

スマクラ版バージョン2
記録システム操作マニュアル

特別養護老人ホーム
栄養ケア管理

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. 栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング	8
「栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング」を管理する	8
1. 「栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング」を編集する	8
1. 「栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング」を新規作成する	8
2. 「栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング」を修正する	8
3. 「栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング」を削除する	8
4. 「栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング」を承認する	8
5. 「栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング」を複写する	8
6. ケア記録を参照しながら「栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング」を作成する	8
2. 栄養計画書	9
「栄養ケア計画書」を管理する	9
1. 「栄養ケア計画書」を編集する	9
1. 「栄養ケア計画書」を新規作成する	9
2. 計画表示エリア内にて行を複写する	9
3. 計画表示エリア内にて行の表示順を変更する	9
4. 計画表示エリア内にて行を削除する	9
5. 「栄養ケア計画書」を修正する	10
6. 「栄養ケア計画書」を削除する	10
7. 「栄養ケア計画書」を承認する	10
8. 「栄養ケア計画書」を複写する	10
9. 自居宅にて作成した計画書を参照しながら「栄養ケア計画書」を作成する	10
10. ケア記録を参照しながら「栄養ケア計画書」を作成する	10
3. 栄養経過記録	11
「栄養ケア支援経過」を管理する	11
1. 栄養ケア経過記録を編集する	11
1. 栄養ケア経過記録を新規作成する	11
2. 栄養ケア経過記録を修正する	11
3. 栄養ケア経過記録を削除する	11
4. 栄養ケア経過記録を承認する	11
5. 栄養ケア経過記録を複写する	11
2. 表示形式を変更する	11
1. キーワードを指定して栄養ケア経過記録を絞り込む	11
4. 進捗確認表	12
全利用者に対して栄養ケア帳票の進捗状況を確認する	12
1. 栄養ケア帳票の作成状況・計画期限を確認する	12
1. ケアプラン帳票の作成状況・計画期限を確認する	12
2. グラフ化した帳票の詳細を確認する	12
3. 検索期間を変更して確認する	12
2. 表示形式を変更する	13
1. 表示する帳票を絞り込む	13
2. 時間軸の目盛間隔を変更する	13
3. 帳票の作成状況により表示を切り替える	13
5. 計画期限確認表	14
全利用者に対して計画書の有効期限を確認する	14
1. 計画期限確認表を確認する	14
1. 計画書の期限を確認する	14
2. 特定の利用者の計画期限を確認する	14
3. 検索期間を変更して確認する	15
2. 関連記録を表示する	15
1. 計画期限確認表の元の情報を表示する	15
3. 表示項目を変更する	15
1. 表示項目を選択する	15
6. 総合一覧	16
ケアプラン期間内のケア記録を参照する	16
1. 各種条件を元に一覧を絞り込む	16
1. タイトルを指定し一覧を絞り込む	16
2. 選択した任意の行のみ表示する	16

3. キーワードを指定し一覧を絞り込む.....	16
4. 記録作成者を指定し一覧を絞り込む.....	16
5. 各種属性を元に一覧を絞り込む.....	16
6. 表示項目を選択する.....	16
7. 食事一覧	
ケアプラン期間内のタイトル区分「食事」の記録を参照する	17
1. 各種条件を元に一覧を絞り込む	17
1. タイトルを指定し一覧を絞り込む.....	17
2. 選択した任意の行のみ表示する.....	17
3. キーワードを指定し一覧を絞り込む.....	17
4. 記録作成者を指定し一覧を絞り込む.....	17
5. 各種属性を元に一覧を絞り込む.....	17
6. 表示項目を選択する.....	17
8. 体重グラフ	
体重の推移をグラフで管理する	18
1. 体重グラフを確認する	18
1. 体重グラフを確認する利用者を指定する.....	18
2. グラフ化した記録の詳細を表示する.....	18
2. 表示形式を変更する	18
1. 時間軸の目盛間隔を変更する.....	18
2. 行の高さを調整し全ての記録内容を表示する.....	18
3. 記録のない行・日を非表示にする.....	18
4. 表示項目を選択する.....	18
9. 居宅プラン参照	
同法人の居宅介護支援事業所の作成した計画書を確認する	19
1. 自居宅にて作成したプランを参照する	19
1. 自居宅にて作成した計画書を参照する.....	19
10. 一括印刷	
「栄養ケア管理」で作成した帳票をまとめて出力する	20
1. 作成済みの帳票を一括印刷する	20
1. 作成済みの帳票を一括印刷する.....	20
2. 一括印刷の状況を一覧で出力する.....	21

