

業務支援システム「シェア介護」
機能説明書

(2017年7月 改定版)

TORANEKOsoft

Mail: toraneko_soft@kcn.jp
(お問合せ先)

システムの仕様(ハードウェア)

システムの仕様

データベース	Oracle Database Express Edition 11g (データ容量11GB※まで) (※毎日1000件登録し続けても、数十年使用できます)
システム本体	.NET アプリケーション(.net framework 4.6)
プリント機能	Microsoftレポート

構成

データベース	WindowsServer 2012、Windows7、Windows10 Home 上で動作 (Windows10の場合Pro推奨)
システム本体	

バックアップ計画

<ul style="list-style-type: none"> ・データベース ・共有フォルダ ・システム本体 	毎日行います。頻度は1時間に一回から、一日に2回等ユーザー様によって様々です。バックアップ以降にシステム障害が発生しても、最後にバックアップした時点までは復元できません。
---	---

バックアップ媒体

外付けHDD	サーバーマシンの近くに置きます。
--------	------------------

ルータ

システム管理者が推奨する機種	遠隔メンテナンスに必要です。推奨する機能を有する機種をユーザー様の方でご用意頂けない場合、トラブル発生時等にサポートが遅れる可能性があります。
----------------	---

システムの仕様(ソフトウェア)

登録可能な利用者数

無制限

登録可能な職員数

1グループ(事業所)当たり
100名まで

ソフトの方式

パッケージ方式となります。事業所間の接続は、ルータ間でのVPN(バーチャル・プライベート・ネットワーク)方式を採用しており、一般的なASPクラウド方式と比べて、セキュリティが高く操作レスポンスに優れています。

便利な使い方

各機能の一覧画面でのリストの並べ替え

- 各機能の一覧画面では、ヘッダ一部分(氏名、期限、種別等)をクリックすると並べ替えができます。

システム内での記録の持ち運び

- 幹部連絡、ケア記録、ケア変更等の編集画面にある「フロッピーディスク」のマークを押すと、別画面へデータを退避できます。
その後、退避画面を表示したまま、他のケア記録や、ケア変更画面データを運ぶことができます。

キーワード検索について

- 各機能の一覧画面では、「キーワード」検索欄がありこの中にキーワードを入力して、表示ボタンを押すと過去のすべての記録の中から、指定したワードに関するデータを抽出できます。
たとえば、ある利用者のケア記録等に対して、「入院」というキーワードを指定して検索すると過去に入院したか、手がかりを得ることができます。

各マスタについて

- 職員マスタの「個人情報のタブ」は、見ることが出来る職員を制限することができます。
その場合、特定の職員を職員マスタの更新画面にて「職員嚴重管理情報の表示」権限をなくします。
- 利用者マスタの「フェイス2タブ」は、見ることが出来る職員を制限することができます。
その場合、特定の職員を職員マスタの更新画面にて「利用者嚴重管理情報の表示」権限をなくします。

プリント機能について

- 登録されたデータは、各機能の「一覧」画面で、様々な条件で抽出してプリントできます。
各「一覧」画面に付いている「プリント」ボタンは押す前に表示しているリストを出力しますので、先に、プリントしたいデータを画面上に表示させる必要があります。
たとえば、「退院」というキーワードでヒットするデータのみ、印刷したい場合はキーワード検索機能で該当リスト表示してから、プリントボタンを押すことにより可能となります。

EXCEL、WORD、PDF等の形式へエクスポートする

- 印刷プレビュー画面からは、ExcelやPDFファイルを作成することができます。
フロッピーディスクのマーク▼を押すと、出力形式の「Excel」、「PDF」、「WORD」を選択できます。

※各種フォーマット形式への変換出力機能は、コンピュータにMicrosoftOfficeがインストールされていないと、使用できません。

システムの自動機能

- メイン画面の各種情報は、ソフト起動中180秒ごとに表示が更新されています。
- ソフト起動から未操作が15分経過すると、未操作を通知します。さらに20分経過すると自動的にソフトが終了します。
- ケア記録更新画面編集中に、他の職員が同じデータを開き編集後更新を先に完了した場合、最初に開いていた職員は更新できなくなっています(排他制御)。この場合は、同じデータを開きなおすことで編集可能となります。
- メイン画面にある、システムの「終了」ボタンをユーザーが押さずに、何らかの異常で、ソフトが閉じてしまった場合に、編集中のデータをパソコン内に保存した状態となります。保存されたデータが存在する場合、次回ソフトを起動したときに自動的に、画面に表示します。

トラブルシューティング

急に起動できなくなった

**原因を探す前に、とりあえずPCを再起動してください。
多くの場合はこれで直ります。**

①特定のPCのみ起動できない場合

※【インターネットに接続できるか、試してください。】

※システム自体がインターネットに接続する必要はありませんが社内ネットワークに接続しているかどうかの指標となります。

- ・接続できる場合 → 「シェア介護」へのショートカットを使用して起動されていますか？
 - ・はい → システム管理者に連絡してください。
 - ・いいえ → プログラム本体をデスクトップにコピーして使用している場合はそれらは使用せずに、サーバー上に存在する、プログラム本体のショートカットをデスクトップに作成して、ショートカットから起動します。
- ・接続できない場合 → インターネットに接続できる状態にしてください。
 - ・インターネットに接続できたのに、それでもダメな場合 → システム管理者に連絡してください。

②すべてのPCで起動できない場合

【インターネットに接続できるか、試してください。】

- ・複数のPCで接続できる場合 → サーバーマシンを再起動してください。
- ・複数のPCで接続できない場合 → インターネットに接続できる状態にしてください。
 - ・ルータに問題がありそうな場合は、ルータの電源を落とし、再度入れ直すと回復する場合があります。
 - ・インターネットに接続できたのに、それでもダメな場合 → システム管理者に連絡してください。

③ソフトは起動するけど、エラーが出て先に進めない

・特定のPCでのみ起こりますか？

・はい → 【インターネットに接続できるか、試してください。】

・接続できる場合 → エラーが発生する機能の箇所や、「エラーメッセージ」をスマホの写真で撮って頂きシステム管理者に連絡してください。

・接続できない場合 → インターネットに接続できる状態にしてからご利用ください。

・いいえ → 【インターネットに接続できるか、試してください。】

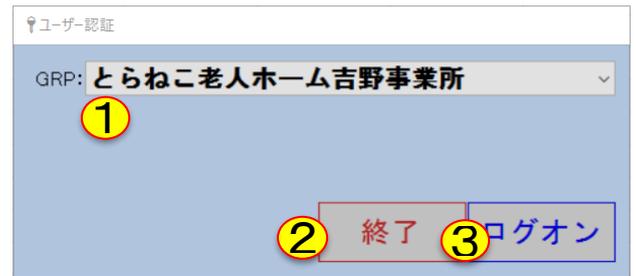
・接続できる場合 → エラーが発生する機能の箇所や、「エラーメッセージ」をスマホの写真で撮って頂きシステム管理者に連絡してください。

・接続できない場合 → インターネットに接続できる状態にしてからご利用ください。

ログイン画面(初めてご利用の時)

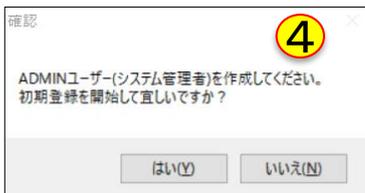
《ユーザー様が初めてシステムのご利用を開始する時》

- ① ADMINユーザーを登録します。
- ① 最初に職員マスタから職員を登録します。
- ② 利用者マスタに利用者を登録します。
- ③ 各種機能を使用できます。



《ご注意》

- ・ログインIDとパスワードは他人が予測できないものをご利用ください。



- ①【グループコード】グループを選択します。グループとは、「支店」にあたるものです。
これらは、最初は一つのみ選択できます。二つ目からは申し込みが必要となります。
- ②【終了】システムを終了します。
- ③【ログオン】ログオンします。
- ④初回起動であれば、表示されて「ADMIN」ユーザー作成をします。ADMINユーザーはシステムの管理アカウントで、マスタの操作を制限なく行えます。管理者以外に知られないようにして下さい。
- ⑤【ADMINのパスワード】パスワードを入力します。
- ⑥【ADMINのパスワード】パスワードの確認です。
- ⑦OKを押します。
- ⑧⑤で作成したパスワードを入力し、⑨を押します。
- ⑩【職員マスタ】を操作します。(別ページで説明します)
- ⑪【利用者マスタ】を操作します。(別ページで説明します)
- ⑫【グループ】ボタングループを操作します。(ボタングループ編集で説明します)
- ⑬【ADMIN/パス変更】ADMINパスワードを変更できます。
- ⑭お試しでご利用になられている場合に表示され、※期限まで試用可能です。
※期限が過ぎるとログインができなくなります。
ご入力頂いたデータは消えませんので、ご連絡頂ければ、引き続きご利用頂けます。

ボタングループ編集

グループ管理

ボタングループ編集

グループ名	介護記録	ケア変更	
1: 介護保険事業	介護記録	介護変更	
2: 総合支援事業	総合支援	総合変更	<input checked="" type="checkbox"/> 有効(チェック)/無効
3: 相談支援事業	相談支援	相談変更	<input checked="" type="checkbox"/> 有効(チェック)/無効
4:			<input type="checkbox"/> 有効(チェック)/無効

・グループ名: 識別名です。自由に付けられます。
 ・介護記録: メイン画面の「ケア記録」ボタンの表記です。
 ・ケア変更: メイン画面の「ケア変更」ボタンの表記です。

