- ① パソコンから記録を新規作成します。

2. 記録を修正する

▶基本操作>3.2. 記録を修正する

- ① 保存済みの記録を修正します。

3. 記録を削除する

▶基本操作>3.3. 記録を削除する

- ① 保存済みの記録を削除します。

4. 記録を承認する

▶基本操作>3.4. 記録を承認する

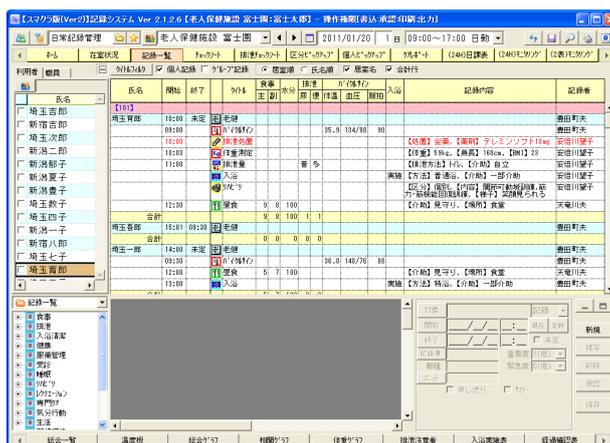
- ① 記録を承認し、修正履歴を残します。

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、記録を削除した場合でも記録検索ツールで確認できるようになります。

5. 記録を複写する

▶基本操作>3.5. 記録を複写する

- ① 記録を複写します。



2. 記録一覧の表示を変更する

記録一覧エリアの表示を目的に合わせて変更できます。

1. 表示するタイトルを絞り込む

▶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. 利用者個人を対象とした記録のみ表示する

- ① チェックボックス「個人記録」にレ点を付け、チェックボックス「グループ記録」のレ点を外すと、個人記録のみ抽出し表示します。
初期状態では、個人記録のみ表示されています。



3. 組織を対象とした記録のみ表示する

- ① チェックボックス「グループ記録」のレ点を付け、チェックボックス「個人記録」のレ点を外すと、組織記録のみ抽出し表示します。



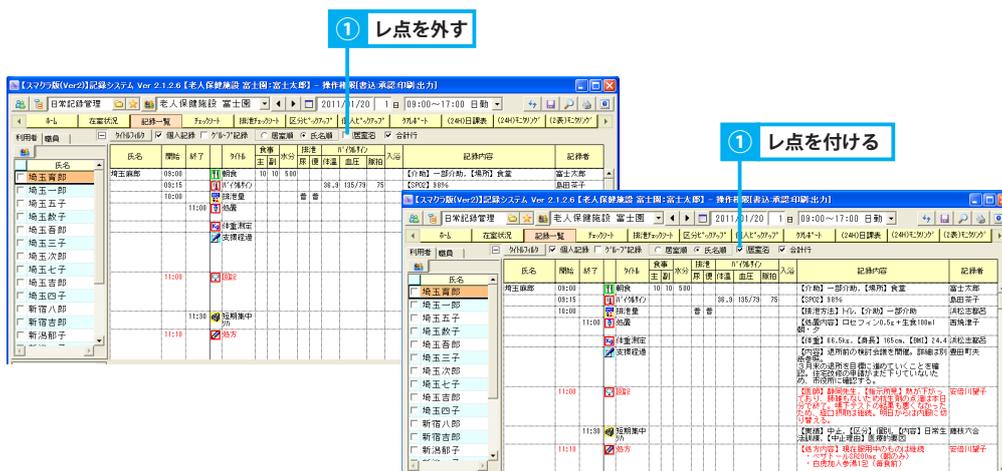
4. 居室順／氏名順に一覧を並べ替える

▶基本操作>6.1.1. 居室順／氏名順に一覧を並べ替える

- ① 選択した項目を元に一覧を並べ替えます。

5. 居室名の表示／非表示を切り替える

① チェックボックス「居室名」のレ点を外すと、居室名行が非表示となります。レ点を付けると、居室名行が表示されます。



6. 合計行の表示／非表示を切り替える

① チェックボックス「合計行」のレ点を外すと、合計行が非表示となります。レ点を付けると、合計行が表示されます。



4. チェックシート

当日の記録をチェックシート形式で管理する

1. 記録を確認する

チェックシート画面にて、記録内容を確認する方法を説明します。

1. 記録内容を表示する

- ① チェックシートエリアにて、確認する記録をクリックすると、タイトル表示エリアに内容が表示されます。

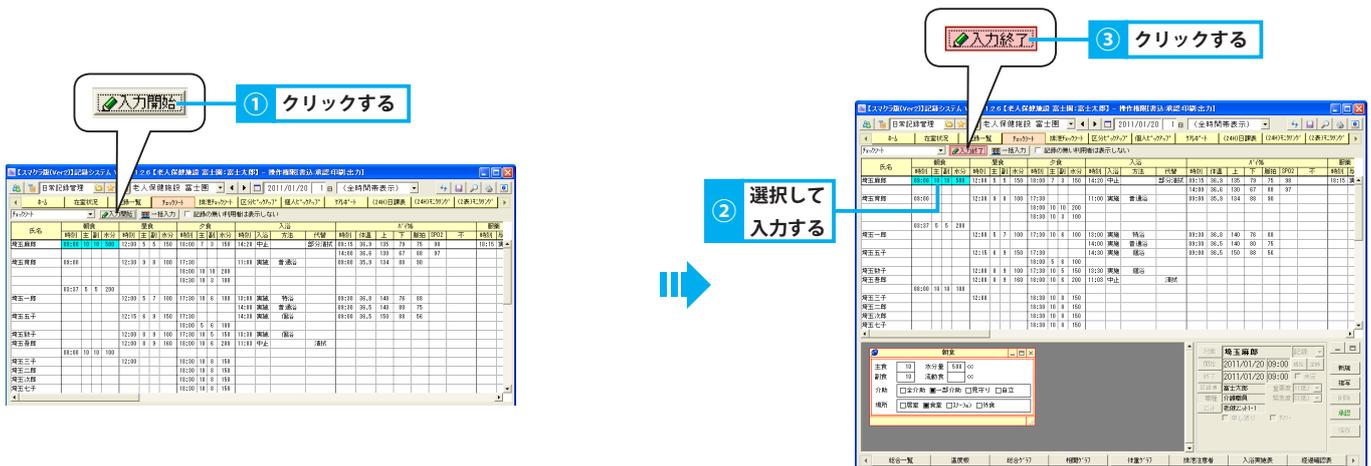


2. 記録を追加する

チェックシート画面にて、記録を追加する方法を説明します。

1. 利用者一人に対して追加する

- ① 「入力開始」ボタンをクリックすると、ボタン名が「入力終了」に変わり、赤色に反転し、入力可能状態となります。
- ② 記録を追加する枠を選択し、直接入力します。
時刻、数値入力、文字入力枠の場合、入力後に Enter キーを押します。
- ③ 「入力終了」ボタンをクリックします。



2. 複数の利用者に対して一括で追加する

- ① 「一括入力」ボタンをクリックすると、「一括入力」ボタン／「入力終了」ボタンが赤色に反転し、入力可能状態となります。
- ② 記録を入力する利用者名をクリックし、選択状態（青色）にします。同じ行を再度クリックすることで選択解除できます。
- ③ 選択したいずれかの利用者に対して、記録を追加する枠を選択し、直接入力し Enter キーを押します。
- ④ 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。
- ⑤ 「入力終了」ボタンをクリックします。

① クリックする

② 選択する

③ 入力する

④ クリックする

⑤ クリックする

3. 記録を修正する

チェックシート画面にて、記録を修正する方法を説明します。

1. 記録を修正する

- ① 「入力開始」ボタンをクリックすると、ボタン名が「入力終了」に変わり、赤色に反転し、入力可能状態となります。
- ② 修正する記録の枠を選択し、直接入力し Enter キーを押します。
- ③ 「入力終了」ボタンをクリックします。

