

ケース (処遇) 記録管理システム
スグレポート・ケース (処遇) 記録

運用マニュアル

1.運用準備編

2007年11月01日版

国際マイコンサービス株式会社

目次

第1章 「スグレポートケース(処遇)記録」をお使いになる前に	5
1- 1. 「スグレポートケース(処遇)記録」のメニュー構成	5
1- 1- 1. ビジュアルメニュー	5
1- 1- 2. 介護職員」メニュー	6
1- 1- 3. 看護職員」メニュー	6
1- 1- 4. 医師」メニュー	7
1- 1- 5. 相談員」メニュー	7
1- 1- 6. 介護サービス計画書」メニュー	8
1- 1- 7. 理学療法士」メニュー	9
1- 1- 8. 栄養士科」メニュー	9
1- 1- 9. 事務職員」メニュー	10
1- 1- 10. 施設管理者」メニュー	11
1- 1- 11. 施設長」メニュー	12
1- 1- 12. 副施設長」メニュー	12
1- 1- 13. システム管理者」メニュー	13
1- 1- 14. 出力帳票」メニュー	13
1- 1- 15. 日次出力帳票」メニュー	14
1- 1- 16. 月次出力帳票」メニュー	14
1- 1- 17. 随時出力帳票」メニュー	15
1- 2. 共通の操作方法	16
1- 2- 1. ボタンの操作方法	16
1- 2- 2. 年月日の入力方法	17
第2章 導入の手順	18
2- 1. 基本情報を登録する(登録 変更 削除) - 「システム2基本マスタ」 -	18
2- 1- 1. 部屋番号を登録する	19
2- 1- 2. 部署を登録する	20
2- 1- 3. 定員を変更する	22
2- 1- 4. 職種を登録する	23
2- 1- 5. シーツ交換間隔を変更する	25
2- 1- 6. 祝祭日情報を設定する	26
2- 2. シフトを登録する(登録 変更 削除) - 「シフトマスタ」 -	28
2- 2- 1. シフトを登録する	28
2- 2- 2. シフトマスタを変更する	29
2- 2- 3. シフトマスタを削除する	29
2- 3. ベッドを登録する(登録 変更 削除) - 「ベッドマスタ」 -	30

2- 3- 1.ベッドを登録する.....	30
2- 3- 3.ベッドマスタを削除する.....	31
2- 4.ケア項目を登録する(登録・変更・削除)- 「ケア項目マスタ」-	32
2- 4- 1.ケア項目を登録する.....	32
2- 4- 2.ケア項目を変更する.....	33
2- 4- 3.ケア項目を削除する.....	33
2- 5.利用者情報を登録する(登録・変更・削除)- 「利用者マスタ」-	34
2- 5- 1.利用者情報を登録する.....	34
2- 5- 2.利用者情報を変更する.....	35
2- 5- 3.利用者情報を削除する.....	35
2- 6.スタッフを登録する(登録・変更・削除)- 「スタッフマスタ」-	36
2- 6- 1.スタッフを登録する.....	36
2- 6- 2.スタッフを変更する.....	37
2- 6- 3.スタッフを削除する.....	37
2- 7.シフト担当部屋マスタを設定する.....	38
2- 7- 1.シフトごとに担当する部屋を設定する.....	38
2- 8.シフトスケジュールを登録する(登録・変更・削除)- 「シフトスケジュールマスタ」-	39
2- 8- 1.シフトスケジュールを登録する.....	39
2- 9.病院を登録する(登録・変更・削除)- 「病院マスタ」-	41
2- 9- 1.病院を登録する.....	41
2- 9- 2.病院を変更する.....	42
2- 9- 3.病院を削除する.....	42
2- 10.診療科を登録する(登録・変更・削除)- 「診療科マスタ」-	43
2- 10- 1.診療科を登録する.....	43
2- 10- 2.診療科を変更する.....	44
2- 10- 3.診療科を削除する.....	44
2- 11.利用者の計画を立てる.....	45
2- 11- 1.利用者日課を立てる(日次ルール計画).....	45
2- 11- 2.週間サービス計画を立てる(週次ルール計画).....	47
2- 12.アクセス権を設定する(設定・解除)- 「ユーザ権利」「コントロール利用権利」-	48
2- 12- 1.アクセス権を設定する- 「ユーザ権利」-	48
2- 12- 2.アクセス権を設定する- 「コントロール利用権利」-	50
2- 13.シフトを割り当てる.....	52
2- 13- 1.シフトを割り当てる.....	52
2- 14.入退所情報を登録する(登録・変更・削除).....	54
2- 14- 1.入退所、入退院、外泊、外出情報を登録する.....	54
2- 14- 2.入退所、入退院、外泊、外出情報を変更する.....	56
2- 14- 3.入退所、入退院、外泊、外出情報を削除する.....	56
2- 15.ケアをシフトに割り当てる.....	57