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. 栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング

「栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング」を管理する

1. 「栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング」を編集する

「栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング」を作成・修正・削除・複写する方法を説明します。
作成した帳票は利用者ごとに履歴管理できます。

1. 「栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング」を新規作成する

▶基本操作> 4. 1. 帳票を新規作成する

- ① 「栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング」を新規作成します。

2. 「栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング」を修正する

▶基本操作> 4. 2. 帳票を修正する

- ① 保存済みの「栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング」を修正します。

3. 「栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング」を削除する

▶基本操作> 4. 3. 帳票を削除する

- ① 保存済みの「栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング」を削除します。

4. 「栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング」を承認する

▶基本操作> 4. 4. 帳票を承認する

- ① 「栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング」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「栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング」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。

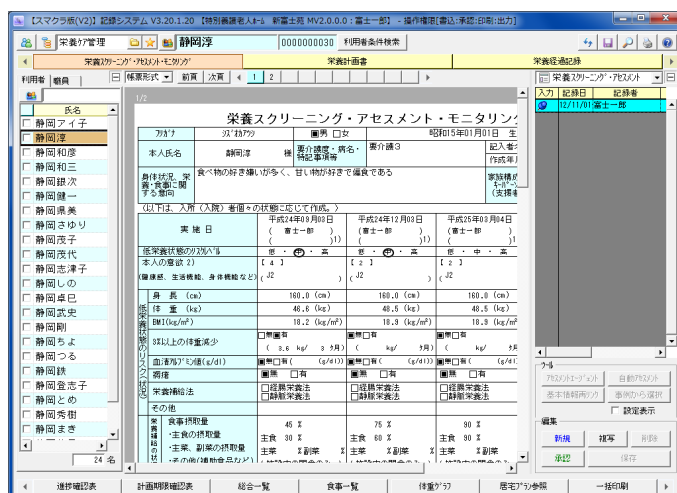
5. 「栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング」を複写する

▶基本操作> 4. 5. 帳票を複写する

- ① 保存済みの「栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング」を複写します。

6. ケア記録を参照しながら「栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング」を作成する

- ① 記録を検索します。 ▶基本操作> 2. 1 3. 記録検索機能を使用する
- ② 記録を転記する場合は、転記先をクリックして入力可能な状態にしてから、検索した記録を選択し、ドラッグアンドドロップで転記します。
※ 食事摂取量の平均値は「集計・分析/食事記録分析」で表示されます。