【グループ名】ボタングループを作成します。お好みの識別名を付けてください。

初期状態では、「DEFAULT」一つのみ選択できます。

【介護記録】メイン画面に追加表示されるボタン名称になります(看護、介護記録欄)

【ケア変更】メイン画面に追加表示されるボタン名称になります(報告、連絡欄)

【有効(チェック)/無効】チェックを入れると、チェックボックス左側のテキストが編集可能になります。

2:以降～4: までで、チェックを入れるためには、お申込みが必要です。

一度作成したグループが存在する行のチェックを外すと、メイン画面のボタンが
 消去されます。この時に、このボタンに割り当てられていた利用者は、自動的に
 グループ名 1: に設定されます。グループ名1:以外に設定したい場合は、
「利用者マスタ」の更新画面で、「ボタングループ」を選択し直してください。

【戻る】呼び出し画面に戻ります。

この様にボタンが追加
 されます

とらねこ老人ホーム吉野事業所 様

今日は、平成29年7月3日(月)です 13:40:30

三好さん お疲れさまです

シェア介護(介護連絡支援システム)

掲示板です。事業所目標などを表示できます。(直接入力受付)

今日(0) 04火(0) 05水(1) 06木(0) 07金(0) 08土(0) 09日(0)

状況

幹部連絡	0件
ケア変更	0件
職員申請	0件
業務連絡	0件
ケア記録	0件
事業予定	0件

今日(1) 来月(0) 来々月(0)

2017年7月

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

今日: 2017/07/03

SVDG 今日(00) すべて

システム (幹部連絡) (全体連絡・揭示・予定)

状況更新 登録 確認 職員申請 誕生日

(マスタ管理) (報告・連絡) (看護・介護記録)

職員 介護変更 総合変更 介護記録 総合支援

利用者 相談変更 相談支援

終了

職員マスタ(職員情報)

職員情報(登録)

職員情報 権限設定 システム情報

職員名: 三好 ユーザー名: miyoshi
職員ID: 0001 パスワード: 0773
職種: 介護支援専門員
役職: ケアマネ
勤務形態: 社員
既読ChID: ch1

郵便番号: 000-0000
住所: 奈良県吉野郡大淀町〇〇-〇
携帯: 000-0000-0000 携帯メール: 000@gmail.com
固定電話: 0000-00-0000 PCメール: 000@gmail.com
メモ: 9:00~18:00までの勤務で、職種ケアマネ。

システム利用

戻る 登録

①【抽出条件】「無効の職員を含む」を選択すると、職員マスタで「システム利用」が無効になっているものも表示の対象とします。

④(必須情報)

【職員名】:職員名です。

【職員ID】:職員を一意に識別するIDで、リストから選択していただくか、数字、アルファベットで入力して下さい。

【職種】:リストから選択して下さい。

【役職】:リストから選択して下さい。

【勤務形態】:リストから選択して下さい。

【既読ChID】:システム内で100個持っている識別子です。一職員に一つずつ割り当てます。若い数字が各一覧画面の左側にくるので、役職者程若い数字から登録することをお勧めします。

【ユーザー名】:ログオンユーザー名です。

【パスワード】:ログオンパスワードです。

⑤(個人情報)

全ての欄が入力自由で、ここに入力したデータは、後に「職員厳重管理情報の表示」権限が付与されている者が**本人のみ**見ることが出来ます。

⑥【システム利用】システムの利用の可否を設定します。チェックを付けた状態が、「可」です。

⑦呼び出し画面に戻ります。

⑧内容を登録します。

職員マスタ(権限設定)

職員情報

職員情報(登録)

職員情報 権限設定 システム情報

- 01「幹部連絡通知対象」にする
- 01「幹部連絡ボタン」の使用
- 02「介護記録通知対象」にする
- 02「介護記録ボタン」の使用
- 03「ケア変更通知対象」にする
- 03「ケア変更ボタン」の使用
- 04「業務連絡通知対象」にする
- 04「業務連絡ボタン」の使用
- 05「職員申請通知対象」にする
- 05「職員申請ボタン」の使用
- 06「事業予定通知対象」にする
- 06「事業予定ボタン」の使用
- 07「プリントボタン」の使用
- 08「削除ボタン」の使用
- 09「更新ボタン」の使用
- 10「登録ボタン」の使用
- 11「誕生日ボタン」の使用
- 12「利用者情報編集機能」の使用
- 12「利用者ボタン」の使用
- 12「利用者嚴重管理情報」の表示

システム利用

5 6

戻る 登録

- ・「幹部連絡通知対象」にする
- ・「幹部連絡ボタン」の使用
- ・「職員情報編集機能」の使用
- ・「職員嚴重管理情報」の表示

これらの

4つの権限付与は、ADMIN以外のユーザーはできません。

特定の職員に対し、これらを許可する必要がある場合は、**ADMINアカウントでログインしてから、操作してください。**

【幹部連絡通知対象にする】幹部連絡通知対象者に含め、既読確認対象者にします。

【幹部連絡ボタンの使用】幹部連絡ボタンを選択できるようにします。

【介護記録通知対象にする】介護記録通知対象者に含め、既読確認対象者にします。

【介護記録ボタンの使用】介護記録ボタンを選択できるようにします。

【ケア変更通知対象にする】ケア変更通知対象者に含め、既読確認対象者にします。

【ケア変更ボタンの使用】ケア変更ボタンを選択できるようにします。

【業務連絡通知対象にする】業務連絡通知対象者に含め、既読確認対象者にします。

【業務連絡ボタンの使用】業務連絡ボタンを選択できるようにします。

【職員申請通知対象とする】職員申請通知対象者に含め、既読確認対象者にします。

【職員申請ボタンの使用】職員申請ボタンを選択できるようにします。

【事業予定通知対象にする】事業予定通知対象者に含め、既読確認対象者にします。

【事業予定ボタンの使用】事業予定ボタンを選択できるようにします。

【プリントボタンの使用】プリントボタンを選択できるようにします。

【削除ボタンの使用】各画面の削除ボタンを選択できるようにします。

【更新ボタンの使用】各画面の更新ボタンを※選択できるようにします。

※チェックを外しても、ケア記録やケア変更画面にて、「処理結果」と「既読にする」の書き換えは可能です。登録者本人も含め、管理者以外は一度登録したデータの内容操作をできなくします。

管理者として書き換え可能にするには、職員マスタの職員情報で、サービス提供責任者、ケアマネ、障害者相談支援専門員、所長、社長の役職設定が必要です。

【登録ボタンの使用】各画面の登録ボタンを選択できるようにします。

【誕生日ボタンの使用】誕生日ボタンを選択できるようにします。

【利用者情報編集機能の使用】利用者マスタ画面の内容を変更できるようにします。

【利用者ボタンの使用】「ケア変更、介護記録、メイン画面」の利用者ボタンを選択できるようにします。

【利用者嚴重管理情報の表示】利用者検索画面や、利用者マスタ画面にて、「住所、家族連絡先」が表示になります。

【職員情報編集機能の使用】職員マスタ画面の内容を編集できるようにします。

【職員情報ボタンの使用】「ケア変更、介護記録、メイン画面」の職員ボタンを選択できるようにします。

【職員嚴重管理情報の表示】職員マスタ画面の「個人情報」欄を表示になります。

【他営業所ログオン機能の使用】ログイン画面で、「GRP」欄を他事業所に※変更できるようになります。

※複数事業所をご契約いただいている場合のみ選択可。

職員マスタ(システム情報)

職員情報

職員情報(登録)

職員情報 | 権限設定 | **システム情報**

MACメイン:	<input type="text"/>
MACサブ:	<input type="text"/>
ホスト名:	<input type="text"/>
ログイン状態:	<input type="text"/>

システム利用

【MACメイン】コンピュータのMACアドレスを登録します。

【MACサブ】コンピュータのサブMACアドレスを登録します。

【ホスト名】コンピュータ名を登録します。

【ログイン状態】コンピュータのログオン状態がわかります。 1=ログオン中、0=未ログオン

システム情報での項目すべて、ご契約事業所様の方で入力していただく必要はございません。

職員情報(一覧)

ADMINさん、今日は 2017/06/25(日曜日) です

抽出条件

無効の職員を含む

職員情報(一覧)

レコード1件

戻る 登録

担当者ID	担当者	備考
0001	三好	9:00～18:00までの勤務で、職種がアマネ。

- ①職員情報が一件以上登録されると、一覧画面に登録したデータが表示されます。
一度登録したデータを編集する場合は、リストの該当行を“ダブルクリック”すると「職員情報(更新)」画面が開きます。

職員情報(更新)

ADMINISTR. 画面ID: 2017/06/25(日曜日) 17:57

職員情報(更新) ①

職員情報 | 権限設定 | システム情報

職員名: 三好 ユーザー名: miyoshi
職員ID: 0001 パスワード: 0773
職種: 介護支援専門員
役職: ケアマネ
勤務形態: 社員
所属CONID: ch1

所属番号: 000-0000
住所: 奈良県吉野郡大淀町〇〇-〇
携帯: 000-0000-0000 携帯Eメール: 000@gmail.com
固定電話: 0000-00-0000 PCメール: 000@gmail.com
※注: 9:00～18:00までの勤務で、職種ケアマネ。