2- 15- 1. ケアをシフトに割当する.....	57
2- 15- 2. 「ケア以外の作業」を追加する.....	58

第1章 「スグレポート・ケース(処遇)記録」をお使いになる前に

1 - 1 .「スグレポート・ケース(処遇)記録」のメニュー構成

「スグレポートケース(処遇)記録」の基本的なメニュー構成を説明します。

1 - 1 - 1 . ビジュアルメニュー



介護職員・・・介護職員用のメニュー画面を表示します。

看護職員・・・看護職員用のメニュー画面を表示します。

医師・・・医師用のメニュー画面を表示します。

相談員・・・相談員用のメニュー画面を表示します。

理学療法士・・・理学療法士用のメニュー画面を表示します。

栄養士科・・・栄養士科用のメニュー画面を表示します。

事務職員・・・事務職員用のメニュー画面を表示します。

施設管理者・・・施設管理者用のメニュー画面を表示します。

システム管理者・・・システム管理者用のメニュー画面を表示します。

出力帳票・・・出力帳票のメニュー画面を表示します。

事業所切替・・・事業所切替を行なうためのプログラムを起動します。

1 - 1 - 2 .「介護職員」メニュー

メニューマップ[ビジュアルメニュー 介護職員]

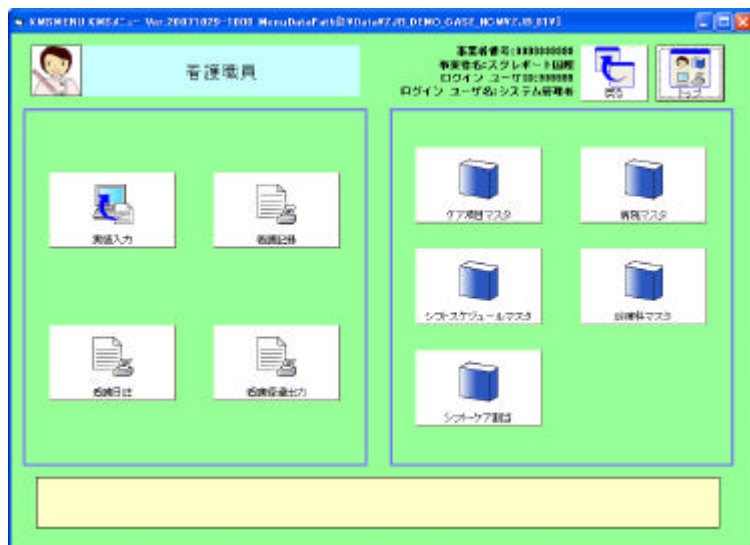


実績入力

介護日誌

1 - 1 - 3 .「看護職員」メニュー

メニューマップ[ビジュアルメニュー 看護職員]



実績入力

看護記録

看護日誌

看護経過出力

ケア項目マスタ

シフトスケジュールマスタ

シフト-ケア割当

病院マスタ

診療科マスタ

1 - 1 - 4 .「医師」メニュー

メニューマップ[ビジュアルメニュー 医師]



主治医意見書

申請・メール・行事

1 - 1 - 5 .「相談員」メニュー

メニューマップ[ビジュアルメニュー 相談員]



