

介五郎

介護保険版

操作マニュアル

Ver. 8.2.0.0

通所提供記録簿
(新様式)



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	P. 2
2. 概要	P. 3
2-1. 提供記録簿（新様式）について	P. 3
2-2. 提供記録簿利用の流れ	P. 4
3. 提供記録簿（新様式）前準備処理	P. 5
3-1. システム設定	P. 6
3-2. 提供記録簿マスタ設定	P. 7
3-2-1. 送迎項目マスタ設定	P. 11
3-2-2. クリエーション・機能訓練内容設定マスタ	P. 13
4. 提供記録簿（新様式）利用の流れ	P. 16
4-1. 日報からの取込	P. 17
4-2. 提供記録簿の入力	P. 21
4-3. 日報への反映	P. 35
5. 項目別入力について（※オプション）	P. 42
5-1. 算定項目（基本情報）	P. 44
5-2. 各記録項目	P. 49
5-3. 項目別記録簿の印刷	P. 67
6. 業務日誌（新様式）前準備処理	P. 72
6-1. システム設定	P. 73
6-2. 業務日誌マスタ設定	P. 74
7. 業務日誌（新様式）利用の流れ	P. 79
7-1. 業務日誌の入力	P. 80

1. はじめに

「Ver.8.2.0」では、下記の点で、機能変更、機能追加を行いました。
この別冊マニュアルでは、下記のうち、通所介護提供記録簿の見直しについて説明します。
他の見直し内容については、別紙マニュアルをご確認ください。

- 居宅介護支援給付費請求書作成の見直し（居宅介護支援）
居宅介護支援における給付費請求書にて、加算のみでの請求書作成を可能にしました。
給付管理票作成、給付費請求書の作成速度についてパフォーマンスを向上しました。
- 通所介護計画書の見直し（通所介護）
平成 27 年度の報酬改定により、厚労省より提示された通所介護計画書の新様式を選択できるように変更しました。
- 通所介護提供記録簿の見直し（通所介護）
通所介護の提供記録簿にて新様式を選択できるように変更しました。それに合わせ、日誌入力についても変更しました。
- 訪問介護提供記録簿の見直し（訪問介護）
訪問介護の提供記録簿にて、特定事業所加算算定に対応した項目を入力できるように変更しました。
- サテライト請求に対応（サービス共通）
サテライト事業所の請求を行うことができるようになりました。

2. 概要

2-1.提供記録簿（新様式）について

これまでの提供記録簿については、日報予定入力画面から記録簿を開けて入力する手間がありました。また、サービスの提供内容についても、すでに決まったものでカスタマイズができませんでした。今回の提供記録簿（新様式）はそれらを改善しました。また、提供記録簿に入力した内容を日報実績に反映できるようにしました。それに伴い業務日誌も同様に改善しました。

<独立したメニュー>

今回の新しい提供記録簿（新様式）のメニューについては、業務日誌とあわせてメインメニューに表示しました。日報から一括取込し、業務日誌もあわせて作成することができます。

<サービス提供内容のカスタマイズ>

提供記録簿のサービス提供内容について、既定値とは別に独自に作成することができるので、事業所に合った内容の提供記録簿を作成することができます。

<実績への反映>

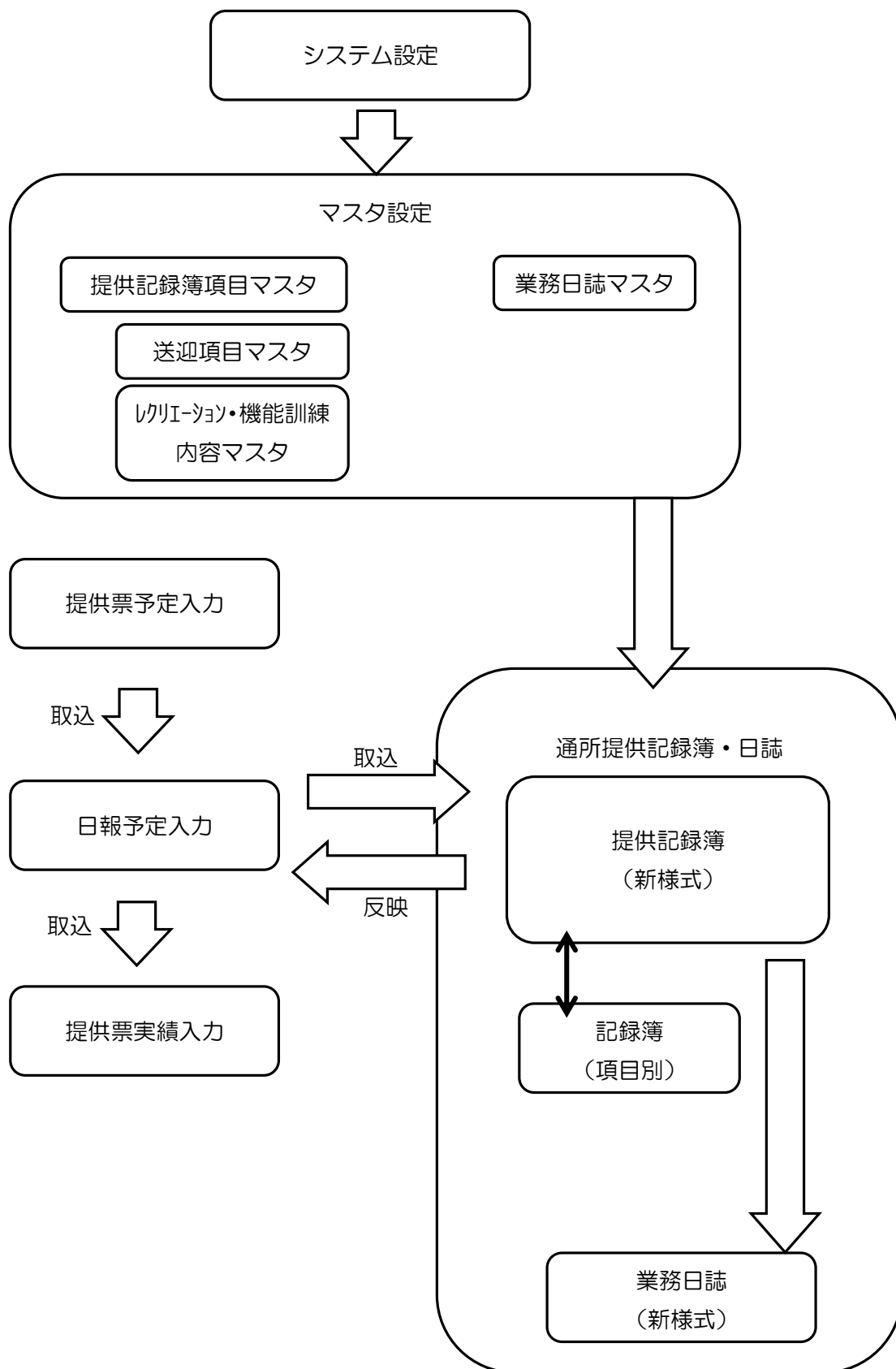
提供記録簿に入力した内容は、日報予定入力へ一括反映させることができます。それにより、日報予定入力での修正は不要になり、そのまま提供票実績への取込が可能になります。

▼提供記録簿（新様式）画面



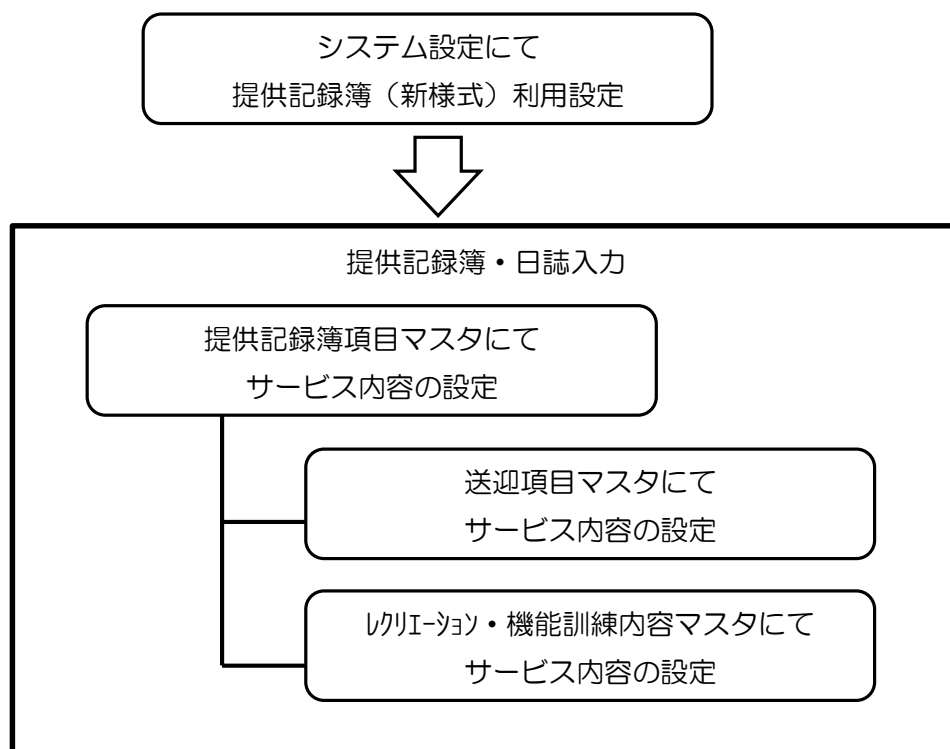
2-2.提供記録簿（新様式）利用までの流れ

通所介護提供記録簿新様式を利用は下記の手順で行います。



3. 提供記録簿(新様式)の前準備処理

提供記録簿(新様式)を利用するには、まずは前準備処理が必要となります。



1. システム設定 (3-1 参照)

提供記録簿(新様式)を利用するためのシステム設定を行います。

2. 提供記録簿マスタ設定 (3-2 参照)

提供記録簿のサービス内容を設定します。任意のサービス内容を設定することが可能です。

3. 送迎項目マスタ設定 (3-2-1 参照)

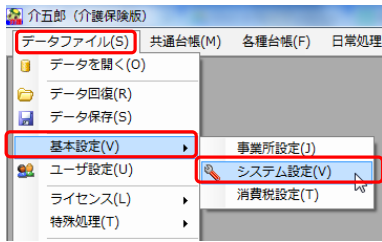
送迎項目(送迎のルートや、車種等)の内容を設定します。任意の内容を設定することが可能です。

4. ワリエーション・機能訓練内容マスタ設定 (3-2-2 参照)

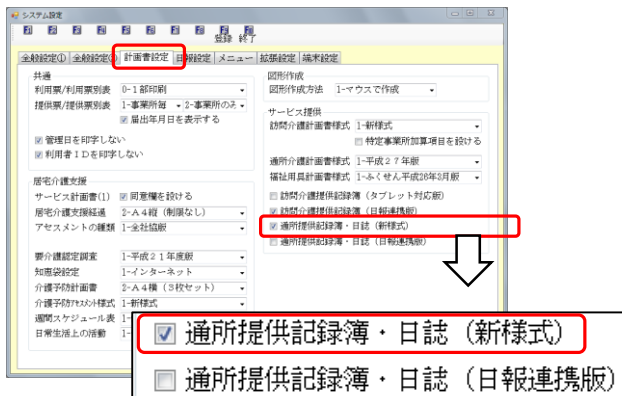
ワリエーションや機能訓練の具体的な内容を設定します。任意のサービス内容を設定することが可能です。

3-1.システム設定

提供記録簿(新様式)を利用する場合は、システム設定が必要です。

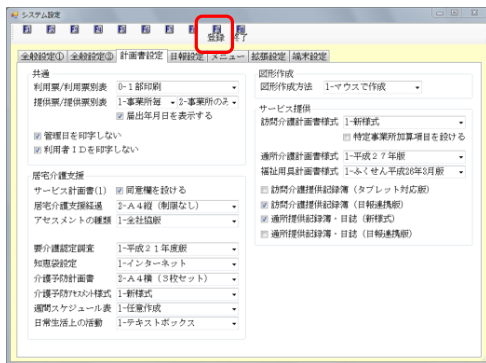


① メニューバーの「データファイル(S)」-「基本設定(V)」-「システム設定(V)」より、システム設定を開きます。

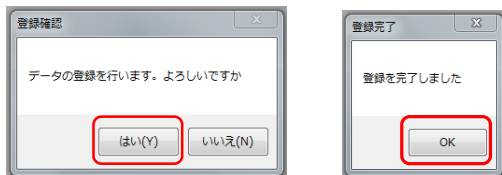


② 「計画設定」タブ内の「サービス提供」の項目にて「通所提供記録簿・日誌(新様式)」のチェックボックスを選択します。

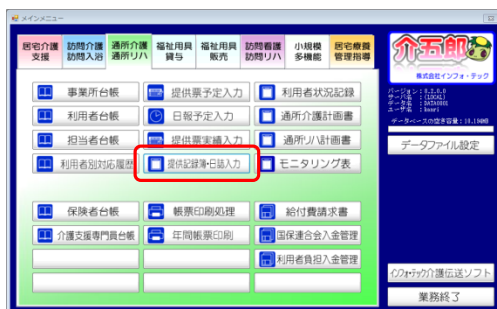
※「通所提供記録簿・日誌(日報連携版)」にチェックを入力すると、これまで同様、日報予定入力画面にて提供記録簿を入力することができます。



③ 設定を行ったら登録(F9)をクリックします。



④ 登録確認で「はい(Y)」をクリックすると登録完了しますので、「OK」をクリックします。これで、設定は完了です。



⑤ メインメニューに「提供記録簿・日誌入力」のメニューが表示されます。

3-2.通所記録簿項目マスタ

提供記録簿のサービス内容を作成します。既定値で設定は行っていますが、独自の項目を追加するなど修正が可能です。事業所様に合わせたサービス内容を作成することができます。



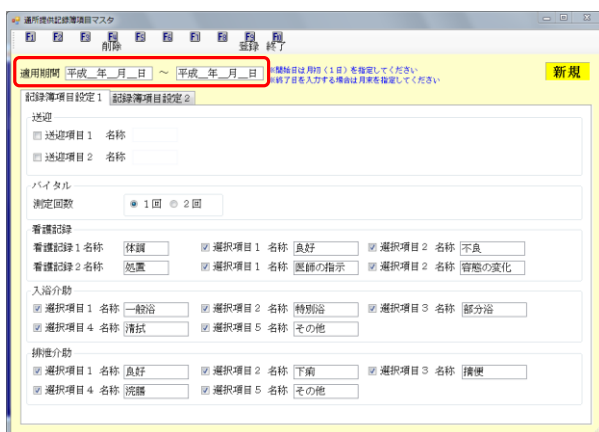
① 以下の手順で「提供記録簿入力」を起動します。

- メインメニューの「提供記録簿入力」をクリック

- メニューバーの「管理資料(H)」 - 「通所管理 提供記録簿・日誌入力」をクリック

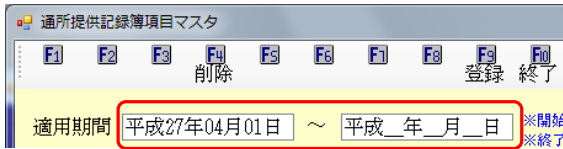


② 通所提供記録簿マスタが表示されます。初期値ではマスタがありませんので、まずは1行目をダブルクリックします。

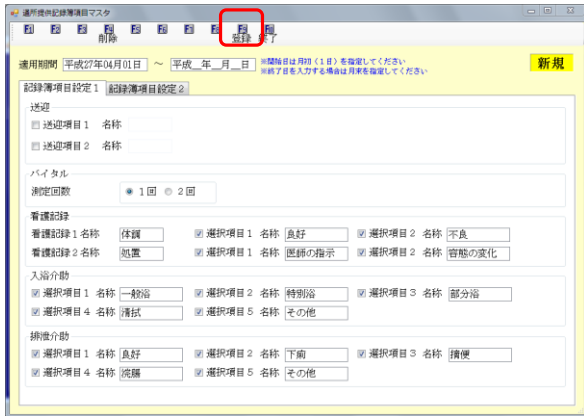


③ 提供記録簿項目マスタのサービス内容が表示されます。これらのサービス内容の項目を利用する適用期間を入力します。提供月のサービス内容は、ここで設定した適用期間に応じて変わります。

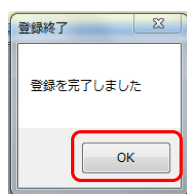
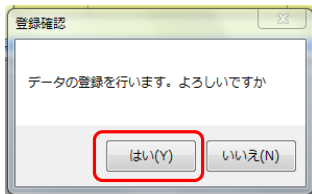
記録簿の各項目については直接入力することで変更が可能です。(次ページ参照)



(例) 平成27年04月1日～現在までの場合
適用期間の開始日に
平成27年04月01日を入力します。



④ 適用期間入力後、「登録(F9)」をクリックします。



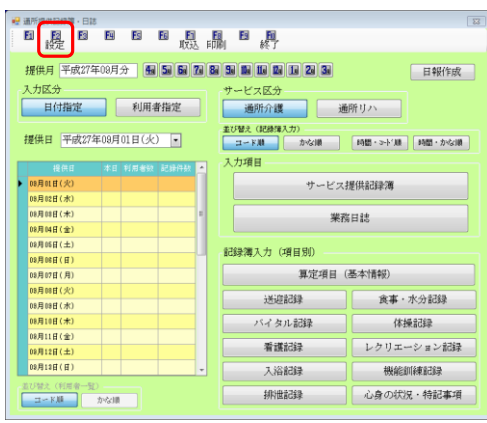
⑤ 登録確認で「はい」をクリックし、登録終了で
OKをクリックします。



⑥ 提供記録簿マスタの画面が表示されるので、
終了 (F10) をクリックして閉じます。これ
で登録は完了です。

※必要に応じて、「送迎項目マスタ」(3-2-1
参照)「レクリエーション・機能訓練内容マスタ」
(3-2-2) を登録します。

マスタ作成後に修正や追加を行う場合



マスタを再設定する場合は、「提供記録簿・日誌」
画面の「設定(F2)」をクリックします。

通所提供記録簿マスタが表示されます。

<提供記録簿マスタの変更>

提供記録簿について、既定の内容ではなく独自の項目を利用したい場合、下記の手順で事業所様に合わせたサービス内容を作成することができます。

▼提供記録簿マスタ

↓ 提供記録簿のサービス内容に反映

▼提供記録簿（サービス内容）

↓ 変更・追加

- ① 提供記録簿マスタのサービス内容について既定では左記の項目が表示されていますが、各項目右側のテキストボックスの「名称」を変更することができます。

※「項目」と「選択項目」について

「項目」は、サービスの項目名です。

（例）体調

処置 等

「選択項目 1～5」は、そのサービスの詳細内容（チェックボックスをつける内容）です。

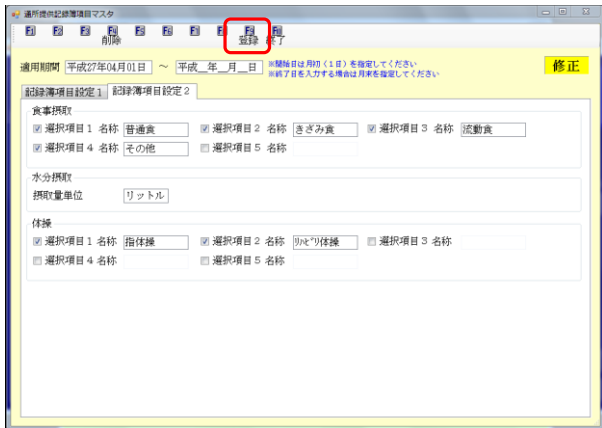
（例）体調であれば、「良好」「不良」
処置であれば「意思の指示」「容態の変化」等

- ② 変更したい項目をクリックし、内容を変更します。

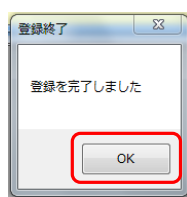
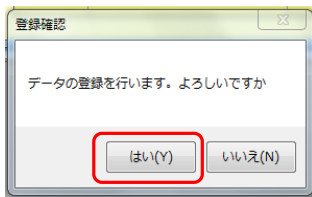
例) 項目：体操