システム利用

戻る 更新

ADMINISTR. 画面ID: 2017/06/25(日曜日) 17:57

職員情報(更新) ②

職員情報 | 権限設定 | システム情報

01「幹部連絡通知対象」にする
 01「幹部連絡ボタン」の使用
 02「介護記録通知対象」にする
 02「介護記録ボタン」の使用
 03「ケア変更通知対象」にする
 03「ケア変更ボタン」の使用
 04「業務連絡通知対象」にする
 04「業務連絡ボタン」の使用
 05「職員申請通知対象」にする
 05「職員申請ボタン」の使用
 06「事業予定通知対象」にする
 06「事業予定ボタン」の使用
 07「プリントボタン」の使用
 08「印刷ボタン」の使用
 09「更新ボタン」の使用
 10「登録ボタン」の使用
 11「誕生日ボタン」の使用
 12「利用者情報編集機能」の使用
 12「利用者ボタン」の使用
 12「利用者嚴重管理情報」の表示

システム利用

戻る 更新

ADMINISTR. 画面ID: 2017/06/25(日曜日) 17:57

職員情報(更新) ③

職員情報 | 権限設定 | システム情報

MACアドレス:
MAC番号:
本名:
ログイン状態:

システム利用

戻る 更新

- ①職員情報の更新画面です。
- ②権限設定の更新画面です。
- ③システム情報の更新画面です。

これらの編集方法はすべて、「職員情報登録」画面と同じですので、編集の際はそちらの説明をご覧ください。

利用者情報(一覧)



①(抽出条件)

【全て】すべての利用者登録情報を表示します

【介護保険期限】A.介護保険の期限が、今日から一か月以内または、期限が切れているデータを表示します。

【負担割合期限】B.負担割合期限、今日から一か月以内または、期限が切れているデータを表示します。

【計画短期期限】C.計画短期期限、今日から一か月以内または、期限が切れているデータを表示します。

【計画長期期限】D.計画長期期限、今日から一か月以内または、期限が切れているデータを表示します。

【総合支援期限】E.総合支援期限、今日から一か月以内または、期限が切れているデータを表示します。

【移動支援期限】F.移動支援期限、今日から一か月以内または、期限が切れているデータを表示します。

【これらすべて】上記、A～Fまで全てで今日から一か月以内または、期限が切れているデータを表示します。

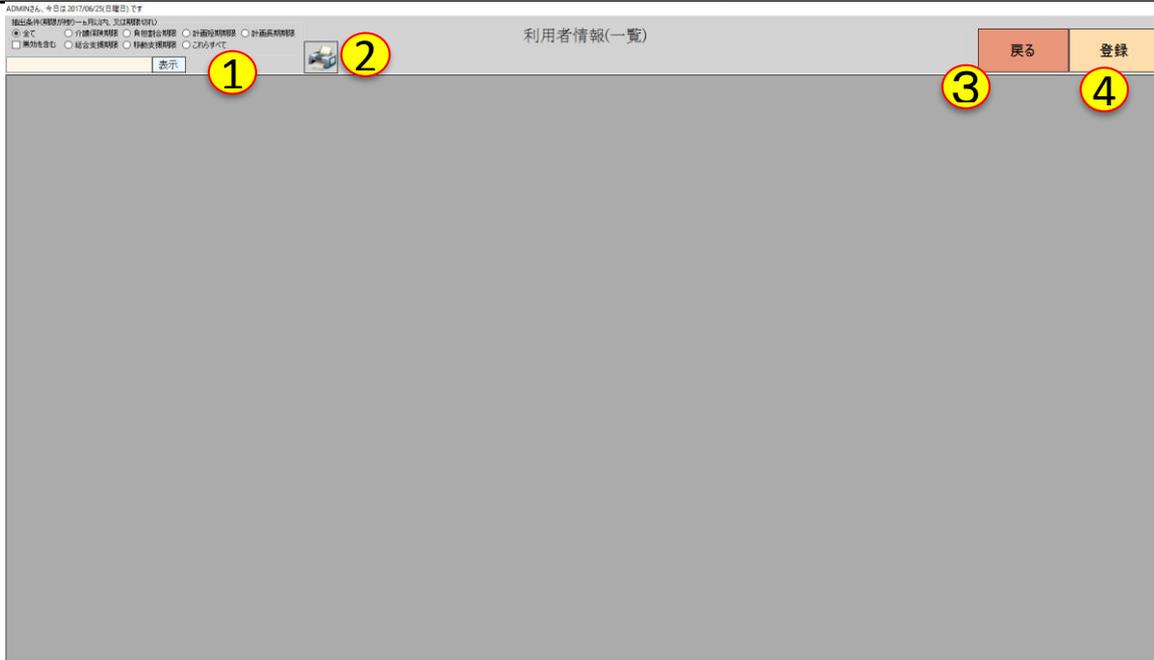
【無効を含む】無効としている利用者も含めるかを選択します。

②画面で抽出された結果を印刷プレビューします。印刷プレビューから、「プリントボタン」を押せばプリントできます。
また同画面で「EXCEL」や「PDF」ファイルへ出力する操作も可能です。

③呼び出し画面へ戻ります。

④利用者登録画面を開きます。

利用者情報(一覧)



①(抽出条件)

【全て】すべての利用者登録情報を表示します

【介護保険期限】A.介護保険の期限が、今日から一か月以内または、期限が切れているデータを表示します。

【負担割合期限】B.負担割合期限、今日から一か月以内または、期限が切れているデータを表示します。

【計画短期期限】C.計画短期期限、今日から一か月以内または、期限が切れているデータを表示します。

【計画長期期限】D.計画長期期限、今日から一か月以内または、期限が切れているデータを表示します。

【総合支援期限】E.総合支援期限、今日から一か月以内または、期限が切れているデータを表示します。

【移動支援期限】F.移動支援期限、今日から一か月以内または、期限が切れているデータを表示します。

【これらすべて】上記、A～Fまで全てで今日から一か月以内または、期限が切れているデータを表示します。

【無効を含む】無効としている利用者も含めるかを選択します。

②画面で抽出された結果を印刷プレビューします。印刷プレビューから、「プリントボタン」を押せばプリントできます。
また同画面で「EXCEL」や「PDF」ファイルへ出力する操作も可能です。

③呼び出し画面へ戻ります。

④利用者登録画面を開きます。

利用者情報(フェイス1)

The screenshot shows a web form titled '利用者情報(登録)' with several sections and fields. Numbered callouts are placed as follows:

- 1**: Points to the '利用者ID' dropdown menu.
- 2**: Points to the 'ボタングループ' dropdown menu.
- 3**: Points to the '受持ちサ責' dropdown menu.
- 4**: Points to the '介護保険' section, specifically the 'サ区分2' dropdown.
- 5**: Points to the '紹介事業所' section, specifically the 'サ分類' dropdown.
- 6**: Points to the 'ケアマネ' text input field.
- 7**: Points to the '計画書' section, specifically the '短期' date range.
- 8**: Points to the '有効/無効' checkbox at the bottom left.

①

【利用者ID】利用者を一意に識別するIDです。リストから選択するか、数字、アルファベットで自由に入力できます。

【ボタングループ】「総合支援」「介護保険」のように、メイン画面のボタンから利用者を区別したい場合に選択します。施設が、フロアごとに利用者を区別したい場合等です。設定するとメイン画面にボタンが追加されます。初期は「DEFAULT」以外選択できません。他のグループを作成されたい場合は、お申込みが必要となります。

【利用者名】利用者名です。

【ふりがな】ひらがなの利用者名です。利用者メイン画面等で50音順に並べるのに使用します。

【性別】性別です。

【生年月日】生年月日です。

【年齢】現時点での年齢です。生年月日を入力すると自動的に計算後表示されます。

②

【サ分類】サービス分類です。

【支援区分】支援区分です。

【事業者名】事業者名です。

【ケアマネ】ケアマネ名です。

【ケアマネ電話】居宅介護支援事業所の連絡先です。

③

【受持ちサ責】利用者の担当サ責です。

【モニタリング担当】利用者のモニタリング担当者です。(サ責であればサ責名)

④

【サ区分2】お好きな社内区分名を入力できます。

【介護保険期限】介護保険の期限です。

【負担割合】負担割合証の期限です。

⑤

【サ区分1】リストから選択するか、入力してご利用ください。

【移動支給量】移動支援の支給量です。

【総合福祉期限】障害福祉サービス受給者証の期限です。

【移動支援期限】移動支援事業利用書の期限です。

利用者情報(フェイス1)

⑥利用者情報(フェイス1)

【全支給量】支給量に関する内容を入力する欄です。

【契約支給量】実際に契約している支給量を入力します。

⑦

【短期】介護計画書の「短期」期限です。

【長期】介護計画書の「長期」期限です。

⑧

【有効/無効】契約中は、チェックを入れ「有効」とします。

サービスの利用が無くなったときに、無効にすると、各入力画面で利用者一覧に表示されなくなります。

※本システムでは、マスタに「削除」ボタンはありませんので、削除＝無効となります。

利用者情報(フェイス2)

利用者情報

利用者情報(登録)

フェイス1 フェイス2 フェイス3 週間予定表

連絡先

①

郵便番号:	000-0000
住所:	奈良県橿原市醍醐〇〇-〇〇〇〇ハイツ203号室
電話1/備考1:	000-0000-0000 娘
電話2/備考2:	000-0000-0000 甥
電話3/備考3:	000-0000-0000 娘職場
電話4/備考4:	000-0000-0000 甥職場

病名

②

病名:	脳梗塞後遺症、高血圧、糖尿病。
病院名:	奈良医大
医師名:	鈴木Dr.
病院電話:	0000-00-0000
主介護者:	娘

有効/無効

戻る 登録

①
利用者の個人情報です。必要に応じてご入力ください。

②
利用者の病歴、かかりつけ医情報です。必要に応じてご入力ください。

職員マスタの権限設定で、「利用嚴重管理情報の表示」にチェックが入っていない場合は、これらの情報は表示できません。これらの情報を知る必要がない職員が見れないようになっています。