入退所入力

利用者マスタ

介護サービス計画書

年間スケジュール入力

行事計画書

実績入力

介護経過出力

相談員日誌

シフト担当部屋マスタ

1 - 1 - 6 .「介護サービス計画書」メニュー

メニューマップ[ビジュアルメニュー 相談員 介護サービス計画書]



フェイスシート

認定調査票

在宅復帰及び在宅支援

主治医意見書

ケアチェック表入力

サービス計画書(1)

サービス計画書(2)

介護サービス計画書(1)

利用者ルール(計画)入力

サービス担当者会議の要点

サービス担当者に対する照会(依頼)内容

介護支援経過

モニタリング

サービス利用計画表

ケア項目マスタ

シフトスケジュールマスタ

シフト-ケア割当

ベッドマスタ

定時業務マスタ

1 - 1 - 7 .「理学療法士」メニュー

メニューマップ[ビジュアルメニュー 理学療法士]



実績入力

機能訓練サービス計画書&評価

機能訓練日誌

機能訓練記録

リハビリ実施表

1 - 1 - 8 .「栄養士科」メニュー

メニューマップ[ビジュアルメニュー 栄養士科]



栄養スクリーニング書

栄養アセスメント書

栄養ケア計画記録

カンファレンス記録

栄養食事指導処方箋

栄養ケア提供記録

栄養ケアモニタリング
食事摂取表
検食日誌
申送り・メール・行事
システム基本2 マスタ
スタッフマスタ
入退所入力

1 - 1 - 9 .「事務職員」メニュー

メニューマップ[ビジュアルメニュー 事務職員]



申送り・メール・行事
事業日誌
年度別スタッフ別有休設定
カレンダー設定
有休管理年報

1 - 1 - 10 .「施設管理者」メニュー

メニューマップ[ビジュアルメニュー 施設管理者]



スタッフカレンダー

介護日誌

看護日誌

相談員日誌

事業日誌

ヒヤリハット報告書

事故報告書

苦情処理報告書

身体拘束報告書

ケア以外の作業記録簿

スタッフマスタ

施設長

副施設長

1 - 1 - 1 1 .「施設長」メニュー

メニューマップ[ビジュアルメニュー 施設管理者 施設長]



申送り・メール・行事

1 - 1 - 1 2 .「副施設長」メニュー

メニューマップ[ビジュアルメニュー 施設管理者 副施設長]



申送り・メール・行事

1 - 1 - 1 3 .「システム管理者」メニュー メニューマップ[ビジュアルメニュー システム管理者]



- バックアップ
- パスワード設定
- システム基本 2 マスタ
- ユーザ権利
- コントロール利用権利
- シフトマスタ
- FelicaID 認証マスタ

1 - 1 - 1 4 .「出力帳票」メニュー メニューマップ[ビジュアルメニュー 出力帳票]



- 日次出力帳票
- 月次出力帳票
- 随時出力帳票

1 - 1 - 15 .「日次出力帳票」メニュー

メニューマップ[ビジュアルメニュー 出力帳票 日次出力帳票]



- 介護日誌
- 看護日誌
- 相談員日誌
- 事業日誌
- 機能訓練日誌

1 - 1 - 16 .「月次出力帳票」メニュー

メニューマップ[ビジュアルメニュー 出力帳票 月次出力帳票]



- 排泄管理表
- 入浴管理表

1 - 1 - 17 .「随時出力帳票」メニュー

メニューマップ[ビジュアルメニュー 出力帳票 随時出力帳票]