選択項目 1：軽体操→指体操

選択項目 2：リハビリ体操 追加



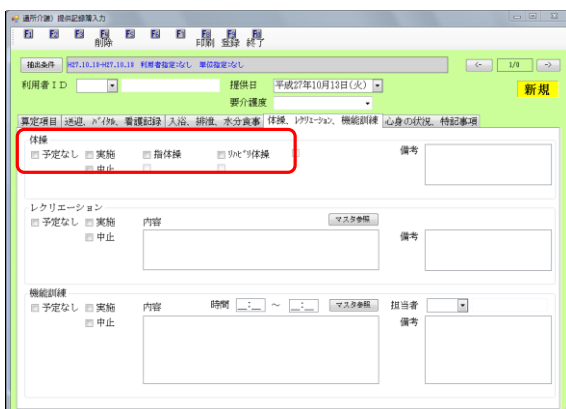
③ 内容の変更ができれば、画面上部の登録(F9)をクリックして登録します。



④ 登録確認ではい(Y)をクリックし、登録終了でOKをクリックします。これで登録は完了です。



⑤ 提供記録簿マスタの画面が表示されるので、終了(F10)をクリックして閉じます。これで登録は完了です。

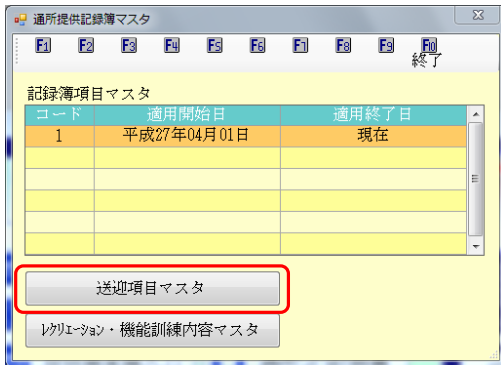


⑥ 提供記録簿入力画面の「サービス内容」で変更した内容を確認できます。

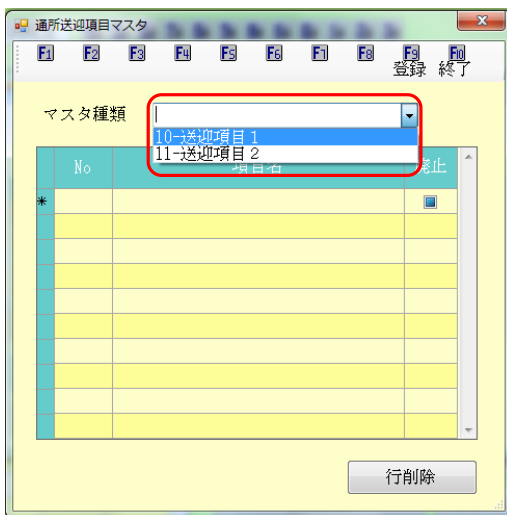
3-2-1. 送迎項目マスタ設定

<送迎項目マスタの作成>

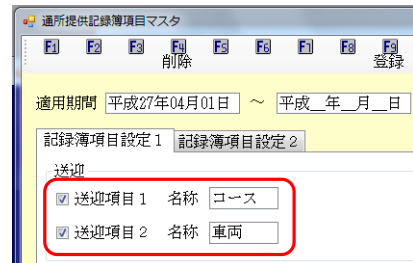
提供記録簿内の送迎項目について、独自の項目を利用したい場合、下記の手順で事業所様に合わせた内容を作成することができます。たとえば、送迎のコースや、送迎車の車種等の登録ができます。



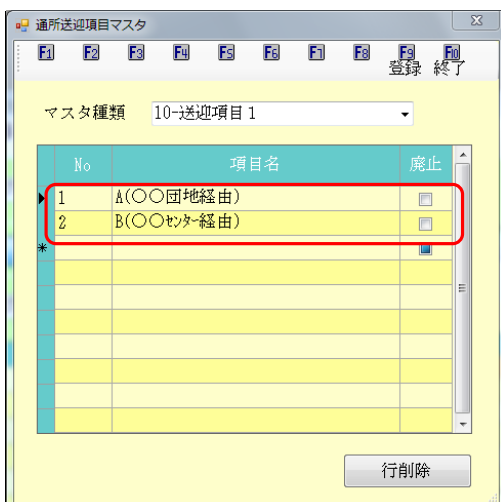
- ① 提供記録簿マスタの「送迎項目マスタ」をクリックします。



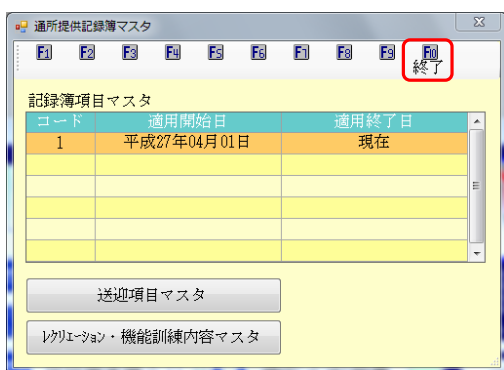
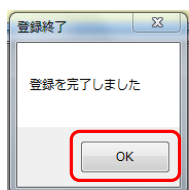
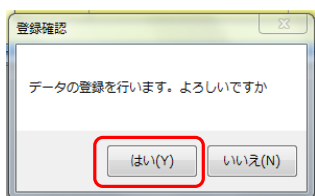
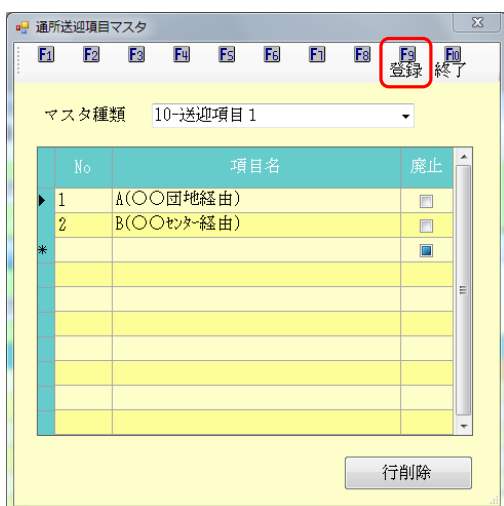
- ② マスタ種類を選択します。
既定値では「送迎項目 1」「送迎項目 2」が選択できます。これらの項目は、記録簿項目マスタの送迎項目の名称と連携します。



- ③ No.、及び、内容を直接入力します。



(例) 送迎項目 1 をコースに設定している場合。各コースを登録します。

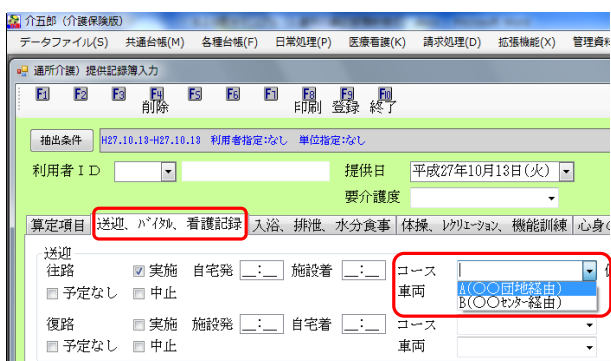


④ 内容の変更ができたなら、画面上部の登録(F9)をクリックして登録します。

⑤ 登録確認ではい(Y)をクリックし、登録終了でOKをクリックします。これで登録は完了です。

⑥ 提供記録簿マスタの画面が表示されるので、終了(F10)をクリックして閉じます。これで登録は完了です。

<送迎項目の確認>



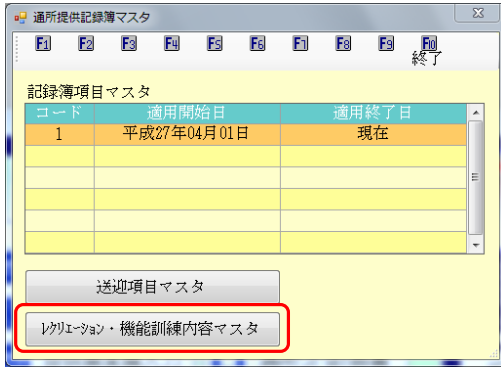
① 提供記録簿入力画面の「送迎、バイトル、看護記録」で変更した内容を確認できます。

(例) 送迎のコースで「A(〇〇団地経由)」と「B(〇〇センター経由)」が選択できるようになりました。

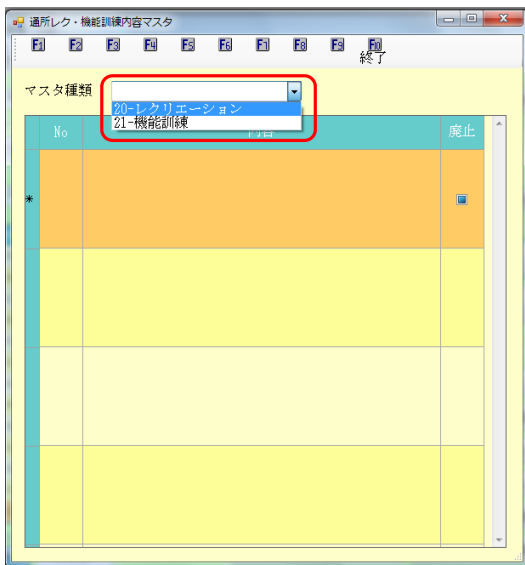
3-2-2. レクリエーション・機能訓練内容設定マスタ

<レクリエーション・機能訓練内容マスタの作成>

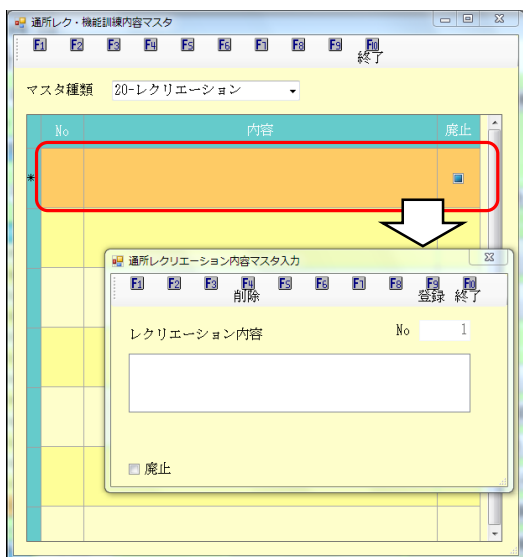
提供記録簿内のレクリエーションや機能訓練の内容について、下記の手順で事業所様に合わせた内容を作成することができます。



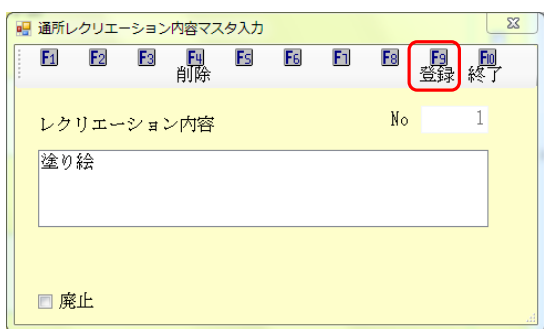
- ① 提供記録簿マスタの「レクリエーション・機能訓練内容マスタ」をクリックします。



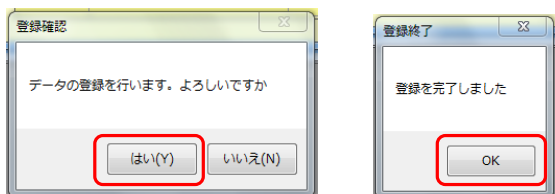
- ② マスタ種類を選択します。
「レクリエーション」「機能訓練」が選択できます。



③ 明細行をダブルクリックすることで、入力画面が開きます。



④ 内容の変更ができたなら、画面上部の登録(F9)をクリックして登録します。



⑤ 登録確認ではい(Y)をクリックし、登録終了でOKをクリックします。これで登録は完了です。



⑥ 提供記録簿マスタの画面が表示されるので、終了(F10)をクリックして閉じます。これで登録は完了です。

<レクリエーション・機能訓練内容の確認>

通所介護 提供記録簿入力

検索条件: 07.10.10-07.10.10 利用者指定なし、単位指定なし

利用者ID: [] 提供日: 平成27年10月10日(火) 新規

実行項目: 経過、入浴、看護記録、入浴、排便、水分摂取、体操、レクリエーション、機能訓練、心身の状況、特記事項

体操

予定なし 実施 指体操 90°体操 備考 []

中止

レクリエーション

予定なし 実施 中止

内容 [] 備考 []

機能訓練

予定なし 実施 中止

内容 [] 時間 [] ~ [] 担当者 [] 備考 []

- ① 提供記録簿入力画面の「体操、レクリエーション、機能訓練」で変更した内容を確認できます。

マスタ参照ボタンをクリックする、マスタ画面が表示されます。

通所レク・機能訓練内容参照

マスタ種類: 20-レクリエーション

No.	内容
1	塗り絵
2	手芸
3	

- ② 通所レク・機能訓練内容参照画面が表示されるので、入力したい項目を選択し決定をクリックするか、項目をダブルクリックしてください。

通所介護 提供記録簿入力

検索条件: 07.10.10-07.10.10 利用者指定なし、単位指定なし

利用者ID: [] 提供日: 平成27年10月10日(火) 新規

実行項目: 経過、入浴、看護記録、入浴、排便、水分摂取、体操、レクリエーション、機能訓練、心身の状況、特記事項

体操

予定なし 実施 指体操 90°体操 備考 []

中止

レクリエーション

予定なし 実施 中止

内容 塗り絵 備考 []

機能訓練

予定なし 実施 中止

内容 [] 時間 [] ~ [] 担当者 [] 備考 []

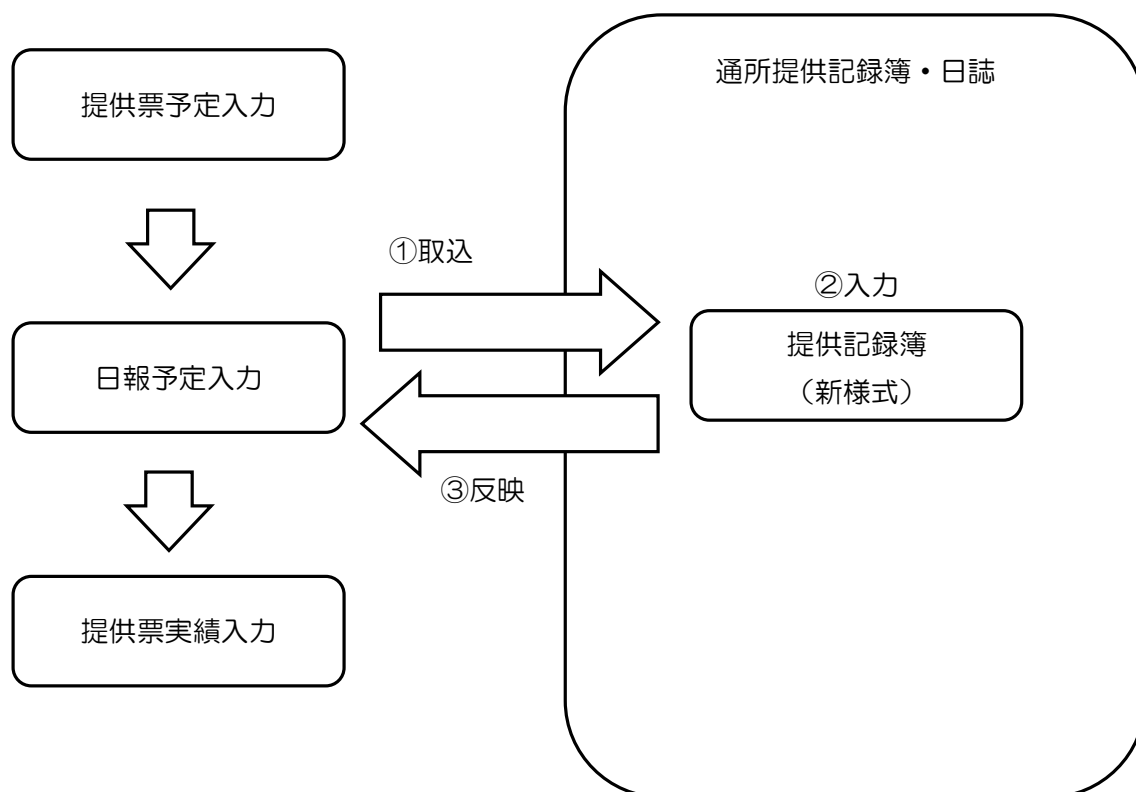
- ③ 選択した内容を確認できます。

4. 提供記録簿(新様式)利用の流れ

提供記録簿(新様式)のマスタ設定が完了すれば、実際に提供記録簿を利用します。

提供票予定入力が入力されていれば、それを日報予定に取り込みます。

日報に取り込まれた予定を、提供記録簿へ取込みます。提供記録簿の修正を行ったら、内容を日報へ反映させます。これにより、提供票実績入力に取り込めば実績が完成します。



1. 日報からの取込 (4-1 参照)

日報の内容(予定)を提供記録簿に取り込みます。

2. 提供記録簿の修正 (4-2 参照)

取り込んだ日報のサービス内容をもとに、実績の修正や内容の入力を行います。

3. 日報への反映 (4-3 参照)

提供記録簿にて修正した内容を日報へ反映させます。

4-1.日報からの取込

提供記録簿・日誌画面

(日付指定)

(利用者指定)

各項目

項目名	説明	
	提供記録簿の項目マスタを表示し、項目の設定をおこないます。	
	日報予定入力に登録されているデータを記録簿に取込みます。	
	各種帳票を印刷します。クリックすることで印刷する帳票を指定することができます。	
	提供記録簿・日誌画面を終了します。	
日報作成	入力した記録簿の内容を実績として日報に反映させる場合にクリックします。	
提供月	表示するサービス提供月を選択します。	
入力区分	日付指定	記録簿を表示する際に日付指定で表示します。
	利用者指定	記録簿を表示する際に利用者指定で表示します。
サービス区分	通所介護	通所介護の記録簿入力項目が表示されます。
	通所リハ	通所リハの記録簿入力項目が表示されます。
並び替え（記録簿入力）	コード順	記録簿入力の際に利用者をコード順で並び替えます。
	かな順	記録簿入力の際に利用者をかな順で並び替えます。
	時間・コード順	記録簿入力の際に時間順に利用者はコード順で並び替えます。
	時間・かな順	記録簿入力の際に時間順に利用者はかな順で並び替えます。

入力項目	サービス提供実績記録	クリックすると提供実績記録簿入力画面が表示されます。
	業務日誌	(日付指定のみ)クリックすると業務日誌入力画面が表示されます。
記録簿入力 (項目別)	項目別に記録簿を入力することができます。 (詳細は「5. 提供記録簿(項目別) ※オプション」をご参照ください)	
提供日	(日付指定のみ)表示したい日付の記録簿を指定します。	
利用者	(利用者指定のみ)表示したい利用者の記録簿を指定します。	
提供一覧表	日付指定の場合	日付ごとの利用者の人数を一覧表示します。
	利用者指定の場合	指定した利用者の提供サービスを一覧表示します。
並び替え(利用者一覧)	コード順	利用者指定の際に利用者一覧表をコード順で並び替えます。
	かな順	利用者指定の再にご利用者一覧をかな順で並び替えます。