利用者情報(フェイス3)

利用者情報

利用者情報(登録)

フェイス1 | フェイス2 | **フェイス3** | 週間予定表

サービス内容: ○○○○○○○○	日常生活: ○○○○○○○○
本人の状況: ○○○○○○○○	生育歴: ○○○○○○○○
① 家族の状況: ○○○○○○○○	既往歴: ○○○○○○○○
関係機関: ○○○○○○○○	生活歴: ○○○○○○○○

有効/無効

戻る 登録

①
既往歴等です。必要に応じてご入力ください。

利用者情報(一覧)

ADMIN36、今日は 2017/06/25(日曜日)です

抽出条件(期限/約一ヵ月以内、又は期限切れ)

全て 介護保険特定期限 員割割合特定期限 計画短期特定期限 計画長期特定期限
 無効を含む 総合支援特定期限 移動支援特定期限 これらすべて

利用者情報(一覧)

レコード1件

戻る

登録

表示

氏名	住居	S分類	S区分	支援区分	事業所	ケアマネ	作業	支給量等	契約支給量	移動支給量	計画短期	計画長期	介保特定期限	給付特定期限	移動特定期限	負担特定期限
虎雄 リョウ	東京都相模原市緑区 ○○○丁目	○○	○○	Y	介護福祉 介護特定期限	要支援2	○○センター様	田中	三好	30分 支給量130分/週	40分 10時間程度	2017/10/01	2018/04/01	2017/06/15	2017/06/15	2017/06/15

1

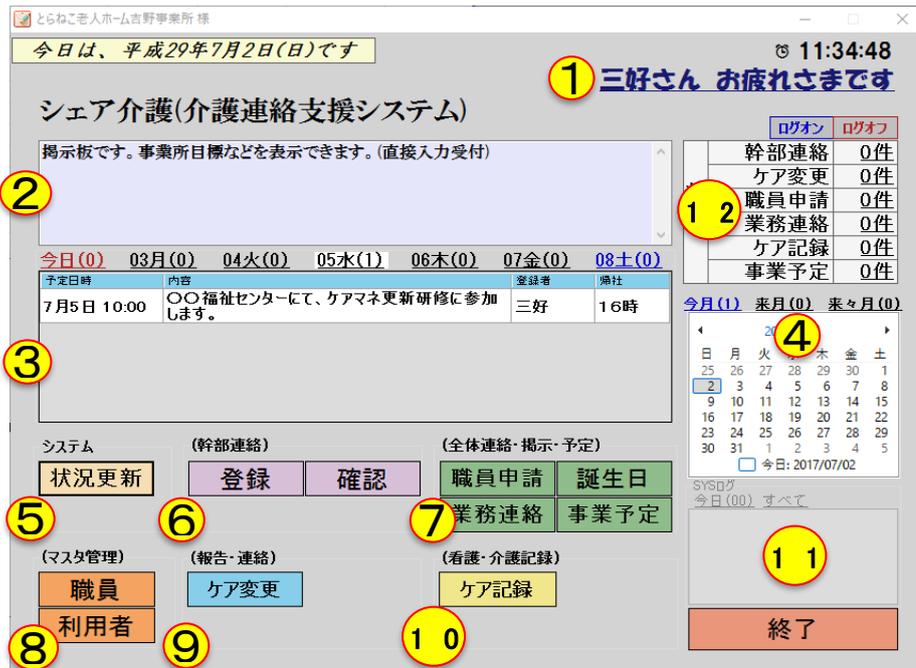
- ①利用者情報が一件以上登録されると、一覧画面に登録したデータが表示されます。
一度登録したデータを編集する場合は、リストの該当行を“ダブルクリック”すると「利用者情報(更新)」画面が開きます。

利用者情報(更新)

- ①利用者情報(ファイル1)の更新画面です。
 - ②利用者情報(ファイル2)の更新画面です。
 - ③利用者情報(ファイル3)の更新画面です。
 - ④利用者情報(週間予定表)の更新画面です。
- これらの編集方法はすべて、「利用者情報登録」画面と同じですので、編集の際はそちらの説明をご覧ください。

【自宅の地図】住所が正しく入力されている場合に、ボタンを押すとウェブブラウザ上に自宅の地図を表示します。

メイン画面



①ログオンしているユーザーです。クリックで、職員情報画面へジャンプします。

- ・【ログイン】:ログオンをします。
- ・【ログオフ】:ログオフをします。

②【掲示板】

- ・掲示板として利用できます。
- 書き換えるには、クリックをし編集後ENTERで完了です。
- ※書き換えには、サービス提供責任者、ケアマネ、障害者相談支援専門員、所長、社長の役職が必要です。

③【事業予定リスト】

- ・上部に日付リンクが、7日分有ります。日付をクリックすると、該当する事業予定がリスト表示されます。表示された、リストの行をダブルクリックすると、編集画面が開きます。

④【カレンダー】今年のカレンダーです。青い四角で囲われているのが本日は。

上部に表示されている、今月、来月、来々月は件数が1以上の時にクリックすると、事業予定(一覧)画面にジャンプします。

⑤【状況更新】:メイン画面の項目を、最新に更新します (放置でも180秒で自動更新)

⑥【登録】:幹部連絡の登録ができます。幹部連絡は一部の職員のみで共有したい情報を扱うときに使用します。

【確認】:登録されている幹部連絡の確認ができます。

- ※「登録」「確認」の操作ができるのは、社員マスタの権限で、「幹部連絡通知対象にする」「幹部連絡ボタンの使用」にチェックが入っている職員のみです。

⑦【職員申請】職員の休み希望や、遅刻、その他職員サイドの報告を扱うボタンです。

【誕生日】職員マスタの利用者情報に基づき、誕生日の一覧表を作成します。利用者に贈り物や、寄せ書き等を渡す準備に使用できます。

【業務連絡】職員に対して業務連絡を登録します。

【事業予定】事業所の予定を作成します。事務所の壁掛け「ホワイトボード」の代わりとしてご利用ください。

⑧【職員】職員マスタの管理画面を開きます。

【利用者】利用者マスタの管理画面を開きます。

⑨【ケア変更】訪問ヘルパーが、利用者からの急な依頼に応じたとき等、予定外のサービスを行った場合にヘルパーから、管理者への報告に使用します。

⑩【ケア記録】介護サービス等を行った際に、記録を行います。

⑪【SYSログ】システムから出力されるメッセージです。

⑫【幹部連絡】幹部連絡の※未読件数を表示します。

【ケア変更】ケア変更の※未読件数を表示します。

【職員申請】職員申請の※未読件数を表示します。

【業務連絡】業務連絡の※未読件数を表示します。

【ケア記録】ケア記録の※未読件数を表示します。

【事業予定】事業予定の※未読件数を表示します。

※「1件以上の未読」があった場合に、クリックすると
選択画面へジャンプできます。

【終了】ソフトを終了します。

幹部連絡(登録)

三好さん、今日は 2017/06/28(水曜日) です

幹部連絡(登録)

1 雛形

2 完了済み

3 ○○日から来る、新入職員に関して 272字 2017/06/28

4 介護経験がなく、資格を取りたての方です。
○○さんから、現場のリーダーに対し、「利用者様の身体に危険なケア」を行わないように、十分に注意し、しっかりと教育するように指示してください。

5 規定値

6 戻る 登録

①【雛形】ひな形項目を④に挿入します。

④【本文】:本文を入力します

③【件名】:タイトルです。

⑤【文字色】:業務日誌に色を設定できます。事業所様の方で、各色に関連を持たせて利用ください。

②【日付】:登録日を入力します。

下三角を押すとカレンダーから入力することも可能です。

【完了済み】:予め手続きが完了している内容の場合にチェックを入れておきます。

予め完了としておくと、幹部連絡(一覧)で「チェック(未完了)」を選択した場合に、既読確認対象者が

全員既読となったときに、自動的に表示されなくなります。

⑥【戻る】前の画面へ戻ります。

【登録】入力した内容で※登録します。

※「職員マスタ」にて「登録ボタンを使用する」権限を付与されていない場合は、ボタンが押せません。

幹部連絡(更新)

三好さん、今日は 2017/06/29(木曜日) です

幹部連絡(更新)

件名 ○○日から来る、新入職員に関して 2017/06/28

内容 介護経験がなく、資格を取りたての方です。
○○さんから、現場のリーダーに対し、「利用者様の身体に危険なケアを行わないように、十分に注意し、しっかりと教育するように指示してください。」

処理

登録者: 三好

処理

完了済み

再伝達

既読にする

(06/29三好)

伝達状態

三好

削除

戻る 更新

① ② ③ ④ ⑤ ⑥

①【縮小】③④の文字サイズ表示を小さくします。自分の隣に、幹部確認対象者外の職員が居る等、内容を見られたくない場合に一時的に表示を小さくする時に使用します。

②【完了済み】: 予め手続きが完了している内容の場合にチェックを入れておきます。

予め完了としておくと、幹部連絡(一覧)で「チェック(未完了)」を選択した場合に、既読確認対象者が

全員既読となったときに、自動的に表示されなくなります。

【再伝達】: チェックを入れて更新すると、⑥の伝達状態をリセットします。

【既読にする】: 自分の既読、未読状態を決めます。チェックを入れて更新すると、システムを利用している職員に対し、既読で通知が行きます。

【(00/00三好)】: ③④を編集状態にして、ボタンを押すと、メッセージの文末にサインを追記します。

③【件名】: 内容です。

【日付】: 登録日変更できます。

下三角を押すとカレンダーから入力することも可能です。

④【処理】: 内容に対する処理結果で、他のスタッフからの返信もここに入力されます。

⑤【文字色】: 業務日誌に色を設定できます。事業所様の方で、各色に関連を持たせてご利用ください。

⑥【戻る】前の画面へ戻ります。

【更新】入力した内容で※更新します。

※「処理」、「既読にする」以外を更新するには、「職員マスタ」にて「更新ボタンの使用」権限を付与する必要があります。改ざん防止の為、権限が付与されていない場合は、登録した本人であっても更新できません。