利用者別ケース記録

介護表

ベッド利用状況

誕生月一覧表

年齢別利用状況出力

保険者別利用状況出力

入所利用者分析表出力

入所者年齢一覧表年齢順

入所者年齢一覧表性別+年齢順

入所者年齢一覧表生れ月順

入所者登録一覧表

第1章 「スグレポート・ケース(処遇)記録」をお使いになる前に

1 - 2 . 共通の操作方法

「スグレポートケース(処遇)記録」共通の操作方法を説明します。

1 - 2 - 1 . ボタンの操作方法

各画面に表示される 共通ボタンの操作方法を説明します。



新たに入力 修正したデータを保存したいときにクリックします。

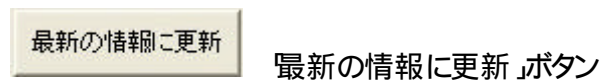


編集したデータの内容を破棄して元の状態に戻したいときにクリックします。

クリックすると、一度も保存されていないデータはすべてクリアされます。



表示されている画面を閉じたいときにクリックします。



最新の情報を表示させたいときにクリックします。



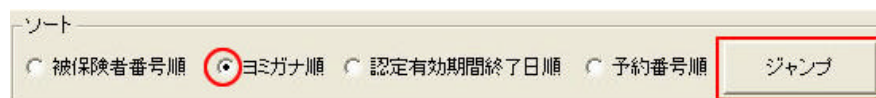
被保険者番号やヨミガナで検索したいときにクリックします。

入力したキーワードに最も近いデータへジャンプします。

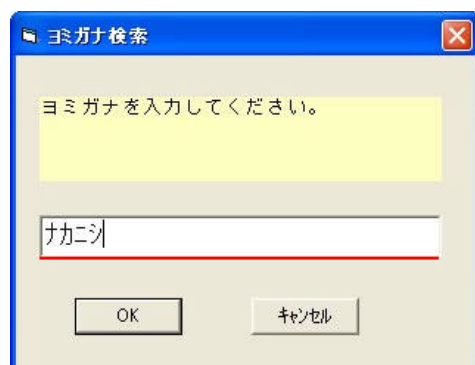
例)利用者を「ヨミガナ」で検索したい場合 「利用者マスタ入力画面(P.)」

「ソート」のヨミガナ順を選択して、「ジャンプ」ボタンをクリックします。

ヨミガナ検索画面が表示されます。



検索キーワードを入力します。例)カニシ



入力したキーワードに最も近いデータが選択されます。

入退所入力 ID:ZJB2090 Ver.20060203-1720 利用者一覧画面 データパス=C:\¥DATA¥ZJB_case¥

終了 フリック設定 ハードコピー 利用者入所予約 利用者マスクにサービス種類を更新

利用者一覧

ショートステイ | 施設 | ショートステイ申込者 | 施設申込者 | ショートステイ在所者 | 施設在所者 |

すべて | あ行 | か行 | さ行 | た行 | な行 | は行 | ま行 | や行 | ら行 | わ行 | その他 |

行	分類	被保険者番号	氏名	電話番号	要介護度	認定開始日	認定終了日	保険者番号
1	ショート	1000001012	関久美子		要介護4	05/05/01	06/04/30	342048
2	ショート	1000001013	中西雄二		要介護5	05/04/01	06/03/31	344218
3	ショート	1000001008	橋本洋子		要支援	05/06/01	06/05/31	342030
4	ショート	1000001014	林知美		非該当	00/00/00	00/00/00	999995
5	ショート	1000001011	増田幸雄		要介護3	05/09/01	05/08/30	342030
6	ショート	1000001015	吉岡花子		要支援	05/06/01	06/05/31	342030