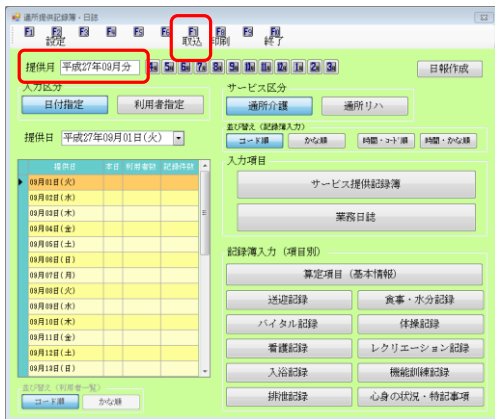
<日報から提供記録簿への取込>

すでに日報予定入力に予定が作成されている場合、そのサービス内容を提供記録簿に反映させることができます。まずは、サービス内容を提供記録簿に取り込みを行います。

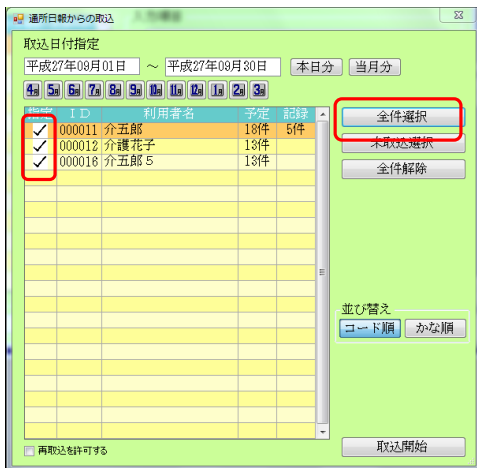


① 以下の手順で「提供記録簿・日誌入力」を起動します。

- メインメニューの「提供記録簿・日誌入力」をクリック
- メニューバーの「管理資料(H)」 - 「通所管理 提供記録簿・日誌入力(T)」をクリック



- ② 記録簿を作成したい提供月を選択し、**取込** (F7) をクリックします。

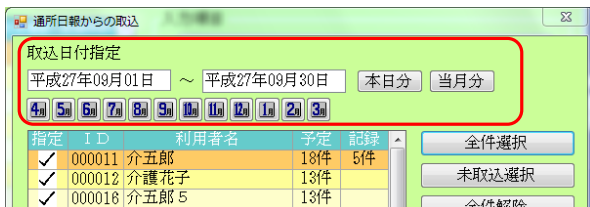


- ③ 通所日報からの取込画面が表示されます。提供記録簿へ取り込む利用者を選択します。

全件選択・・・全利用者を指定します

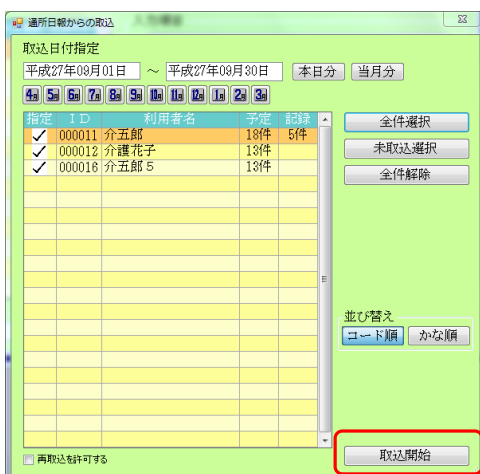
未取込選択・・・まだ取り込んでいない利用者を指定します。(記録に件数が表示されていない利用者)

全件解除・・・一度指定した利用者の指定を外します。



必要に応じて、取込日付を指定することができます。日付指定に直接入力、または取り込みたい提供月のボタンをクリックします。

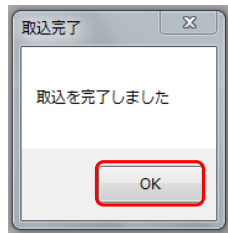
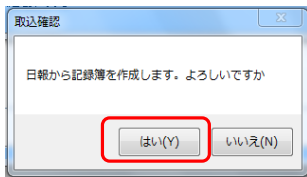
本日分をクリックすると本日のみが指定されます。**当月分**をクリックすると、当月の期間が指定されます。



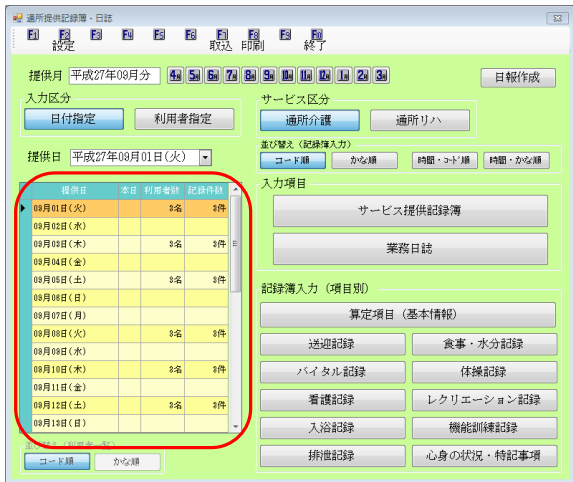
- ④ **取込開始** ボタンをクリックします。

※「予定」には、日報に入力されている予定の件数が表示されます。「記録」には、提供記録簿に取り込まれた件数が表示されます。

既に取込がされている場合は、「再取込を許可する」をクリックして、チェックを入れてから取込開始して下さい。その際は、入力した内容が日報の内容に上書きされます。

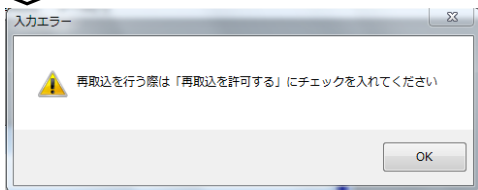


- ⑤ 取込確認のメッセージが表示されます。
はい(Y)をクリックすると、取込完了のメッセージが表示されるのでOKをクリックします。

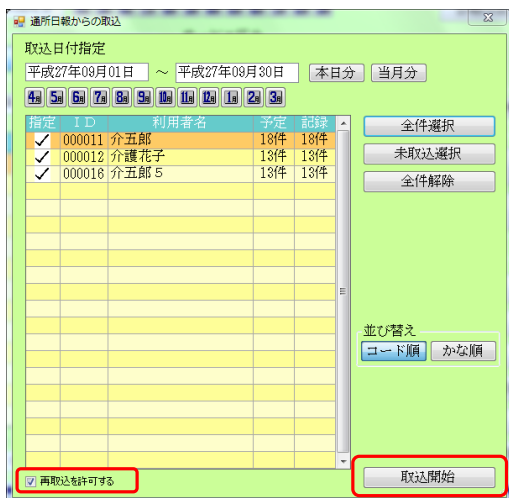


- ⑥ 日報予定入力の内容が、反映されます。

注意!



取込の際、既に一度取込がされている場合は左記の入力エラーが表示されます。



一度取り込んだ予定を再度取込する場合には、「再取込を許可する」にチェックを入れて再度取込を行う必要があります。

※再取込した際、提供記録簿にて入力や変更した内容等は、日報に入力されている内容で上書きされます。実績修正されたものは予定に戻ってしまいますので、ご注意ください。

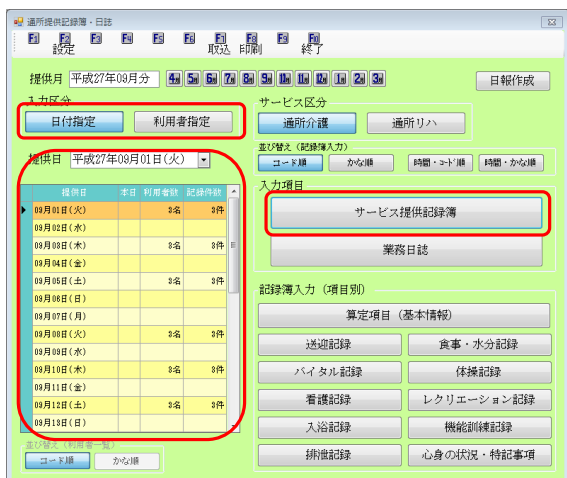
4-2.提供記録簿の入力

<提供記録簿入力画面>

各項目

項目名	説明
削除	表示している提供記録簿を削除します。
印刷	指定されている利用者、提供日の記録簿の印刷プレビューを表示します。
登録	新規入力、変更を行った内容を登録します。
終了	提供記録簿入力画面を終了します。
抽出条件	表示する提供記録簿を抽出する条件を選択します。
	抽出条件により表示された提供記録簿を順次確認できます。 をクリックすると1つ前、 をクリックすると1つ後の記録簿を表示します。
利用者ID	利用者を選択します。
提供日	サービス提供日を選択します。
要介護度	選択した利用者の要介護度が表示されます。変更することもできます。

< 提供記録簿の入力方法 >



- ① 通所提供記録簿・日誌画面より、「サービス提供記録簿」をクリックします。

※その際、入力区分にて「日付指定」または「利用者指定」を選ぶことで、表示される記録簿が変わります。

(例) 日付指定で9/1を指定した場合

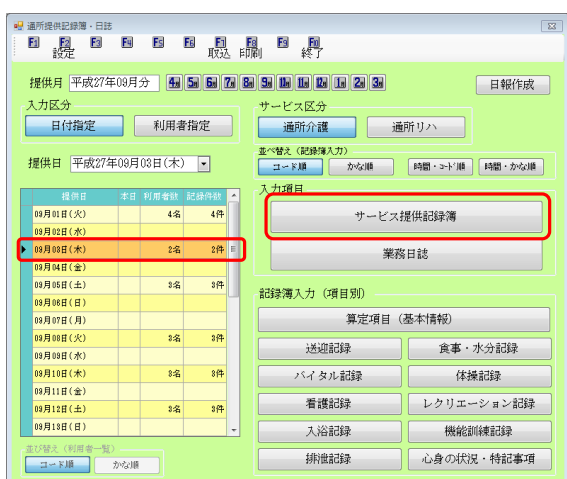


- ② 提供記録簿入力画面が表示されます。この際、①の条件に当てはまる記録簿のみ表示されます。

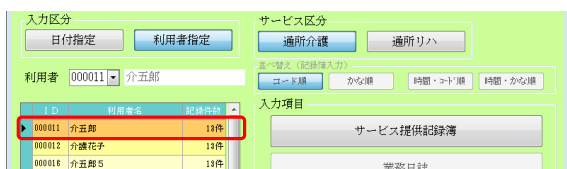
(例) 9/1に予定のある利用者の記録簿画面右上の矢印ボタンをクリックすることで表示する記録簿を切り替えることができます。

入力を完了したら、「登録(F9)」をクリックして内容を登録します。

※具体的な入力については「提供記録簿の基本入力」(P28)をご参照ください。



- ③ 別の日の入力を行う場合は、入力画面を終了し、別の日を選択してから、サービス提供記録簿をクリックすることで、別日の提供記録簿が表示されます。



※利用者指定の場合も同様に、該当の利用者を選択することでその利用者の提供記録簿を表示させることができます。

<算定項目>

各項目

項目名	説明
サービス提供時間	サービスの提供開始時間、終了時間を表示します。変更も可能です。
提供単位	提供単位を表示します。変更も可能です。
欠席	欠席の場合にチェックをクリックします。
記録時間で記載	提供時間と異なる実際の記録の時間を入力する場合にチェックを入れて時間を入力します。
入力解除	既定では変更ができない「サービス区分」「時間区分（介護、リハビリ）」「個別加算・減算」についてクリックすることで入力を可能にすることができます。
サービス区分	提供サービスの内容が表示されます。
時間区分（介護）	通所介護の提供時間区分が表示されます。
時間区分（リハビリ）	通所リハの提供時間区分が表示されます。
個別加算・減算	算定している個別加算、減算について表示されます。
サテライト	サテライトを利用している場合に本体事業所か出張所かを表示します。
表示のみ	実績に取り込む際に請求に含めず表示のみにする場合にチェックを入れます。

〈送迎、バイタル、看護記録〉

各項目（説明の項目は既定値）

項目名	説明	
送迎 (往路/復路)	予定なし	送迎の予定がない場合にチェックされます。
	実施	送迎を実施した場合にチェックを入れます。自宅発、施設着の時間を入力します。送迎項目 1、送迎項目 2 を選択できます。 (例) コースと車両を入力しています。
	中止	利用予定が中止になった場合にチェックを入れます。
	備考	その他、補足事項があれば入力します。
バイタル	記録簿マスタにて選択した回数分表示されます。	
	体温	体温を入力します。
	血圧	最高血圧と最低血圧を入力します。
	脈拍	脈拍を入力します。
	備考	その他、補足事項があれば入力します。
看護記録	体調	看護記録 1 の項目、選択項目が表示されます
	処置	看護記録 2 の項目、選択項目が表示されます

<入浴、排泄、水分食事>

各項目（説明の項目は既定値）

項目名		説明
入浴	予定なし	入浴の予定がない場合にチェックされます。
	実施	入浴を実施した場合にチェックを入れます。選択項目は、記録簿マスタの入浴介助で設定した選択項目 1～5 が表示されます。
	中止	利用予定が中止になった場合にチェックを入力します。
	備考	その他、補足事項があれば入力します。
排泄	あり	排泄があった場合にチェックを入れます。選択項目は、記録簿マスタの排泄介助で設定した選択項目 1～5 が表示されます。
	なし	排泄がなかった場合にチェックを入力します。
	備考	その他、補足事項があれば入力します。
水分	摂取状況	水分の摂取回数、摂取量を入力します。
	水分備考	その他、補足事項があれば入力します。
食事	予定なし	食事の予定がない場合にチェックされます。
	実施	入浴を実施した場合にチェックを入れます。選択項目は、記録簿マスタの食事摂取で設定した選択項目 1～5 が表示されます。
	中止	予定が中止になった場合にチェックを入力します。
	摂取状況	主食、副食のそれぞれの摂取割合を入力します。
	食事備考	その他、補足事項があれば入力します。

<体操、レクリエーション、機能訓練>

各項目（説明の項目は既定値）

項目名		説明
体操	予定なし	体操の予定がない場合にチェックされます。
	実施	体操を実施した場合にチェックを入れます。選択項目は、記録簿マスタの体操で設定した選択項目 1～5 が表示されます。
	中止	利用予定が中止になった場合にチェックを入力します。
	備考	その他、補足事項があれば入力します。
レクリエーション	予定なし	レクの予定がない場合にチェックされます。
	実施	レクを実施した場合にチェックを入れます。
	中止	予定が中止になった場合にチェックを入力します。
	内容	レクの内容を入力します。マスタ参照ボタンをクリックすることで、レクリエーション・機能訓練マスタで設定した内容を選択することができます。
	備考	その他、補足事項があれば入力します。
機能訓練	予定なし	機能訓練の予定がない場合にチェックされます。
	実施	機能訓練を実施した場合にチェックを入力します。
	中止	予定が中止になった場合にチェックを入力します。
	機能 I	機能訓練加算 I を算定する場合にチェックを入力します。
	機能 II	機能訓練加算 II を算定する場合にチェックを入力します。

	内容	機能訓練の内容を入力します。 マスタ参照 ボタンをクリックすることで レクリエーション・機能訓練マスタで設定した内容を選択することができます。
	時間	機能訓練を行った時間を入力します。
	担当者	機能訓練を行った担当者を入力します。
	備考	その他、補足事項があれば入力します。

<心身の状況、特記事項>

各項目

項目名	説明
心身の状況	利用者の心身の状況を入力します。
特記事項	その他特記事項があれば入力します。

<提供記録簿の基本入力>

下記の手順で記録簿の入力を行います。

このスクリーンショットは「提供記録簿基本入力」の「算定項目」タブの画面です。利用者は「介五郎」で、提供日は「平成27年08月03日(木)」です。画面下部には「入力解除」ボタンが赤い枠で強調されています。

- ① 修正する提供記録簿を表示し、実際のサービス内容を入力、修正します。

「算定項目」タブには、予定から取り込んだサービス提供時間やサービス内容等が表示されます。

※サービス区分や時間区分、加算項目については既定では変更ができませんが、「入力解除」のボタンをクリックすることで変更ができます。

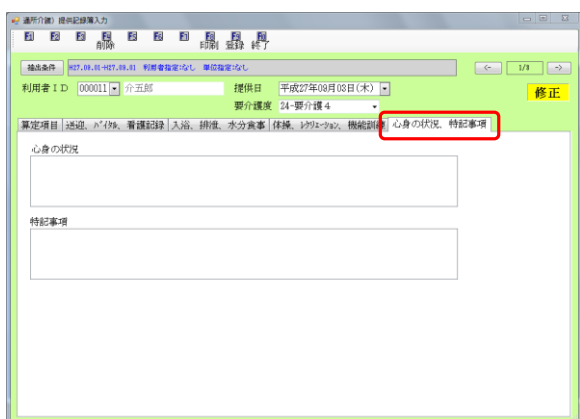
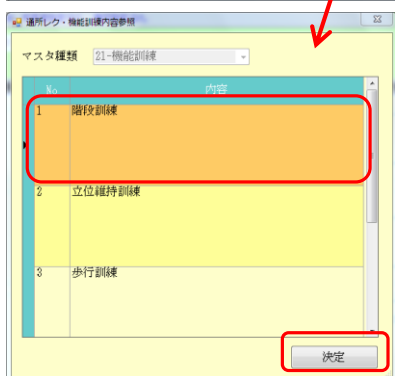
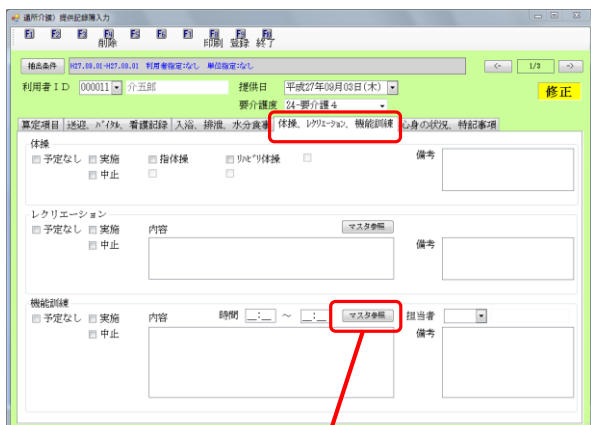
このスクリーンショットは「提供記録簿基本入力」の「送迎、バイタル、看護記録」タブの画面です。「送迎」セクションが赤い枠で強調されています。ここでは送迎の実行状況やバイタルサイン、看護記録の入力が可能です。

- ② 「送迎、バイタル、看護記録」タブについては、送迎の実行、中止、送迎時間や送迎項目（既定ではコースや車両）の選択。

バイタルの入力、看護記録の入力を行います。

このスクリーンショットは「提供記録簿基本入力」の「入浴、排便、水分食事」タブの画面です。「入浴」セクションが赤い枠で強調されています。ここでは入浴の種類や排便の状態、水分・食事の摂取状況を入力します。

- ③ 「入浴、排便、水分食事」タブについては、入浴、排便、水分・食事において該当の項目にチェックを入力し、必要な項目に入力を行います。



④ 「体操、レクリエーション、機能訓練」タブについては、体操、レクリエーション、機能訓練において、該当の項目にチェックをし、入力を行います。

レクリエーション・機能訓練についてはマスタ参照ボタンをクリックすることで、各マスタに登録した内容を表示し反映させることができます。

⑤ 「心身の状況、特記事項」については、利用者の心身の状況や、提供したサービスにおける特記を入力します。

⑥ 入力が完了したら登録 (F9) をクリックして登録します。

<欠席の場合>



提供日が欠席になった場合は、提供日右側の欠席にチェックを入れます。

<サービス内容変更の場合(算定区分の変更)>



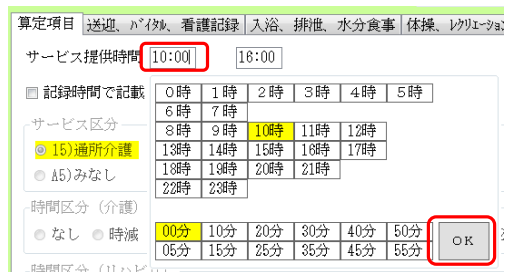
提供したサービスの内容が変更になった場合は、**解除**のボタンをクリックしてからサービスの算定区分をクリックして変更を行います。

※サービスの時間区分を変更した際は、**サービス提供時間**も確認してください。サービス提供時間については、**解除**をクリックしなくても変更が可能です。

<時間変更の場合>



提供したサービスの時間が変更になった場合は、提供時間をクリックして変更を行います。



※提供時間を変更した際は、**時間区分**もご確認ください。

<提供記録簿の印刷>

表示している提供記録簿を印刷する場合の手順です。

この画面は「提供記録簿入力」のメインメニューです。上部メニューバーには「印刷」ボタンが赤い枠で囲まれています。画面には利用者ID、提供日、サービス提供時間、サービス区分などの入力項目と、各種チェックボックスが配置されています。

- ① 提供記録簿入力画面上部印刷ボタンをクリックします。

このダイアログボックスは「印刷確認」です。メッセージとして「印刷プレビューを行います。よろしいですか」と表示されています。下部には「はい(Y)」と「いいえ(N)」の2つのボタンがあり、「はい(Y)」ボタンが赤い枠で囲まれています。

- ② 印刷確認のメッセージが表示されるので、「はい(Y)」をクリックします。

この画面は「提供記録簿印刷」のプレビュー画面です。左上隅の「印刷」ボタンが赤い枠で囲まれています。画面には印刷内容の概要と詳細な項目ごとの印刷チェックボックスが表示されています。

