

スマクラ版バージョン2
記録システム操作マニュアル

有料老人ホーム
集計・分析

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。

變更履歷

[illegible]

1. 業務月報	
作成済みの「業務日報」を元に「業務月報」を作成する	8
1. 「業務月報」を作成する	8
1. 「業務月報」を新規作成する	8
2. 保存済みの「業務月報」に対して再集計する	9
3. 「業務月報」を承認する	10
4. 作成済みの「業務月報」を削除する	10
2. 業務年報	
作成済みの「業務月報」を元に「業務年報」を作成する	11
1. 「業務年報」を作成する	11
1. 「業務年報」を新規作成する	11
2. 各種条件を元に表示する集計内容を絞り込む	11
1. 「明細／総合計／総平均」を非表示にする	11
2. 表示項目を選択する	11
3. フェイスシート分析	
「フェイスシート」を期間指定して集計し、各項目ごとに分析する	12
1. 作成済みの「フェイスシート」を集計する	12
1. 「フェイスシート」を集計分析する	12
2. 集計結果を分析する	13
1. 集計結果を分析する	13
2. 集計結果表を表示する	13
3. 分析条件ボタンを管理する	14
1. 分析条件を登録する	14
2. 登録した分析条件ボタンを使う	14
3. 分析条件を修正する	15
4. 分析条件を削除する	15
4. 食事記録分析	
指定した期間を元に食事記録を集計して分析する	16
1. 食事記録を集計する	16
1. 食事記録を集計分析する	16
2. 集計結果を分析する	17
1. 集計結果を分析する	17
2. 集計結果表を表示する	17
3. 分析条件ボタンを管理する	17
1. 分析条件を登録する	17
2. 登録した分析条件ボタンを使う	17
3. 分析条件を修正する	17
4. 分析条件を削除する	17
5. 排泄記録分析	
指定した期間を元に排泄記録を集計して分析する	18
1. 排泄記録を集計する	18
1. 排泄記録を集計する	18
2. 集計結果を分析する	19
1. 集計結果を分析する	19
2. 集計結果表を表示する	19
3. 分析条件ボタンを管理する	19
1. 分析条件を登録する	19
2. 登録した分析条件ボタンを使う	19
3. 分析条件を修正する	19
4. 分析条件を削除する	19

6. 健康・服薬・受診記録分析

指定した期間を元に健康・服薬・受診記録を集計して分析する

20

1. 健康・服薬・受診記録を集計する

20

1. 健康・服薬・受診記録を集計する

20

2. 集計結果を分析する

21

1. 集計結果を分析する

21

2. 集計結果表を表示する

21

3. 分析条件ボタンを管理する

21

1. 分析条件を登録する

21

2. 登録した分析条件ボタンを使う

21

3. 分析条件を修正する

21

4. 分析条件を削除する

21

7. リハビリ記録分析

指定した期間を元にリハビリ記録を集計して分析する

22

1. リハビリ記録を集計する

22

1. リハビリ記録を集計する

22

2. 集計結果を分析する

23

1. 集計結果を分析する

23

2. 集計結果表を表示する

23

3. 分析条件ボタンを管理する

23

1. 分析条件を登録する

23

2. 登録した分析条件ボタンを使う

23

3. 分析条件を修正する

23

4. 分析条件を削除する

23

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

①「タイトルフィルタ」ボタンをクリックします。

▶ 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

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

総合一覧(日常)

対象: 愛知麻子 [0000000001] 2011/01/20 00:00 ~ 2011/01/20 23:59

検索条件: 氏名 開始 終了 性別 年齢 身長 体重 体温 血圧 脈拍 入浴 食事 水分 排泄 睡眠 活動 状態 備考

表示: 詳細 印刷 閉じる

氏名	開始	終了	性別	年齢	身長	体重	体温	血圧	脈拍	入浴	食事	水分	排泄	睡眠	活動	状態	備考
愛知麻子	07:00	08:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	08:00	09:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	09:00	10:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	10:00	11:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	11:00	12:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	12:00	13:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	13:00	14:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	14:00	15:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	15:00	16:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	16:00	17:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	17:00	18:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	18:00	19:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	19:00	20:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	20:00	21:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	21:00	22:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	22:00	23:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	23:00	24:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								



総合一覧(日常)

対象: 愛知麻子 [0000000001] 2011/01/20 00:00 ~ 2011/01/20 23:59

検索条件: 氏名 開始 終了 性別 年齢 身長 体重 体温 血圧 脈拍 入浴 食事 水分 排泄 睡眠 活動 状態 備考

表示: 詳細 印刷 閉じる

☒ 選択行のみ表示

氏名	開始	終了	性別	年齢	身長	体重	体温	血圧	脈拍	入浴	食事	水分	排泄	睡眠	活動	状態	備考
愛知麻子	07:00	08:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	08:00	09:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	09:00	10:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	10:00	11:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	11:00	12:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	12:00	13:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	13:00	14:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	14:00	15:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	15:00	16:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	16:00	17:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	17:00	18:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	18:00	19:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	19:00	20:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	20:00	21:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	21:00	22:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	22:00	23:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	23:00	24:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								



総合一覧(日常)