2. 栄養計画書

「栄養ケア計画書」を管理する

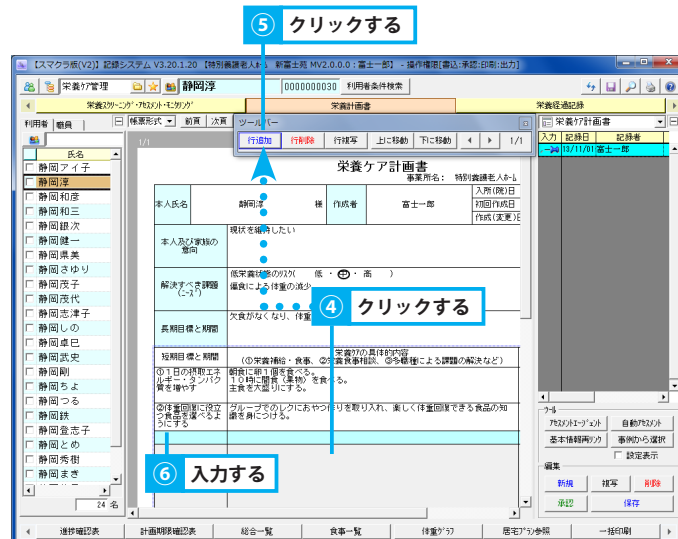
1. 「栄養ケア計画書」を編集する

「栄養ケア計画書」を作成・修正・削除・複写する方法を説明します。

自居宅にて作成した計画書や日々のケア記録を参照、また内容の転記も可能です。作成した計画書は利用者ごとに履歴管理できます。

1. 「栄養ケア計画書」を新規作成する

- ① 「対象者選択」ボタンまたは氏名リストにて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 「新規」ボタンをクリックし、帳票を新規作成します。 ▶基本操作> 4. 1. 1. 帳票を作成する
- ③ 標準的な回答事例から内容を転記する場合、事例から選択機能を使用します。 ▶基本操作> 4. 9. 事例から選択機能を使用する
- ④ 計画表示エリア内をクリックし、ツールバーを表示します。
- ⑤ ツールバーの「行追加」ボタンをクリックし、入力行を追加します。
- ⑥ [短期目標と期間] [栄養ケア] を入力します。 ▶基本操作> 4. 1. 2. 帳票の内容を入力する（テキストエリア）
- ⑦ [担当者] をダブルクリックし、職種選択画面から該当の職種を選択し、「確定」をクリックします。
- ⑧ [頻度] [期間] を入力します。 ▶基本操作> 4. 1. 2. 帳票の内容を入力する（テキストエリア）
- ⑨ ピンまたは「保存」ボタンをクリックします。
※ 複数ページある場合は、メイン画面の「前頁」「次頁」ボタン、またはツールバーの「矢印」ボタンをクリックしページを移動します。



2. 計画表示エリア内にて行を複写する

- ① 複写する行を選択します。
- ② ツールバーの「選択行複写」ボタンをクリックします。
- ③ 必要事項を入力します。

3. 計画表示エリア内にて行の表示順を変更する

- ① 表示順を変更する行を選択します。
- ② ツールバーの「上に移動」ボタンをクリックすると、選択している行が上に移動します。
- ③ ツールバーの「下に移動」ボタンをクリックすると、選択している行が下に移動します。

4. 計画表示エリア内にて行を削除する

- ① 削除する行を選択します。
- ② ツールバーの「選択行削除」ボタンをクリックします。
- ③ 削除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. 「栄養ケア計画書」を修正する

▶ 基本操作 > 4. 2. 帳票を修正する

- ① 保存済みの「栄養ケア計画書」を修正します。

6. 「栄養ケア計画書」を削除する

▶ 基本操作 > 4. 3. 帳票を削除する

- ① 保存済みの「栄養ケア計画書」を削除します。

7. 「栄養ケア計画書」を承認する

▶ 基本操作 > 4. 4. 帳票を承認する

- ① 「栄養ケア計画書」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「栄養ケア計画書」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。