① クリックする

② 選択して入力する

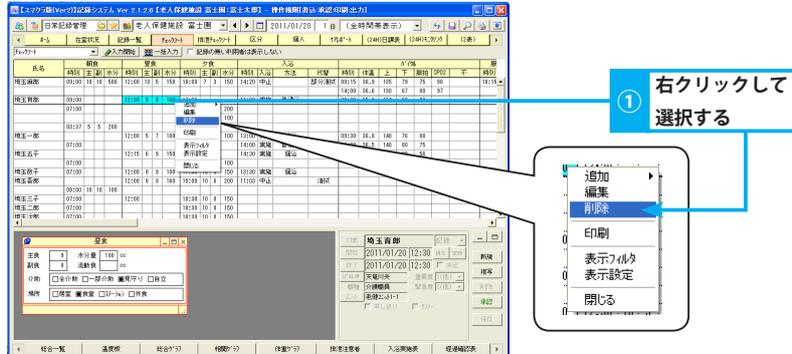
③ クリックする

4. 記録を削除する

チェックシート画面にて、記録を削除する方法を説明します。

1. 記録を削除する

- 削除する記録の枠を右クリックし、「削除」をクリックします。
- 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。

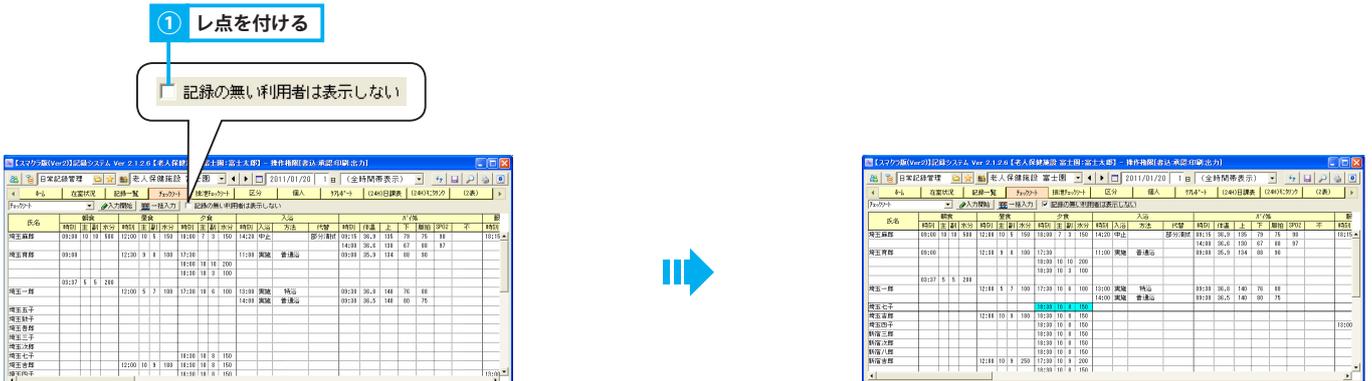


5. チェックシートの表示を変更する

記録の作成状況により、チェックシートエリアの表示を変更できます。

1. 記録のない利用者は表示しない

- チェックボックス「記録のない利用者は表示しない」にレ点をつけると、該当の利用者行が非表示となります。



5. 排泄チェックシート

排泄記録をチェックシート形式で管理する

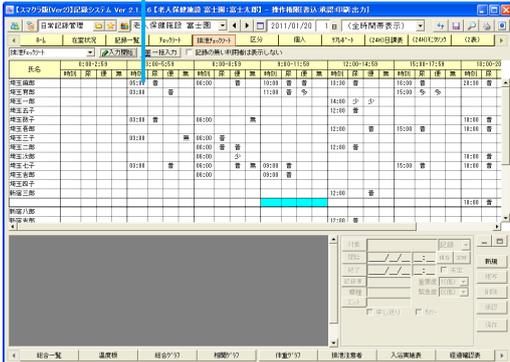
1. 排泄記録を確認する

排泄量タイトルで入力された記録を簡易表示し、時間帯ごとの排泄の有無を確認する方法を説明します。

1. 記録内容を表示する

- ① チェックシートエリアにて、確認する記録をクリックすると、タイトル表示エリアに内容が表示されます。

① 選択する



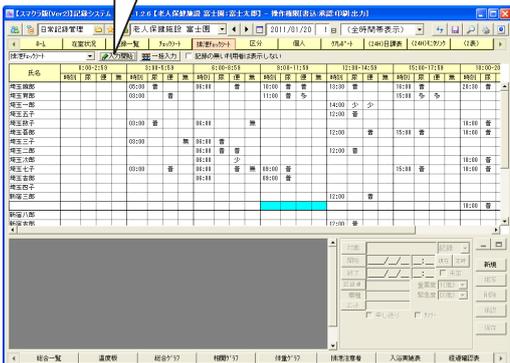
2. 排泄記録を追加する

排泄チェックシート画面にて、排泄記録を追加する方法を説明します。

1. 利用者一人に対して追加する

- ① 「入力開始」ボタンをクリックすると、ボタン名が「入力終了」に変わり、赤色に反転し、入力可能状態となります。
- ② 記録を追加する枠を選択し、直接入力し Enter キーを押します。
- ③ 「入力終了」ボタンをクリックします。

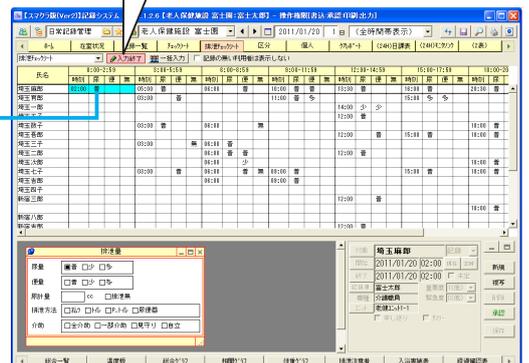
① クリックする



② 選択して 入力する



③ クリックする



2. 複数の利用者に対して一括で追加する

- ① 「一括入力」 ボタンをクリックすると、「一括入力」 ボタン／「入力終了」 ボタンが赤色に反転し、入力可能状態となります。
- ② 記録を入力する利用者名をクリックし、選択状態（青色）にします。同じ行を再度クリックすることで選択解除できます。
- ③ 選択したいいずれかの利用者に対して、記録を追加する枠を選択し、直接入力し Enter キーを押します。
- ④ 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。
- ⑤ 「入力終了」 ボタンをクリックします。

The screenshot shows a software window titled "【R4版】Ver.01記録システム Ver.2.1.6【老人保健施設 富士園(富士大野) - 操作権限(非承認)印刷(出力)"] with a menu bar and a main table. The table has columns for user names and various record types. A callout box labeled "① クリックする" points to the "一括入力" button. Another callout box labeled "② 選択する" points to a row in the table. A third callout box labeled "③ 入力する" points to a cell in the table. A fourth callout box labeled "④ クリックする" points to the "はい" button in a confirmation dialog box. A fifth callout box labeled "⑤ クリックする" points to the "入力終了" button. Arrows indicate the flow of the process from step 1 to step 5.

3. 排泄記録を修正する

排泄チェックシート画面にて、記録を修正する方法を説明します。

1. 記録を修正する

- ① 「入力開始」 ボタンをクリックするとボタン名が「入力終了」 に変わり、赤色に反転し、入力可能状態となります。
- ② 修正する記録の枠を選択し、直接入力し Enter キーを押します。
- ③ 「入力終了」 ボタンをクリックします。

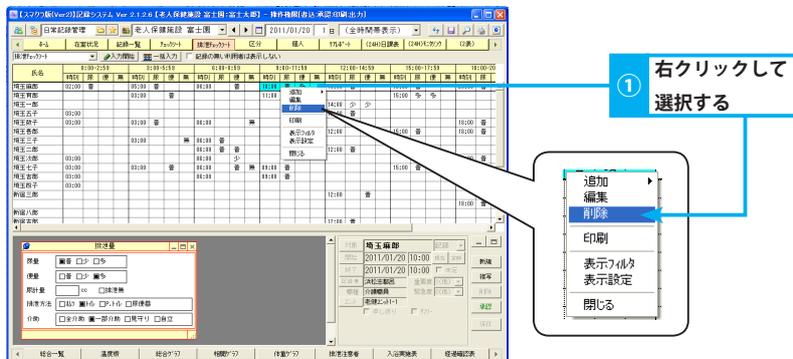
The screenshot shows the same software window as in the previous section. A callout box labeled "① クリックする" points to the "入力開始" button. Another callout box labeled "② 選択して入力する" points to a cell in the table. A third callout box labeled "③ クリックする" points to the "入力終了" button. Arrows indicate the flow of the process from step 1 to step 3.