【伝達】上の欄は、既読者一覧、下の段は、未読者一覧です。

【削除】表示されている記録を※削除します。

削除するには「職員マスタ」にて「削除ボタンの使用」権限を付与する必要があります。ただし、権限を付与されていても、削除出来るのは自分が登録した記録のみです。

サービス提供責任者、ケアマネ、障害者相談支援専門員、所長、社長の役職を設定している方は、誰が書いた記録でも削除できます。

業務日誌(一覧)



①【戻る】: 前の画面に戻る

【登録】: 登録画面を開きます。

【再読込】: リストを更新します。

【レコード】: 表示件数です。

条件チェックボックス

【先月】: 先月の記録を表示します。

【今月】: 今月の記録を表示します。

【全て】: 過去分すべての記事を表示します。

【チェック(未読)】: 自分が未読の記事のみ表示します。

【チェック(未完了)】: 「完了者」が居なくて「確認対象者」が未読のもののみ表示します。

上記の条件を満たし、表示がされなくなった場合は、【今月】等を選択すると表示可能です。

【文字色】登録されている文字色を検索します。

【プリントマーク】画面に表示されているリストを※印刷します。

※「職員マスタ」にて、「プリントボタンの使用」権限を付与されていない場合、ボタンは使用できません。

検索条件指定

【日付開始】: 開始日です。

【日付終了】: 終了日です。

【表示】: 指定した※条件で検索を開始します。

【文字検索】: 一般内容、処理内容の中に含まれるキーワードで検索します。

【表示】入力されたキーワードで検索を開始します。

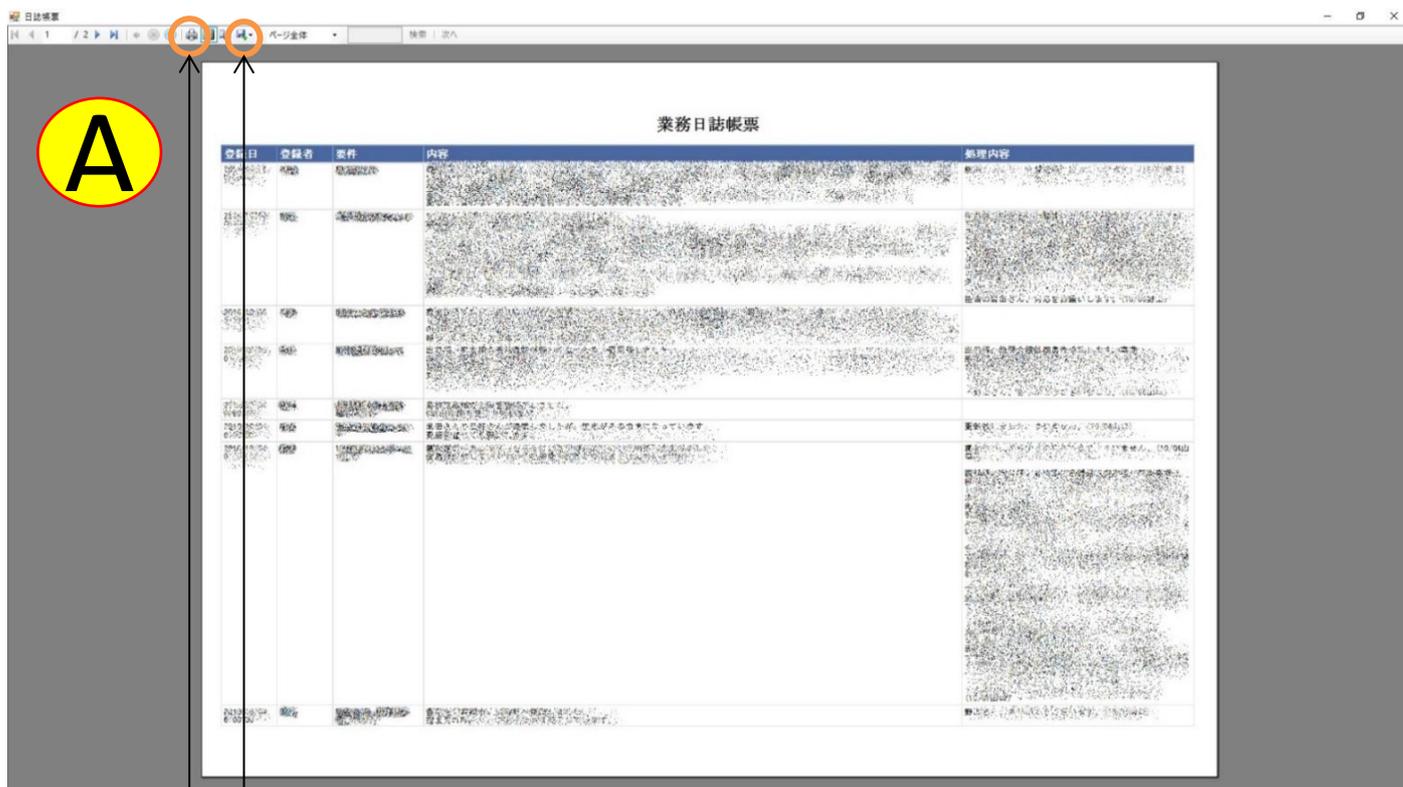
※ここでのキーワード検索をうまくご活用下されると、大変便利になります。

断片的に記憶している申し送りをワードを入力して、【表示】ボタンを押してください。

幹部記録に登録されている記録を、いろいろな条件で表示する一覧画面です。画面のチェックボックスや、キーワード検索を利用できます。

※一覧に表示されているもので、バックが黄色になっている行は、自分が未読のものです。

印刷プレビュー画面



フロッピーディスクのマーク▼を押すと、「Excel」、「PDF」、「WORD」と選択できます。

- ・【EXCEL】:プレビュー画面の内容をEXCELファイルとして出力します。
- ・【PDF】:プレビュー画面の内容ををPDFファイルとして出力します。
- ・【WORD】:プレビュー画面の内容を、WORDファイルとして出力します。

各種フォーマット形式への変換出力機能は、コンピュータにMicrosoftOfficeがインストールされていないと、使用できません。

プレビュー画面内容を印刷します。

プレビュー画面では、印刷のみならず他のソフト形式として内容を出力することができます。
例えば、EXCELへ出力すれば、様々な加工ができます。資料作りや、データのバックアップとして利用できます。

ケア変更メイン画面

三好さん、今日は 2017/06/29(木曜日) です

ケア変更(利用者選択)

無効の利用者を含む

ここに、「ひらがな」を入力し、「表示」ボタンを押すと対象者を検索することができます。

機能選択

氏名
【すべて対象】
虎猫 ソフト

【すべて対象】
をダブルクリックすると、全利用者を対象とした表示が可能です。

対象者一覧の左に「●」マークがついているものは、「今日」登録された記録です。
赤字の表示は未読です。
対象者は漏れなく確認していただき「既読済み」にしてください。

レコード1件

戻る

利用者の一覧が表示されてます。利用者をダブルクリックすると、編集画面が開きます。

【無効の利用者を含む】: 契約が終了した利用者も表示します。過去の記録を参照したい場合にチェックします。

・文字検索
【文字入力欄】: 利用者の氏名をふりがなで入力します。
【表示】: 入力されたふりがなをもとに検索します。

【すべて対象】: 全利用者を対象に一覧表示できます。

※すべて対象で一覧表示すると、利用者全体を対象に、本日登録されている変更届けのみを表示することが可能です。

変更届けメイン画面では、利用者を選択します。

※一覧に表示されているもので、バックが黄色になっている行は、自分が未読のものです。
※利用者の右についている数値は、その利用者に対する自分が未読の件数です。

ケア変更(一覧)

三好さん、今日は 2017/06/29(木曜日)です

検索条件

先月 (未読) 今日 (今日のみ) 今月 (未完了) 全て

2017/06/29 ~ 2017/06/29 表示

「チェック(未完了)」では、「対象者が未読」または、「未完了」のケア変更が表示されます。

レコード1件

登録日	登録者	内容	処理内容	ステータス
2017/06/29	三好	虎猫ソフト	虎猫ソフトさん、明日30日の入浴介助は、ご家族様でされることでキャンセル依頼です。	未読

リストをダブルクリックで、編集画面が開きます。

【戻る】: 前画面へ戻ります。
【登録】: 登録画面を開きます。

条件チェックボックス

【先月】: 先月の記事を表示します。

【今月】: 今月の記事を表示します。

【全て】: 過去分すべての記事を表示します。

【チェック(未読)】: 自分が未読の記事のみ表示します。

【チェック(未完了)】: 「完了者」が居なくて「確認対象者」が未読のもののみ表示します。

上記の条件を満たし、表示がされなくなった場合は、【今月】等を選択すると表示可能です。

【今日の分】: 今日に登録された記録のみを表示する。

検索条件指定

【日付開始】: 開始日です。

【日付終了】: 終了日です。

【表示】: 指定した条件で、検索を開始します。

【文字検索】: 一般内容、処理内容の中に含まれるキーワードで検索します。

【表示】: 入力されたキーワードで検索を開始します。

【印刷マーク】: 画面に表示している記事で印刷プレビュー画面を表示します。

と同じことができます。



※一覧に表示されているもので、バックが黄色になっている行は、自分が未読のものです。

ケア変更(更新)