対象: 愛知麻子 [0000000001] 2011/01/20 00:00 ~ 2011/01/20 23:59

検索条件: 氏名 開始 終了 性別 年齢 身長 体重 体温 血圧 脈拍 入浴 食事 水分 排泄 睡眠 活動 状態 備考

表示: 詳細 印刷 閉じる

☒ 選択行のみ表示

氏名	開始	終了	性別	年齢	身長	体重	体温	血圧	脈拍	入浴	食事	水分	排泄	睡眠	活動	状態	備考
愛知麻子	07:00	08:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	08:00	09:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	09:00	10:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	10:00	11:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	11:00	12:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	12:00	13:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	13:00	14:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	14:00	15:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	15:00	16:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	16:00	17:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	17:00	18:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	18:00	19:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	19:00	20:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	20:00	21:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	21:00	22:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	22:00	23:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								
愛知麻子	23:00	24:00	女	74	158	58	36.5	120/78	85								

1. 業務月報

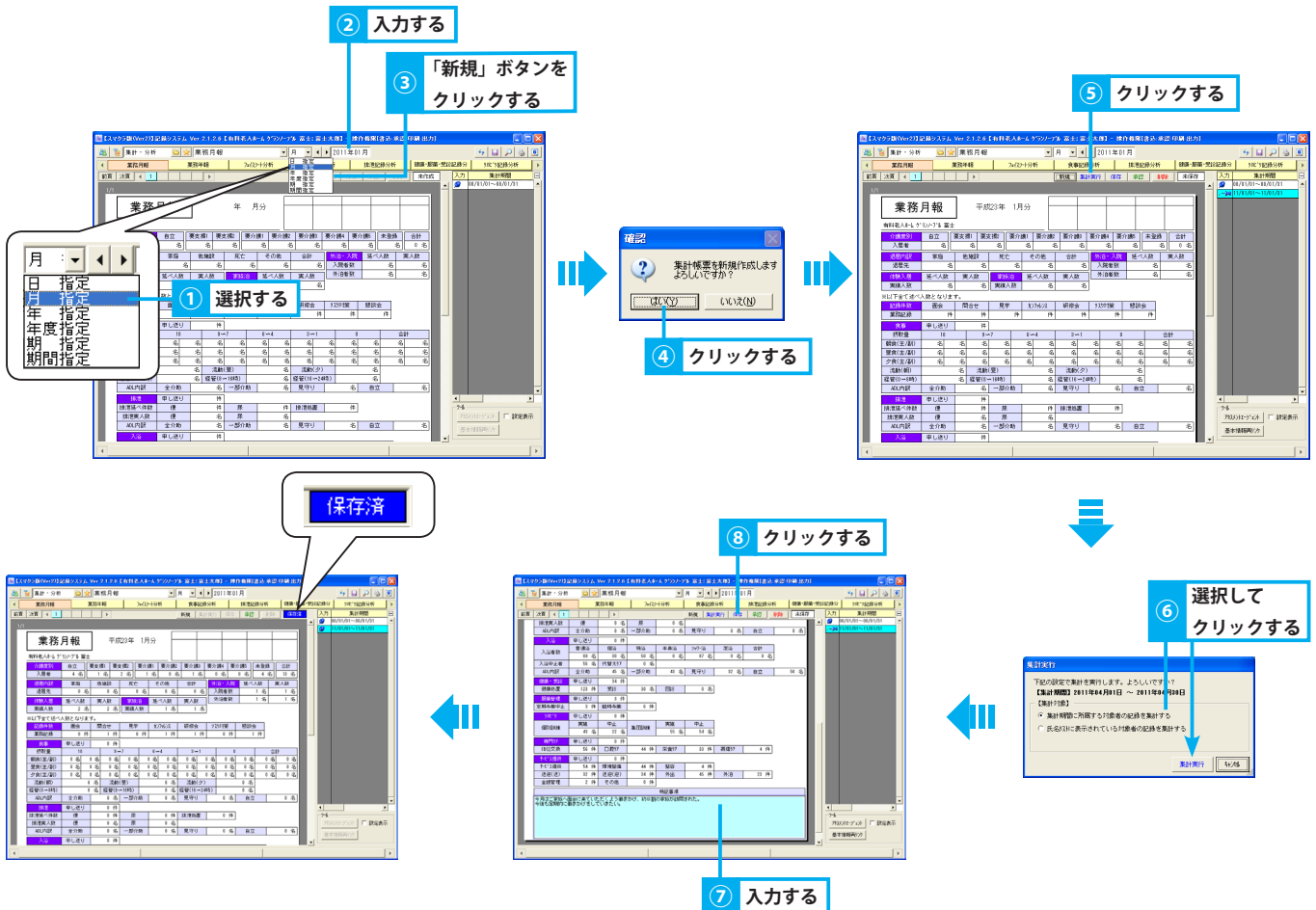
作成済みの「業務日報」を元に「業務月報」を作成する

1. 「業務月報」を作成する

「業務月報」を編集する方法を説明します。

1. 「業務月報」を新規作成する

- ① コンボボックス「集計期間」から「月 指定」を選択します。
- ② 集計対象月を入力します。 ▶基本操作> 2.16. 日時・期間を指定する
- ③ 「新規」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、「はい」をクリックします。
履歴表示エリアに、履歴が追加されます。
- ⑤ 「集計実行」ボタンをクリックします。
- ⑥ 集計実行画面にて「集計期間に所属す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。
サービス別の利用人数や、介護度別の人数など集計項目が自動的に集計されます。
- ⑦ その他集計されない項目は直接入力します。
- ⑧ ピンまたは「保存」ボタンをクリックします。
- ⑨ 保存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、「保存済」（青色）になります。