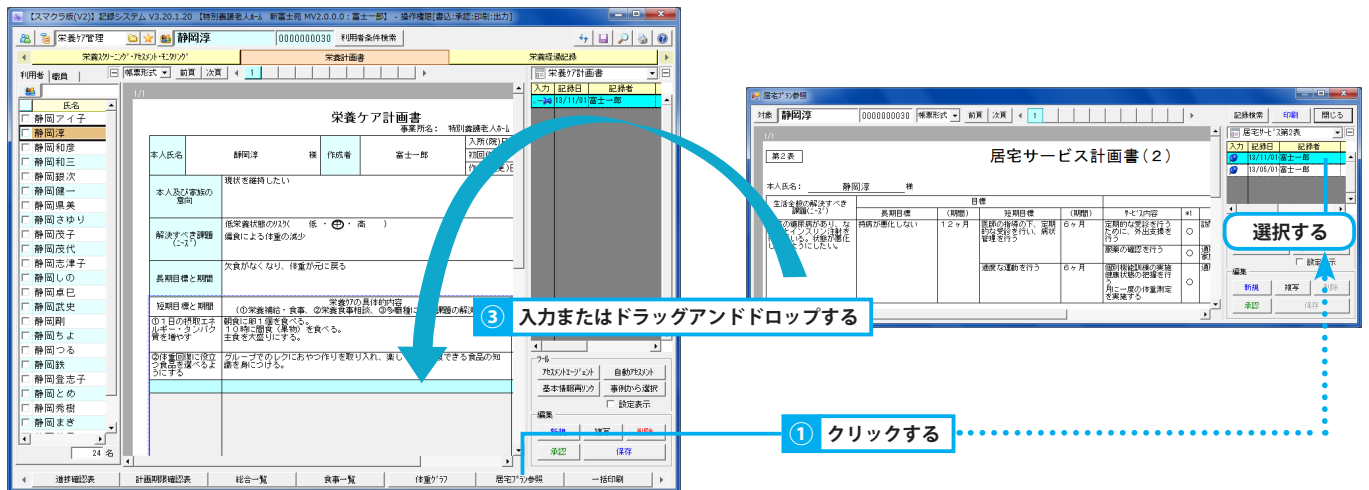
8. 「栄養ケア計画書」を複写する

▶ 基本操作 > 4. 5. 帳票を複写する

- ① 保存済みの「栄養ケア計画書」を複写します。

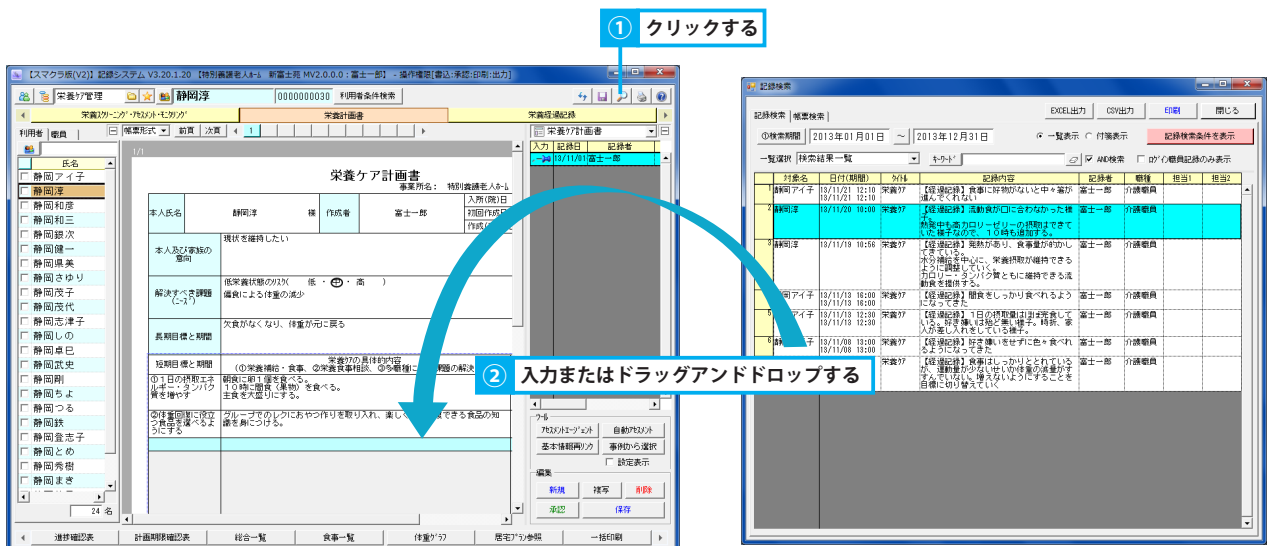
9. 自居宅にて作成した計画書を参照しながら「栄養ケア計画書」を作成する

- ① 「ケアプラン管理/居宅プラン参照」にて、コンボボックス「タイトル」から帳票を選択します。
- ② 履歴リストから参照する履歴を選択します。
- ③ 記録を転記する場合は、転記先をクリックして入力可能な状態にしてから、参照している計画書の記録を選択し、ドラッグアンドドロップで転記します。



10. ケア記録を参照しながら「栄養ケア計画書」を作成する

- ① 「記録検索」ボタンから記録を検索します。 ▶ 基本操作 > 2. 1 3. 記録検索機能を使用する
- ② 記録を転記する場合は、転記先をクリックして入力可能な状態にしてから、検索した記録を選択し、ドラッグアンドドロップで転記します。