- ③ 印刷プレビュー画面が表示されますので、必要に応じて印刷を行って下さい。

< 通所介護提供記録簿 >

通所介護サービス提供記録簿						
利用者氏名	介五郎	様	要介護状態区分	要介護5	利用者確認	
提供日	平成27年10月01日(木)		<input type="checkbox"/> 欠席		加算	減算
提供時間	09:56	～	16:03	提供単位 1単位目	<input type="checkbox"/> 機能訓練加算Ⅰ	<input type="checkbox"/> 送迎減算(往路)
サービス区分	<input checked="" type="checkbox"/> 介護保険		<input type="checkbox"/> 介護予防		<input type="checkbox"/> 機能訓練加算Ⅱ	<input type="checkbox"/> 送迎減算(復路)
時間区分	<input type="checkbox"/> なし		<input type="checkbox"/> 3～5		<input checked="" type="checkbox"/> 5～7	<input type="checkbox"/> 入浴介助加算
	<input type="checkbox"/> 時減		<input type="checkbox"/> 延長1		<input type="checkbox"/> 延長2	<input type="checkbox"/> 同一建物減算
	<input type="checkbox"/> 延長3		<input type="checkbox"/> 延長4		<input type="checkbox"/> 延長5	<input type="checkbox"/> 若年性認知症受入
	<input type="checkbox"/> 中山間地域提供					
送迎(往路)	<input checked="" type="checkbox"/> 実施	<input type="checkbox"/> 中止	自宅発 09:45	施設着 10:50	コース A(〇〇団地経由)	備
	<input type="checkbox"/> 予定なし					
送迎(復路)	<input checked="" type="checkbox"/> 実施	<input type="checkbox"/> 中止	施設発 16:04	自宅着 16:15	コース A(〇〇団地経由)	
	<input type="checkbox"/> 予定なし					
バイタル	体温 36℃		血圧 120 / 76	脈拍 100	1回目	備
			血圧 118 / 72	脈拍 30	2回目	
体調	<input checked="" type="checkbox"/> 良好		<input type="checkbox"/> 不良		処置	<input checked="" type="checkbox"/> 医師の指示
						<input type="checkbox"/> 容態の変化
			担当者 介護次郎			担当者 介護ハナコ
入浴	<input checked="" type="checkbox"/> 実施	<input type="checkbox"/> 中止	<input checked="" type="checkbox"/> 一般浴	<input type="checkbox"/> 特別浴	<input type="checkbox"/> 部分浴	<input type="checkbox"/> 清拭
	<input type="checkbox"/> 予定なし		<input type="checkbox"/> その他			
排泄	<input checked="" type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし	<input checked="" type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 下痢	<input type="checkbox"/> 浣腸	<input type="checkbox"/> 排便
	<input type="checkbox"/> その他					
水分摂取	回数 3		量 1	リットル		備
食事摂取	<input checked="" type="checkbox"/> 実施	<input type="checkbox"/> 中止	<input checked="" type="checkbox"/> 普通食	<input type="checkbox"/> きざみ食	<input type="checkbox"/> 流動食	<input type="checkbox"/> その他
	<input type="checkbox"/> 予定なし					
			主食 10	割 副食 10	割	
体操	<input checked="" type="checkbox"/> 実施	<input type="checkbox"/> 中止	<input checked="" type="checkbox"/> 指体操	<input type="checkbox"/> 別々体操		備
	<input type="checkbox"/> 予定なし					
メッセージ	<input checked="" type="checkbox"/> 実施	<input type="checkbox"/> 中止	内容 塗り絵			備
	<input type="checkbox"/> 予定なし					
機能訓練	<input checked="" type="checkbox"/> 実施	<input type="checkbox"/> 中止	時間 11:00～11:40	担当者 介護次郎		備
	<input type="checkbox"/> 予定なし		内容 歩行訓練			
心身の状況	一日落ち着いた様子。 食事もすべて食べ、歓談中もよく笑っていた。					
特記事項						

<提供記録簿の抽出について>

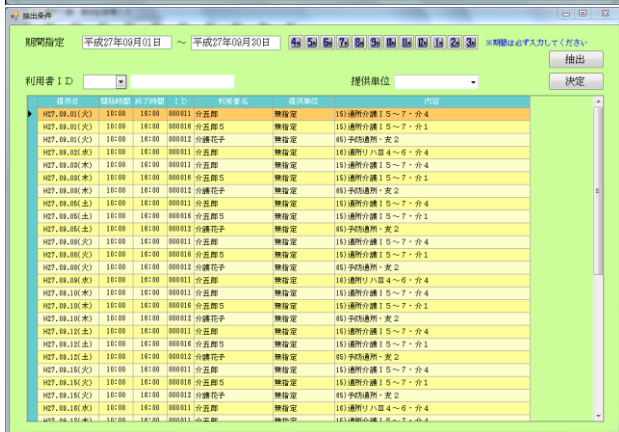
条件を設定することで表示する記録簿を抽出することができます。



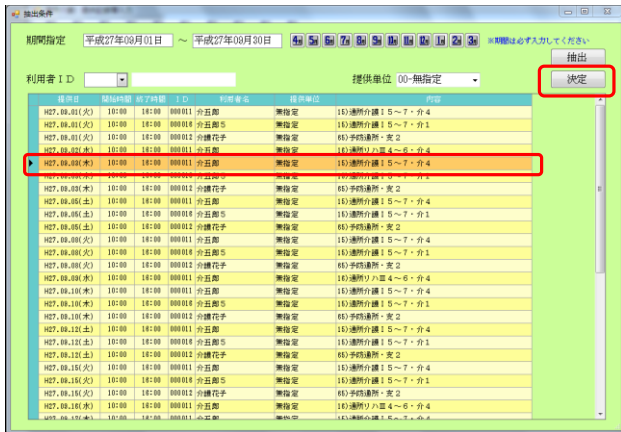
① **抽出条件**をクリックします。



② 記録簿抽出条件の画面が表示されます。期間指定、利用者ID、担当者IDなどで入力したい期間や利用者等を指定することで、条件を絞ることができます。
抽出ボタンをクリックすると指定した条件の初回の記録簿が表示されます。



(例) 期間設定で9月をクリックした場合
9月1日～30日の期間内で記録簿のある利用者が一覧で表示されます。



③ 個別の日付の記録簿を修正する場合は、該当する明細行を選択し、「決定」をクリック、またはダブルクリックします。

(例) H27.09.03
10:00-16:00 介五郎 を
選択後、「決定」をクリック。



④ 指定した該当の記録簿が表示されます。

(例) H27.09.03
10:00-16:00 介五郎 の
記録簿が表示されます。

4-3.日報への反映

提供記録簿を入力することで、内容を日報に反映させることができます。これにより、実績修正のために別途日報の修正を行う必要がなくなります。提供記録簿は記録のみでご利用いただく場合、実績に反映する必要がない場合はこの作業は不要です。

<日報作成画面>

各項目

項目名	説明	
提供日	記録簿の提供日を表示します。(既定では提供記録簿で指定した提供月が表示されます。)	
利用者 ID	利用者を抽出する場合に選択を行います。	
サービス種類	サービスの種類を選択します。 全て表示させる場合は「0-無指定」を選択してください。	
No.	連番が表示されています。	
提供日	活動記録簿タブ	記録簿のサービス提供日です。
	日報 (参照用) タブ	日報のサービス提供日です。

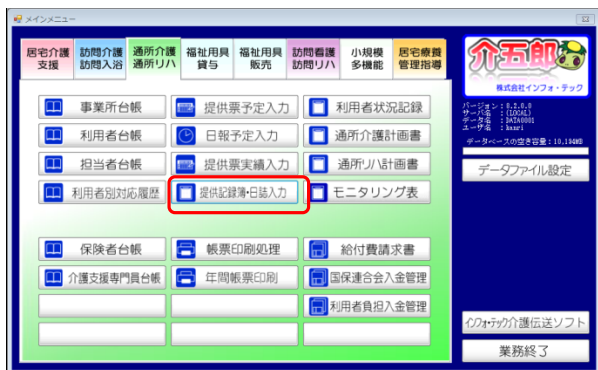
開始	活動記録簿タブ	記録簿のサービス開始時間です。
	日報（参照用）タブ	日報のサービス開始時間です。
終了	活動記録簿タブ	記録簿のサービス終了時間です。
	日報（参照用）タブ	日報のサービス終了時間です。
ID	活動記録簿タブ	利用者 ID を表示します。
	日報（参照用）タブ	利用者 ID を表示します。
利用者名	活動記録簿タブ	利用者名を表示します。
	日報（参照用）タブ	利用者名を表示します。
提供単位	活動記録簿タブ	記録簿の提供単位を表示します。
	日報（参照用）タブ	日報の提供単位を表示します。
内容	活動記録簿タブ	記録簿のサービスの内容を表示します。
サービス名	活動記録簿タブ	設定 をクリックすることで表示されます。記録簿の請求上のサービス名を表示します。
	日報（参照用）タブ	日報のサービス名を表示します。
取込	活動記録簿タブ	取込対象の場合にチェックが表示されます。
	日報（参照用）タブ	取込対象の場合にチェックが表示されます。
欠席	欠席の場合にチェックが表示されます。	
定超	定員超過の減算を算定の有無を表示します。変更することも可能です。	
人欠	人欠の減算を算定の有無を表示します。変更することも可能です。	
リハ施設	通所リハの施設区分を表示します。変更することも可能です。	
リハ継続	通所リハのリハ継続減算の有無を表示します。変更することも可能です。	
設定	クリックすることで、サービス名を設定します。	
リセット	クリックすることで、サービス名をすべて消すことができます。	
日報作成	クリックすることで、作成した提供記録簿の内容を日報予定入力に反映させることができます。	

注意！

日報で枠外を管理している場合

日報で枠外を管理している場合、記録簿から日報へ反映させた場合、予定から再度取り込んだ場合と同様に枠外の内容がクリアされます。提供記録簿からの実績反映を利用されている場合は、提供記録簿からの日報作成が完了した後に、日報にて枠外の回数等を変更してください。

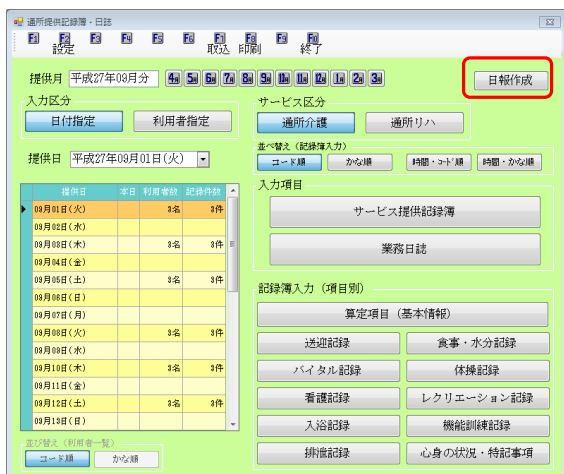
<日報への反映方法>



① 以下の手順で「提供記録簿・日報入力」を起動します。

- メインメニューの「提供記録簿・日報入力」をクリック

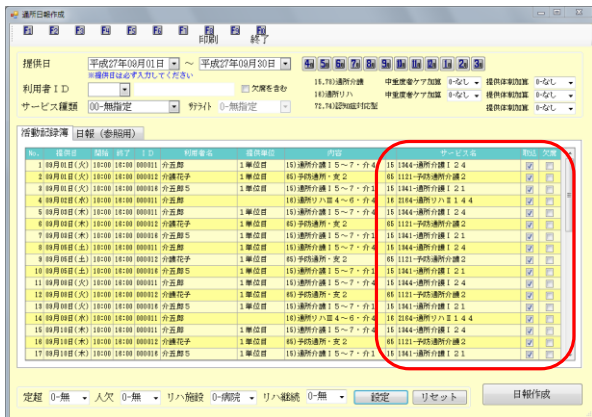
- メニューバーの「管理資料(H)」-「通所管理 提供記録簿・日報入力」をクリック



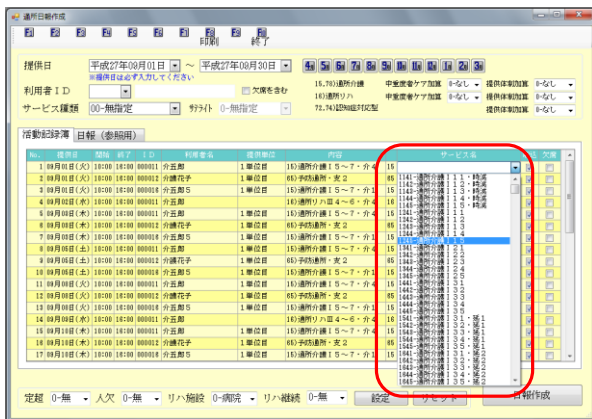
② 提供記録簿・日誌画面が表示されます。日報に反映させる為、「日報作成」をクリックします。



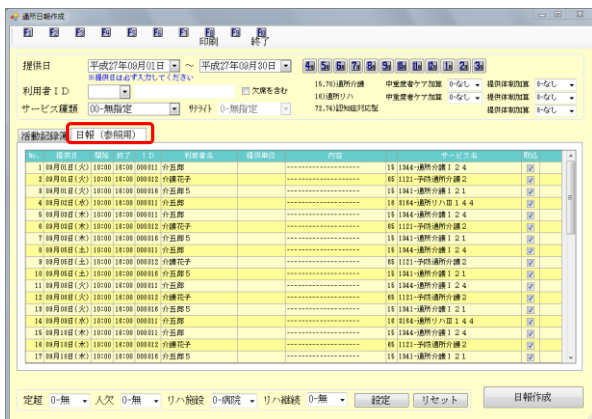
③ 提供日（期間）に応じて、記録票日報作成画面が表示されます。活動記録簿には提供記録簿の内容が表示されていますので「設定」をクリックします。



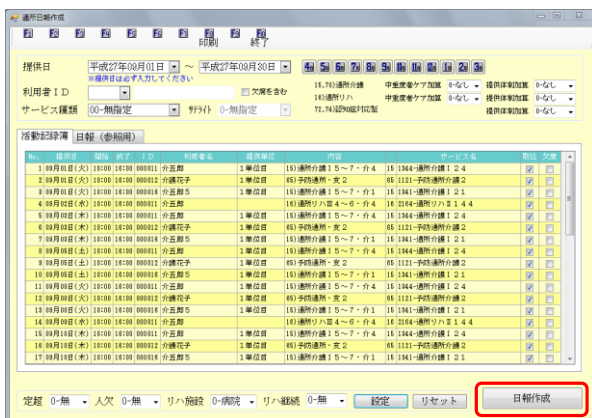
④ 記録簿の内容に対してサービス名が作成されます。



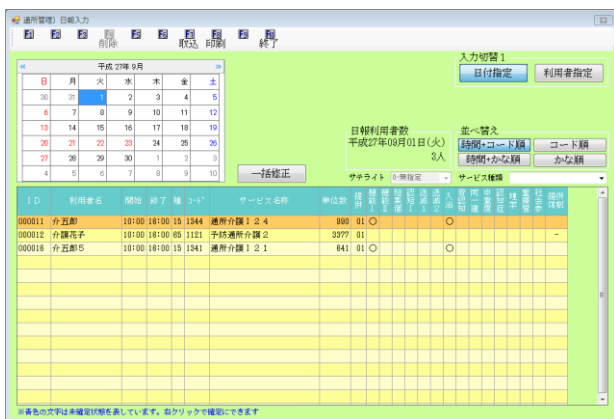
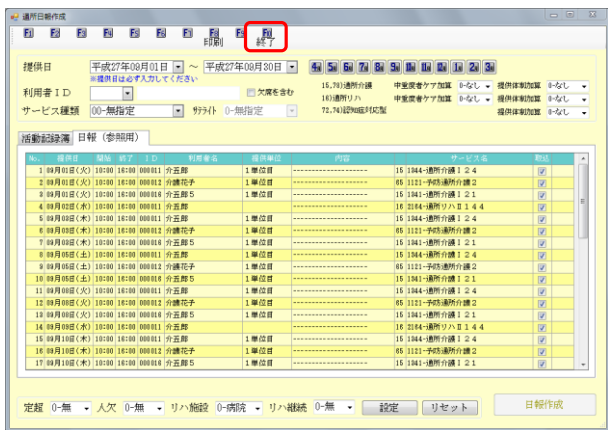
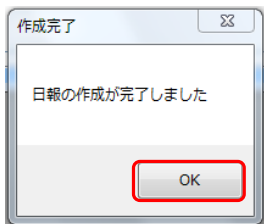
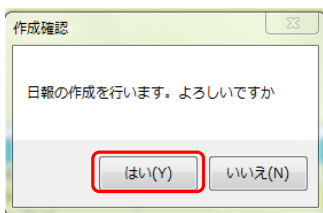
サービス名については、ダブルクリックすることで、変更することが可能です。



⑤ 日報(参照用)は今現在の日報にあるデータです。タブを切り替えることにより、変更点を確認することができます。



⑥ 変更した内容に誤りが無ければ「日報作成」をクリックします。



⑦ 作成確認のメッセージが表示されますので **はい(Y)** を選択します。

⑧ 作成完了のメッセージが表示されれば作成が完了です。 **OK** をクリックしてください。

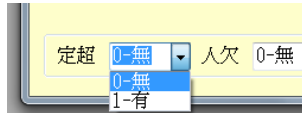
⑨ **終了(F10)** をクリックし画面を閉じてください。

⑩ 提供記録簿で日報作成をした内容が日報入力画面に反映します。

<事業所加算を変更する場合>



- ① 減算「定員超過減算」「人欠減算」「通所リハの施設区分」「通所リハ継続減算」が設定されている場合、通常は「1-有り」等で表示されていますが、提供記録簿でも変更することができます。



- ② 変更を行った場合は、必ず設定ボタンをクリックし直して下さい。設定をクリックすることで、サービス名が変わります。

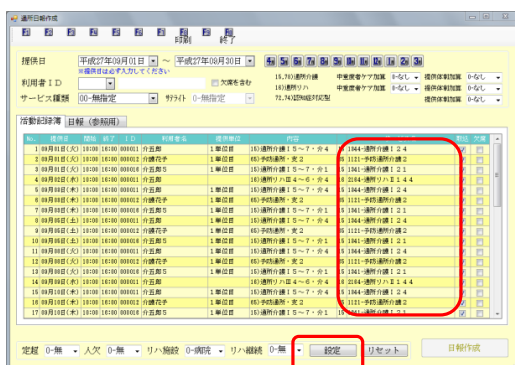


- (例) 定超を1-有に変更後、設定をクリックすることで、定超のサービス名に変更する。

<サービス名をリセットする場合>



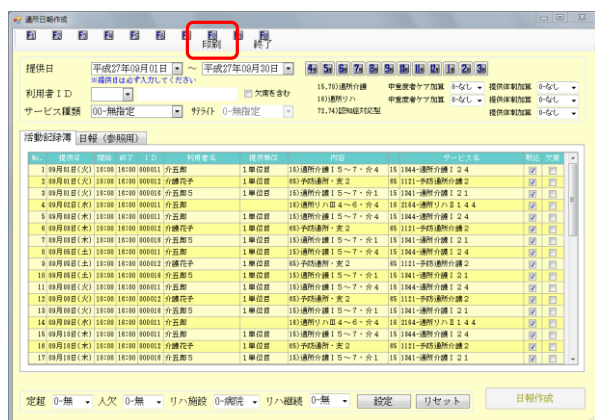
- ① 一度、サービス名を設定した後でも、**リセット**をクリックすることでサービス名を消すことができます。