【利用者情報欄】:利用者情報を表示します。

【オレンジのボタン】:利用者情報を※表示します。ここから開いた場合、「読み取り専用」です。

「利用者ボタンを使用する」権限未付与では押せません。

【フロッピーのボタン】:現在画面に表示されている、一般内容、処理結果を別フォームへコピーします。

【登録者】:変更できません。

【日付】:登録日です。修正可能です。

【申し送る】:チェックをすると記録を申し送ります。

【再伝達】:伝達対象者全員に再度申し送りなおります。

【完了済み】:記事を完了済みにします。完了済みにすると、伝達対象者全員が既読になると、職員申請(一覧)の「チェック(未完了)」を選択した際に、自動的に表示されなくなります。

【スタンプ】:処理結果を編集した場合に、文章の文末に記入者の指名と記入日を付加します。

【既読にする】:ログイン者が既読した状態にします。

【シフト①②③】【シフト①③】【利用者】【EXCEL】【変更済み】【処理済み】【(○/○ ○○)】、etc...

これらのボタンは押すと、処理結果編集集中に、文末に付加するスタンプとして機能します。

※このスタンプは、ユーザー様では変更できませんのでお好きな文言をご希望の場合は、お申し付けください。

【依頼者】:依頼者を記録します。

【受付者】:受けた職員を記録します。

【一般内容】:内容を記録します。

【処理結果】:内容に対しての結果を記録します。

【氏名一覧上段】:この変更届けに対しての既読者です。

【氏名一覧下段】:この変更届けに対しての未読者です。

【削除】:ケア変更を削除します。※「削除ボタン使用」権限が必要です。

【戻る】:前画面へ戻ります。

【更新】:変更内容で書き直します。

ケア変更(登録)

三好さん、今日は 2017/06/29(木曜日) です

ケア変更(登録)

メモ 左下肢に軽度の麻痺がある方です。基本独歩可能です。介助を希望されれば、ご希望に沿ってください。
【特例にて重度訪問介護併用の方】

2017/06/29

受付者 三好
依頼者 ご本人

虎猫ソフトさん、明日30日の入浴介助は、ご家族様でされるとのことでキャンセル依頼です。

完了済み

戻る 登録

【完了済み】: 変更届けを完了済みにします。登録時点で先に完了済みにしても、既読確認対象者が全員が既読になるまで、一覧画面で表示されます。

【戻る】: 前画面へ戻ります。

【日付】登録日付です。
【依頼者】: 依頼者を記録します。
【受付者】: 受けた職員を記録します。

【メモ】利用者マスタの「メモ」で編集できます。

ケア変更(登録)画面では、利用者等に関して予定外サービスを行った場合などに、ヘルパーが申請します。

ケア記録メイン

三好さん、今日は 2017/06/29(木曜日) です

ケア記録(利用者選択)

戻る

介護記録

無効の利用者を含む

表示

← ここに、「ひらがな」を入力し、「表示」ボタンを押すと対象者を検索することができます。

レコード1件

氏名	(介護保険期限)	(総合支援期限)	(移動支援期限)	(負担割合期限)	(計画書短期限)	(計画書長期限)
【すべて対象】						
虎猫 ソフト	2017/06/15	2017/06/15		2017/06/15		

※日付を表示しているものは、「有効期限まで30日以内」のデータです。

【すべて対象】をダブルクリックすると、全利用者を対象とした表示が可能です。

「●」は本日に記録があるもの。

■ = 1か月以内

■ = 期限切れ

■ = 申し送り

【●】: 氏名の左に、「●」が付いているものは、本日に書き込まれた記事があるもの

【○日目】氏名の左に「○日目」が付いているものは、最後に「排便」の記録をしてからの日数です。

3日目から表示され、10日を過ぎるか、新たに「排便」の記録が追加されれば、表示が消えます。

施設であれば、グ洗の目安になります。

【氏名】: 登録されて、有効となっている利用者一覧です。

【全対象】をダブルクリックすると、全利用者を対象とした表示が可能です。

【各種期限表示】: 青色＝期限まで一か月以内の利用者。赤色＝期限切れのデータ。これらの日付は、「利用者マスタ」の各種期限と連動しています。

【戻る】: 前の画面へ戻る。

【介護記録】: リストを選択してから、押すと登録画面を開きます。

【無効の利用者を含む】: 契約が終了した利用者も表示します。

過去の記録を参照したい場合にチェックします。

・文字検索

【文字入力欄】: 利用者氏名をふりがなで入力します。

【表示】: ふりがなをもとに、検索します。

※ヘッダー部分を押すと、並べ替えができます。

※一覧に表示されているもので、バックが黄色になっている行は、自分が未読のものです。

※利用者の右についている数値は、その利用者に対する自分が未読の件数です。

ケア記録(一覧)

【戻る】: 前画面へ戻ります。
 【申送り】: 登録画面を開きます。
 利用者のケアに関することを、事業所全体に申送ります。
 【伝票】: 介護伝票の対として、記録します。

リストをダブルクリックで、編集画面が開きます。

条件チェックボックス

- 【先月】: 先月の記事を表示します。
- 【今月】: 今月の記事を表示します。
- 【全て】: 過去分すべての記事を表示します。
- 【チェック(未読)】: 自分が未読の記事のみ表示します。
- 【チェック(未完了)】: 「完了者」が居なくて、「確認対象者」が未読のもののみ表示します。
- 【今日の分】: 今日に登録された記録のみを表示する。
- 【ヒヤリハット】ヒヤリハットとして登録された記録のみ表示する。

- 【看護記録】看護師が記録したデータを表示します。
- 【介護記録】看護師以外が記録したデータを表示します。
- 【すべて】看護師と看護師以外が記録したデータを表示します。
- 【保険内】登録画面で、保険内で登録したデータを表示します。
- 【自費】登録画面で、自費で登録したデータを表示する。
- 【申送り】申し送られたデータを表示します。
- 【連絡】伝票でもなく、申し送りでもない、連絡を表示します。

検索条件指定

- 【日付開始】: 開始日です。
- 【日付終了】: 終了日です。
- 【表示】: 指定した条件で、検索を開始します。
- 【文字検索】: 一般内容、処理内容の中に含まれるキーワードで検索します。
- 【表示】: 入力されたキーワードで検索を開始します。
- 【A印刷マーク】: 画面に表示している記事で印刷プレビュー画面を表示します。
 と同じことができます。

- 【一括既読処理】: 画面で表示している自分が未読の一覧をすべて既読にできます。
 ※「介護記録メイン」で【全対象】を選択しないとボタンは表示されません。

ケア記録(一覧)画面では、記録を一覧形式で確認できます。
 ※一覧に表示されているもので、バックが黄色になっている行は、自分が未読のものです。

ケア伝票(更新)

【利用者情報欄】: 利用者情報を表示します。
 【オレンジのボタン】: 利用者情報を表示します。
 【フロッピーのボタン】: 現在画面に表示されている、一般内容、処理結果を別フォームへコピーします。
 【BP】血圧です。
 【SpO2】血中酸素濃度です。
 【T】体温です。
 【P】心拍数です
 【食事量】食事摂取の割合です。
 【水分量】摂取した水分です。
 【排便】排便量です。
 ※排便の記録をすると、そこから次の排便までの日数を内部でカウントしています。登録してから、排便の登録がない状態が3日目以降となると、ケア記録(一覧画面でお知らせします)
 【排尿】排尿有無です。
 【尿性状】尿の性状です。
 【排尿量】排尿量です。

B

【登録者】: 変更できません。
 【日付】: 登録日です。修正可能です。※排便を入力すると、こちらの時間も記録が必須となります。
 【申し送る】: チェックをすると変更届を申し送ります。
 【再伝達】: 伝達対象者全員に再度申し送りなおします。
 【完了済み】: 記事を完了済みにします。完了済みにすると、伝達対象者全員が既読になると、ケア記録(一覧画面)にて、非表示となります。
 【スタンプ】: 処理結果を編集した場合に、文章の語尾に記入者の指名と記入日を付加します。
 【既読にする】: ログイン者が既読した状態にします。
 【ケア時間】: サービス実施記録票と同じ時間を入力します。

【一般内容】: 内容を記録します。
 【処理結果】: 内容に対しての結果を記録します。

【氏名一覧上段】: この介護記録に対しての既読者です。
 【氏名一覧下段】: この介護記録に対しての未読者です。
 【削除】: 記録を削除します。
 【戻る】: 前画面へ戻ります。

ケア記録(登録)

利用者の情報が表示されます。

ケア伝票(更新)の **B** と同じです。

- 【ケア時間】サービス実施記録票と同じ時間を入力します。
- 【日付】:登録日です。修正可能です。※排便を入力すると、こちらの時間も記録が必須となります。
- 【内容】:介護に関する記事を入力します。
- 【登録】登録します。
- 【戻る】前画面に戻ります。
- 【コピー】内容をコピーします
- 【貼付】クリップボードにあるデータを貼り付けします。
- 【SOAP】主に看護師が記録に使用します。
- 【保険内】介護保険請求分です。
- 【自費】自費サービス分です。