3. 栄養経過記録

「栄養ケア支援経過」を管理する

1. 栄養ケア経過記録を編集する

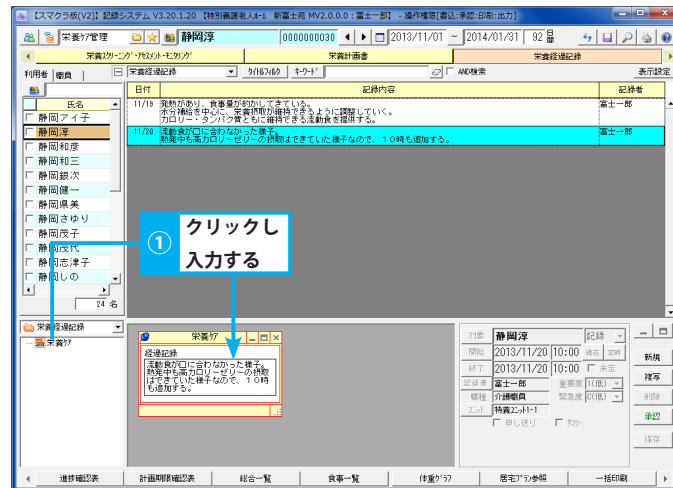
栄養ケア経過記録を追加・修正・削除・承認・複写する方法を説明します。

「日常記録管理／記録一覧」「個人記録管理／総合ケース記録」にて編集することも可能です。

1. 栄養ケア経過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 パソコンから栄養ケア経過記録を新規作成します。



2. 栄養ケア経過記録を修正する

▶基本操作> 3. 2. 記録を修正する

- ① 保存済みの栄養ケア経過記録を修正します。

3. 栄養ケア経過記録を削除する

▶基本操作> 3. 3. 記録を削除する

- ① 保存済みの栄養ケア経過記録を削除します。

4. 栄養ケア経過記録を承認する

▶基本操作> 3. 4. 記録を承認する

- ① 栄養ケア経過記録を承認し、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. 栄養ケア経過記録を複写する