2. 保存済みの「業務月報」に対して再集計する

- 履歴リストから修正する「業務月報」を選択し、ピンを抜きます。
選択した「業務月報」が集計帳票表示エリアに表示され、「編集集中」（黄色）になります。
- コンボボックス「集計期間」から「月 指定」を選択します。
- 集計期間入力枠に集計対象月を入力します。 ▶基本操作＞2.16. 日時・期間を指定する
- 「集計実行」ボタンをクリックします。
- 集計実行画面にて、「集計期間に所属す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。
サービス別の利用人数や介護度別の人数など集計項目が自動的に集計されます。
- その他集計されない項目は直接入力します。
- ピンまたは「保存」ボタンをクリックします。
- 保存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、「保存済」（青色）になります。

② 選択する
③ 入力する

④ 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04月01日 ~ 2011年04月30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/IDに表示されている対象者の記録を集計する

集計実行

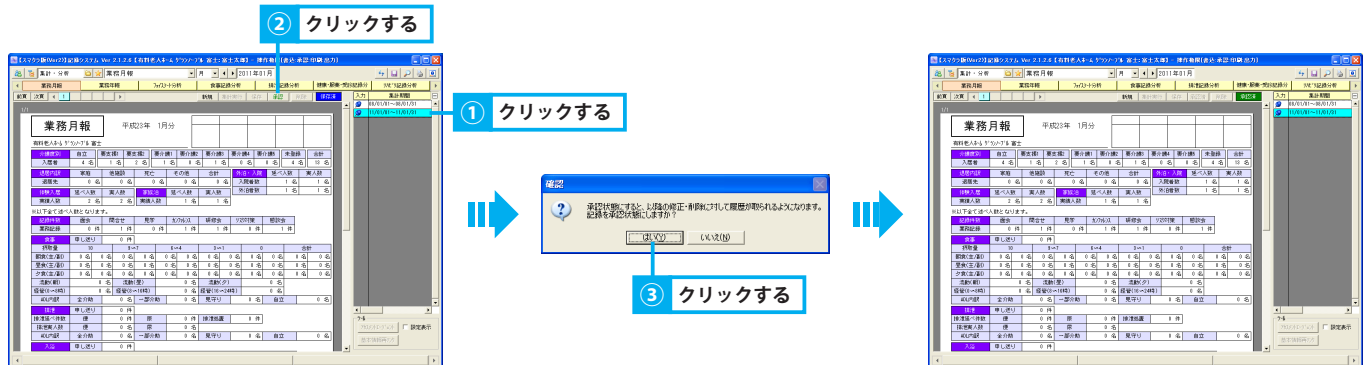
⑤ 選択して
クリックする

⑦ クリックする

⑥ 入力する

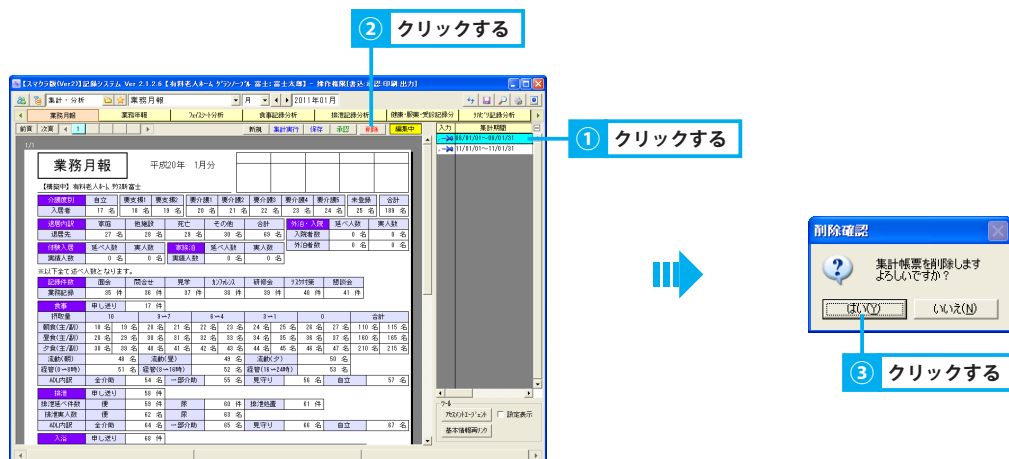
3. 「業務月報」を承認する

- ① 履歴リストから承認する「業務月報」を選択します。
 - ② 「承認」ボタンをクリックします。
 - ③ 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。
 - ④ 続いて保存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、「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。



4. 作成済みの「業務月報」を削除する

- ① 履歴リストから、削除する「業務月報」を選択し、ピンを抜きます。
選択した「業務月報」が集計帳票表示エリアに表示され、「編集集中」（黄色）になります。
- ② 「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、「はい」をクリックします。