4. 排泄記録を削除する

排泄チェックシート画面にて、記録を削除する方法を説明します。

1. 記録を削除する

- ① 削除する記録の枠を右クリックし、「削除」を選択します。
- ② 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。



5. チェックシートの表示を変更する

記録の作成状況により、チェックシートエリアの表示を変更できます。

1. 記録のある利用者のみ表示する

- ① チェックボックス「記録のない利用者は表示しない」にレ点をつけると、該当の利用者行が非表示となります。



6. 区分ピックアップ

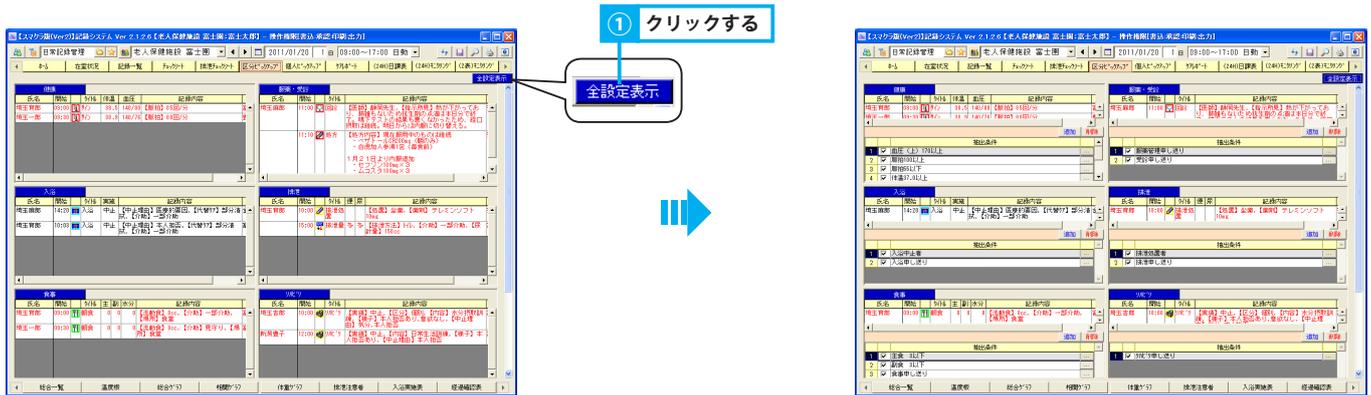
記録を条件に基づき抽出し区分ごとに管理する

1. 抽出条件を確認／変更する

各情報表示エリアに設定されている抽出条件を確認、変更する方法を説明します。

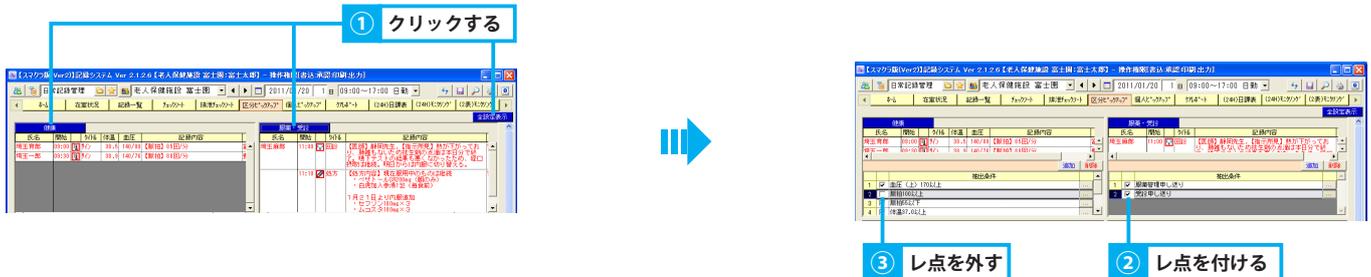
1. 各情報表示エリアの抽出条件を確認する

- ① 「全設定表示」 ボタン、または各区分ボタンをクリックします。
- ② 情報表示エリアに表示された設定条件リストにて抽出条件を確認します。
- ③ 設定条件リストを非表示にする場合、再度各ボタンをクリックします。



2. 各情報表示エリアの抽出条件を変更する

- ① 「全設定表示」 ボタン、または各区分ボタンをクリックし、設定条件リストを表示します。
- ② 抽出条件にレ点を付けると、レ点を付けた条件に合致する記録が表示されます。
複数レ点を付けた場合は、OR 検索で抽出されます。
- ③ 抽出条件を無効にする場合は、レ点を外します。



7. 個人ピックアップ

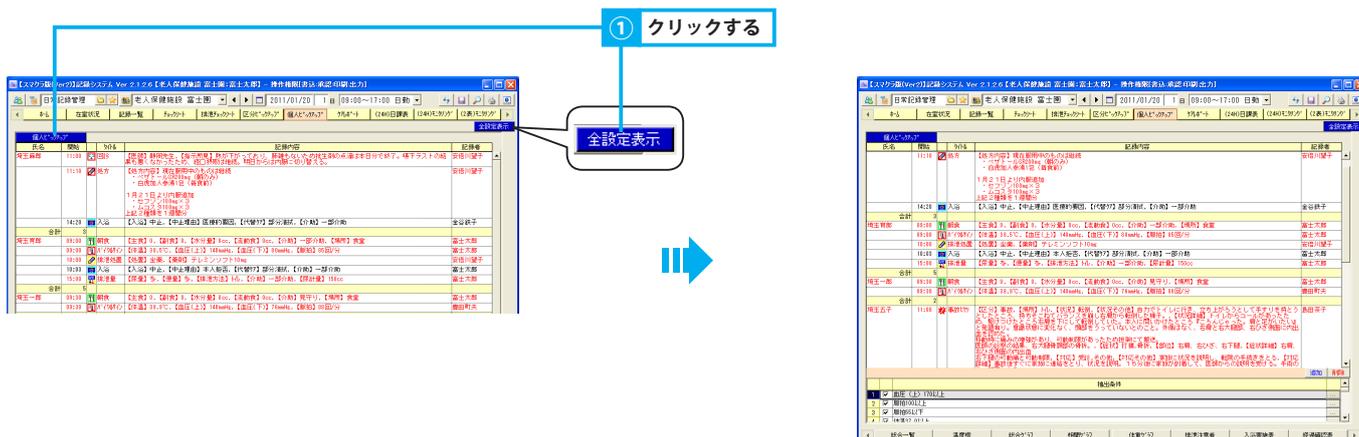
記録を抽出条件に基づき抽出し利用者ごとに管理する

1. 抽出条件を確認／変更する

情報表示エリアに設定されている抽出条件を確認、変更する方法を説明します。

1. 各情報表示エリアの抽出条件を確認する

- ① 「全設定表示」ボタン、または区分ボタンをクリックします。
- ② 情報表示エリアに表示された設定条件リストにて抽出条件を確認します。
- ③ 設定条件リストを非表示にする場合、再度各ボタンをクリックします。



2. 情報表示エリアの抽出条件を変更する

- ① 「全設定表示」ボタン、または区分ボタンをクリックし、設定条件リストを表示します。
- ② 抽出条件にレ点を付けると、レ点を付けた条件に合致する記録が表示されます。
複数レ点を付けた場合は、OR 検索で抽出されます。
- ③ 抽出条件を無効にする場合は、レ点を外します。