▶基本操作> 3. 5. 記録を複写する

- ① 栄養ケア経過記録を複写します。

2. 表示形式を変更する

目的に合わせ表示形式を変更することができます。

1. キーワードを指定して栄養ケア経過記録を絞り込む

▶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. 進捗確認表

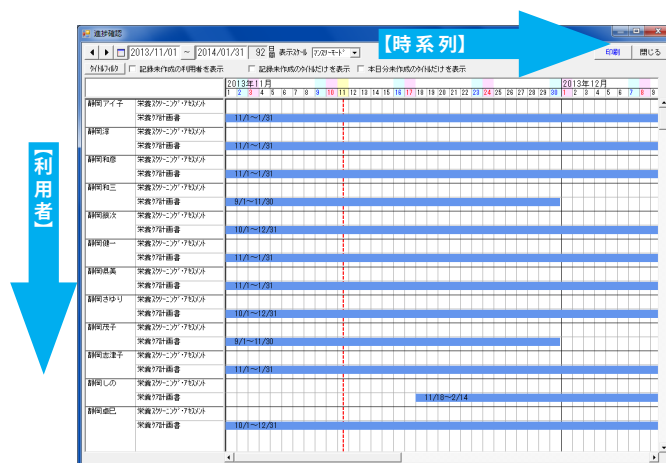
全利用者に対して栄養ケア帳票の進捗状況を確認する

1. 栄養ケア帳票の作成状況・計画期限を確認する

「栄養ケア管理」にて作成した各帳票の作成状況・計画期限等を確認する方法を説明します。

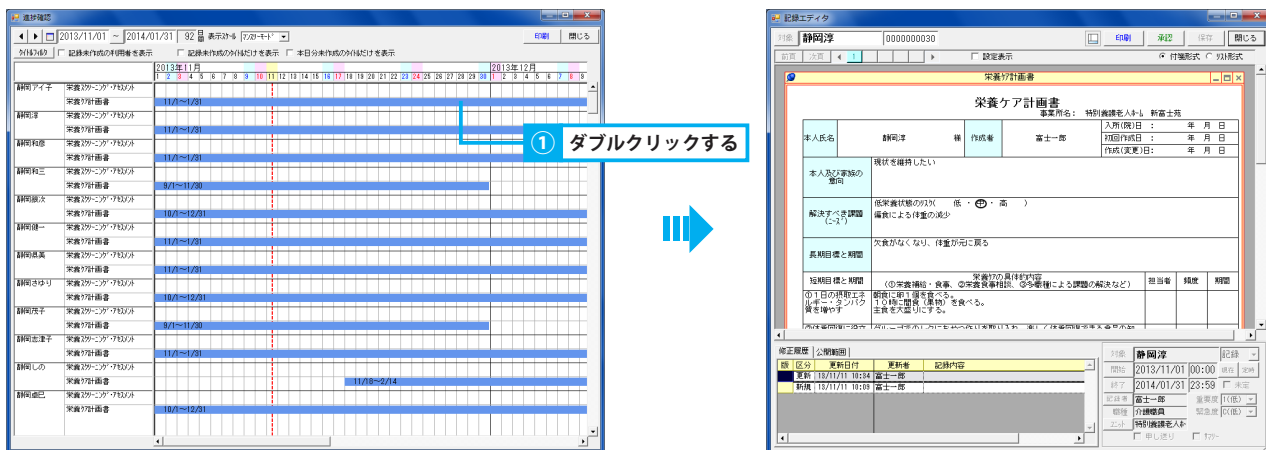
1. ケアプラン帳票の作成状況・計画期限を確認する

- ① 栄養ケア帳票の作成状況がカレンダー上に表示されます。
※ 帳票作成時の開始・終了日時を元に帯（水色）で表示します。



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> 2.1 6. 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. 計画期限確認表

全利用者に対して計画書の有効期限を確認する

1. 計画期限確認表を確認する

計画書期間や、期限切れまでの日数、プランの承認日、介護保険情報等を確認できます。

1. 計画書の期限を確認する

- ① 指定期間内に作成した計画書と介護保険情報が表示されます。

現在日時から「栄養ケア計画書」の終了日までの期間
黄：残り30日以下
赤：期限切れ

「栄養ケア計画書」の同意欄

「栄養ケア計画書」の開始・終了日

介護保険情報

氏名	計画開始	終了	期限切れまでの日数 黄：残り30日以下 赤：期限切れ	日付	同意	氏名	認定開始日	認定終了日	認定番号	介護者
安知十郎	2011/04/01	2011/06/30	あと29日11時間54分				2011/02/01	2011/04/30	1111111232	特別養護地区
安知五郎	-	-	-				2009/07/09	2011/06/30	1111111132	特別養護地区
安知九郎	-	-	-				2010/01/01	2011/06/30	1111111233	特別養護地区
安知一十	2011/07/01	2011/09/31	11日19時間0分経過				2010/01/01	2011/06/30	1111111147	特別養護地区
安知三郎	2011/07/22	2011/09/22	4日14時間0分経過				2009/07/09	2012/12/27	1111111132	特別養護地区
安知九郎	2011/07/01	2011/09/31	11日19時間0分経過				2009/07/09	2012/12/27	1111111114	特別養護地区
安知七郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111119	特別養護地区
安知五郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111113	特別養護地区
安知三郎	2011/07/01	2011/09/31	11日19時間0分経過				2009/07/09	2012/12/27	1111111128	特別養護地区
安知一十	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111117	特別養護地区
安知三郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111125	特別養護地区
安知一十	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111146	特別養護地区
安知五郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111129	特別養護地区
安知七郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111120	特別養護地区
安知九郎	-	-	-				2010/06/01	2011/06/31	1111111116	特別養護地区
安知一十	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111124	特別養護地区
安知三郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111122	特別養護地区
安知五郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111121	特別養護地区
安知七郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111115	特別養護地区
安知九郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111127	特別養護地区
六路一太郎	-	-	-				2010/06/01	2011/04/30	1111111226	特別養護地区
安知一十	-	-	-				2010/06/01	2011/07/31	1111111235	特別養護地区
安知三郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111140	特別養護地区
安知五郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111135	特別養護地区
安知七郎	-	-	-				2011/06/01	2012/02/28	1111111146	特別養護地区
安知九郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111131	特別養護地区
安知一十	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111133	特別養護地区
安知三郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111142	特別養護地区
安知五郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111145	特別養護地区