2. 業務年報

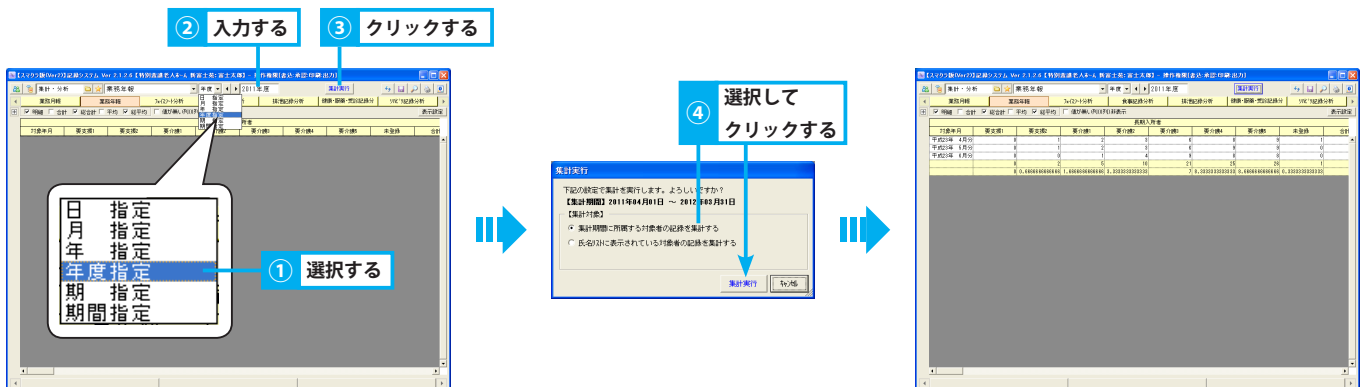
作成済みの「業務月報」を元に「業務年報」を作成する

1. 「業務年報」を作成する

「業務年報」を作成する操作方法を説明します。

1. 「業務年報」を新規作成する

- ① コンボボックス「集計期間」から任意の集計期間を選択します。
初期設定では「年度指定」が選択されています。
- ② 集計期間入力枠に集計対象期間を入力します。 ▶ [基本操作＞2.16. 日時・期間を指定する](#)
- ③ 「集計実行」ボタンをクリックします。
- ④ 集計実行画面にて、「集計期間に所属す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。
指定した期間内に作成された「業務月報」の内容が項目ごとに集計されます。



2. 各種条件を元に表示する集計内容を絞り込む

各種条件を元に表示する集計内容を絞り込む方法を説明します。

1. 「明細／総合計／総平均」を非表示にする

- ① チェックボックス「明細」「総合計」「総平均」のレ点を外すと一覧の行が非表示となります。

【明細】 集計対象年月明細行

【総合計】 集計期間を通しての合計

【総平均】 集計期間を通しての平均



2. 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」ボタンから表示項目を選択します。

3. フェイスシート分析

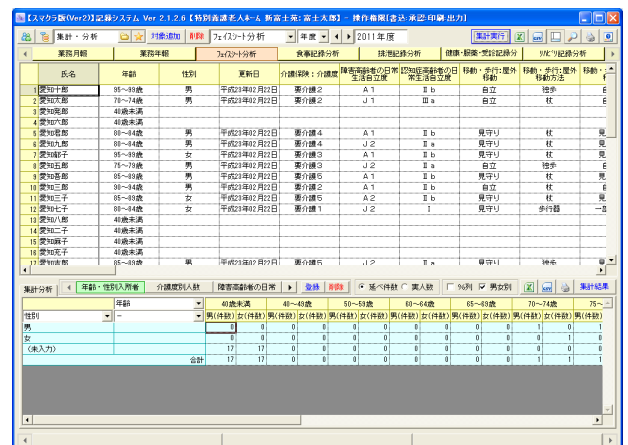
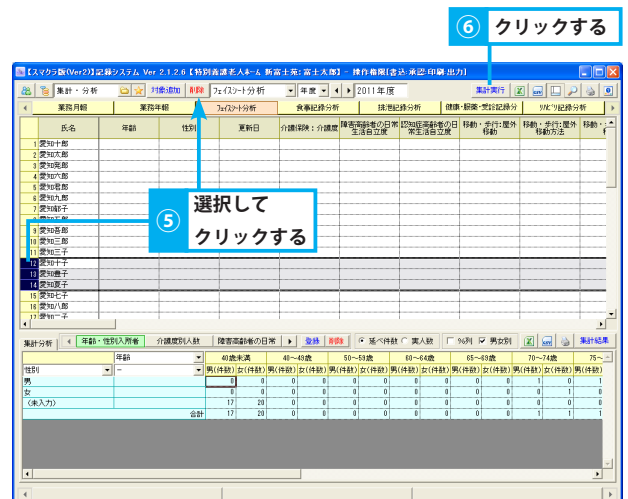
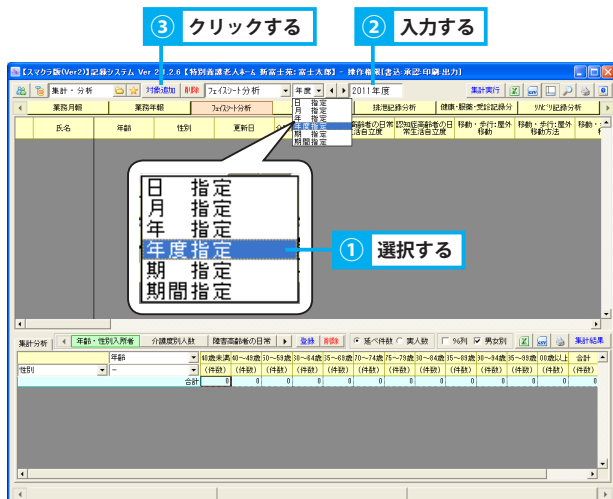
「フェイスシート」を期間指定して集計し、各項目ごとに分析する