ケア記録(伝票)機能では、介護保険請求に関連する記録として区別して登録できます。
ケア記録(伝票以外)機能も同じ画面ですが、伝票と区別する必要がある事業所様でしたら、
フォームのタイトル通り、伝票以外として扱うことが可能となります。これらによって、ご利用目的が変わってきます。
それぞれのフォームをどのように運用されるかは、ユーザー様にお任せいたします。

ケア記録(伝票以外)

三好さん、今日は 2017/06/29(木曜日) です

介護記録(伝票以外)

利用者	虎猫 ヲリ	左下肢に軽度の麻痺がある方です。基本独立可能です。介助を希望されれば、ご希望に沿ってください。
担当	三好	
モロ担当	三好	【特例にて重度訪問介護併用の方】
長期終了	2017/10/01	
短期終了	2018/04/01	
保険期限	2017/06/15	

BP mmHg

SpO2 %

T °C

食事量 割 排便 排尿

水分量 cc 便性状 尿性状 排尿量 cc

日時 2017/06/29

ケア時間 ~

内容

貼付

(S)

(O)

(A)

(P)

申し送る ヒヤリハット

戻る 登録

利用者の情報が表示されます。

ケア伝票(更新)の **B** と同じです。

【ケア時間】ケアに入った時間です。

【日付】:登録日です。修正可能です。※排便を入力すると、こちらの時間も記録が必須となります。

【内容】:介護に関する記事を入力します。

【登録】登録します。

【戻る】前画面に戻ります。

【コピー】内容をコピーします

【貼付】クリップボードにあるデータを貼り付けします。

【SOAP】主に看護師が記録に使用します。

【申し送る】チェックを入れると申し送りを読む対象とされている職員全員に連絡します。

チェックを外すと記事として扱います。伝票でも、申し送りでもない「連絡」データのとなります。記録はされますが、どなたにも通知はいきません。

【ヒヤリハット】ヒヤリハットです。チェックを入れると自動的に、申し送り扱いとなります。

【申し送る】:チェックを入れて登録すると、システムに登録されている職員全体に内容を確認することを義務付けられます。

申し送る必要のない記事は、チェックを外してから登録ボタンを押してください。

【ヒヤリハット】:チェックを入れて登録すると、ヒヤリハット分類されます。

※一覧画面で、ヒヤリハットのみ表示する機能があります。

業務連絡(表示)

業務連絡(一覧)

戻る 申送り

【戻る】: 前画面へ戻ります。
【申送り】: 登録画面を開きます。

記録をダブルクリックで、編集画面が開きます。

条件チェックボックス

【先月】: 先月の記事を表示します。

【今月】: 今月の記事を表示します。

【全て】: 過去分すべての記事を表示します。

【チェック(未読)】: 自分が未読の記事のみ表示します。

【チェック(未完了)】: 「完了者」が居なくて、「確認対象者」が未読のもののみ表示します。

【今日の分】: 今日に登録された記録のみを表示する。

【看護記録】看護師が記録したデータを表示します。

【介護記録】看護師以外が記録したデータを表示します。

【すべて】看護師と看護師以外が記録したデータを表示します。

【申送り】申し送られたデータを表示します。

【連絡】伝票でもなく、申し送りでもない、連絡を表示します。

検索条件指定

【日付開始】: 開始日です。

【日付終了】: 終了日です。

【表示】: 指定した条件で、検索を開始します。

【文字検索】: 一般内容、処理内容の中に含まれるキーワードで検索します。

【表示】: 入力されたキーワードで検索を開始します。

【印刷マーク】: 画面に表示している記事で印刷プレビュー画面を表示します。

① と同じことができます。

業務連絡(一覧)画面では、記録を一覧形式で確認できます。

※一覧に表示されているもので、バックが黄色になっている行は、自分が未読のものです。

業務連絡(更新)

三好さん、今日は2017/07/01(土曜日)です

業務連絡(申送)(更新)

日時 2017/07/01 00:00 登録者 三好

内容 3F脱衣所の窓は、使用后、窓を開けて換気を行うように徹底してください

処理

申し送る スタンプ
 完了済み 重要連絡
 再伝達
 既読にする

三好

削除 戻る 更新

【登録者】:変更できません。

【日付】:登録日です。修正可能です。

【申し送る】:チェックをすると教務連絡を申し送ります。

【再伝達】:伝達対象者全員に再度申し送りなおします。

【完了済み】:記事を完了済みにします。完了済みにすると、伝達対象者全員が既読になると、業務連絡(一覧画面)にて、非表示となります。

【スタンプ】:処理結果を編集した場合に、文章の文末に記入者の指名と記入日を付加します。

【既読にする】:ログイン者が既読した状態にします。

【フロッピーのボタン】:現在画面に表示されている、一般内容、処理結果を別フォームへコピーします。

【氏名一覧上段】:この介護記録に対しての既読者です。

【氏名一覧下段】:この介護記録に対しての未読者です。

【削除】:変更届けを削除します。※「削除ボタン使用」権限が必要です。

【戻る】:前画面へ戻ります。

【更新】:変更内容で上書きします。※「更新ボタン使用」権限が必要です。

【一般内容】:内容を記録します。

【処理結果】:内容に対しての結果を記録します。

業務連絡(登録)

三好さん、今日は 2017/07/01(土曜日) です

業務連絡(登録)

日時 2017/07/01 00:00

内容 3F脱衣所の窓は、使用後、窓を開けて換気を行うように徹底してください

貼付

申し送る 重要連絡

戻る 登録

【日付】: 業務連絡を登録した日です。下マークを押すとカレンダーからも入力可能です。

【内容】: 業務に関する記事を入力します。

【申し送る】: チェックを入れて登録すると、システムに登録されている職員全体に内容を確認することを義務付けられます。

申し送る必要のない記事は、※チェックを外してから登録ボタンを押してください。

※チェックを外して登録すると「連絡」として扱われ、誰にも通知されません。

【戻る】: 前画面へ戻ります。

【登録】: 登録します。

【重要連絡】通常よりも重要度の高い業務連絡として扱われます。業務連絡一覧画面では、赤文字となり、重要連絡として、一覧画面で抽出して表示することが出来ます。

業務連絡(登録)機能では、業務連絡を登録できます。

誕生日

誕生日表出力

誕生日

<input type="radio"/> 1月	<input type="radio"/> 7月	<input checked="" type="radio"/> 今年	<input type="radio"/> 来年
<input type="radio"/> 2月	<input type="radio"/> 8月	作成	
<input type="radio"/> 3月	<input type="radio"/> 9月		
<input type="radio"/> 4月	<input type="radio"/> 10月	戻る	
<input type="radio"/> 5月	<input type="radio"/> 11月		
<input type="radio"/> 6月	<input type="radio"/> 12月		

【月】: 月を選択します。

【今年・来年】: 今年のか来年のか選択します。

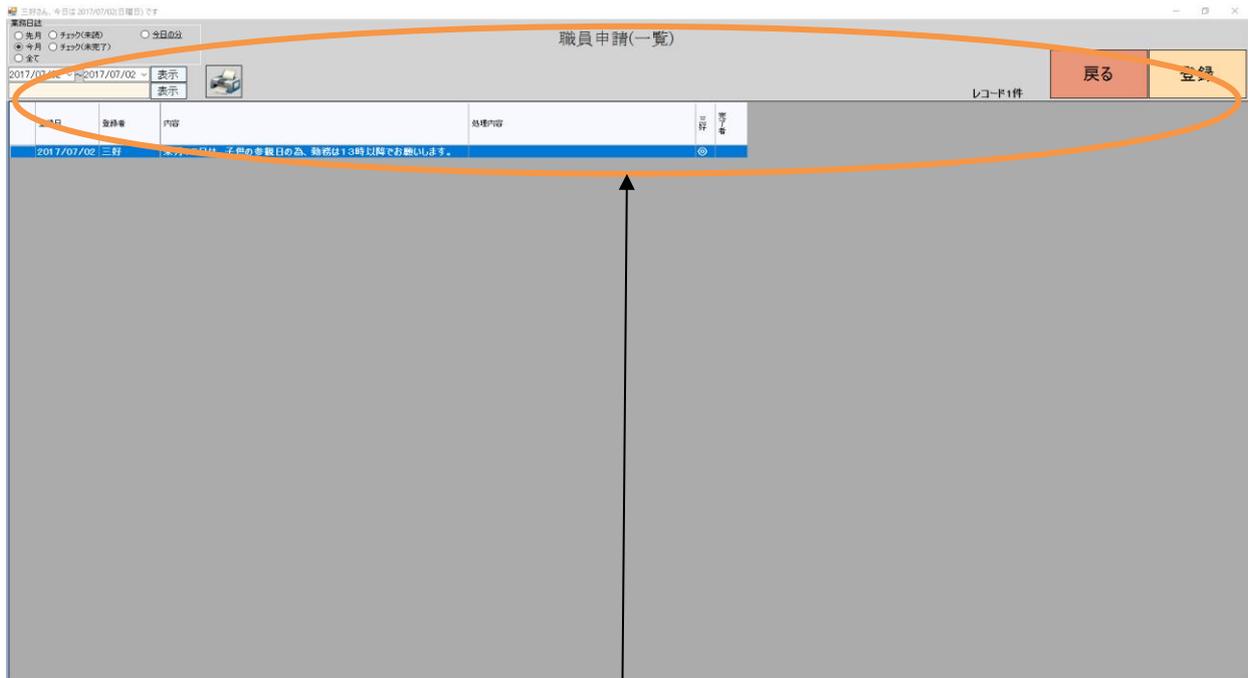
【表示】: 一覧の印刷プレビュー画面が開きます。

【戻る】: 前画面へ戻ります。

※印刷プレビュー画面でできることは、**1** で説明の通りです。

利用者の誕生日一覧を表形式でプリントアウトできます。
誕生日にお渡しするメッセージカード等の計画が確認できます。

職員申請(一覧)