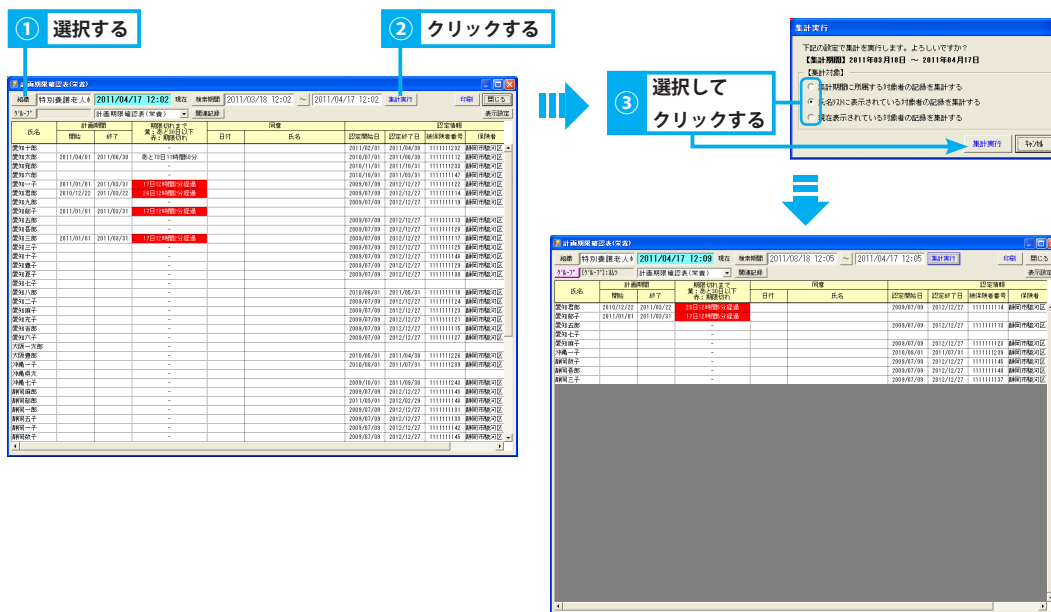
2. 特定の利用者の計画期限を確認する

- ① 対象の利用者を組織で絞り込む場合、「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 対象の利用者を利用者の基本情報や介護保険情報、グループで絞り込む場合、「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 集計実行画面にて集計対象「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・利用者の計画期限を確認できます。

氏名	計画開始	終了	期限切れまでの日数 黄：残り30日以下 赤：期限切れ	日付	同意	氏名	認定開始日	認定終了日	認定番号	介護者
安知十郎	2011/04/01	2011/06/30	あと29日11時間54分				2011/02/01	2011/04/30	1111111232	特別養護地区
安知五郎	-	-	-				2009/07/09	2011/06/30	1111111132	特別養護地区
安知九郎	-	-	-				2010/01/01	2011/06/30	1111111233	特別養護地区
安知一十	2011/07/01	2011/09/31	11日19時間0分経過				2010/01/01	2011/06/30	1111111147	特別養護地区
安知三郎	2011/07/22	2011/09/22	4日14時間0分経過				2009/07/09	2012/12/27	1111111132	特別養護地区
安知九郎	2011/07/01	2011/09/31	11日19時間0分経過				2009/07/09	2012/12/27	1111111114	特別養護地区
安知七郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111119	特別養護地区
安知五郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111113	特別養護地区
安知三郎	2011/07/01	2011/09/31	11日19時間0分経過				2009/07/09	2012/12/27	1111111128	特別養護地区
安知一十	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111117	特別養護地区
安知三郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111125	特別養護地区
安知一十	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111146	特別養護地区
安知五郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111129	特別養護地区
安知七郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111120	特別養護地区
安知九郎	-	-	-				2010/06/01	2011/06/31	1111111116	特別養護地区
安知一十	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111124	特別養護地区
安知三郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111122	特別養護地区
安知五郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111121	特別養護地区
安知七郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111115	特別養護地区
安知九郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111127	特別養護地区
六路一太郎	-	-	-				2010/06/01	2011/04/30	1111111226	特別養護地区
安知一十	-	-	-				2010/06/01	2011/07/31	1111111235	特別養護地区
安知三郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111140	特別養護地区
安知五郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111135	特別養護地区
安知七郎	-	-	-				2011/06/01	2012/02/28	1111111146	特別養護地区
安知九郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111131	特別養護地区
安知一十	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111133	特別養護地区
安知三郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111142	特別養護地区
安知五郎	-	-	-				2009/07/09	2012/12/27	1111111145	特別養護地区