1. 作成済みの「フェイスシート」を集計する

期間を指定して「フェイスシート」を集計する方法を説明します。集計期間は、月や年度のほかに、任意の期間が指定できます。

1. 「フェイスシート」を集計分析する

- ① コンボボックス「集計期間」から集計する期間を選択します。
 日 指定 …… 任意の日付を指定する
 月 指定 …… 任意の月を指定する
 年 指定 …… 任意の年を指定する
 年度指定 …… 任意の年度を指定する（4月初日から翌年3月末日まで）
 期 指定 …… 任意の開始月から3ヶ月間
 期間指定 …… 任意の開始・終了日を指定する
- ② 選択した期間に応じて、集計期間入力枠に集計対象日付を入力します。 ▶基本操作＞2.16. 日時・期間を指定する
- ③ 「対象追加」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
- ④ 集計対象者が集計結果一覧エリアに表示されます。
- ⑤ 対象者を削除する場合は、集計結果一覧で削除対象者を選択し、「削除」ボタンをクリックします。
 削除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。
- ⑥ 「集計実行」ボタンをクリックします。
- ⑦ 集計結果が一覧表示エリアに反映されます。



2. 集計結果を分析する

集計結果を、各項目ごとに分析する方法を説明します。

1. 集計結果を分析する

- ① 分析に使用する項目を、縦軸横軸の各コンボボックスから選択します。
- ② 【延べ件数】／【実人数】のいずれかのラジオボタンを選択します。
- ③ チェックボックス「%列」にレ点を付けると、延べ件数または実人数全体に対する割合を表示します。
- ④ チェックボックス「男女別」にレ点を付けると、延べ件数または実人数を男女別に表示します。

2. 集計結果表を表示する

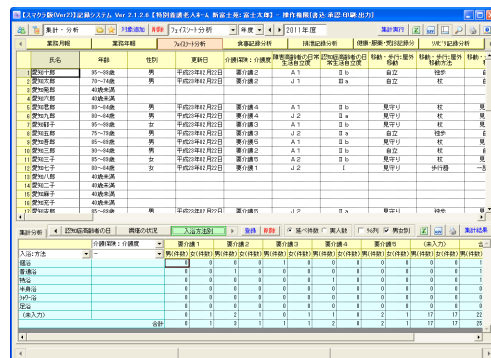
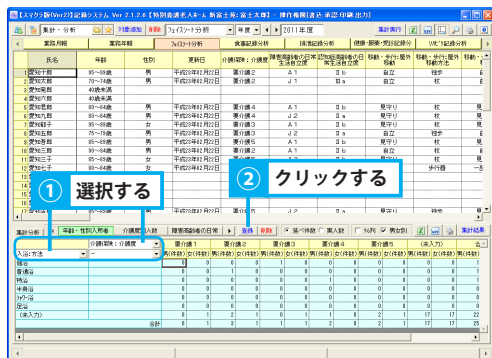
- ① 「集計結果」ボタンをクリックします。「集計結果表」画面が表示されます。各項目ごとに件数や割合が一覧表示されます。

3. 分析条件ボタンを管理する

よく使う分析条件は、保存してボタンに登録することができます。

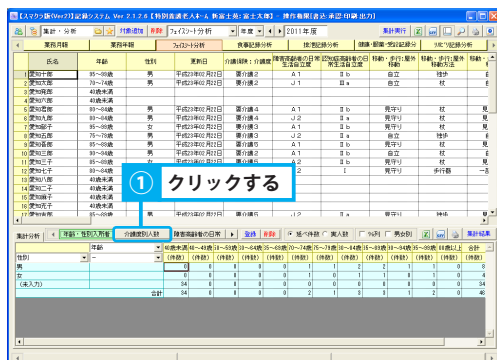
1. 分析条件を登録する

- ① 分析に使用する項目を、縦軸横軸の各コンボボックスから選択します。
- ② 「登録」ボタンをクリックします。
- ③ 集計分析設定画面にて、「登録名」を入力して「確定」をクリックします。
- 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 分析条件ボタンが作成されます。



2. 登録した分析条件ボタンを使う

- ① 任意の分析条件ボタンをクリックします。
- ② 分析条件ボタンに設定された項目が反映されます。



3. 分析条件を修正する

- 修正する分析条件ボタンを選択します。
- 分析に使用する項目を、縦軸横軸の各コンボボックスから選択します。
- 「登録」ボタンをクリックします。
- 「登録名」を変更せずに「確定」ボタンをクリックします。
- 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。

1 クリックする

2 選択する

3 クリックする

4 クリックする

4. 分析条件を削除する

- 削除する分析条件ボタンを選択します。
- 「削除」ボタンをクリックします。
- 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。
- 分析条件ボタンが削除されます。

1 クリックする

2 クリックする

3 クリックする

4. 食事記録分析

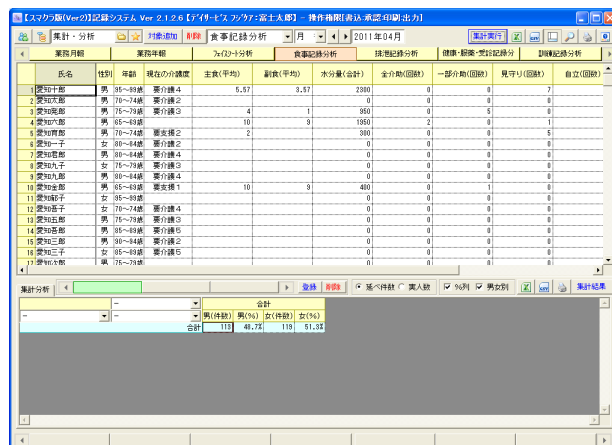
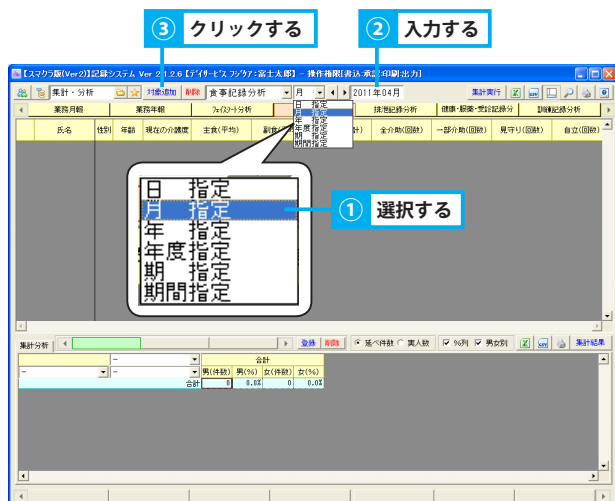
指定した期間を元に食事記録を集計して分析する

