

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  
**業務記録管理**

## 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。

## 変更履歴

版数	変更年月日	変更内容
1.0	2011年4月4日	初版作成

<b>1. 記録一覧</b>	
<b>当日の業務記録を管理する</b>	<b>7</b>
1. 業務記録を編集する	7
1. 業務記録を新規作成する	7
2. 業務記録を修正する	7
3. 業務記録を削除する	7
4. 業務記録を承認する	7
5. 業務記録を複写する	7
2. 業務記録一覧の表示を変更する	7
1. 表示する業務記録タイトルを絞り込む	7
2. キーワードを指定して業務記録を絞り込む	7
<b>2. 業務日報</b>	
<b>在籍状況と業務記録を集計し管理する</b>	<b>8</b>
1. 「業務日報」を作成する	8
1. 「業務日報」新規作成する	8
2. 保存済みの「業務日報」に対して再集計する	9
3. 「業務日報」を承認し修正履歴を残す	10

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

氏名	開始	終了	外傷	食事	水分	排泄	入浴	記録内容	記録者
奥知吉郎	07:00		■	朝食	7	8	300	【介助】一部介助、【排泄】下痢	高山 望一
	10:00		■	昼食				【排泄方法】下痢、【介助】一部介助、【尿計量】300cc	高山 望一
			■	お茶				【体量測定】	高山 望一
	11:00		■	入浴				【体量】56kg、【身長】167cm、【BMI】20.1	高山 望一
	12:00		■	夕食				【介助】一部介助、【排泄】下痢	高山 望一
	18:00		■	夕食				【介助】一部介助、【排泄】下痢	高山 望一

小区分

説明項目

手順



## 1. 記録一覧

### 当日の業務記録を管理する

#### 1. 業務記録を編集する

業務記録を追加・修正・削除・承認・複写する方法を説明します。

##### 1. 業務記録を新規作成する

- ① 「組織選択」 ボタンをクリックします。
- ② 組織またはユニットを選択し、確定をクリックします。またはコンボボックス「組織選択」より選択します。
- ③ 業務記録を新規作成します。▶ [基本操作> 3. 記録の基本操作](#)  
作成した業務記録は、「日常記録管理／ホーム」にも反映されます。



##### 2. 業務記録を修正する

▶ [基本操作> 3. 記録／帳票の基本操作](#)

- ① 保存済みの業務記録を修正します。

##### 3. 業務記録を削除する

▶ [基本操作> 3. 記録／帳票の基本操作](#)

- ① 保存済みの業務記録を削除します。

##### 4. 業務記録を承認する

▶ [基本操作> 3. 記録／帳票の基本操作](#)

- ① 業務記録を承認し、修正履歴を残します。

##### 5. 業務記録を複写する

▶ [基本操作> 3. 記録／帳票の基本操作](#)

- ① 業務記録を複写します。

## 2. 業務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. 表示する業務記録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 タイトルフィルタ機能を使用して表示する業務記録タイトルを絞り込みます。

##### 2. キーワードを指定して業務記録を絞り込む

▶ [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。

## 2. 業務日報

### 在籍状況と業務記録を集計し管理する

#### 1. 「業務日報」を作成する

「業務日報」を作成、修正する方法を説明します。

##### 1. 「業務日報」新規作成する

- ① 業務日報を作成する時間帯に切り替えます。▶ **基本操作> 2. 1.7. 時間帯ごとに記録を確認する(日勤/夜勤/終日/他)**
- ② 「新規」ボタンをクリックします。
- ③ 新規作成メッセージが表示されるので、「はい」をクリックすると、利用者の在籍人数や記録件数など集計項目が自動的に集計されます。
- ④ [勤務者/欠勤者]を、氏名リストの職員タブをクリックし、該当の職員をドラッグアンドドロップで追加します。
- ⑤ その他集計されない項目は直接入力します。
- ⑥ 「保存」ボタンをクリックします。
- ⑦ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックすると、「保存済」(青色)になります。