8. ケアレポート

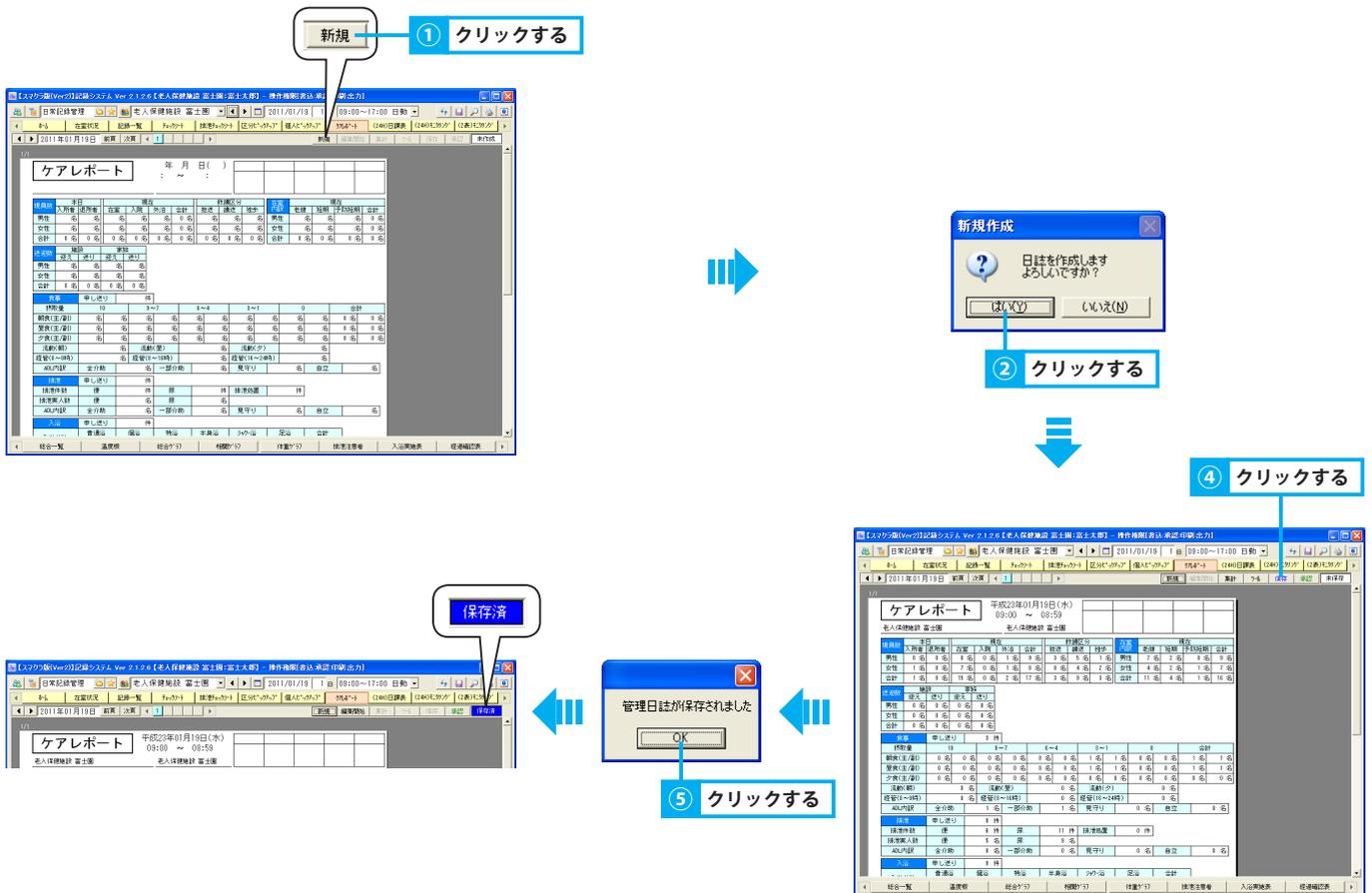
在室状況や日々のケア記録を集計し管理する

1. 「ケアレポート」を作成する

「ケアレポート」を作成、修正する方法を説明します。

1. 「ケアレポート」を作成する

- ① 「新規」 ボタンをクリックします。
- ② 確認メッセージが表示されるので、「はい」 をクリックすると、各記録の件数が自動的に集計されます。
- ③ 集計されない項目は直接入力します。
- ④ 「保存」 ボタンをクリックします。
- ⑤ 確認メッセージが表示されるので、「OK」 をクリックすると、「保存済」(青色)になります。



2. 保存済みの「ケアレポート」に対して記録を再集計する

- ① 「編集開始」ボタンをクリックすると、帳票が「編集集中」(黄色)になります。
- ② 「集計」ボタンをクリックし、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。
- ③ 集計結果が正しいことを確認し、「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」をクリックすると、「保存済」(青色)になります。

① クリックする

② クリックする

③ クリックする

クリック

クリック

3. 「ケアレポート」を承認し修正履歴を残す

- ① 「承認」ボタンをクリックします。
 - ② 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。
- 承認することにより、承認後のすべての修正履歴が残り、記録検索ツールにて修正履歴を確認することができます。一度承認を行うと、新規作成はできません。

① クリックする

② クリックする

クリック

9. (24H) 日課表

日課を管理する

1. 利用者全員分の日課をまとめて確認・入力する

「24時間シート管理／24時間シート」にて設定した日課に対して、実施状況を入力する方法を説明します。
利用者全員の日課をまとめて確認することができます。

1. 日課の実施状況を確認する

① 「日課」を確認します。 ▶ 24時間シート管理＞2.1. 日課の実施状況を確認する

青矢印・・・「24時間シート」にて入力した開始・終了時刻を表します。

実施状態・・・【未入力】空欄 【実施】○ 【未実施】× 【その他】△

赤ライン・・・現在時刻（日課表を表示、もしくは最新表示したタイミング）の位置に表示されます。

② モニタリング設定された関連記録が日課の時間内に作成されている場合、日課が赤色で強調表示されます。

▶ 24時間シート管理＞1.2.1. モニタリング設定をする

② 強調表示される

24時間シート

開始	終了	日	内容
06:00	06:30	起床	
06:30	07:00	トイレ	
07:00	07:30	体操	ゆったりした体操を好む

起床時

様子
極端長く起床する。ご自分からスタッフに挨拶をかける。

対象 静岡アイ子 記録

開始 2013/03/02 06:00 現在 定時

終了 2013/03/02 06:00 未定

記録者 富士一郎 重要度 1(低)

職種 介護職員 緊急度 0(低)

エント 特別介護老人

申し送り ナカ

① 現在時刻

2. 日課に対する実施状況を入力する

- ① 実施状況を入力する日課をダブルクリック、または右クリックし「評価入力」をポイント後、実施状態「○/×/△」を選択します。
ダブルクリックした際の状態は、未入力⇒実施「○」⇒未実施「×」⇒その他「△」⇒未入力の順で変わります。
- ② 「全保存」ボタンをクリックします。

【実施】	○
【未実施】	×
【その他】	△

評価入力 ▶ ○

評価追加 ▲

閉じる ×

① 右クリックし選択する

2. 日課に対する関連記録を確認・入力する

「24時間シート管理／24時間シート」にて設定した日課に対して、関連記録を入力する方法を説明します。

1. 日課と「24時間シート」の関連記録を確認する

- ① チェックボックス「記録内容」にレ点を付けると、日課の時間内にある記録が表示されます。

2. 関連記録を追加する

- ① 日課列もしくは記録列をダブルクリックすると記録追加メニューが表示されます。
 - ※ 日課に関連記録を設定していない場合、全ての記録タイトルが表示されます。記録列をダブルクリックした場合は常に全ての記録タイトルが表示されます。
 - ※ 日課に関連記録を1つのみ設定している場合、記録追加メニューは表示されずに関連記録タイトルの記録エディタ画面が表示されます。
 - ※ 日課に関連記録を2つ以上設定している場合、関連記録タイトルのみがメニューに表示されます。
- ② 記録するタイトルを選択すると、記録エディタ画面が表示されます。
- ③ 記録を入力して保存すると、記録列へ記録内容が表示されます。