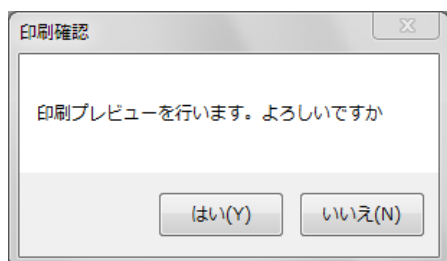
- ② 再度設定を行うことでサービス名を設定し直すことができます。

<日報作成での印刷確認>

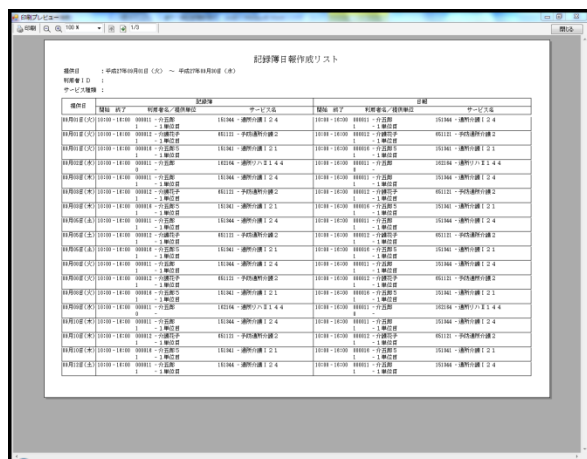
日報作成画面で行った処理の確認を行えるように印刷箇所を設けています。



① 日報作成を行った後、**印刷(F9)**をクリックします。



② 印刷確認のメッセージが表示されるので、はい(Y)をクリックします。



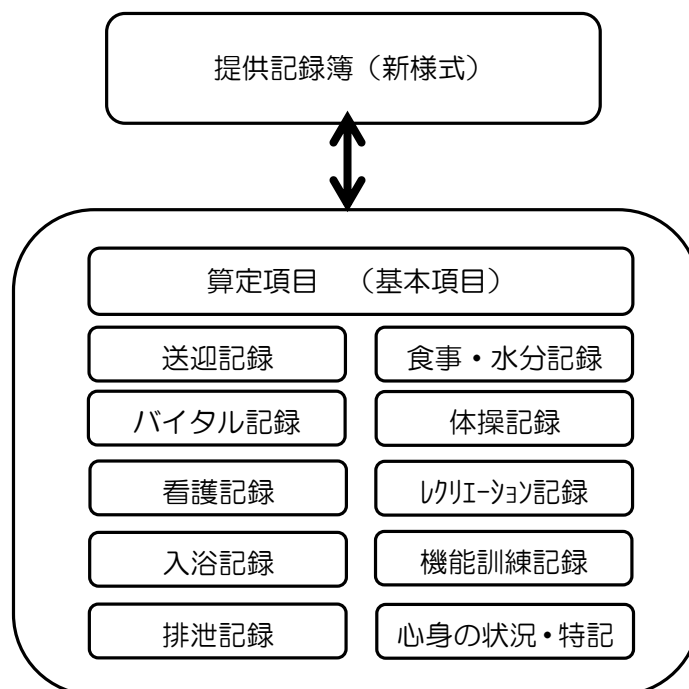
③ 記録簿日報作成リストの印刷プレビュー画面が表示されます。必要に応じて印刷を行い確認してください。

5. 提供記録簿（項目別） ※オプション

※この機能をご利用になるにはオプション契約（有償）が必要となります。

提供記録簿については、サービス提供記録簿ごとではなく、各項目別に入力することができるようになりました。入力については、日付または利用者を指定することで、日付指定の場合は、利用者一覧、利用者指定の場合は、利用日一覧画面にて入力することができます。

これにより、送迎記録だけを全利用者分をまとめて入力を行ったり、利用者の一覧を確認しながらバイタルの入力が可能となります。



1. 算定項目（基本情報）（5-1 参照）

利用者の情報を一覧で確認入力することができる画面です。

2. 各種記録項目（5-2 参照）

各記録項目の画面についての説明です。

3. 項目別記録簿印刷（5-3 参照）

各項目ごとに記録簿を印刷するための説明です。

<記録簿入力（項目別）画面>

（通所介護を指定）

（通所リハを指定）

各項目

項目名	説明	
記録簿入力 （項目別）	算定項目（基本情報）	入力区分で指定された記録簿の利用者の基本情報を一覧で表示します。サービス提供時間や加算の一括修正が可能です。
	送迎記録	入力区分で指定された記録簿の送迎記録を一覧で表示します。一括入力が可能です。
	食事・水分記録	入力区分で指定された記録簿の食事・水分記録を一覧で表示します。一括入力が可能です。
	バイタル記録	入力区分で指定された記録簿のバイタル記録を一覧で表示します。一括入力が可能です。
	体操記録	（通所介護のみ）入力区分で指定された記録簿の体操記録を一覧で表示します。一括入力が可能です。
	看護記録	入力区分で指定された記録簿の看護記録を一覧で表示します。一括入力が可能です。
	レクリエーション記録	（通所介護のみ）入力区分で指定された記録簿のレクリエーション記録を一覧で表示します。一括入力が可能です。
	機能訓練(主にPT・OT・ST)	（通所リハのみ）入力区分で指定された機能訓練(主にPT・OT・ST)の記録を一覧で表示します。一括入力が可能です。

入浴記録	入力区分で指定された記録簿の入浴記録を一覧で表示します。一括入力が可能です。
機能訓練記録	(通所介護のみ) 入力区分で指定された記録簿の機能訓練記録を一覧で表示します。一括入力が可能です。
機能訓練(主に看護職員)	(通所リハのみ) 入力区分で指定された機能訓練(主に看護職員)の記録を一覧で表示します。一括入力が可能です。
排泄記録	入力区分で指定された記録簿の排泄記録を一覧で表示します。一括入力が可能です。
心身の状況・特記事項	入力区分で指定された記録簿の心身の状況、特記事項を一覧で表示します。一括入力が可能です。

5-1.算定項目（基本情報）

利用者の基本情報を一覧で確認、修正を行うことができる画面です。この画面で新規入力を行うこともできます。

(日付指定)



(利用者指定)



各項目

項目名	説明
	指定にチェックを入れた内容を削除します。
	算定項目一覧表の印刷を行います。
	算定項目データを登録します。
	画面を閉じます。

提供日 (日付指定)	日付指定時の日付が表示されます。(利用者指定の場合は利用者名が表示されま す。)	
絞込	サービス	指定したサービス種類に表示を絞り込みます。
	提供単位	指定した提供単位に表示を絞り込みます。
<u>全件選択</u>	全ての指定列にチェックを付けます。	
<u>全件解除</u>	全ての指定列のチェックをします。	
表示件数	表示されているレコードの件数を表示します。	
<u>新規入力</u>	通所記録簿を新規に入力する際にクリックします。	
指定	削除対象にする場合にチェックを付けます。	
ID (日付指定)	利用者IDを表示します。ダブルクリックで記録簿算定項目入力画面を起動し、修 正することができます。	
利用者名 (日付指定)	利用者名を表示します。ダブルクリックで記録簿算定項目入力画面を起動し、修 正することができます。	
提供日 (利用者指定)	提供日を表示します。ダブルクリックで記録簿算定項目入力画面を起動し、修正す ることができます。	
サービス種類	介護給付のサービス種類を表示します。	
単位	提供単位を表示します。	
欠席	欠席された場合にチェックをします。	
開始	サービスの開始時間を表示します。	
終了	サービスの終了時間を表示します。	
時間区分	報酬算定の時間帯区分を表示します。	
加算項目	各種加算項目について該当する場合にチェックを表示します。中重度者ケア加算、 サービス提供体制については事業所台帳を参照して日報に反映されます。	
	(通所介護) 機能訓練加算Ⅰ	
	(通所リハ) 短期集中個別リハ加算	
	(通所介護) 機能訓練加算Ⅱ	
	(通所リハ) 認知症短期集中リハ加算Ⅰ	
	送迎減算 1	
	送迎減算 2	
	入浴介助加算	
	若年性認知症利用者受入加算	
	同一建物減算	
	(通所介護) 認知症加算	
	(通所リハ) 理学療法士等体制強化加算	
	(通所介護) 個別送迎体制加算	
(通所リハ) 重度療養管理加算		
(通所介護) 入浴体制加算		

	(通所リハ) 社会参加支援加算
	中山間地域提供加算

< 新規入力の手順 >

予定になかった日の記録簿を入力する場合新規入力を行うことで追加できます。



- ① 算定項目（基本情報）画面にて、日付指定の場合は、提供日を指定して、利用者指定の場合は利用者を指定して、右上の新規入力をクリックします。

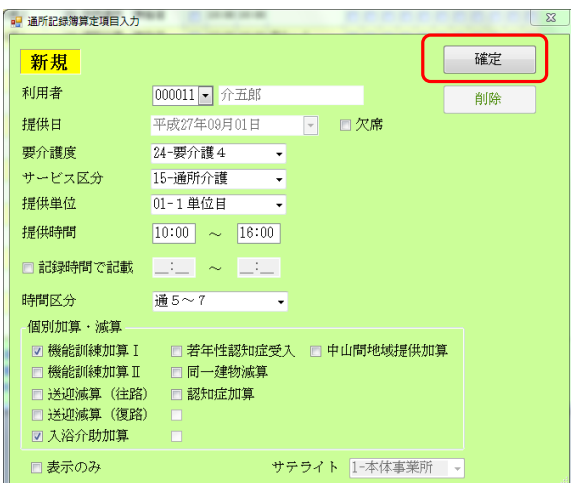
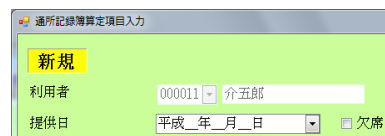
(例) 日付指定で9/1に追加する場合



- ② 「通所記録簿算定項目入力」画面が表示されます。左上には新規の表記がされます。

日付指定の場合は利用者を、利用者指定の場合は提供日を選択します。

利用者指定の場合は下記の表示



- ③ 提供時間や算定する加算等必要事項を入力し、確定をクリックします。



- ④ 算定項目に追加されます。新規追加した場合、新規に○が表示されます。

登録(F9)をクリックして登録してください。

＜修正の手順＞

予定が変更になった場合に修正を行うことができます。



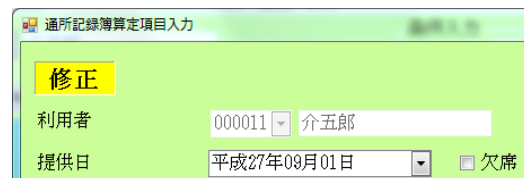
- ①算定項目（基本情報）画面にて、日付指定の場合は、修正する利用者名をダブルクリックします。（利用者指定の場合は修正する日付をダブルクリック）

（例）日付指定で9/1のサービス提供の修正を行う場合



- ② 「通所記録簿算定項目入力」画面が表示されます。日付指定の場合は利用者を、利用者指定の場合は提供日を選択します。

利用者指定の場合は下記の表示



③ 修正を行った後、**確定**をクリックします。

利用者名	要介護度	サービス区分	提供日	提供時間	提供単位
000011 中五郎	要介護4	15-通所介護	18799	10:00-16:00-通5~7	1-1単位目
000012 中五郎	要介護2	15-通所介護	18799	10:00-16:00	1-1単位目
000014 中五郎	要介護1	15-通所介護	18799	10:00-16:00-通5~7	1-1単位目

④ **登録(F9)**をクリックして登録してください。

5-2.各記録項目

項目別入力における各記録項目の画面について説明します。

<送迎記録>

(日付指定)

(利用者指定)

各項目

項目名	説明	
	送迎記録の印刷を行います。	
	送迎記録データを登録します。	
	画面を閉じます。	
提供日	日付指定時の日付が表示されます。(利用者指定の場合は利用者名が表示されます。)	
条件入力	サービス	指定したサービス種類に表示を絞り込みます
	提供単位	指定した提供単位に表示を絞り込みます
	欠席を含める	欠席した利用者を表示に含める場合にチェックをします
	予定なしを含める	送迎予定の無い利用者を表示に含める場合チェックをします
条件入力	送迎項目 1	送迎項目 1 で絞り込みます (既定値では「コース」)
	送迎項目 2	送迎項目 2 で絞り込みます (既定値では「車両」)
入力選択	往路	送迎 (往路) の入力内容を表示します
	復路	送迎 (復路) の入力内容を表示します
指定	削除対象にする場合にチェックを付けます	
ID	(日付指定時) 利用者 ID が表示されます	
利用者名	(日付指定時) 利用者名が表示されます	
提供日	(利用者指定時) 提供日が表示されます。	

欠席		欠席された場合にチェックを付けます
開始		サービスの開始時間を表示します
終了		サービスの終了時間を表示します
往路	予定なし	送迎予定が無い場合にチェックします
	実施	送迎を実施した場合にチェックします
	中止	送迎を中止した場合にチェックします
	送迎項目 1	送迎項目 1 を表示します。(既定値では「コース」)
	送迎項目 2	送迎項目 2 を表示します。(既定値では「車両」)
	自宅発	自宅を出発した時間を入力します
	到着	施設に到着した時間を入力します
復路	予定なし	送迎予定が無い場合にチェックします
	実施	送迎を実施した場合にチェックします
	中止	送迎を中止した場合にチェックします
	送迎項目 1	送迎項目 1 を表示します。(既定値では「コース」)
	送迎項目 2	送迎項目 2 を表示します。(既定値では「車両」)
	出発	施設を出発した時間を入力します
	自宅着	自宅に到着した時間を入力します
備考		送迎に関する備考を入力します(全角39文字まで)

< 食事・水分記録 >



○食事摂取

(日付指定)

(利用者指定)

各項目

項目名	説明
印刷	食事水分記録の印刷を行います。

	食事水分記録データを登録します。	
	画面を閉じます。	
提供日	日付指定時の日付が表示されます。(利用者指定の場合は利用者名が表示されます。)	
条件入力	サービス	指定したサービス種類に表示を絞り込みます。
	提供単位	指定した提供単位に表示を絞り込みます。
	欠席を含める	欠席した利用者を表示に含める場合にチェックをします。
	予定なしを含める	予定の無い利用者を表示に含める場合チェックをします。
入力選択	食事摂取	食事摂取状況の入力内容を表示します。
	水分摂取	水分摂取状況の入力内容を表示します。
ID	(日付指定時) 利用者IDが表示されます。	
利用者名	(日付指定時) 利用者名が表示されます	
日付	(利用者指定時) 提供日が表示されます。	
欠席	〔欠席を含める〕にチェック時) 欠席された場合に「欠」と表示されます。	
開始	サービスの開始時間を表示します	
終了	サービスの終了時間を表示します	
予定なし	食事提供の予定が無い場合にチェックします。	
実施	食事提供を実施した場合にチェックします。	
中止	食事提供を中止した場合にチェックします。	
食事項目 1	食事項目 1 を摂取された場合にチェックします。項目の有無および名称はマスタで変更できません(既定値=普通食)	
食事項目 2	食事項目 2 を摂取された場合にチェックします。項目の有無および名称はマスタで変更できません(既定値=きざみ食)	
食事項目 3	食事項目 3 を摂取された場合にチェックします。項目の有無および名称はマスタで変更できません(既定値=流動食)	
食事項目 4	食事項目 4 を摂取された場合にチェックします。項目の有無および名称はマスタで変更できません(既定値=その他)	
食事項目 5	食事項目 5 を摂取された場合にチェックします。項目の有無および名称はマスタで変更できません(既定値=無し)	
主割	主食の割合を 1~10 の数値で入力します。	
副割	副食の割合を 1~10 の数値で入力します。	
食事備考	食事備考を入力します(全角52文字まで)	

○水分摂取
(日付指定)

(利用者指定)



各項目

項目名	説明	
	食事水分記録の印刷を行います。	
	食事水分記録データを登録します。	
	画面を閉じます。	
提供日	日付指定時の日付が表示されます。(利用者指定の場合は利用者名が表示されます。)	
条件入力	サービス	指定したサービス種類に表示を絞り込みます。
	提供単位	指定した提供単位に表示を絞り込みます。
	欠席を含める	欠席した利用者を表示に含める場合にチェックをします。
	予定なしを含める	水分摂取画面では使用しません。
入力選択	食事摂取	食事摂取状況の入力内容を表示します。
	水分摂取	水分摂取状況の入力内容を表示します。
ID	(日付指定時) 利用者IDが表示されます。	
利用者名	(日付指定時) 利用者名が表示されます	
日付	(利用者指定時) 提供日が表示されます。	
欠席	(「欠席を含める」にチェック時) 欠席された場合に「欠」と表示されます。	
開始	サービスの開始時間を表示します	
終了	サービスの終了時間を表示します	
水分摂取回数	水分を摂取された回数を数値で入力します。	
摂取量	摂取された水分の量を数値で入力します。表示単位名はマスタで変更できます。(既定値=リットル)	
水分備考	水分備考を入力します(全角52文字まで)	

<バイタル記録>

(日付指定)

(利用者指定)

各項目

項目名	説明	
	バイタル記録の印刷を行います。	
	バイタル記録データを登録します。	
	画面を閉じます。	
提供日	日付指定時の日付が表示されます。(利用者指定の場合は利用者名が表示されます)	
条件入力	サービス	指定したサービス種類に表示を絞り込みます。
	提供単位	指定した提供単位に表示を絞り込みます。
	欠席を含める	欠席した利用者を表示に含める場合にチェックをします。
ID	(日付指定時) 利用者IDが表示されます。	
利用者名	(日付指定時) 利用者名が表示されます	
日付	(利用者指定時) 提供日が表示されます。	
欠席	〔「欠席を含める」にチェック時〕欠席された場合に「欠」と表示されます。	
開始	サービスの開始時間を表示します。	
終了	サービスの終了時間を表示します。	
体温	体温の測定結果を数値で入力します。	
血圧(下1)	血圧の測定結果の最低値を数値で入力します。	
血圧(上1)	血圧の測定結果の最高値を数値で入力します。	
脈拍1	脈拍数の測定結果を数値で入力します。	
血圧(下2)	(測定回数が2回の時) 血圧の測定結果の最低値を数値で入力します。マスタで測定回数を2回に設定している時のみ表示されます。	

血圧（上2）	（測定回数が2回の時）血圧の測定結果の最高値を数値で入力します。マスタで測定回数を2回に設定している時のみ表示されます。
脈拍2	（測定回数が2回の時）脈拍数の測定結果を数値で入力します。マスタで測定回数を2回に設定している時のみ表示されます。
備考	備考を入力します（全角39文字まで）

< 体操記録 >

（日付指定）

（利用者指定）



各項目

項目名	説明	
	体操記録の印刷を行います。	
	体操記録データを登録します。	
	画面を閉じます。	
提供日	日付指定時の日付が表示されます。（利用者指定の場合は利用者名が表示されます）	
条件入力	サービス	指定したサービス種類に表示を絞り込みます。
	提供単位	指定した提供単位に表示を絞り込みます。
	欠席を含める	欠席した利用者を表示に含める場合にチェックをします。
	予定なしを含める	予定の無い利用者を表示に含める場合チェックをします。
ID	（日付指定時）利用者IDが表示されます。	
利用者名	（日付指定時）利用者名が表示されます	
日付	（利用者指定時）提供日が表示されます。	
欠席	（「欠席を含める」にチェック時）欠席された場合に「欠」と表示されます。	
開始	サービスの開始時間を表示します。	

終了	サービスの終了時間を表示します。
予定なし	体操を実施する予定が無い場合にチェックを入れます。
体操項目 1	体操項目 1 を実施した場合にチェックを入れます。 項目の有無および名称はマスタにて変更できません（既定値＝軽体操）
体操項目 2	体操項目 2 を実施した場合にチェックを入れます。 項目の有無および名称はマスタにて変更できません（既定値＝無し）
体操項目 3	体操項目 3 を実施した場合にチェックを入れます。 項目の有無および名称はマスタにて変更できません（既定値＝無し）
体操項目 4	体操項目 4 を実施した場合にチェックを入れます。 項目の有無および名称はマスタにて変更できません（既定値＝無し）
体操項目 5	体操項目 5 を実施した場合にチェックを入れます。 項目の有無および名称はマスタにて変更できません（既定値＝無し）
備考	体操備考を入力します（全角 52 文字まで）

< 看護記録 >




（日付指定）

ID	利用者名	女性	開始	終了	体操	処置
000001	インフォ 太郎		09:00	17:00	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良	<input type="checkbox"/> 医師の指示 <input type="checkbox"/> 容態の悪化
000027	介 五郎		08:00	18:00	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良	<input type="checkbox"/> 医師の指示 <input type="checkbox"/> 容態の悪化
000028	支援 介五郎		09:00	13:00	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良	<input type="checkbox"/> 医師の指示 <input type="checkbox"/> 容態の悪化

（利用者指定）

日付	女性	開始	終了	体操	処置
10月07日(水)		08:00	17:00	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良	<input type="checkbox"/> 医師の指示 <input type="checkbox"/> 容態の悪化
10月14日(水)		08:00	17:00	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良	<input type="checkbox"/> 医師の指示 <input type="checkbox"/> 容態の悪化
10月23日(水)		08:00	17:00	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良	<input type="checkbox"/> 医師の指示 <input type="checkbox"/> 容態の悪化

各項目

項目名	説明
 印刷	看護記録の印刷を行います。
 登録	看護記録データを登録します。
 終了	画面を閉じます。
提供日	日付指定時の日付が表示されます。（利用者指定の場合は利用者名が表示されます）

条件入力	サービス	指定したサービス種類に表示を絞り込みます。
	提供単位	指定した提供単位に表示を絞り込みます。
	欠席を含める	欠席した利用者を表示に含める場合にチェックをします。
ID	(日付指定時) 利用者IDが表示されます。	
利用者名	(日付指定時) 利用者名が表示されます	
日付	(利用者指定時) 提供日が表示されます。	
欠席	〔「欠席を含める」にチェック時〕欠席された場合に「欠」と表示されます。	
開始	サービスの開始時間を表示します。	
終了	サービスの終了時間を表示します。	
体調	体調を表示します。枠内をダブルクリックすることで体調入力画面を起動し、修正することができます。	
処置	処置を表示します。枠内をダブルクリックすることで処置入力画面を起動し、修正することができます。	