1 - 2 - 2 . 年月日の入力方法

日付入力欄をダブルクリックすると、カレンダーが表示されます。

カレンダーで日付を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

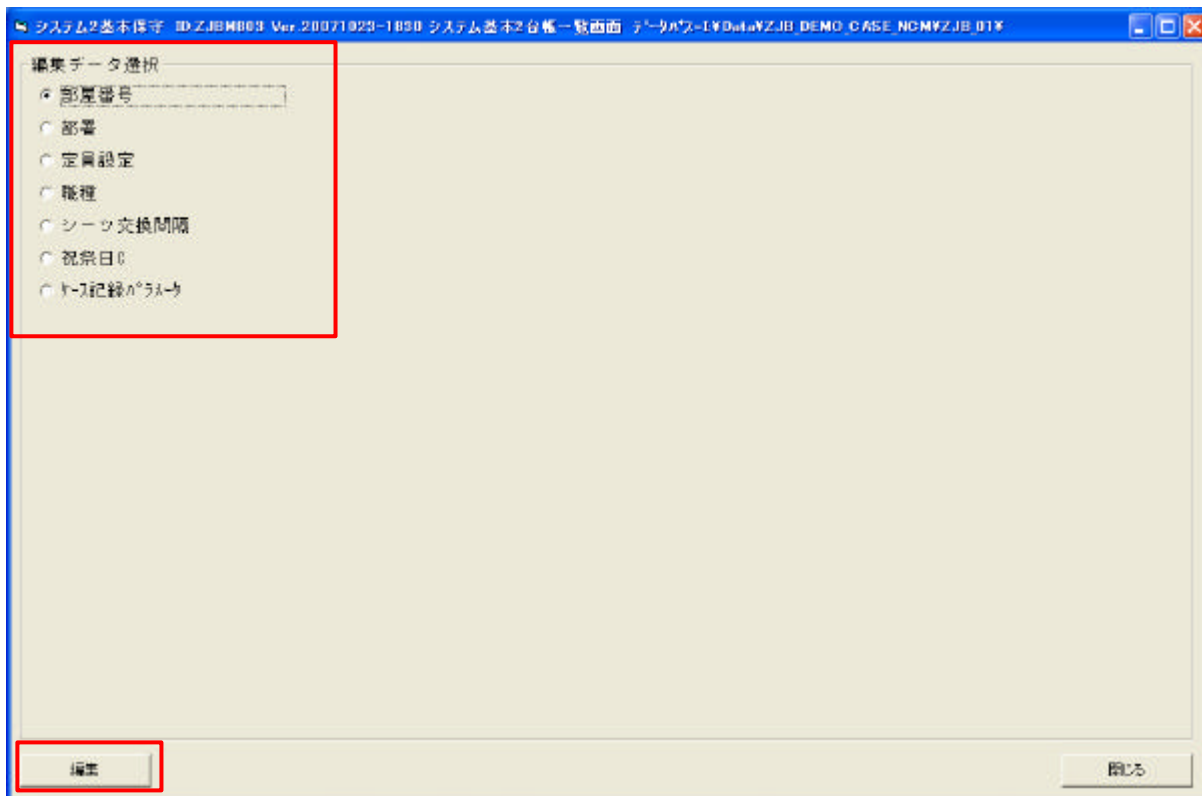


第2章 導入の手順

2 - 1 . 基本情報を登録する（登録・変更・削除） - 「システム2基本マスタ」 -

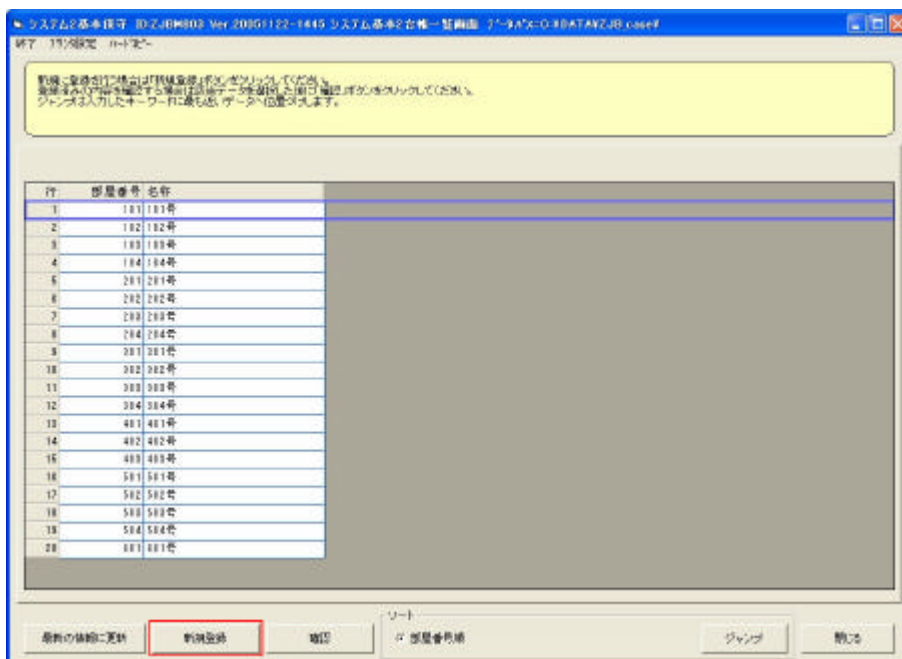
「スグレポートケース(処遇)記録」をご利用いただく前に、基本情報を登録していただく必要があります。ここでは、その登録方法を説明します。