① ダブルクリックする

② 選択する

③ 入力して保存する

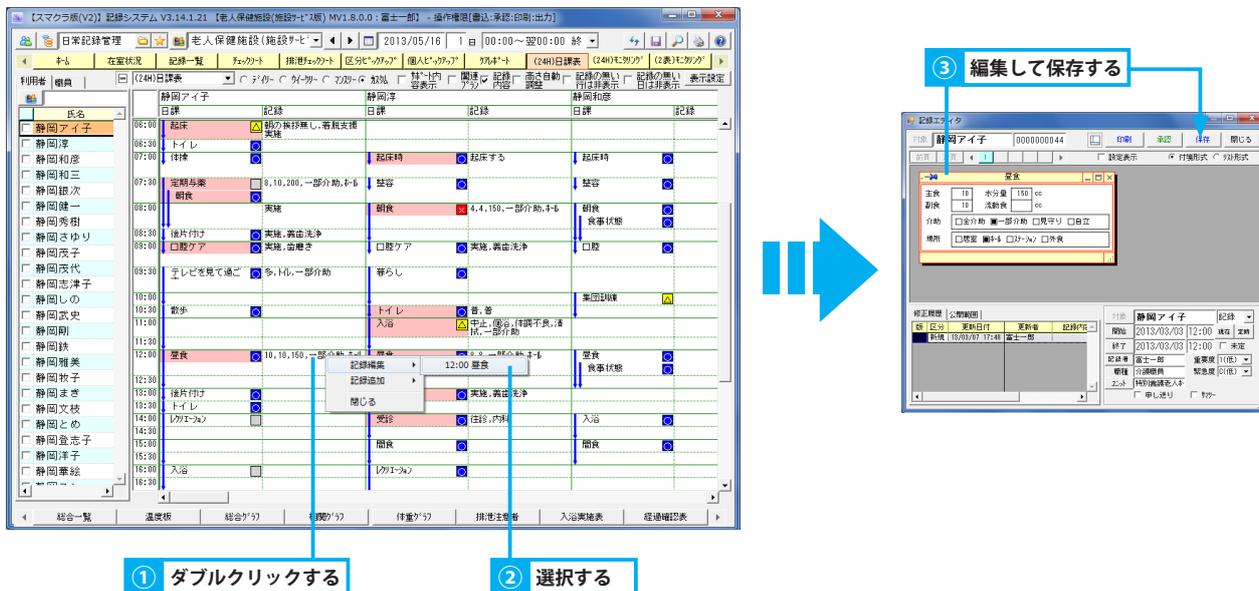
③ 表示される

※関連記録を2つ以上設定している場合

09:00	口腔ケア	実施, 歯磨き
09:30	テレビを見て過ごす	多, トル, 一部介助

3. 関連記録を編集する

- ① 関連記録をダブルクリックすると、記録編集メニューが表示されます。
- ② 記録を選択すると、記録エディタ画面が表示されます。
- ③ 記録を編集して保存します。



3. 表示形式を変更する

各種条件を元に日課表の表示を変更します。

1. 日課と「24 時間シート」の [サポートが必要なこと] との関連を確認する

- ① チェックボックス「サポート内容表示」にレ点を付けると、24 時間シートの [サポートが必要 なこと] の内容が表示されます。

2. 日課と「第 2 表」の [援助内容] との関連を確認する

- ① チェックボックス「関連プラン」にレ点を付けると、「24 時間シート管理 / 24 時間シート」にて関連設定した第 2 表の援助内容が表示されます。

▶ 24 時間シート管理 > 1. 3. 日課と「第 2 表」の [援助内容] を関連付ける

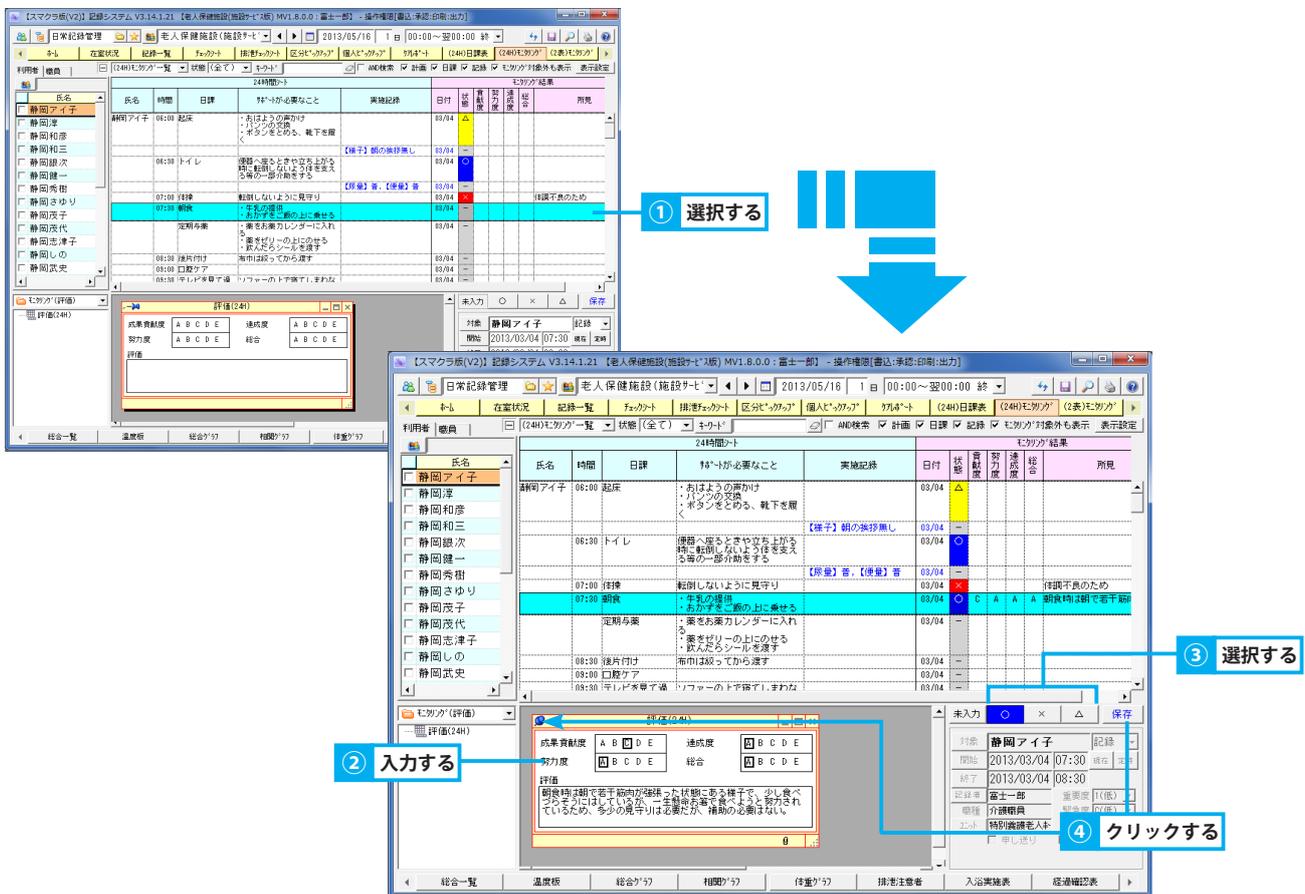
10. (24H) モニタリング一覧 日課に対するモニタリング結果を管理する

1. 日課に対するモニタリング結果を登録する

「24 時間シート管理 / 24 時間シート」にて設定した日課に対し、評価・コメントを入力する方法を説明します。
利用者全員のモニタリング結果をまとめて登録することができます。