<レクリエーション記録> (通所介護のみ)

(日付指定)

ID	利用者名	欠席	開始	終了	予定なし	欠席	中止	レクリエーション内容	備考
000027	介 五郎		09:00	18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
000028	支様 介五郎		09:00	13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

(利用者指定)

日付	欠席	開始	終了	予定なし	欠席	中止	レクリエーション内容	備考
10月07日(水)		08:00	17:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10月14日(水)		08:00	17:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10月23日(水)		08:00	17:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

各項目

項目名	説明
	レクリエーション記録の印刷を行います。
	レクリエーション記録データを登録します。
	画面を閉じます。
提供日	日付指定時の日付が表示されます。(利用者指定の場合は利用者名が表示されます)


条件入力	サービス	指定したサービス種類に表示を絞り込みます。
	提供単位	指定した提供単位に表示を絞り込みます。
	欠席を含める	欠席した利用者を表示に含める場合にチェックをします。
	予定なしを含める	予定の無い利用者を表示に含める場合チェックをします。
ID	(日付指定時) 利用者IDが表示されます。	
利用者名	(日付指定時) 利用者名が表示されます	
日付	(利用者指定時) 提供日が表示されます。	
欠席	〔「欠席を含める」にチェック時〕欠席された場合に「欠」と表示されます。	
開始	サービスの開始時間を表示します。	
終了	サービスの終了時間を表示します。	
予定なし	レクリエーションの予定が無い場合にチェックします。	
実施	レクリエーションを実施した場合にチェックします。	
中止	レクリエーションを中止した場合にチェックします。	
レクリエーション内容	レクリエーションの内容を表示します。枠内をダブルクリックすることで入力画面を起動し、修正することができます。	
備考	備考を表示します。枠内をダブルクリックすることで入力画面を起動し、修正することができます。	



<入浴記録>

(日付指定)

(利用者指定)

各項目

項目名	説明
	入浴記録の印刷を行います。

	入浴記録データを登録します。	
	画面を閉じます。	
提供日	日付指定時の日付が表示されます。(利用者指定の場合は利用者名が表示されます)	
条件入力	サービス	指定したサービス種類に表示を絞り込みます。
	提供単位	指定した提供単位に表示を絞り込みます。
	欠席を含める	欠席した利用者を表示に含める場合にチェックをします。
	予定なしを含める	予定の無い利用者を表示に含める場合チェックをします。
ID	(日付指定時) 利用者IDが表示されます。	
利用者名	(日付指定時) 利用者名が表示されます	
日付	(利用者指定時) 提供日が表示されます。	
欠席	〔欠席を含める〕にチェック時) 欠席された場合に「欠」と表示されます。	
開始	サービスの開始時間を表示します。	
終了	サービスの終了時間を表示します。	
予定なし	入浴の予定が無い場合にチェックします。	
実施	入浴を実施した場合にチェックします。	
中止	入浴を中止した場合にチェックします。	
入浴項目 1	入浴項目 1 を実施した場合にチェックします。項目の有無および名称はマスタで変更できません(既定値=一般浴)	
入浴項目 2	入浴項目 2 を実施した場合にチェックします。項目の有無および名称はマスタで変更できません(既定値=特別浴)	
入浴項目 3	入浴項目 3 を実施した場合にチェックします。項目の有無および名称はマスタで変更できません(既定値=部分浴)	
入浴項目 4	入浴項目 4 を実施した場合にチェックします。項目の有無および名称はマスタで変更できません(既定値=清拭)	
入浴項目 5	入浴項目 5 を実施した場合にチェックします。項目の有無および名称はマスタで変更できません(既定値=その他)	
備考	備考を入力します(全角 52 文字まで)	

<機能訓練記録> (通所介護のみ)

(日付指定)

(利用者指定)

各項目

項目名	説明	
	機能訓練記録の印刷を行います。	
	機能訓練記録データを登録します。	
	画面を閉じます。	
提供日	日付指定時の日付が表示されます。(利用者指定の場合は利用者名が表示されます)	
条件入力	サービス	指定したサービス種類に表示を絞り込みます。
	提供単位	指定した提供単位に表示を絞り込みます。
	欠席を含める	欠席した利用者を表示に含める場合にチェックをします。
	予定なしを含める	予定の無い利用者を表示に含める場合チェックをします。
ID	(日付指定時) 利用者IDが表示されます。	
利用者名	(日付指定時) 利用者名が表示されます	
日付	(利用者指定時) 提供日が表示されます。	
欠席	〔「欠席を含める」にチェック時〕欠席された場合に「欠」と表示されます。	
開始	サービスの開始時間を表示します。	
終了	サービスの終了時間を表示します。	
予定なし	機能訓練の実施予定が無い場合にチェックします。	
実施	機能訓練を実施した場合にチェックします。	
機Ⅰ	個別機能訓練加算Ⅰのプログラムを実施した場合にチェックします。	
機Ⅱ	個別機能訓練加算Ⅱのプログラムを実施した場合にチェックします。	
中止	機能訓練の実施を中止した場合にチェックします。	

機能訓練内容	機能訓練の内容を表示します。枠内をダブルクリックすることで入力画面を起動し、修正することができます。
備考	機能訓練の内容を表示します。枠内をダブルクリックすることで入力画面を起動し、修正することができます。

< 排泄記録 >

(日付指定)

(利用者指定)

各項目

項目名	説明	
	排泄記録の印刷を行います。	
	排泄記録データを登録します。	
	画面を閉じます。	
提供日	日付指定時の日付が表示されます。(利用者指定の場合は利用者名が表示されます)	
条件入力	サービス	指定したサービス種類に表示を絞り込みます。
	提供単位	指定した提供単位に表示を絞り込みます。
	欠席を含める	欠席した利用者を表示に含める場合にチェックをします。
ID	(日付指定時) 利用者IDが表示されます。	
利用者名	(日付指定時) 利用者名が表示されます	
日付	(利用者指定時) 提供日が表示されます。	
欠席	(「欠席を含める」にチェック時) 欠席された場合に「欠」と表示されます。	
開始	サービスの開始時間を表示します。	
終了	サービスの終了時間を表示します。	

あり	排泄行為がある場合にチェックを入れます。
なし	排泄行為がない場合にチェックを入れます。
排泄介助項目 1	排泄介助項目 1 を実施した場合にチェックします。項目の有無および名称はマスタで変更できます（既定値＝良好）
排泄介助項目 2	排泄介助項目 2 を実施した場合にチェックします。項目の有無および名称はマスタで変更できます（既定値＝下痢）
排泄介助項目 3	排泄介助項目 3 を実施した場合にチェックします。項目の有無および名称はマスタで変更できます（既定値＝摘便）
排泄介助項目 4	排泄介助項目 4 を実施した場合にチェックします。項目の有無および名称はマスタで変更できます（既定値＝浣腸）
排泄介助項目 5	排泄介助項目 5 を実施した場合にチェックします。項目の有無および名称はマスタで変更できます（既定値＝その他）
備考	備考を入力します（全角 52 文字まで）

<心身の状況・特記事項>

(日付指定)

(利用者指定)

各項目

項目名	説明	
	心身の状況・特記事項の記録の印刷を行います。	
	心身の状況・特記事項の記録データを登録します。	
	画面を閉じます。	
提供日	日付指定時の日付が表示されます。(利用者指定の場合は利用者名が表示されます)	
条件入力	サービス	指定したサービス種類に表示を絞り込みます。
	提供単位	指定した提供単位に表示を絞り込みます。
	欠席を含める	欠席した利用者を表示に含める場合にチェックをします。
入力選択	心身の状況	心身の状況の入力内容を表示します。
	特記事項	特記事項の入力内容を表示します。
ID	(日付指定時) 利用者IDが表示されます。	
利用者名	(日付指定時) 利用者名が表示されます	
日付	(利用者指定時) 提供日が表示されます。	
欠席	〔「欠席を含める」にチェック時〕 欠席された場合に「欠」と表示されます。	
開始	サービスの開始時間を表示します。	
終了	サービスの終了時間を表示します。	
心身の状況	(入力選択が心身の状況の時) 心身の状況の内容を表示します。枠内をダブルクリックすることで入力画面を起動し、修正することができます。	
特記事項	(入力選択が特記事項の時) 特記事項の内容を表示します。枠内をダブルクリックすることで入力画面を起動し、修正することができます。	

< 機能訓練記録（主に PT・OT・ST） >

（日付指定）

（利用者指定）

各項目

項目名	説明	
	機能訓練記録（主に PT・OT・ST）の印刷を行います。	
	機能訓練記録（主に PT・OT・ST）のデータを登録します。	
	画面を閉じます。	
提供日	日付指定時の日付が表示されます。（利用者指定の場合は利用者名が表示されます。）	
条件入力	サービス	指定したサービス種類に表示を絞り込みます
	提供単位	指定した提供単位に表示を絞り込みます
	欠席を含める	欠席した利用者を表示に含める場合にチェックをします
	予定なしを含める	予定なしの利用者を表示に含める場合チェックをします
指定	削除対象にする場合にチェックを付けます	
ID	（日付指定時）利用者 ID が表示されます	
利用者名	（日付指定時）利用者名が表示されます	
提供日	（利用者指定時）提供日が表示されます。	
欠席	欠席された場合にチェックを付けます	
開始	サービスの開始時間を表示します	
終了	サービスの終了時間を表示します	
予定なし	予定が無い場合にチェックします	
実施	実施した場合にチェックします	
中止	中止した場合にチェックします	
機能訓練内容	提供する機能訓練の内容を表示します	
備考	送迎備考を入力します（全角39文字まで）	

<機能訓練記録（主に看護職員）>

（日付指定）

（利用者指定）

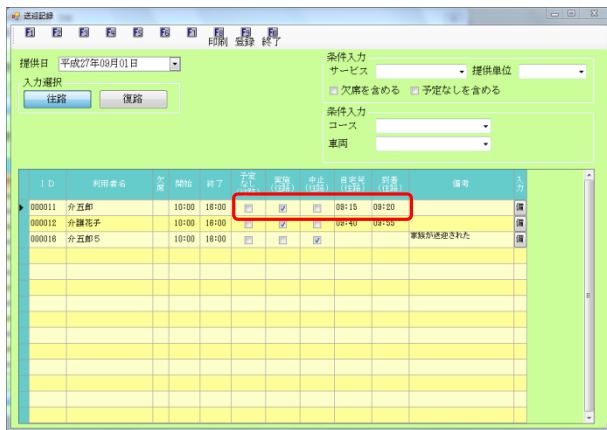
各項目

項目名	説明	
	機能訓練記録（主に看護職員）の印刷を行います。	
	機能訓練記録（主に看護職員）のデータを登録します。	
	画面を閉じます。	
提供日	日付指定時の日付が表示されます。（利用者指定の場合は利用者名が表示されます。）	
条件入力	サービス	指定したサービス種類に表示を絞り込みます
	提供単位	指定した提供単位に表示を絞り込みます
	欠席を含める	欠席した利用者を表示に含める場合にチェックをします
	予定なしを含める	予定なしの利用者を表示に含める場合チェックをします
ID	（日付指定時）利用者IDが表示されます	
利用者名	（日付指定時）利用者名が表示されます	
開始	サービスの開始時間を表示します	
終了	サービスの終了時間を表示します	
予定なし	予定が無い場合にチェックします	
実施	実施した場合にチェックします	
中止	中止した場合にチェックします	
機能訓練内容	提供する機能訓練の内容を表示します	
備考	送迎備考を入力します（全角39文字まで）	

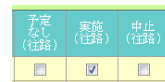
<項目別の入力方法>

項目別入力独自の入力パターンについて説明します。

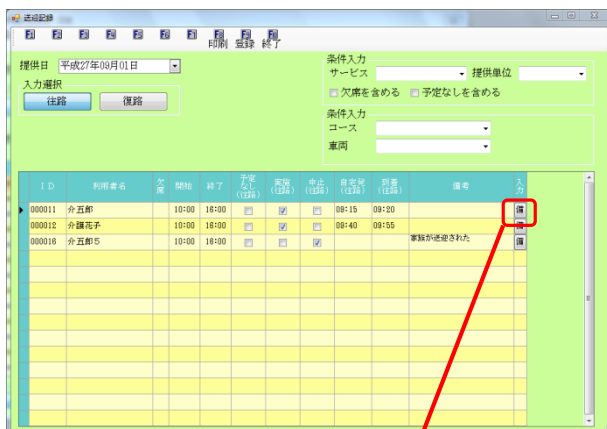
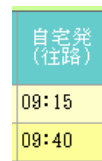
(送迎記録、食事水分記録、バイタル記録、体操記録、入浴記録、排泄記録)



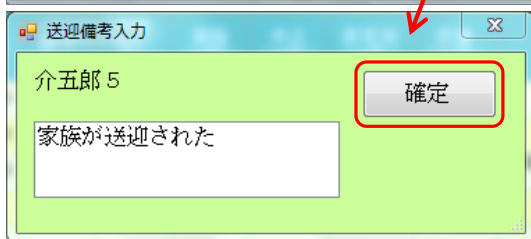
- ① チェックボックスをクリックすることで修正できます。



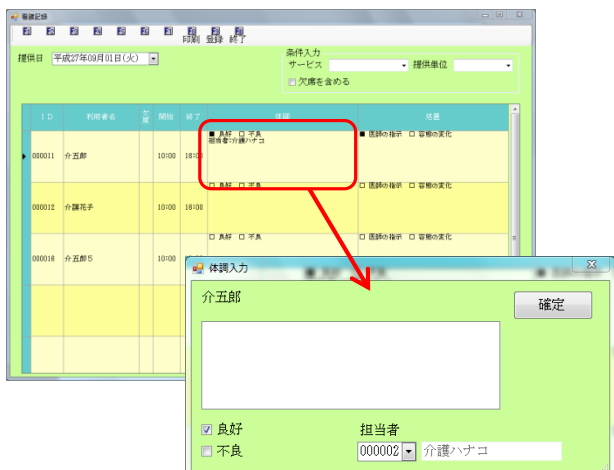
時間や数値については直接打ち込むことで修正ができます。



- ② 備考入力画面が表示されるので入力後、**確定**をクリックすることで反映します。

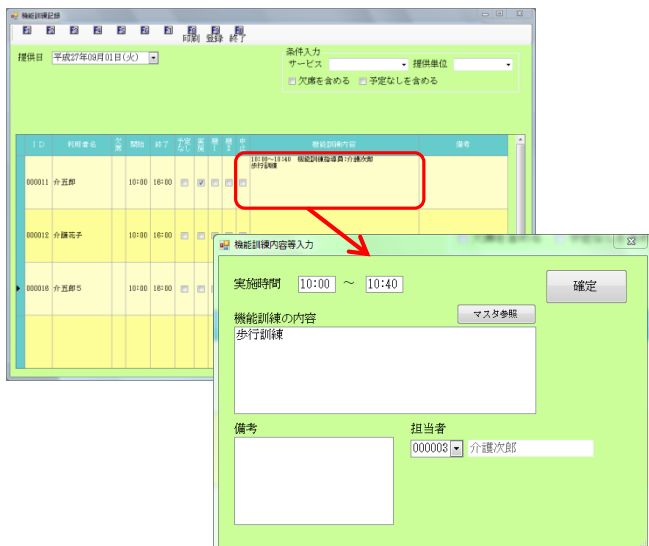


(看護記録、心身の状況・特記事項)



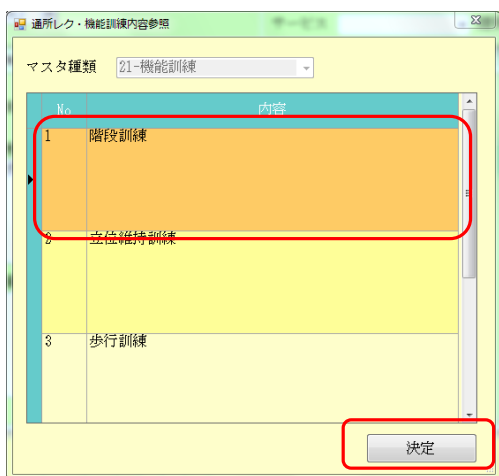
- ① 入力項目をダブルクリックすると入力画面が表示されます。内容を入力後確定をクリックすることで、内容が反映されます。

(レクリエーション記録、機能訓練記録、機能訓練 (主にPT・OT・ST)、機能訓練 (主に看護職員))



- ① 入力項目をダブルクリックすると入力画面が表示されます。

マスタより取得をクリックすることで、提供記録簿マスタの内容を表示します。



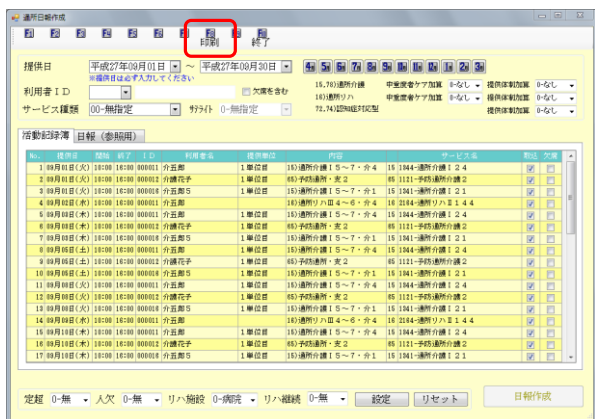
- ② 内容参照画面が表示されるので、入力した内容を選択後、決定ボタンをクリックします。

5-3.記録簿（項目別）の印刷

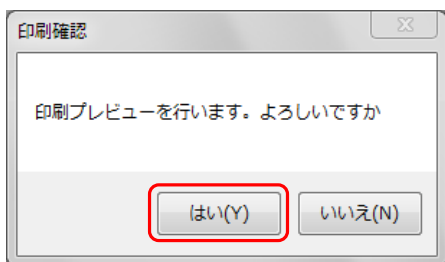
記録簿（項目別）を印刷するには、各記録簿画面での印刷のほか、提供記録簿・日誌画面でまとめて印刷をすることもできます。

<項目別の印刷>

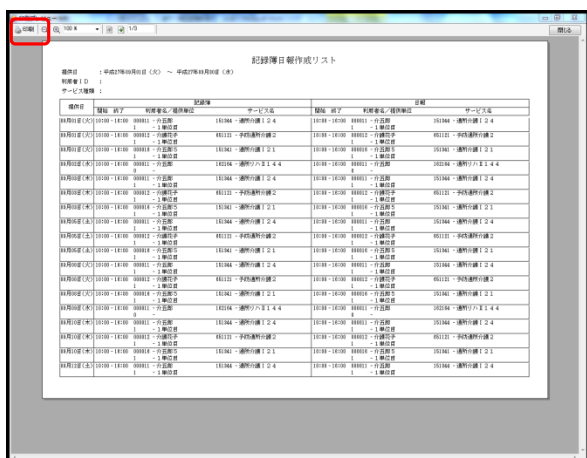
項目別に入力した内容はそれぞれの項目で印刷することができます。



① 日報作成を行った後、**印刷(F9)**をクリックします。



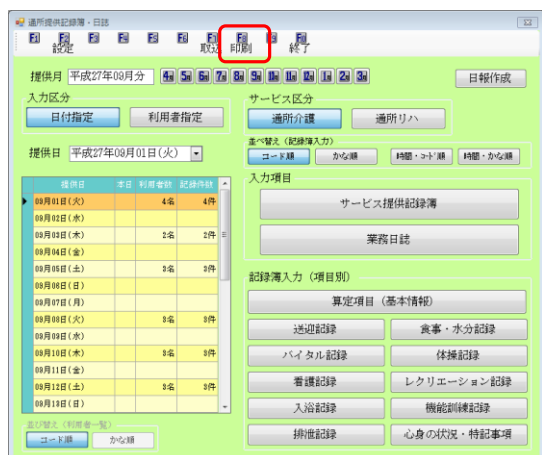
② 印刷確認のメッセージが表示されるので、**はい(Y)**をクリックします。



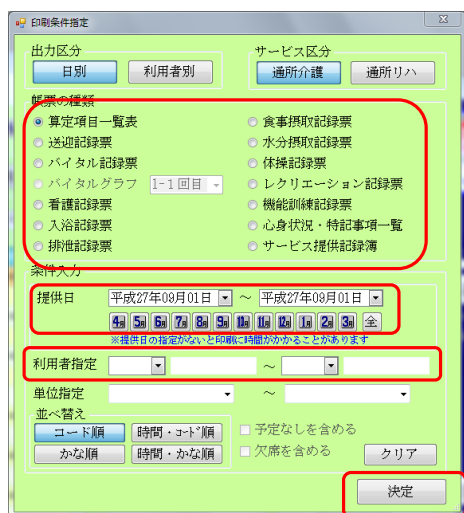
③ 記録簿日報作成リストの印刷プレビュー画面が表示されます。必要に応じて印刷を行い確認してください。