【編集データ選択画面】 [ビジュアルメニュー システム管理者 システム2基本マスタ]

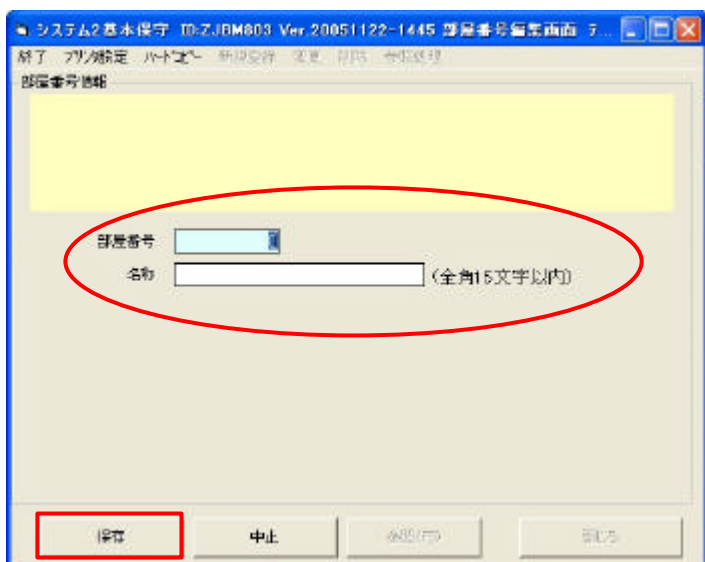


2 - 1 - 1 . 部屋番号を登録する

- 1) 編集データ選択画面で「部屋番号」を選択して、「編集」ボタンをクリックしてください。
一覧画面が表示されます。
- 2) 「新規登録」ボタンをクリックします。
部屋番号編集画面が表示されます。



- 3) データを入力し、「保存」ボタンをクリックします。



< 入力項目 >

部屋番号 :このシステムで使用する番号を入力してください

名称 :部屋の名称を入力してください。この名称はメテです。(全角 15 文字以内)

部屋番号を変更する

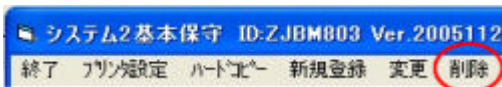
- 1) 編集データ選択画面で「部屋番号」を選択して、「編集」ボタンをクリックしてください。
一覧画面が表示されます。
- 2) 変更したい部屋番号を選択して、「確認」ボタンをクリックしてください。
部屋番号編集画面が表示されます。
- 3) 「変更」メニューをクリックしてください。



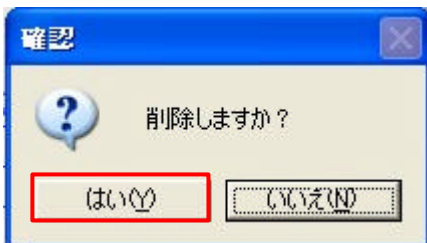
- 4) 名称を変更し、「保存」ボタンをクリックしてください。

部屋番号を削除する

- 1) 編集データ選択画面で「部屋番号」を選択して、「編集」ボタンをクリックしてください。
一覧画面が表示されます。
- 2) 削除したい部屋番号を選択して、「確認」ボタンをクリックしてください。
部屋番号編集画面が表示されます。
- 3) 「削除」メニューをクリックしてください。
確認画面が表示されます。