1. 日課に対する評価・コメントを入力する

- ① 評価を入力する日課をクリックすると、タイトル表示エリアに、入力画面が表示されます。
- ② 評価を入力します。
「日常記録管理 / (24H) 日課表」にて既に実施状態が選択されている場合は、ピンを抜き、評価を入力します。
- ③ 実施状態を選択します。
- ④ ピンまたは「保存」ボタンをクリックします。
※ 実施状態が選択されていない場合は、保存すると同時に日課が実施状態となります。
- ⑤ 保存した評価は「24 時間シート管理 / (24H) モニタリング一覧」に反映されます。



2. 表示形式を変更する

各種条件を元に表示する日課を絞り込みます。

1. 実施状態を元に日課を絞り込む

▶基本操作> 5. 9. 状態フィルタを使用する

- ① コンボボックス「状態」をクリックし、実施状態を選択します。

2. キーワードを指定して日課を絞り込む

▶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. 日課に対する実施記録を非表示にする

- ① チェックボックス「記録」のレ点を外すと、帳票「24時間シート」にてモニタリング設定した、日課に関連する日々の記録（青字で表示されている記録）を非表示にします。

The screenshot shows the '記録' checkbox in the top toolbar being unchecked. A callout box points to it with the text 'レ点を外す' (Remove the dot). Below, the main table shows implementation records for various activities, with some rows highlighted in blue. A 'モカク' (Monitoring) dialog box is also visible at the bottom, showing evaluation criteria.

4. モニタリング対象外の日課を非表示にする

- ① チェックボックス「モカク対象外も表示」のレ点を外すと、帳票「24時間シート」にてモニタリング対象設定されていない日課を非表示にします。

The screenshot shows the 'モカク対象外も表示' checkbox in the top toolbar being unchecked. A callout box points to it with the text 'レ点を外す' (Remove the dot). Below, the main table shows activities that are not monitored, with some rows highlighted in blue. A 'モカク' dialog box is also visible at the bottom, showing evaluation criteria.

11.（2表）モニタリング一覧

総合計画書の援助内容に対するモニタリング結果を管理する

1. 総合計画書の援助内容に対するモニタリング結果を登録する

「ケアプラン管理／A:4 総合計画書」または「ケアプラン管理／A3: 総合計画書」にて設定した援助内容に対し、評価・コメントを入力する方法を説明します。

利用者全員のモニタリング結果をまとめて登録することができます。

1. 援助内容に対する評価を入力する

- ① 評価を入力する援助内容をクリックすると、タイトル表示エリアに、入力画面が表示されます。
- ② 実施状態を選択し、評価を入力します。
- ③ ピンまたは「保存」ボタンをクリックします。
※ 実施状態が選択されていない場合は、保存すると同時に援助内容が実施状態となります。
- ④ 保存した評価は「ケアプラン管理／モニタリング結果」に反映されます。

The screenshot shows the 'Monitoring Results' management screen. The main table lists assistance content for various users. A callout '1 選択する' points to a row for '静岡志子' regarding 'ベッド・車椅子の移乗時の補助とナースコールの積極的な使用'. A pop-up window '評価(24)' is open, with callout '2 入力する' pointing to the '実施状況' (Implementation Status) dropdown and the '評価' (Evaluation) input field. Callout '3 選択する' points to the '実施状況' dropdown in the main table. Callout '4 クリックする' points to the '保存' (Save) button in the pop-up window. The bottom part of the screenshot shows the 'モニタリング結果' (Monitoring Results) view, where the updated status and evaluation are reflected.

2. 表示形式を変更する

各種条件を元に表示する援助内容を絞り込みます。

1. 実施状態を元に援助内容を絞り込む

▶基本操作> 5.9. 状態フィルタを使用する

- ① コンボボックス「状態」をクリックし、実施状態を選択します。

2. キーワードを指定して援助内容を絞り込む

▶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. モニタリング対象外の援助内容を非表示にする

- ① チェックボックス「モニタリング対象外も表示」のレ点を外すと、総合計画書にてモニタリング対象設定がされていない援助内容が非表示になります。

☑ モニタリング対象外も表示 ① レ点を外す

The image shows two screenshots of the 'Monitoring' screen in the software. The top screenshot shows the 'Monitoring target also displayed' checkbox checked. The bottom screenshot shows the same checkbox unchecked, and the table content is filtered to show only monitoring targets. A blue arrow points from the first screenshot to the second, indicating the action of unchecking the box.

氏名	援助内容	日付	状態	評価
静岡アイ子	管理栄養士の指導による食事の提供	09/09	○	① 評価も高く、食の味にも関わらず満足して食べてくれた様子です。食後嘔吐はありませんが、満足して食べられていた様子です。
静岡 淳	生活リズムの指導	09/09	○	② どのような方法が良いか調査中。
静岡和彦	トイレまで移動する時、転倒しないように見守る。手すりや床を歩かせる指導をする。	09/09	○	③ 歩幅を大きく歩かせる時、転倒しないように手すりや床を歩かせる指導をする。
静岡和三	浴室へ入るときや洗面台に立つ時、転倒しないように手すりや床を歩かせる指導をする。	09/09	○	④ 浴室まで移動する時、転倒しないように見守る。
静岡 健一	入浴、清拭の介助	09/09	○	⑤ 入浴、清拭の介助
静岡さゆり	服の着脱に際して	09/09	○	⑥ 服の着脱に際して
静岡茂子	気の合う利用者と同じテーブルで食事をする	09/09	○	⑦ 気の合う利用者と同じテーブルで食事をする
静岡茂代	入浴	09/09	○	⑧ 入浴
静岡志津子	バイタルサインチェック後、問診があれば移動浴とする	09/09	○	⑨ 評価は依然として変わらない状態ですが、血圧などは安定してあります。
静岡しの	入浴による疲労度も考慮し、長傘にならないように注意する	09/09	○	⑩ 入浴による疲労度も考慮し、長傘にならないように注意する
静岡 武史	排便時の様子を観察する。トイレは個室に案内しているかを確認する。	09/09	○	⑪ 排便時の様子を観察する。トイレは個室に案内しているかを確認する。

12. 総合一覧

記録の表示形式を各種条件により変更し活用する

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。





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。

13. 温度板

温度板にて利用者の健康状態を管理する

1. 温度板を確認する

利用者の一定期間の体温／血圧／食事量／排泄量の推移を同時に確認し、健康状態を把握できます。

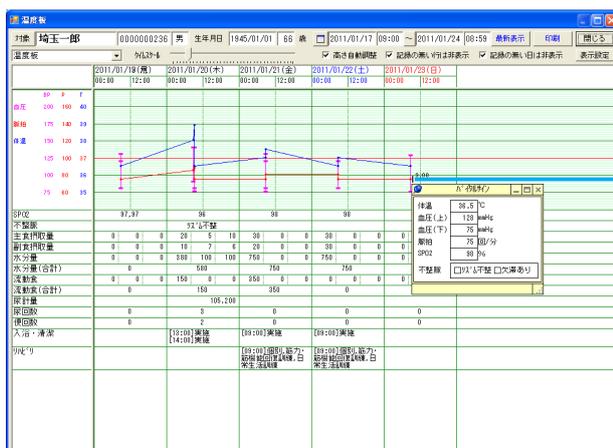
1. 温度板を確認する利用者・期間を指定する

- ① 「対象」ボタンをクリックし、利用者を選択します ▶基本操作> 2. 6. 対象者選択機能を使用して利用者を選択する
- ② 期間の開始・終了日を指定すると、選択した利用者・期間の温度板が表示されます。

▶基本操作> 2. 1 6. 4. 期間を指定する(年/月/日~年/月/日)

2. グラフ化した記録の詳細を表示する

- ① グラフ化した記録の上にマウスポインタを合わせると、記録内容が表示されます。



① マウスポインタを合わせる

2. 表示形式を変更する

各種条件を元に温度板の表示を変更します。

1. 時間軸の目盛間隔を変更する

▶基本操作> 6. 2. 2. スライドバーでタイムスケールを変更する

- ① グラフのタイムスケールを変更します。

2. 行の高さを調整し全ての記録内容を表示する

▶基本操作> 6. 3. 高さ自動調整機能(グラフ)