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。
指定期間内の計画書期限を集計し表示します。



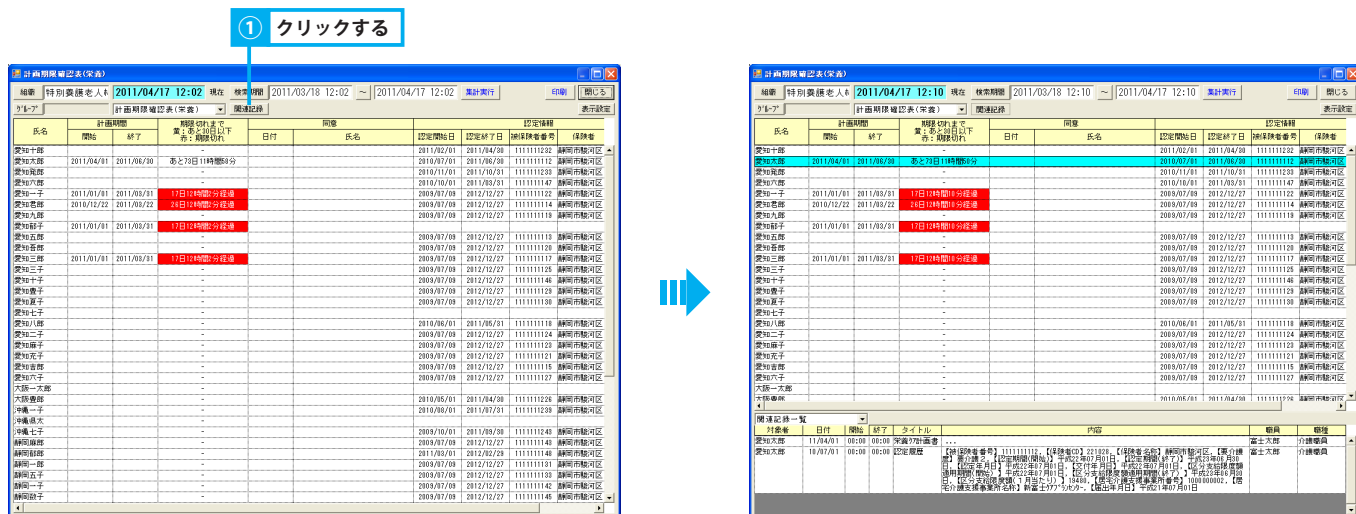
2. 関連記録を表示する

計画期限確認表の元の記録を表示します。

1. 計画期限確認表の元の情報を表示する

▶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。

8. 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. 体重グラフを確認する利用者を指定する

▶ [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](#)

- ① 氏名リストから利用者を選択、または「対象者選択」ボタンをクリックし利用者を選択します。

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。



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. 1. [ラジオボタン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。

9. 居宅プラン参照

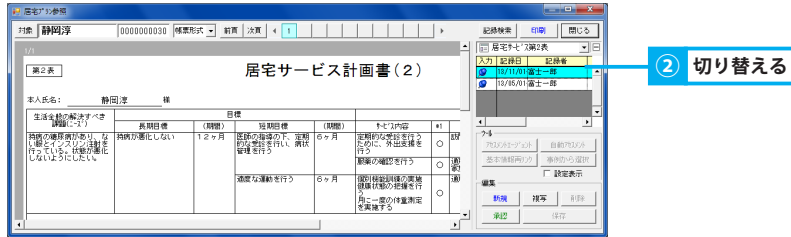
同法人の居宅介護支援事業所の作成した計画書を確認する

1. 自居宅にて作成したプランを参照する

アセスメント帳票や計画書を作成する際、居宅介護支援事業所が作成した計画書を参照する方法を説明します。

1. 自居宅にて作成した計画書を参照する

- ① 自居宅にて作成した計画書が表示されます。
- ② コンボボックス「タイトル」にて、「居宅サービス第1表」／「居宅サービス第2表」を切り替えます。



10. 一括印刷

「栄養ケア管理」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

指定した利用者、指定した帳票を複数利用者分まとめて出力する方法を説明します。

1. 作成済みの帳票を一括印刷する

- ① 画面に表示する利用者を絞り込む場合、「対象者検索」ボタンをクリックし、利用者を選択します。
▶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 出力する帳票名と利用者名がクロスする枠内をクリックし、「○」をつけます。
特定の帳票を全利用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。
特定の利用者で全帳票を出力する場合は、利用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、利用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。

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」にシ点を付けると、「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」にシ点を付けると、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」にシ点を付けると、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）

② 「一括印刷」ボタンをクリックします。

③ 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