条件チェックボックス

【先月】:先月の記事を表示します。

【今日】:今日の記事を表示します。

【全て】:過去分すべての記事を表示します。

【チェック(未読)】:自分が未読の記事のみ表示します。

【チェック(未完了)】:「完了者」と「確認対象者」が未読のもののみ表示します。

【今日の日】:今日に登録された記録のみを表示する。

【すべて】看護師と看護師以外が記録したデータを表示します。

検索条件指定

【日付開始】:開始日です。

【日付終了】:終了日です。

【表示】:指定した条件で、検索を開始します。

【文字検索】:一般内容、処理内容の中に含まれるキーワードで検索します。

【表示】入力されたキーワードで検索を開始します。

【印刷マーク】:画面に表示している記事で印刷プレビュー画面を表示します。

① と同じことができます。

【戻る】:前画面へ戻ります。

【登録】:登録画面を開きます。

職員申請(一覧)画面では、記録を一覧形式で確認できます。

※一覧に表示されているもので、バックが黄色になっている行は、自分が未読のものです。

職員申請(登録)

三好さん、今日は 2017/07/02(日曜日) です

職員申請(登録)

2017/07/02

受付者 三好

依頼者 三好

来月15日は、子供の参観日の為、勤務は13時以降をお願いします。

完了済み

戻る 登録

【完了済み】:職員申請を完了済みにします。登録時点で先に完了済みにしても、対象者全員が既読になるまで、一覧画面で表示されます。

【戻る】:前画面へ戻ります。

【登録】:登録します。

【日付】登録日付です。

【依頼者】:依頼者を記録します。

【受付者】:受けた職員を記録します。

【内容】内容です。

職員申請(更新)

職員申請(更新)

受付者 三好 日時 2017/07/02 登録者 三好

依頼者 三好

内容 来月15日は、子供の参観日の為、勤務は13時以降をお願いします。

処理

申し送る 再伝達
 完了済み スタンプ
 既読にする

シフト①②③	戻す	変更済み
シフト①③		処理済み
利用者板	・ *	(07/02三好)
Excel	- 0	
三好		

削除 戻る 更新

【フロッピーのボタン】: 現在画面に表示されている、一般内容、処理結果を別フォームへコピーします。

【登録者】: 変更できません。

【日付】: 登録日です。修正可能です。

【申し送る】: チェックをすると記録を申し送ります。

【再伝達】: 伝達対象者全員に再度申し送りなおします。

【完了済み】: 記事を完了済みにします。完了済みにすると、伝達対象者全員が既読になると、職員申請(一覧)の「チェック(未完了)」を選択した際に、自動的に表示されなくなります。

【スタンプ】: 処理結果を編集した場合に、文章の文末に記入者の指名と記入日を付加します。

【既読にする】: ログイン者が既読した状態にします。

【シフト①②③】【シフト①③】【利用者】【EXCEL】【変更済み】【処理済み】【(○/○ ○○)】、etc...

これらのボタンは押すと、処理結果編集集中に、文末に付加するスタンプとして機能します。

※このスタンプは、ユーザー様では変更できませんので、ご依頼いただければ

お好きな文言に変更いたします。

【依頼者】: 依頼者を記録します。

【受付者】: 受けた職員を記録します。

【一般内容】: 内容を記録します。

【処理結果】: 内容に対しての結果を記録します。

【氏名一覧上段】: この変更届けに対しての既読者です。

【氏名一覧下段】: この変更届けに対しての未読者です。

【削除】: 変更届けを※削除します。

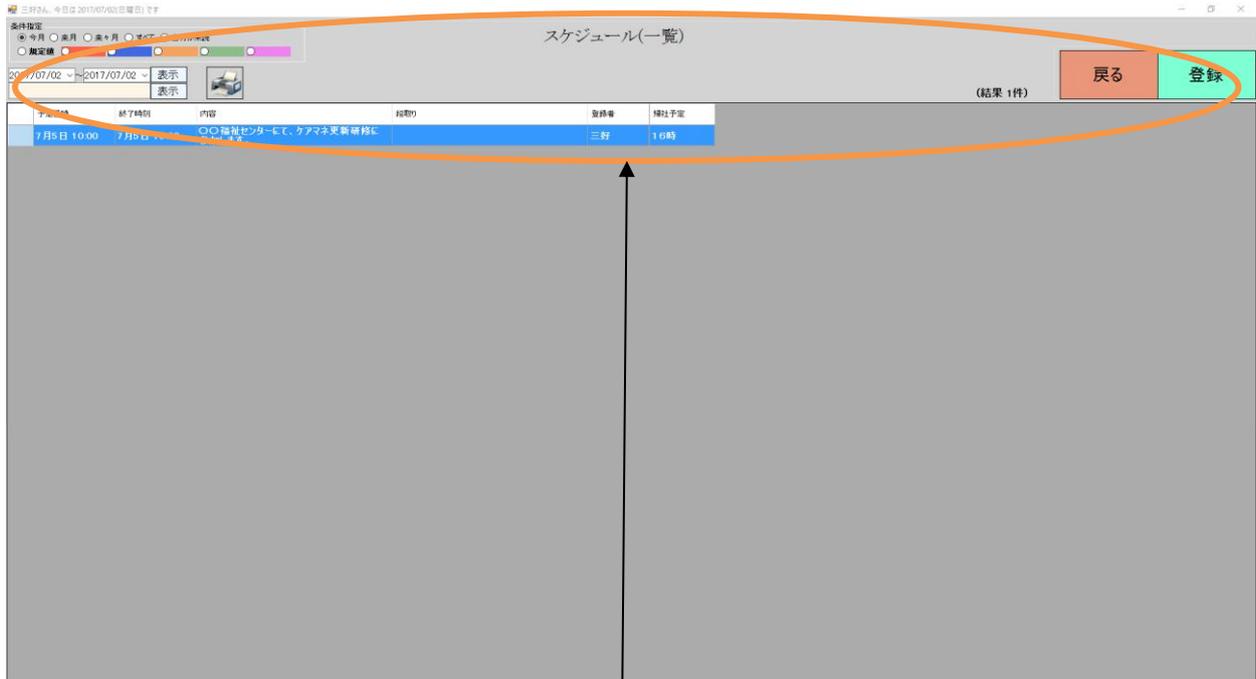
※「削除ボタン使用」権限が必要です。

【戻る】: 前画面へ戻ります。

【更新】: 変更内容で※上書きします。

※「更新ボタン使用」権限が必要です。

事業予定(一覧)



条件チェックボックス

- 【来月】: 来月の記事を表示します。
- 【今月】: 今月の記事を表示します。
- 【来々月】: 来々月の記事を表示します。
- 【全て】: 過去分すべての記事を表示します。
- 【文字色】: 登録されている文字色を検索します。
- 【自分が未読】: 自分が未読の記事のみ表示します。
- 【すべて】: すべてのデータを表示します。

検索条件指定

- 【日付開始】: 開始日です。
- 【日付終了】: 終了日です。
- 【表示】: 指定した条件で、検索を開始します。
- 【文字検索】: 一般内容、処理内容の中に含まれるキーワードで検索します。
- 【表示】: 入力されたキーワードで検索を開始します。
- 【印刷マーク】: 画面に表示している記事で印刷プレビュー画面を表示します。
- ① 同じことができます。

- 【戻る】: 前画面へ戻ります。
- 【登録】: 登録画面を開きます。

事業予定(一覧)画面では、記録を一覧形式で確認できます。

※一覧に表示されているもので、バックが黄色になっている行は、自分が未読のものです。

事業予定(登録)

スケジュール_登録

スケジュール(登録)

開始	2017/07/05	10	:00
終了	2017/07/05	15	:00

帰社 16時

予定 ○○福祉センターにて、ケアマネ更新研修に参加します。

コピー

貼付

規定値

戻る 登録

- 【開始】予定のある日です。時間は開始時間。
- 【終了】予定の終了する日です。時間は終了時間。
- 【帰社】帰社予定時間です。
- 【予定】内容です。
- 【コピー】内容をクリップボードにコピーします。
- 【貼付】クリップボードのテキストを予定に貼り付けます。
- 【文字色】予定を色を付けて分類できます。
- 【戻る】: 前画面へ戻ります。
- 【登録】: 登録します。

事業予定(更新)

【登録者】登録者です。

【開始】予定のある日です。時間は開始時間。

【終了】予定の終了する日です。時間は終了時間。

【帰社】帰社予定時間です。

【予定】内容です。

【文字色】予定を色を付けて分類できます。

【戻る】: 前画面へ戻ります。

【更新】: 更新します。

【日付】: 登録日です。修正可能です。

【再伝達】: 伝達対象者全員に再度申し送りなおします。

【既読にする】: ログイン者が既読した状態にします。

【氏名一覧上段】: この変更届けに対しての既読者です。

【氏名一覧下段】: この変更届けに対しての未読者です。

【削除】: 事業予定を※削除します。

※「削除ボタン使用」権限が必要です。

【戻る】: 前画面へ戻ります。

【更新】: 変更内容で※上書きします。

※「更新ボタン使用」権限が必要です。

【〇〇/〇〇 氏名】現在編集集中のテキストの文末に、スタンプを押します。