- ① 行の高さを調整し全ての記録内容を表示します。

3. 記録のない行・日を非表示にする

▶基本操作> 6. 4. タイトルの作成状況により表示を切り替える(グラフ)

- ① タイトルの作成状況により表示を変更します。

4. 表示項目を選択する

▶基本操作> 6. 6. 2. グラフ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。

14. 総合グラフ

利用者の状態を数値情報グラフで管理する

1. 総合グラフを確認する

利用者の一定期間の記録をグラフ化し確認できます。

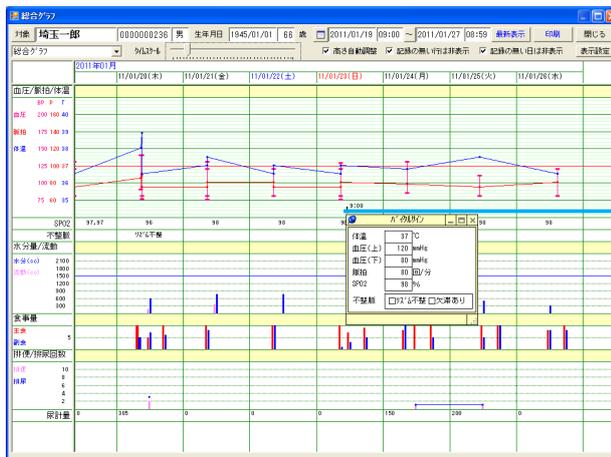
1. 確認する利用者・期間を指定する

- ① 「対象」 ボタンをクリックし、利用者を選択します。 ▶基本操作> 2. 6. 対象者選択機能を使用して利用者を選択する
- ② 期間の開始・終了日を指定すると、選択した利用者・期間の総合グラフが表示されます。

▶基本操作> 2. 1 6. 4. 期間を指定する (年/月/日~年/月/日)

2. グラフ化した記録の詳細を表示する

- ① グラフ化した記録の上にマウスポインタを合わせると、記録内容が表示されます。



① マウスポインタを合わせる

2. 表示形式を変更する

各種条件を元に総合グラフの表示を変更します。

1. 時間軸の目盛間隔を変更する

▶基本操作> 6. 2. 2. スライダーでタイムスケールを変更する

- ① グラフのタイムスケールを変更します。

2. 行の高さを調整し全ての記録内容を表示する

▶基本操作> 6. 3. 高さ自動調整機能 (グラフ)

- ① 行の高さを調整し全ての記録内容を表示します。

3. 記録のない行・日を非表示にする

▶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)

- ① タイトルの作成状況により表示を変更できます。

4. 表示項目を選択する

▶基本操作> 6. 6. 2. グラフ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。

15. 相関グラフ

食事／排泄の相関関係を時系列で管理する

1. 相関グラフを確認する

一定期間の食事量／排泄量の相関関係を時系列で確認できます。

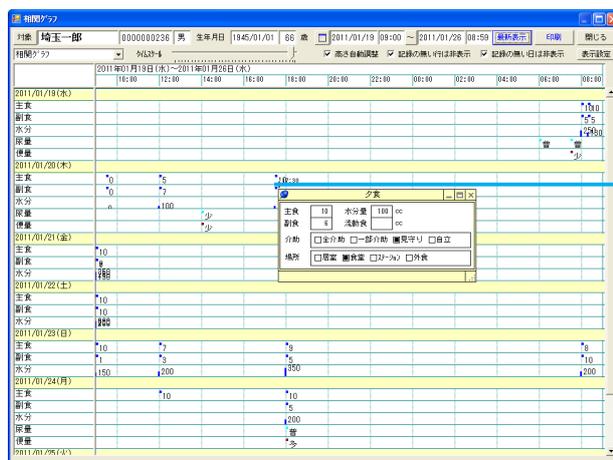
1. 確認する利用者・期間を指定する

- ① 「対象」 ボタンをクリックし、利用者を選択します。 ▶基本操作> 2. 6. 対象者選択機能を使用して利用者を選択する
- ② 期間の開始・終了日を指定すると、選択した利用者・期間の相関グラフが表示されます。

▶基本操作> 2. 1 6. 4. 期間を指定する(年/月/日~年/月/日)

2. グラフ化した記録の詳細を表示する

- ① グラフ化した記録の上にマウスポインタを合わせると、記録内容が表示されます。



① マウスポインタを合わせる

2. 表示形式を変更する

各種条件を元に相関グラフの表示を変更します。

1. 時間軸の目盛間隔を変更する

▶基本操作> 6. 2. 2. スライダーでタイムスケールを変更する

- ① グラフのタイムスケールを変更します。

2. 行の高さを調整し全ての記録内容を表示する

▶基本操作> 6. 3. 高さ自動調整機能(グラフ)

- ① 行の高さを調整し全ての記録内容を表示します。

3. 記録のない行・日を非表示にする

▶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)

- ① タイトルの作成状況により表示を変更できます。

4. 表示項目を選択する

▶基本操作> 6. 6. 2. グラフ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。

16. 体重グラフ

体重の推移をグラフで管理する

1. 体重グラフを確認する

一定期間の体重／BMI の推移を確認できます。

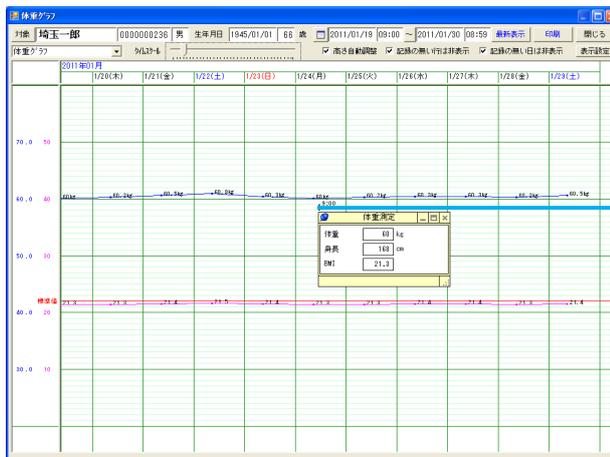
1. 確認する利用者・期間を指定する

- ① 「対象」 ボタンをクリックし、利用者を選択します。 ▶基本操作> 2. 6. 対象者選択機能を使用して利用者を選択する
- ② 期間の開始・終了日を指定すると、選択した利用者・期間の体重グラフが表示されます。

▶基本操作> 2. 1 6. 4. 期間を指定する (年/月/日～年/月/日)

2. グラフ化した記録の詳細を表示する

- ① グラフ化した記録の上にマウスポインタを合わせると、記録内容が表示されます。



① マウスポインタを合わせる

2. 表示形式を変更する

各種条件を元に体重グラフの表示を変更します。

1. 時間軸の目盛間隔を変更する

▶基本操作> 6. 2. 2. スライダーでタイムスケールを変更する

- ① グラフのタイムスケールを変更します。

2. 行の高さを調整し全ての記録内容を表示する

▶基本操作> 6. 3. 高さ自動調整機能 (グラフ)

- ① 行の高さを調整し全ての記録内容を表示します。

3. 記録のない行・日を非表示にする

▶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)