1. 食事記録を集計する

期間を指定して食事記録を集計する方法を説明します。集計期間は、月や年度のほかに、任意の期間指定を指定できます。

1. 食事記録を集計分析する

- ① コンボボックス「集計期間」から集計する期間を選択します。
 - 日 指定・・・任意の日付を指定する
 - 月 指定・・・任意の月を指定する
 - 年 指定・・・任意の年を指定する
 - 年度指定・・・任意の年度を指定する（4月初日から翌年3月末日まで）
 - 期 指定・・・任意の開始月から3ヶ月間
 - 期間指定・・・任意の開始・終了日を指定する
- ② 選択した期間に応じて、集計期間入力枠に集計対象日付を入力します。▶基本操作＞2.16. 日時・期間を指定する
- ③ 「対象追加」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
- ④ 集計対象者が集計結果一覧エリアに表示されます。
- ⑤ 対象者を削除する場合は、集計結果一覧で削除対象者を選択し、「削除」ボタンをクリックします。
削除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。
- ⑥ 「集計実行」ボタンをクリックします。
- ⑦ 集計結果が一覧表示エリアに反映されます。



2. 集計結果を分析する

集計結果を、各項目ごとに分析する方法を説明します。

1. 集計結果を分析する

- ① 分析に使用する項目を、縦軸横軸の各コンボボックスから選択します。
- ② 【延べ件数】／【実人数】のいずれかのラジオボタンを選択します。
- ③ チェックボックス「%列」にレ点をつけると、延べ件数または実人数全体に対する割合を表示します。
- ④ チェックボックス「男女別」にレ点をつけると、延べ件数または実人数を男女別に表示します。



2. 集計結果表を表示する

- ① 「集計結果」ボタンをクリックします。「集計結果表」画面が表示されます。各項目ごとに件数や割合が一覧表示されます。

3. 分析条件ボタンを管理する

よく使う分析条件は、保存してボタンに登録することができます。

1. 分析条件を登録する

- ① 分析に使用する項目を、縦軸横軸の各コンボボックスから選択します。
- ② 「登録」ボタンをクリックします。
- ③ 集計分析設定画面にて、「登録名」を入力して「確定」をクリックします。
- 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 分析条件ボタンが作成されます。

2. 登録した分析条件ボタンを使う

- ① 任意の分析条件ボタンをクリックします。
- ② 分析条件ボタンに設定された項目が反映されます。

3. 分析条件を修正する

- ① 修正する分析条件ボタンを選択します。
- ② 分析に使用する項目を、縦軸横軸の各コンボボックスから選択します。
- ③ 「登録」ボタンをクリックします。
- ④ 登録名を変更せずに「確定」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、「はい」をクリックします。

4. 分析条件を削除する

- ① 削除する分析条件ボタンを選択します。
- ② 「削除」ボタンをクリックします。
- ③ 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。
- ④ 分析条件ボタンが削除されます。

5. 排泄記録分析

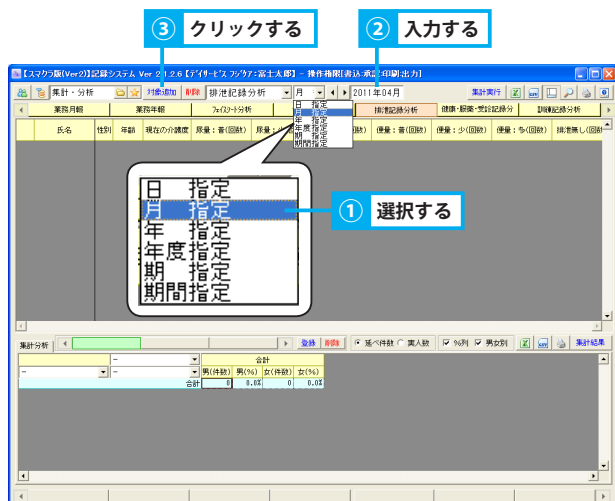
指定した期間を元に排泄記録を集計して分析する

1. 排泄記録を集計する

期間を指定して排泄記録を集計する方法を説明します。集計期間は、月や年度のほかに、任意の期間指定を指定できます。

1. 排泄記録を集計する

- ① コンボボックス「集計期間」から集計する期間を選択します。
 - 日 指定・・・任意の日付を指定する
 - 月 指定・・・任意の月を指定する
 - 年 指定・・・任意の年を指定する
 - 年度指定・・・任意の年度を指定する（4月初日から翌年3月末日まで）
 - 期 指定・・・任意の開始月から3ヶ月間
 - 期間指定・・・任意の開始・終了日を指定する
- ② 選択した期間に応じて、集計期間入力枠に集計対象日付を入力します。▶基本操作＞2.16. 日時・期間を指定する
- ③ 「対象追加」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
- ④ 集計対象者が集計結果一覧エリアに表示されます。
- ⑤ 対象者を削除する場合は、集計結果一覧で削除対象者を選択し、「削除」ボタンをクリックします。
削除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。
- ⑥ 「集計実行」ボタンをクリックします。
- ⑦ 集計結果が一覧表示エリアに反映されます。