**② クリックする** **新規**

**③ クリックする** **新規作成**

**④ ドラッグアンドドロップする**

**⑤ 入力する**

**⑥ クリックする** **保存**

**保存済**

The screenshots show the following data tables:

**Table 1: Resident Summary**

性別	入所	退所	在室	入所	外出	合計	性別別	長期	短期	予約短期	合計
男性	名	名	名	名	名	名	名	名	名	名	名
女性	名	名	名	名	名	名	名	名	名	名	名
合計	0名	1名	1名	1名	0名	2名	0名	0名	0名	0名	2名

**Table 2: Staff Summary**

項目	長光院	美光院	美光院	美光院	美光院	美光院	美光院	本並院	合計
長期	名	名	名	名	名	名	名	名	名
短期	名	名	名	名	名	名	名	名	名
予約短期	名	名	名	名	名	名	名	名	名
合計	0名	0名	0名	0名	0名	0名	0名	0名	0名

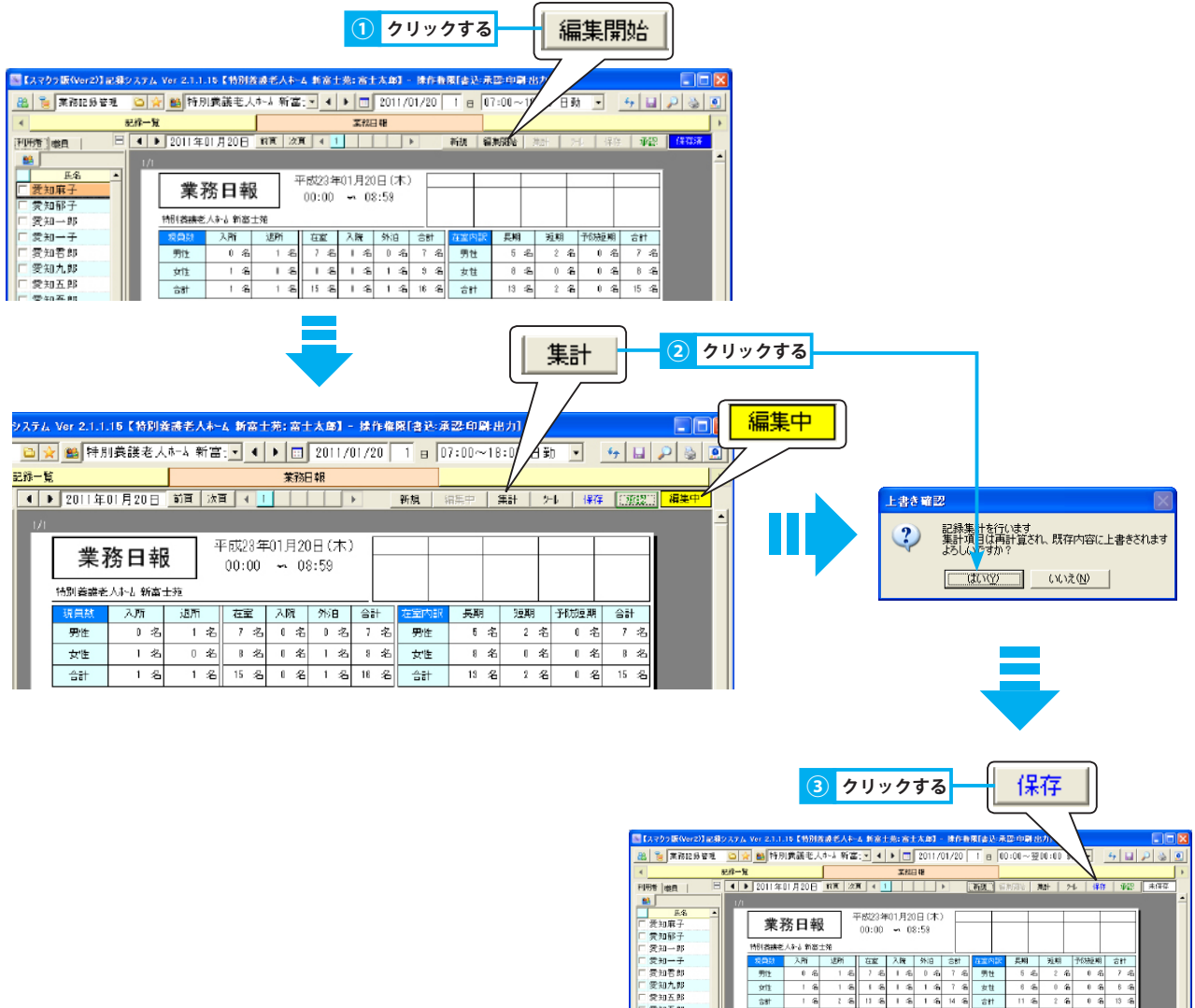
**Table 3: Final Report Summary**

項目	長光院	美光院	美光院	美光院	美光院	美光院	美光院	本並院	合計
長期	4名	0名	2名	3名	2名	3名	3名	3名	17名
短期	1名	0名	0名	2名	0名	0名	0名	0名	3名
予約短期	1名	0名	0名	0名	0名	0名	0名	0名	1名