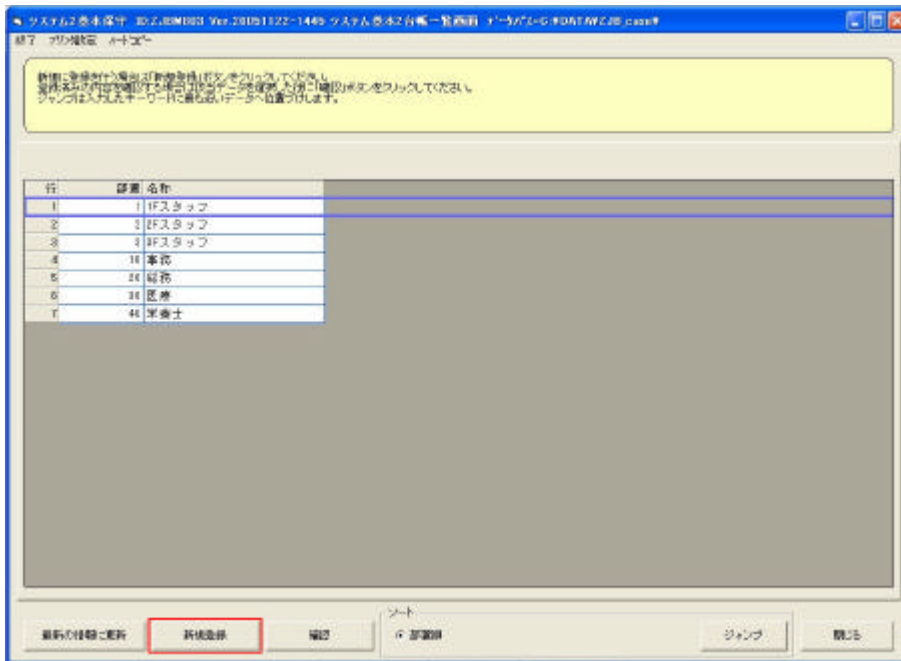


- 4) 「はい」をクリックします。

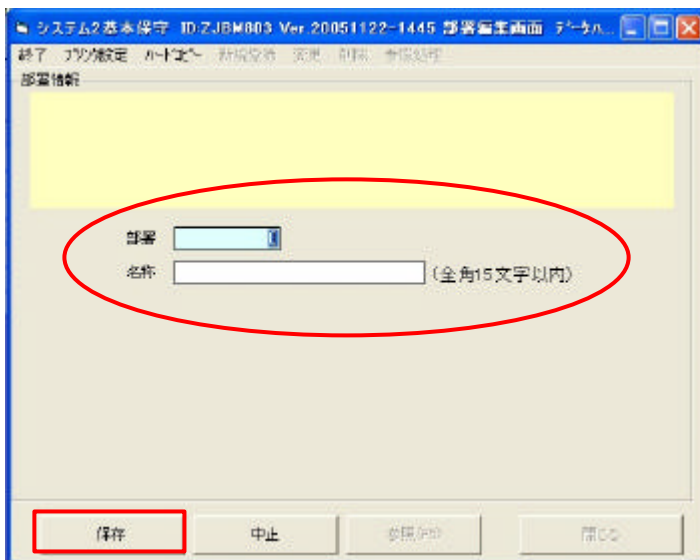


2 - 1 - 2 . 部署を登録する

- 1) 編集データ選択画面で「部署」を選択して、「編集」ボタンをクリックしてください。
一覧画面が表示されます。
- 2) 「新規登録」ボタンをクリックしてください。
部署編集画面が表示されます。



3) データを入力し、'保存' ボタンをクリックしてください。



< 入力項目 >

部署 : このシステムで使用する番号を入力してください

名称 : 部署の名称を入力してください (全角 15 文字以内)