2. 集計結果を分析する

集計結果を、各項目ごとに分析する方法を説明します。

1. 集計結果を分析する

- ① 分析に使用する項目を、縦軸横軸の各コンボボックスから選択します。
- ② 【延べ件数】／【実人数】のいずれかのラジオボタンを選択します。
- ③ チェックボックス「%列」にレ点をつけると、延べ件数または実人数全体に対する割合を表示します。
- ④ チェックボックス「男女別」にレ点をつけると、延べ件数または実人数を男女別に表示します。



2. 集計結果表を表示する

- ① 「集計結果」ボタンをクリックします。「集計結果表」画面が表示されます。各項目ごとに件数や割合が一覧表示されます。

3. 分析条件ボタンを管理する

よく使う分析条件は、保存してボタンに登録することができます。

1. 分析条件に登録する

- ① 分析に使用する項目を、縦軸横軸の各コンボボックスから選択します。
- ② 「登録」ボタンをクリックします。
- ③ 集計分析設定画面にて、「登録名」を入力して「確定」をクリックします。
- 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 分析条件ボタンが作成されます。

2. 登録した分析条件ボタンを使う

- ① 任意の分析条件ボタンをクリックします。
- ② 分析条件ボタンに設定された項目が反映されます。

3. 分析条件を修正する

- ① 修正する分析条件ボタンを選択します。
- ② 分析に使用する項目を、縦軸横軸の各コンボボックスから選択します。
- ③ 「登録」ボタンをクリックします。
- ④ 登録名を変更せずに「確定」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、「はい」をクリックします。

4. 分析条件を削除する

- ① 削除する分析条件ボタンを選択します。
- ② 「削除」ボタンをクリックします。
- ③ 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。
- ④ 分析条件ボタンが削除されます。

6. 健康・服薬・受診記録分析

指定した期間を元に健康・服薬・受診記録を集計して分析する

1. 健康・服薬・受診記録を集計する

期間を指定して健康・服薬・受診記録を集計する方法を説明します。集計期間は、月や年度のほかに、任意の期間指定を指定できます。

1. 健康・服薬・受診記録を集計する

- ① コンボボックス「集計期間」から集計する期間を選択します。

日 指定・・・任意の日付を指定する
 月 指定・・・任意の月を指定する
 年 指定・・・任意の年を指定する
 年度指定・・・任意の年度を指定する（4月初日から翌年3月末日まで）
 期 指定・・・任意の開始月から3ヶ月間
 期間指定・・・任意の開始・終了日を指定する

- ② 選択した期間に応じて、集計期間入力枠に集計対象日付を入力します。▶基本操作>2.16. 日時・期間を指定する

- ③ 「対象追加」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

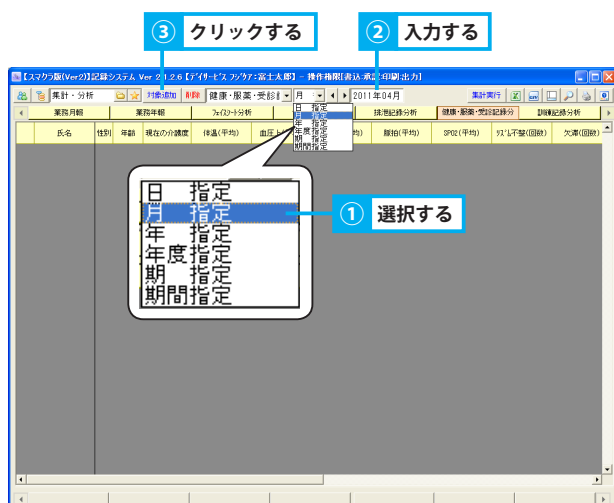
- ④ 集計対象者が集計結果一覧エリアに表示されます。

- ⑤ 対象者を削除する場合は、集計結果一覧で削除対象者を選択し、「削除」ボタンをクリックします。

削除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。

- ⑥ 「集計実行」ボタンをクリックします。

- ⑦ 集計結果が一覧表示エリアに反映されます。



2. 集計結果を分析する

集計結果を、各項目ごとに分析する方法を説明します。

1. 集計結果を分析する

- ① 分析に使用する項目を、縦軸横軸の各コンボボックスから選択します。
- ② 【延べ件数】／【実人数】のいずれかのラジオボタンを選択します。
- ③ チェックボックス「%列」にレ点をつけると、延べ件数または実人数全体に対する割合を表示します。
- ④ チェックボックス「男女別」にレ点をつけると、延べ件数または実人数を男女別に表示します。



2. 集計結果表を表示する

- ① 「集計結果」ボタンをクリックします。「集計結果表」画面が表示されます。各項目ごとに件数や割合が一覧表示されます。

3. 分析条件ボタンを管理する

よく使う分析条件は、保存してボタンに登録することができます。

1. 分析条件を登録する

- ① 分析に使用する項目を、縦軸横軸の各コンボボックスから選択します。
- ② 「登録」ボタンをクリックします。
- ③ 集計分析設定画面にて、「登録名」を入力して「確定」をクリックします。
- 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 分析条件ボタンが作成されます。