合計	6名	0名	2名	5名	2名	3名	3名	3名	21名



## 2. 保存済みの「業務日報」に対して再集計する

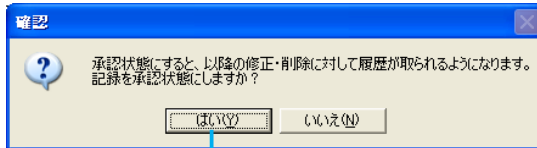
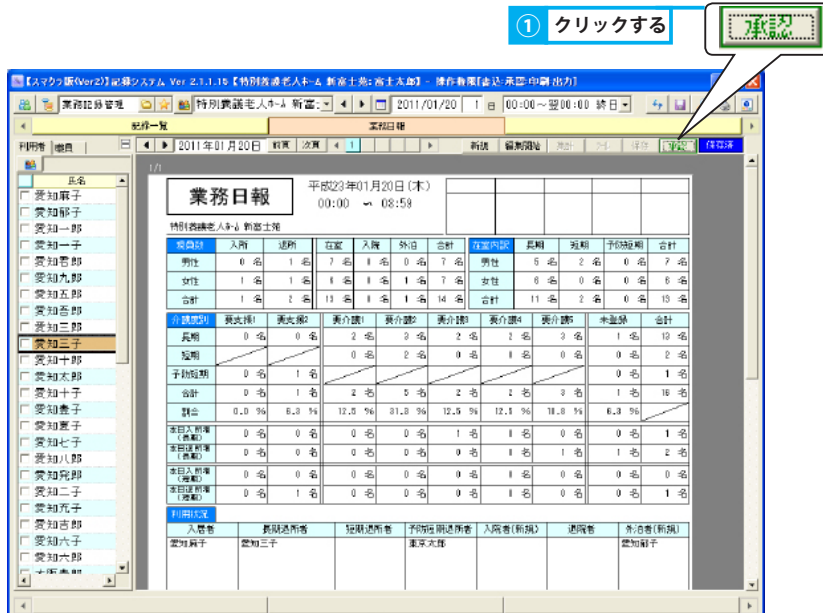
- ① 「編集開始」ボタンをクリックすると、「保存済」（青色）が「編集中」（黄色）になります。
- ② 「集計」ボタンをクリックし、上書き確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。  
※ 集計項目のみ上書きされます。
- ③ 集計結果が正しいことを確認し、「保存」ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックすると、「保存済」（青色）になります。



## 3. 「業務日報」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 承認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 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックすると、「承認済」（緑色）になります。

承認することにより、承認後のすべての修正履歴が残り、記録検索ツールで修正履歴を確認することができます。  
また一度承認を行うと、新規作成はできません。



② クリックする