< 提供記録簿・日誌画面での印刷（まとめて印刷） >

項目別に入力した内容をまとめて印刷する場合は下記の手順で行います。



- ① 通所提供記録簿・日報画面の印刷(F9)をクリックします。

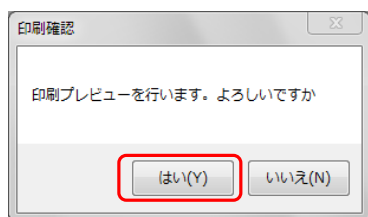


- ② 出力区分やサービス区分などを指定、提供日については期間を指定することで、指定期間分をまとめて印刷することができます。

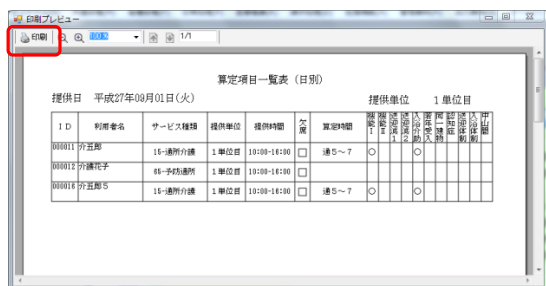
利用者指定は空欄にしておけばすべての利用者分をまとめて印刷することができます。

帳票の種類を選択することで、各項目別に印刷することができます。

指定が完了したら決定をクリックします。



- ③ 印刷確認のメッセージが表示されるので、はい(Y)をクリックします。



- ④ 指定した印刷プレビュー画面が表示されます。必要に応じて印刷を行い確認してください。

<項目別の印刷帳票>

算定項目一覧表 (日別)

提供日 平成27年09月01日(火) 提供単位 1 単位目

ID	利用者名	サービス種類	提供単位	提供時間	欠席	算定時間	機能I	機能II	送迎減1	送迎減2	入浴介助	若年受入	同一建物	認知症	送迎体制	入浴体制	中山間
000011	介五郎	15-通所介護	1 単位目	10:00-16:00	<input type="checkbox"/>	通5~7	○				○						
000012	介護花子	65-予防通所	1 単位目	10:00-16:00	<input type="checkbox"/>												
000016	介五郎5	15-通所介護	1 単位目	10:00-16:00	<input type="checkbox"/>	通5~7	○				○						

送迎記録票 (日別)

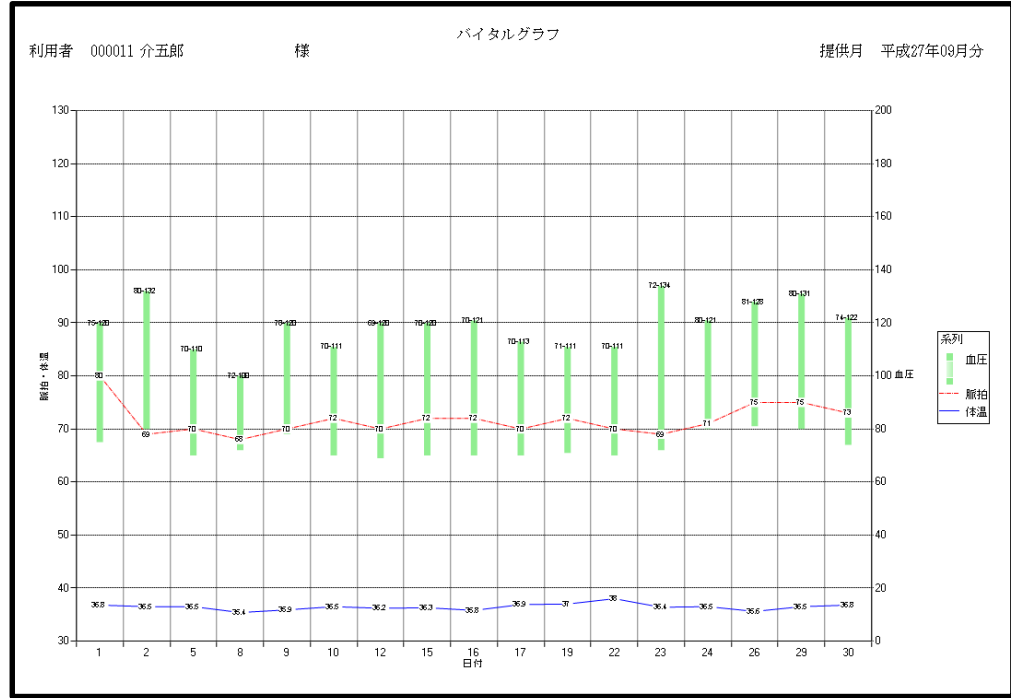
提供日 平成27年09月01日(火) 提供単位 1 単位目

ID	利用者名	提供時間	往路			復路			備考
			予 状況	自宅発	施設着	予 状況	施設発	自宅着	
000011	介五郎	10:00-16:00	有 <input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止	09:15	09:20	有 <input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止	17:10	17:05	
000012	介護花子	10:00-16:00	有 <input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止	09:40	09:55	有 <input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止	16:04	16:20	
000016	介五郎5	10:00-16:00	有 <input type="checkbox"/> 実施 <input checked="" type="checkbox"/> 中止			有 <input type="checkbox"/> 実施 <input checked="" type="checkbox"/> 中止			家族が送迎された

バイタル記録票 (日別)

提供日 平成27年09月01日(火) 提供単位 1 単位目

ID	利用者名	提供時間	体温	血圧 1回目	脈拍 2回目	血圧 1回目	脈拍 2回目	備考
000011	介五郎	10:00-16:00	36.8	75/ 120	80	70/ 110	72	
000012	介護花子	10:00-16:00		/		/		
000016	介五郎5	10:00-16:00		/		/		



看護記録票（日別）

提供日 平成27年09月01日(火)

提供単位 1 単位目

ID	利用者名	体調	処置
000011	介五郎	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 担当者:介護ハナコ	<input checked="" type="checkbox"/> 医師の指示 <input type="checkbox"/> 容態の変化

入浴記録票（日別）

提供日 平成27年09月01日(火)

提供単位 1 単位目

ID	利用者名	提供時間	予定	状況	一般浴	特別浴	部分浴	清拭	その他	備考
000011	介五郎	10:00-16:00	有	<input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

排泄記録票（日別）

提供日 平成27年09月01日(火)

提供単位 1 単位目

ID	利用者名	提供時間	あり	なし	良好	下痢	揃便	浣腸	その他	備考
000011	介五郎	10:00-16:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

食事記録票（日別）

提供日 平成27年09月01日(火)

提供単位 1 単位目

ID	利用者名	提供時間	予定	状況	普通食	きざみ食	流動食	その他	主食割合	副食割合	備考
000011	介五郎	10:00-16:00	有	<input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	10	

水分摂取記録票（日別）

提供日 平成27年09月01日(火)

提供単位 1 単位目

ID	利用者名	提供時間	摂取回数	摂取量(リットル)	備考
000011	介五郎	10:00-16:00	3	1	

体操記録票（日別）

提供日 平成27年09月01日(火)

提供単位 1 単位目

ID	利用者名	提供時間	予定	状況	指体操	リハビリ体操					備考
000011	介五郎	10:00-16:00	有	<input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
000012	介護花子	10:00-16:00	有	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
000016	介五郎5	10:00-16:00	有	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

レクリエーション記録票（日別）

提供日 平成27年09月01日(火)

提供単位

1 単位目

ID	利用者名	予定	状況	レクリエーション内容	備考
000011	介五郎	有	<input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止	手芸	

機能訓練記録票（日別）

提供日 平成27年09月01日(火)

提供単位

1 単位目

ID	利用者名	予定	状況	機能訓練内容	備考
000011	介五郎	有	<input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止	10:00~10:40 担当者 介護次郎 歩行訓練	

心身状況・特記事項一覧（日別）

提供日 平成27年09月01日(火)

提供単位

1 単位目

利用者	心身の状況・特記事項
000011 介五郎	心身の状況 よく笑顔をみせて楽しんでいた。 特記事項

機能訓練記録票「主にPT,OT,ST実施」（日別）

提供日 平成27年09月02日(水)

提供単位

1 単位目

ID	利用者名	予定	状況	機能訓練内容	備考
000011	介五郎	有	<input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止	10:00~10:20 担当者 介護次郎 歩行訓練	

機能訓練記録票「主に看護職員実施」（日別）

提供日 平成27年09月02日(水)

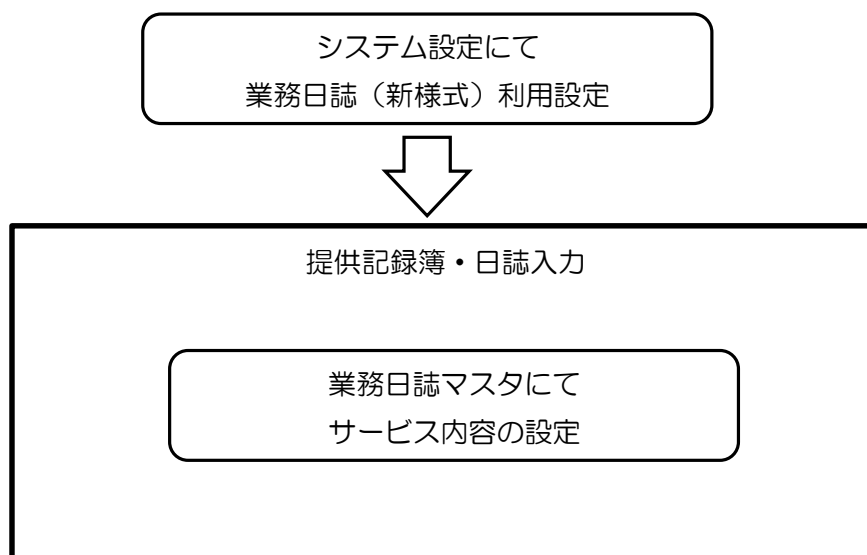
提供単位

1 単位目

ID	利用者名	予定	状況	機能訓練内容	備考
000011	介五郎	有	<input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止	__:__~__:__ 担当者 介護次郎 階段訓練	

6. 業務日誌(新様式)の前準備処理

業務日誌(新様式)を利用するには、まずは前準備処理が必要となります。



1. システム設定 (6-1 参照)

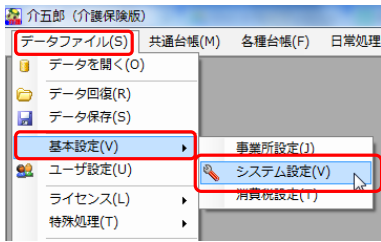
業務日誌(新様式)を利用するためのシステム設定を行います。

2. 業務日誌マスタ設定 (6-2 参照)

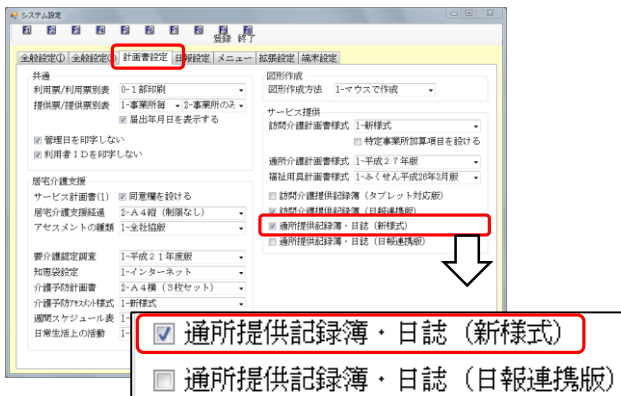
サービスの提供時間や担当者、具体的なプログラム内容を設定します。任意のサービス内容を設定することが可能です。

6-1. システム設定

業務日誌(新様式)を利用する場合は、システム設定が必要です。

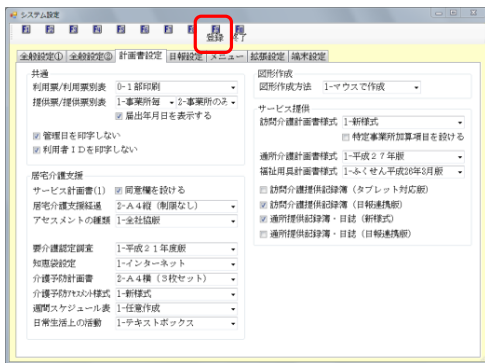


① メニューバーの「データファイル(S)」-「基本設定(V)」-「システム設定(V)」より、システム設定を開きます。

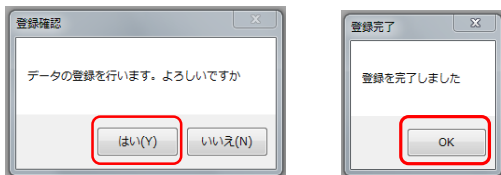


② 「計画設定」タブ内の「サービス提供」の項目にて「通所提供記録簿・日誌(新様式)」のチェックボックスを選択します。

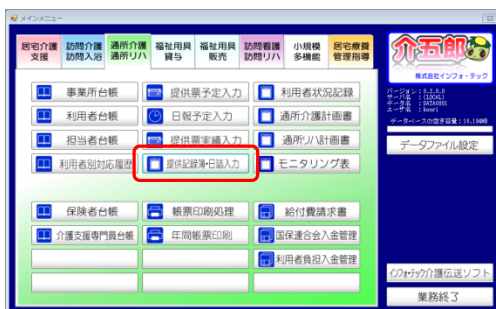
※「通所提供記録簿・日誌(日報連携版)」にチェックを入力すると、これまで同様、日報予定入力画面にて提供記録簿を入力することができます。



③ 設定を行ったら登録(F9)をクリックします。



④ 登録確認で「はい(Y)」をクリックすると登録完了しますので、「OK」をクリックします。これで、設定は完了です。



⑤ メインメニューに「提供記録簿・日誌入力」のメニューが表示されます。

6-2.業務日誌マスタ設定

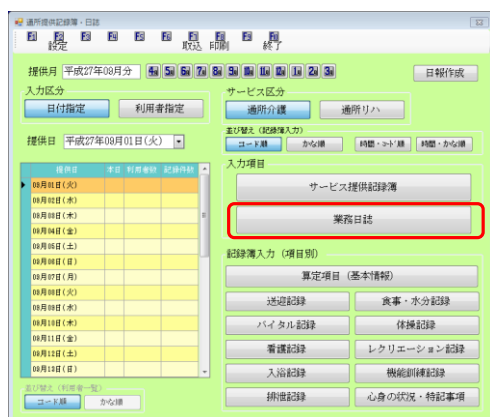
<業務日誌マスタの作成>



① 以下の手順で「提供記録簿・日誌入力」を起動します。

- メインメニューの「提供記録簿・日誌入力」をクリック

- メニューバーの「管理資料(H)」-「通所管理 提供記録簿・日誌入力」をクリック



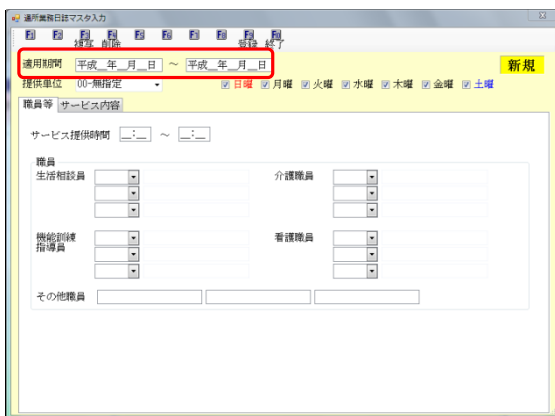
② **業務日誌**をクリックします。



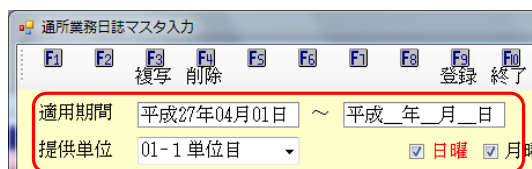
③ **設定(F2)**をクリックします。



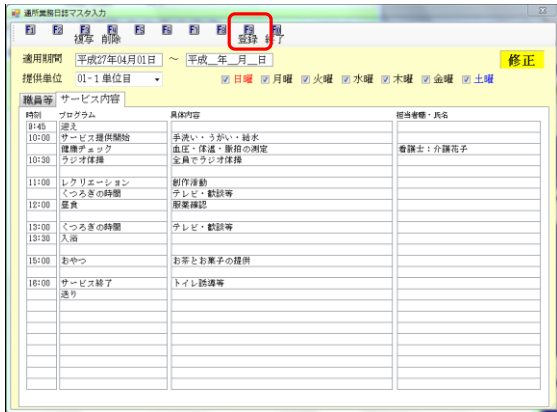
④ 通所業務日誌マスタが表示されます。
初期値ではマスタがありませんので、まずは1行目をダブルクリックします。



⑤ 通所業務日誌マスタ入力画面が表示されます。
まずはこれらのサービス内容の項目を利用する適用期間を入力します。
提供月のサービス内容は、ここで設定した適用期間に応じて変わります。



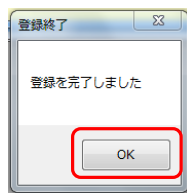
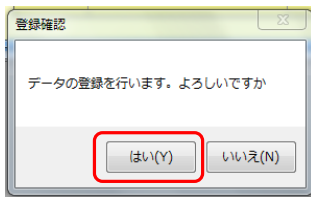
(例) 平成27年04月1日～現在までの場合
適用期間の開始日に、平成27年04月01日を入力します。
また、提供単位を分けて登録する場合は単位を選択します。



⑥ 各項目については直接入力します。

各項目を入力後、**登録(F9)**をクリックします。

※入力項目については P.77 参照



⑦ 登録確認で**はい**をクリックし、登録終了で**OK**をクリックします。



⑧ 通所業務日誌マスタの画面が表示されるので、**終了 (F10)**をクリックして閉じます。これで登録は完了です。

<通所業務日誌マスタ画面>

(職員等)

各項目

項目名	説明	
サービス提供時間	指定した提供単位のサービス提供時間を入力します。	
職員	生活相談員	担当者台帳に登録されている生活相談員を選択します。
	介護職員	担当者台帳に登録されている介護職員を選択します。
	機能訓練指導員	担当者台帳に登録されている機能訓練指導員を選択します。
	看護職員	担当者台帳に登録されている看護職員を選択します。
	その他職員	その他の職員について直接入力します。

(サービス内容)

通所業務日誌マスタ入力

複製 削除 登録 終了

適用期間 平成27年04月01日 ~ 平成__年__月__日 修正

提供単位 01-1 単位目 日曜 月曜 火曜 水曜 木曜 金曜 土曜

職員等 サービス内容

時刻	プログラム	具体内容	担当者職・氏名
9:45	迎え		
10:00	サービス提供開始	手洗い・うがい・給水	
	健康チェック	血圧・体温・脈拍の測定	看護士：介護花子
10:30	ラジオ体操	全員でラジオ体操	
11:00	レクリエーション	創作活動	
	くつろぎの時間	テレビ・歓談等	
12:00	昼食	服薬確認	
13:00	くつろぎの時間	テレビ・歓談等	
13:30	入浴		
15:00	おやつ	お茶とお菓子の提供	
16:00	サービス終了 送り	トイレ誘導等	