2. 登録した分析条件ボタンを使う

- ① 任意の分析条件ボタンをクリックします。
- ② 分析条件ボタンに設定された項目が反映されます。

3. 分析条件を修正する

- ① 修正する分析条件ボタンを選択します。
- ② 分析に使用する項目を、縦軸横軸の各コンボボックスから選択します。
- ③ 「登録」ボタンをクリックします。
- ④ 登録名を変更せずに「確定」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、「はい」をクリックします。

4. 分析条件を削除する

- ① 削除する分析条件ボタンを選択します。
- ② 「削除」ボタンをクリックします。
- ③ 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。
- ④ 分析条件ボタンが削除されます。

7. リハビリ記録分析

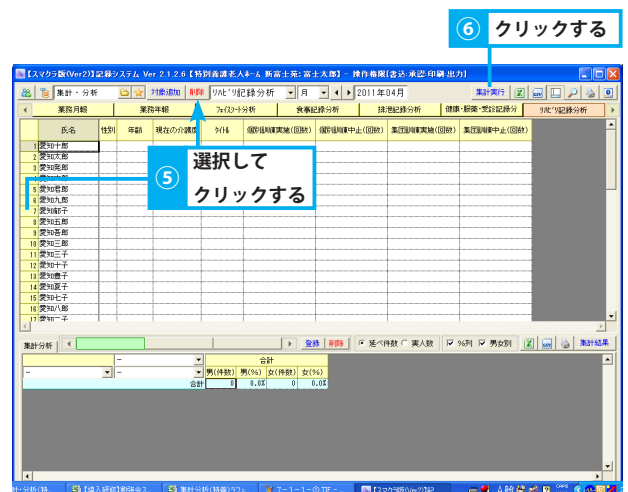
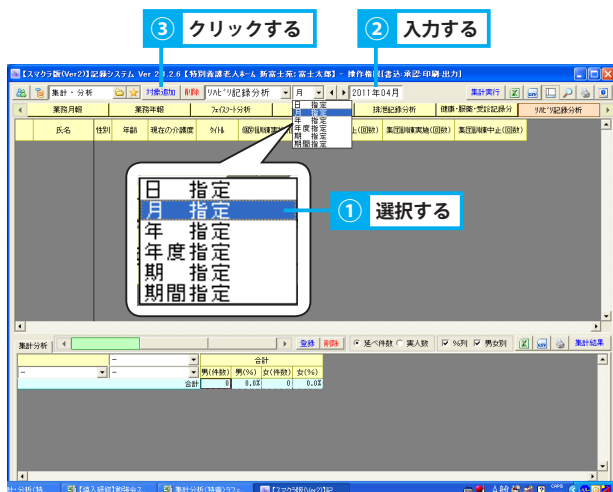
指定した期間を元にリハビリ記録を集計して分析する

1. リハビリ記録を集計する

期間を指定してリハビリ記録を集計する方法を説明します。集計期間は、月や年度のほかに、任意の期間指定を指定できます。

1. リハビリ記録を集計する

- ① コンボボックス「集計期間」から集計する期間を選択します。
 日 指定・・・任意の日付を指定する
 月 指定・・・任意の月を指定する
 年 指定・・・任意の年を指定する
 年度指定・・・任意の年度を指定する（4月初日から翌年3月末日まで）
 期 指定・・・任意の開始月から3ヶ月間
 期間指定・・・任意の開始・終了日を指定する
- ② 選択した期間に応じて、集計期間入力枠に集計対象日付を入力します。▶基本操作＞2.16. 日時・期間を指定する
- ③ 「対象追加」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
- ④ 集計対象者が集計結果一覧エリアに表示されます。
- ⑤ 対象者を削除する場合は、集計結果一覧で削除対象者を選択し、「削除」ボタンをクリックします。
 削除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。
- ⑥ 「集計実行」ボタンをクリックします。
- ⑦ 集計結果が一覧表示エリアに反映されます。



2. 集計結果を分析する

集計結果を、各項目ごとに分析する方法を説明します。

1. 集計結果を分析する

- ① 分析に使用する項目を、縦軸横軸の各コンボボックスから選択します。
- ② 【延べ件数】／【実人数】のいずれかのラジオボタンを選択します。
- ③ チェックボックス「%列」にレ点をつけると、延べ件数または実人数全体に対する割合を表示します。
- ④ チェックボックス「男女別」にレ点をつけると、延べ件数または実人数を男女別に表示します。



2. 集計結果表を表示する

- ① 「集計結果」ボタンをクリックします。「集計結果表」画面が表示されます。各項目ごとに件数や割合が一覧表示されます。

3. 分析条件ボタンを管理する

よく使う分析条件は、保存してボタンに登録することができます。

1. 分析条件を登録する

- ① 分析に使用する項目を、縦軸横軸の各コンボボックスから選択します。
- ② 「登録」ボタンをクリックします。
- ③ 集計分析設定画面にて、「登録名」を入力して「確定」をクリックします。
- 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 分析条件ボタンが作成されます。

2. 登録した分析条件ボタンを使う

- ① 任意の分析条件ボタンをクリックします。
- ② 分析条件ボタンに設定された項目が反映されます。

3. 分析条件を修正する

- ① 修正する分析条件ボタンを選択します。
- ② 分析に使用する項目を、縦軸横軸の各コンボボックスから選択します。
- ③ 「登録」ボタンをクリックします。
- ④ 登録名を変更せずに「確定」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、「はい」をクリックします。

4. 分析条件を削除する

- ① 削除する分析条件ボタンを選択します。
- ② 「削除」ボタンをクリックします。
- ③ 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。
- ④ 分析条件ボタンが削除されます。