- ① タイトルの作成状況により表示を変更できます。

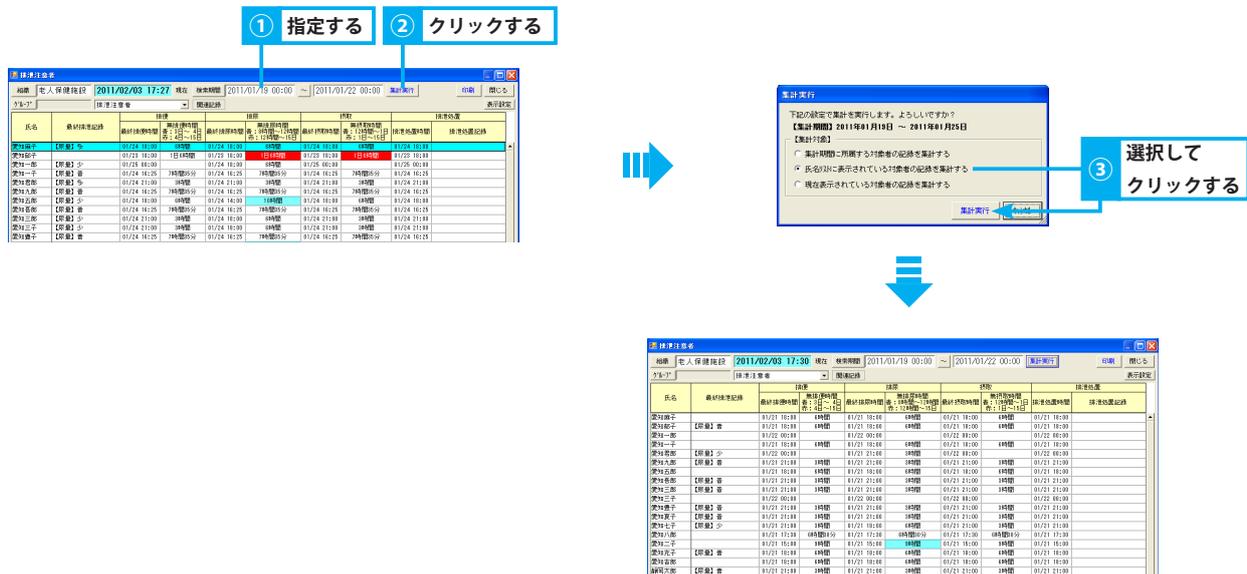
4. 表示項目を選択する

▶基本操作> 6. 6. 2. グラフ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。

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。 ▶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。
指定した期間の排泄状況を確認できます。



2. 関連記録を表示する

注意者一覧の元となる食事、排泄記録を表示／非表示します。

1. 関連記録一覧を表示する

▶基本操作> 2.19. 注意者一覧の関連記録を表示する

- ① 関連記録一覧を表示／非表示します。

3. 表示項目を変更する

画面に表示する項目を列ごとに選択することができます。

1. 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。

18. 入浴実施表

入浴の実施状況を管理する

1. 入浴実施状況を確認する

1ヶ月間の入浴実施有無を確認できます。

1. 当日の実施記録を確認する

- ① 当日の実施状況を確認します。

【実施】	
【中止】	
【代替ケア】	代

2. 対象月の実施記録を取り込む

- ① 表示対象月を変更します。直接入力、または「左矢印」「右矢印」ボタンをクリック、もしくは「カレンダー」ボタンをクリックします。

▶基本操作> 2.16.2. 日付を指定する(カレンダー)

- 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。
選択した月の入浴実施状況を確認できます。

3. 特定の利用者の状況を確認する

- ① 「対象者検索」 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
- ② 「集計実行」 ボタンをクリックします。
- ③ 集計実行画面にて現在表示されている対象者の記録を集計する」を選択し、「集計実行」 ボタンをクリックします。
 選択した利用者の入浴実施状況を確認できます。

① クリックする

② クリックする

⇒

集計実行

下記の設定で集計を実行します。よろしいですか？

【集計期間】 2011年01月01日 ~ 2011年01月31日

【集計対象】

- 集計期間に所属する対象者の記録を集計する
- 氏名がNに表示されている対象者の記録を集計する
- 現在表示されている対象者の記録を集計する

集計実行

③ 選択して
クリックする

⇓

19. 経過確認表

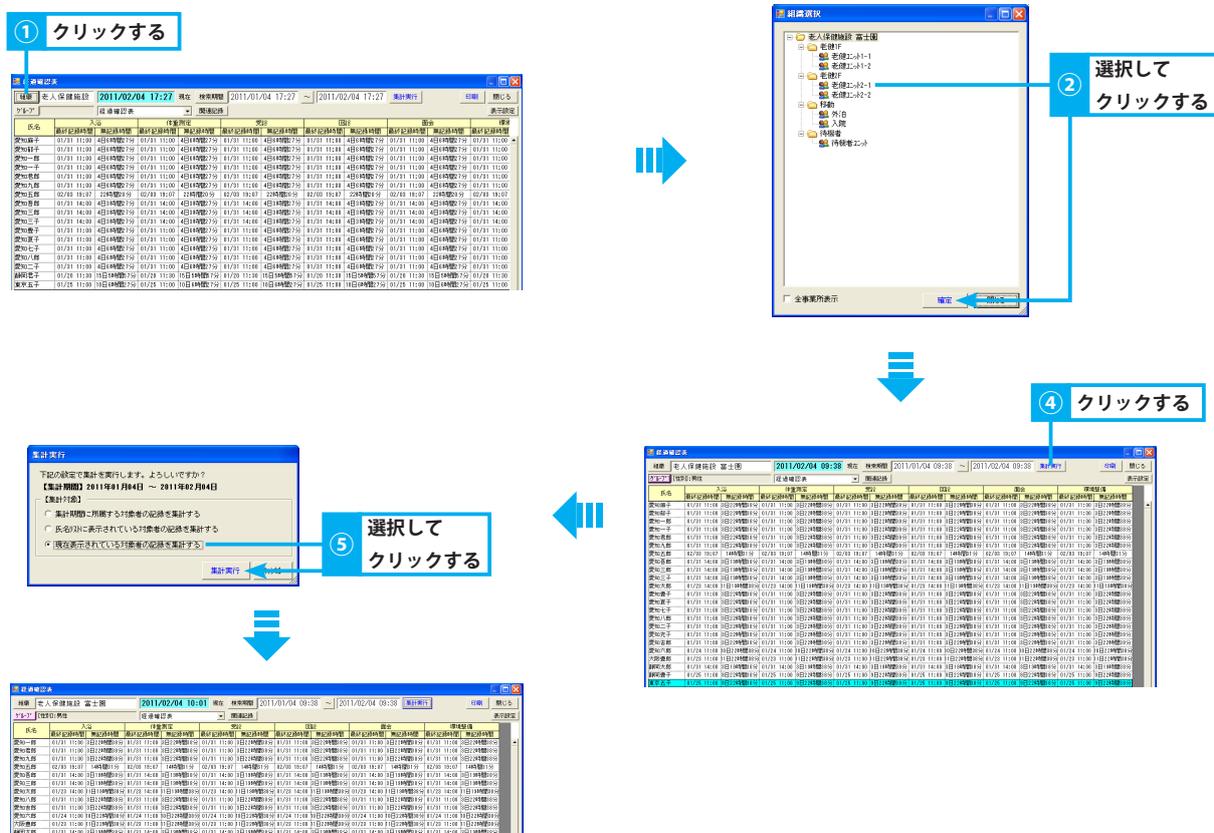
最終記録時間からの経過を管理する

1. 日々の記録入力状況を確認する

入浴・体重測定・受診・回診・面会・環境整備の記録に対して、最終記録時間からの経過時間を集計し記録状況を確認できます。条件を指定して集計対象の利用者を変更できます。複数条件を指定した場合、AND条件となります。

1. 特定の利用者の状況を確認する

- ① 「組織」ボタンをクリックします。
- ② 階層形式で表示される組織名から、該当の事業所やユニットを選択し「確定」をクリックします。
- ③ 「グループ」ボタンをクリックし、利用者を選択します。 ▶基本操作>5.1. 氏名リスト表示フィルタを使用する
- ④ 「集計実行」ボタンをクリックします。
- ⑤ 集計実行画面にて「現在表示されている対象者の記録を集計する」を選択し、「集計実行」ボタンをクリックします。選択したユニット・利用者の記録入力状況を確認できます。



2. 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。 ▶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。
経過期間内の記録入力状況を集計し表示します。



2. 関連記録を表示する

一覧の元となる各記録内容を表示します。

1. 関連記録一覧を表示する

▶基本操作> 2.1 9. 注意者一覧の関連記録を表示する

- ① 関連記録一覧を表示します。

3. 表示項目を変更する

画面に表示する項目を列ごとに選択することができます。

1. 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。