各項目

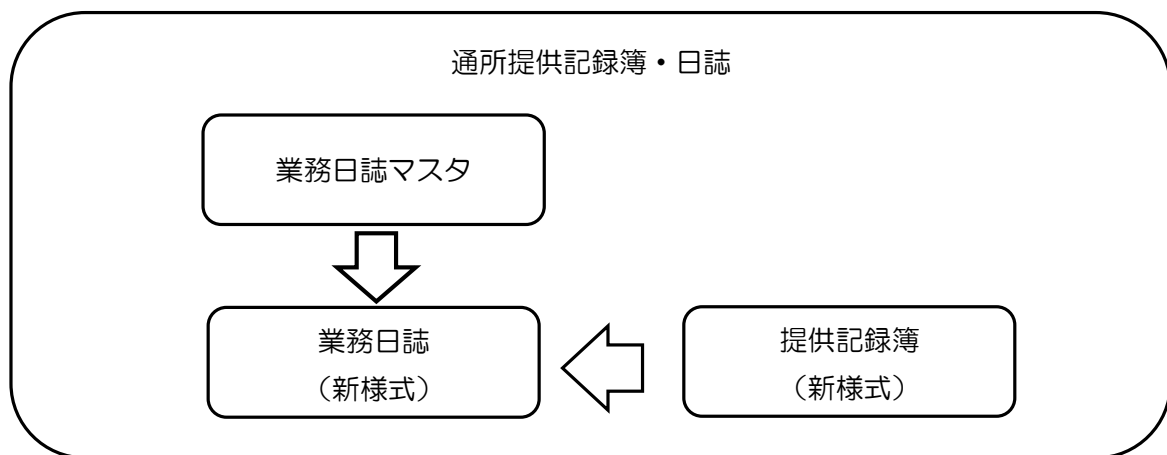
項目名	説明
時刻	プログラムを提供する時刻を入力します。
プログラム	提供するサービスのプログラム名を入力します。
具体的内容	各プログラムの具体的な内容を入力します。
担当者職・氏名	各プログラムを担当する職員の役職、氏名を入力します。

7. 業務日誌(新様式)利用の流れ

業務日誌(新様式)のマスタ設定が完了すれば、実際に業務日誌を利用します。

提供票予定入力が入力されていれば、それを日報予定に取り込みます。

日報に取り込まれた予定を、提供記録簿へ取込みます。提供記録簿の修正を行ったら、内容を日報へ反映させます。これにより、提供票実績入力で取り込めば実績が完成します。



1. 業務日誌の入力 (7-1 参照)

業務日誌の入力、修正をおこないます。

7-1.業務日誌の入力

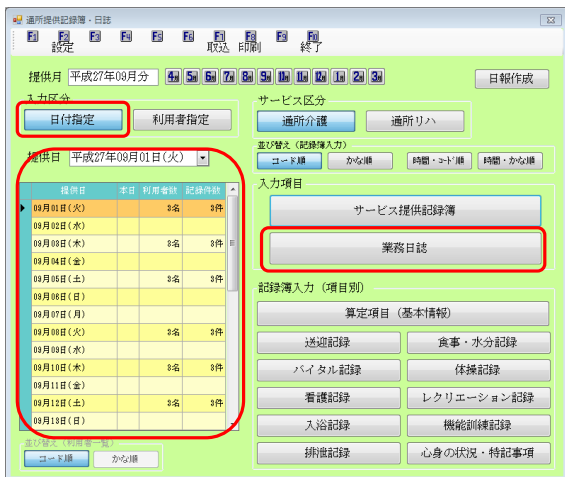
<業務日誌入力画面>

各項目

項目名	説明
新規	提供単位を空白にして新規入力画面にする
設定	通所業務日誌マスタを開きます。
削除	表示している業務日誌を削除します。
印刷	指定されている提供日の業務日誌の印刷プレビューを表示します。
参照	現在作成されている業務日誌の一覧を表示します。
登録	新規入力、変更を行った内容を登録します。
終了	通所業務日誌画面を終了します。
サービス区分	通所介護または通所リハの切り替えを行います。

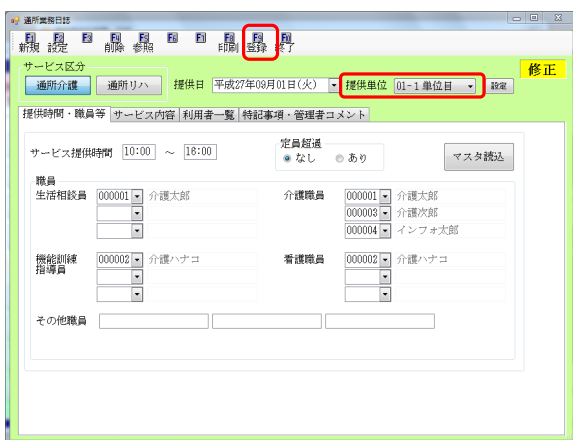
提供日	サービスの提供日を表示します。
提供単位	サービスの提供単位を表示します。
設定	提供単位の単位の設定を行います。

<業務日誌の入力方法>



- ① 通所提供記録簿・日誌画面より、「業務日誌」をクリックします。

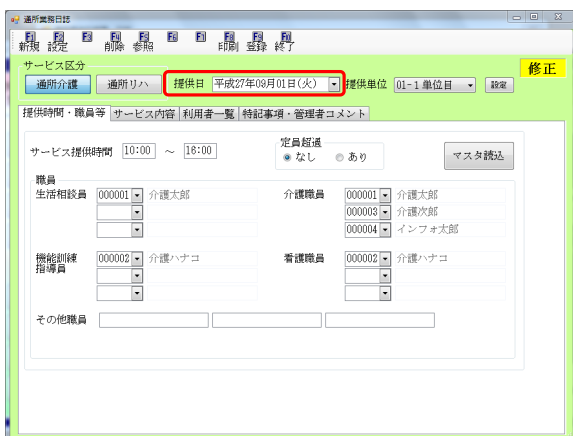
※入力区分は日付指定のみです。利用者指定を選択した場合、業務日誌は使えません。



- ② 選択した日付の業務日誌画面が表示されます。その際、提供単位ごとに、業務日誌マスタで設定した内容が反映されます。

業務日誌の入力を完了したら、「登録(F9)」をクリックして内容を登録します。

※具体的な入力については「業務日誌の基本的入力」(P90)をご参照ください。



- ③ 別の日の入力を行う場合は、提供日を変更することで、別日の入力画面に切り替わります。内容の入力後登録してください。



<提供時間・職員等>

各項目

項目名	説明	
サービス提供時間	サービスの提供開始時間、終了時間を表示します。変更も可能です。	
定員超過	定員超過の有無をチェックします。	
マスタ読込	クリックすることで、現在の業務日誌マスタの内容を反映させることができます。	
職員	生活相談員	担当者台帳に登録されている生活相談員を選択します。
	介護職員	担当者台帳に登録されている介護職員を選択します。
	機能訓練指導員	担当者台帳に登録されている機能訓練指導員を選択します。
	看護職員	担当者台帳に登録されている看護職員を選択します。
	その他職員	その他の職員を入力します。

<サービス内容>

通所業務日誌

新規 設定 削除 参照 印刷 登録 終了

サービス区分: 通所介護 通所リハ 提供日: 平成27年09月01日(火) 提供単位: 01-1 単位目 設定 修正

提供時間・職員等 サービス内容 利用者一覧 特記事項・管理者コメント

時刻	プログラム	具休内容	担当者職・氏名
9:45	迎え		
10:00	サービス提供開始	手洗い・うがい・給水	看護師：介護花子
	健康チェック	血圧・体温・脈拍の測定	
10:30	ラジオ体操	全員でラジオ体操	
11:00	レクリエーション	創作活動	
	くつろぎの時間	テレビ・歓談等	
12:00	昼食	服薬確認	
13:00	くつろぎの時間	テレビ・歓談等	
13:30	入浴		
15:00	おやつ	お茶とお菓子の提供	
18:00	サービス終了	トイレ誘導等	
	送り		

マスタ読込

各項目

項目名	説明
時刻	プログラムを提供する時刻を入力します。
プログラム	提供するサービスのプログラム名を入力します。
具体的内容	各プログラムの具体的な内容を入力します。
担当者職・氏名	各プログラムを担当する職員の役職、氏名を入力します。
時刻	プログラムを提供する時刻を入力します。
マスタ読込	クリックすることで、現在の業務日誌マスタの内容を反映させることができます。

<利用者一覧>

各項目

項目名	説明
提供区分	提供している内容の表示を「送迎」「入浴」「食事」「欠席」それぞれに切り替えます。
並べ替え	利用者名の表示の順番を「コード順」または「かな順」に切り替えます。
提供記録簿より取得	提供記録簿に入力されている内容を日誌に取込みます。
利用者数/欠席者数	利用者の人数、欠席者の人数を「要介護」「要支援」「その他」の介護度ごとに表示します。
選択行削除	クリックすると指定にチェックを入れた行を削除します。
新規入力	内容を新規に入力する場合にクリックします。

○提供区分「送迎」

通所業務日誌

新規 設定 削除 参照 印刷 登録 終了

サービス区分 修正

通所介護 通所リハ 提供日 平成27年09月01日(火) 提供単位 01-1 単位目 設定

提供時間・職員等 サービス内容 利用者一覧 特記事項・管理者コメント

提供区分 送迎 入浴 食事 欠席 並べ替え コード順 かな順 提供記録簿より取得

利用者数 要介護 2名 要支援 1名 その他 0名 計 3名 / 欠席者数 要介護 0名 要支援 0名 その他 0名 計 0名

区分1	区分2	区分3	時間	人数	ID	利用者名	指定
送迎	往路	到着	09:20	1名	000011	介五郎	<input type="checkbox"/>
			09:55	1名	000012	介護花子	<input type="checkbox"/>
	復路	中止		1名	000018	介五郎5	<input type="checkbox"/>
		出発	16:04	1名	000012	介護花子	<input type="checkbox"/>
			17:10	1名	000011	介五郎	<input type="checkbox"/>
		中止		1名	000018	介五郎5	<input type="checkbox"/>

※利用者名をダブルクリックすると入力画面が開きます

選択行削除 新規入力

各項目

項目名	説明
区分1	「送迎」を表示します。
区分2	往路・復路という区分が表示されます。
区分3	到着・中止・出発・中止という区分が表示されます。
時間	それぞれの区分に応じた時間を表示します。
人数	それぞれの区分に応じた人数を表示します。
ID	それぞれの区分に応じた利用者のIDが表示されます。
利用者名	それぞれの区分に応じた利用者名が表示されます。
指定	行を削除する場合にチェックをいれます。

○提供区分「入浴」

各項目

項目名	説明
区分 1	「入浴」を表示します。
区分 3	提供記録簿マスタで設定した入浴についての区分を表示します。(既定値では、「一般浴」「特別浴」等)
人数	それぞれの区分に応じた利用者の人数を表示します。
ID	それぞれの区分に応じた利用者の ID が表示されます。
利用者名	それぞれの区分に応じた利用者名が表示されます。
指定	行を削除する場合にチェックをいれます。

○提供区分「食事」

各項目

項目名	説明
区分 1	「食事」を表示します。
区分 3	提供記録簿マスタで設定した食事についての区分を表示します。（既定値では、「普通食」「きざみ食」等）
人数	それぞれの区分に応じた人数を表示します。
ID	それぞれの区分に応じた利用者の ID が表示されます。
利用者名	それぞれの区分に応じた利用者名が表示されます。
指定	行を削除する場合にチェックをいれます。

○提供区分「欠席」

各項目

項目名	説明
区分 1	「欠席」を表示します。
人数	欠席の人数を表示します。
ID	欠席した利用者の ID が表示されます。
利用者名	欠席した利用者名が表示されます。
指定	行を削除する場合にチェックをいれます。
欠席理由	欠席した理由を入力します。

<特記事項・管理者コメント>

各項目

項目名	説明
記録者職	記録者の職種を入力します。
記録者氏名	記録者の名前を入力します。
特記事項	サービス提供においての特記事項を入力します。
管理者コメント	管理者のコメントを入力します。

<業務日誌の基本入力>

下記の手順で記録簿の入力を行います。

- ① 入力する提供日を表示し、実際のサービス内容を入力、修正します。

「算定項目」タブには、マスタで設定したサービス提供時間や担当者名が表示されます。

※担当職員を変更する場合は、担当者 ID 右側の▼をクリックすることで担当者台帳から選択を行うことができます。

※業務日誌マスタに変更があった場合は「マスタ読込」をクリックすることで、現在の業務日誌マスタの内容が反映されます。

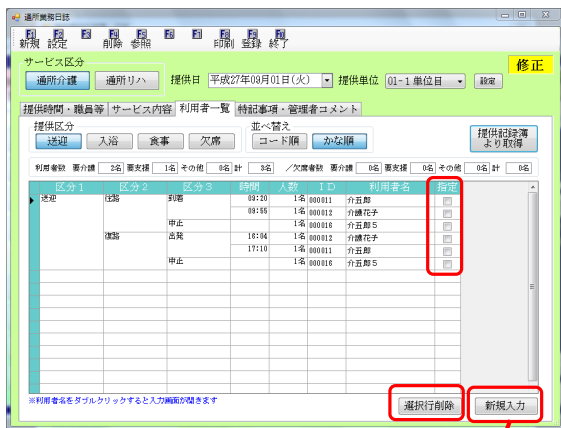
- ② 「サービス内容」タブについてはマスタで設定した内容が表示されます。

変更がある場合は、直接入力します。

※業務日誌マスタに変更があった場合は「マスタ読込み」をクリックすることで、現在の業務日誌マスタの内容が反映されます。

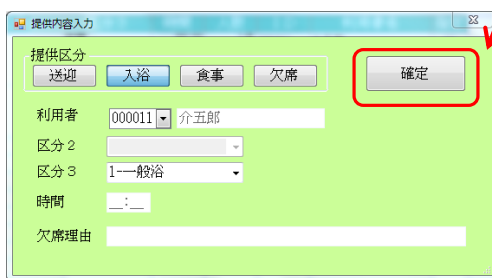
- ③ 「利用者一覧」タブについては、提供区分の「送迎」「入浴」「食事」「欠席」を切り替えて入力を行います。

まずは、「提供記録簿より取得」をクリックすることで、提供記録簿の内容を反映します。



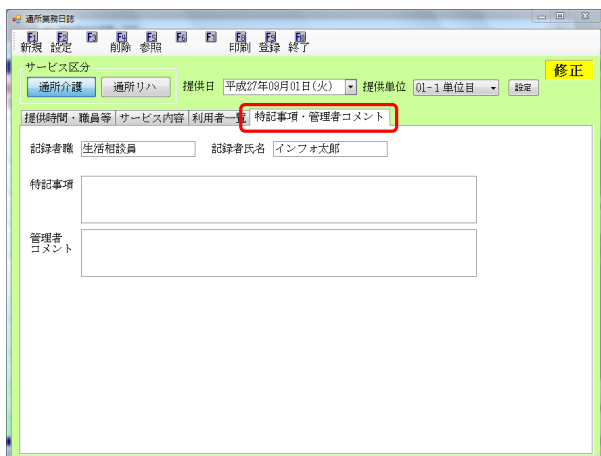
④ 「利用者一覧」タブ、各提供区分については、利用者の送迎に関する情報が表示されます。

この画面では指定にチェックを入力し、選択行削除をクリックすることで、不要な行を削除することができます。



また、同様に新規入力をクリックすることで、新しく行を追加することもできます。

提供内容入力画面に内容を入力し確定をクリックすることで、内容を追加できます。

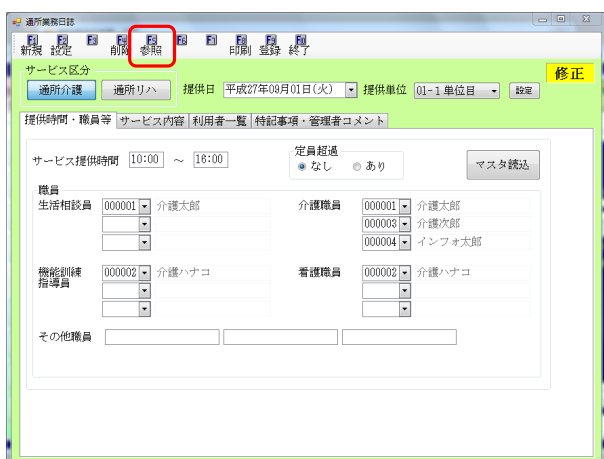


⑤ 「特記事項・管理者コメント」については、記録者職種、記録者氏名のほか、提供したサービスにおいての特記事項、管理者のコメントを入力します。

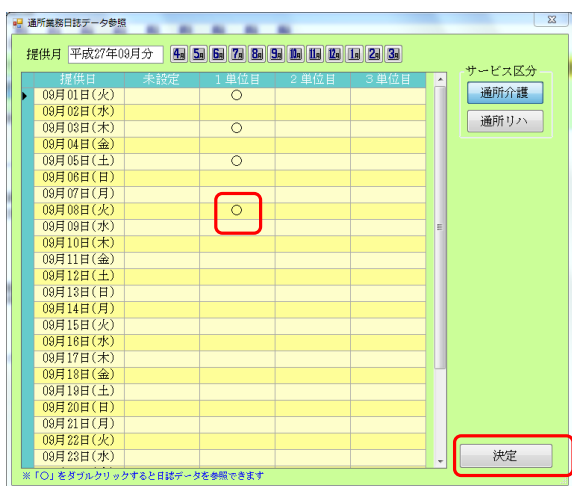


⑥ 入力が完了したら登録 (F9) をクリックして登録します。

<入力内容の確認・修正>



- ① **参照**をクリックすることで、入力内容を一覧で確認することができます。



- ② 通所業務日誌データ参照画面が表示されます。業務日誌が作成されている提供日、単位にはOが表示されます。

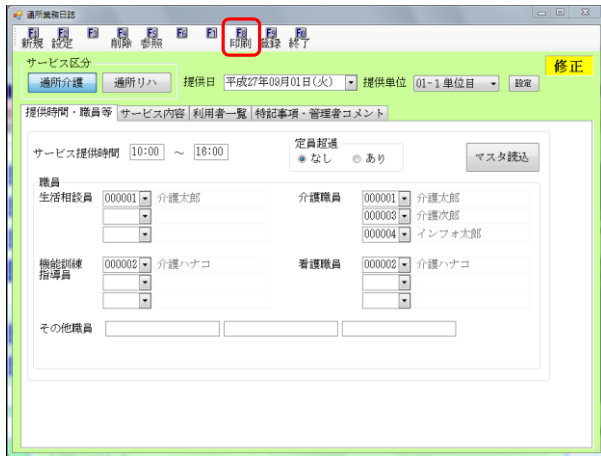
確認したい日のOをクリックしてから、**決定**ボタンをクリックするか、Oをダブルクリックすることで、その日の業務日誌を表示することができます。



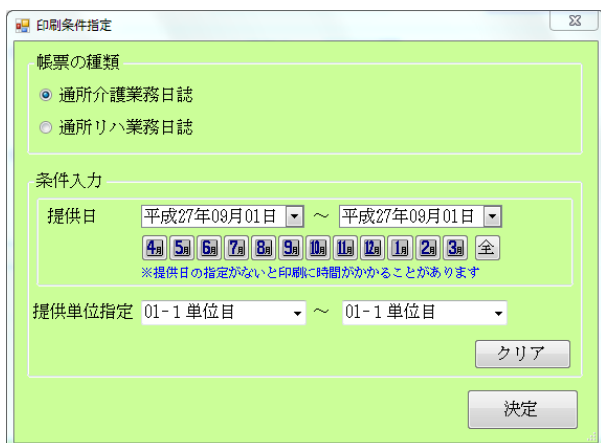
- ③ 指定した提供日の記録簿が表示されます。必要に応じて修正等を行ってください。

<業務日誌の印刷>

表示している提供記録簿を印刷する場合の手順です。

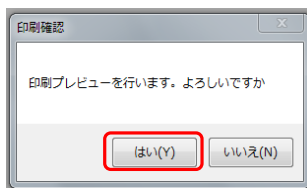


- ① 提供記録簿入力画面上部印刷(F9)ボタンをクリックします。

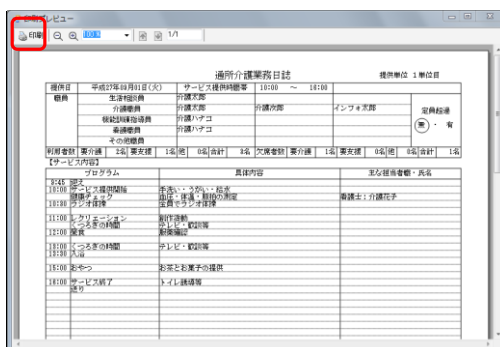


- ② 印刷条件指定画面が表示されます。
決定をクリックしてください。

まとめて印刷する場合など、条件を指定する場合は、印刷する日誌の選択及び、条件入力を変更してから、決定をクリックしてください。



- ③ 印刷確認のメッセージが表示されるので、はい(Y)をクリックします。



- ④ 印刷プレビュー画面が表示されますので、必要に応じて印刷を行って下さい。



発行：株式会社インフォ・テック

〒537-0025

大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号 毎日東ビル2F

(TEL) 06-6975-5655 (FAX) 06-6975-5656

<http://www.info-tec.ne.jp/>