スタッフマスタで使用します。

部署を変更する

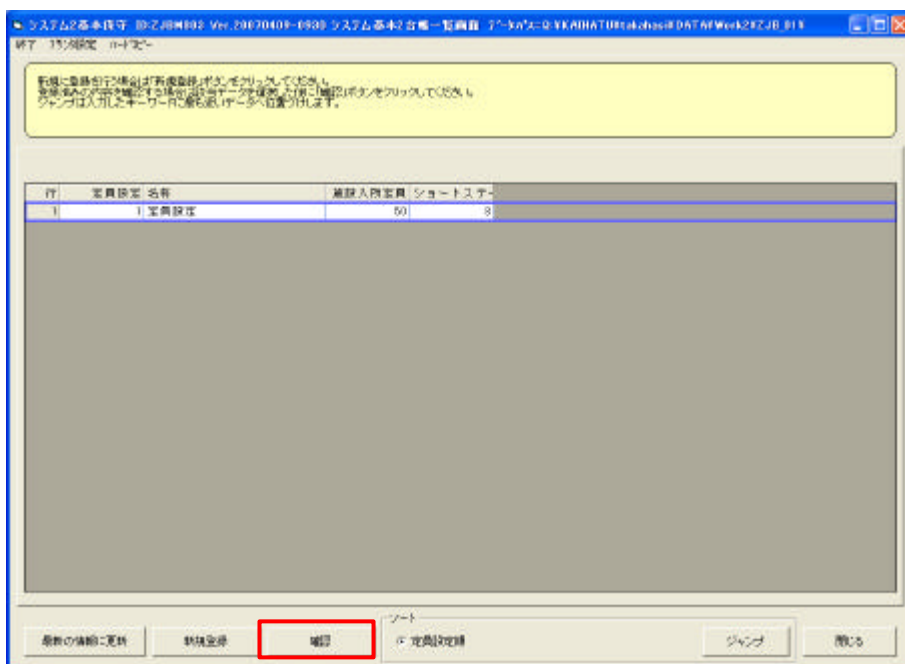
変更方法は、「2- 1- 1. 部屋番号を登録する > 部屋番号を変更する」と同様です。

部署を削除する

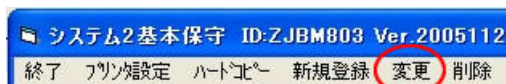
削除方法は、「2- 1- 1. 部屋番号を登録する > 部屋番号を削除する」と同様です。

2 - 1 - 3 . 定員を変更する

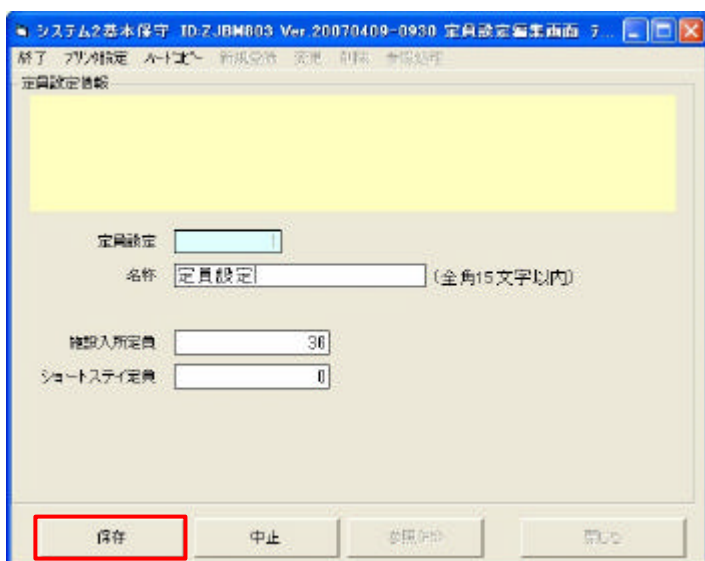
- 1) 編集データ選択画面で「定員設定」を選択して、「編集」ボタンをクリックしてください。
一覧画面が表示されます。
- 2) 定員設定を選択して、「確認」ボタンをクリックしてください。
定員設定編集画面が表示されます。



- 3) 「変更」メニューをクリックしてください。



- 4) 定員を変更し、「保存」ボタンをクリックしてください。



< 入力項目 >

施設入所定員 施設入所定員を入力してください。(半角数字)

ショートステイ定員 :ショートステイ定員を入力してください。(半角数字)

2 - 1 - 4 . 職種を登録する

1)編集データ選択画面で「職種」を選択して、「編集」ボタンをクリックしてください。

一覧画面が表示されます。

2)新規登録」ボタンをクリックしてください。

職種編集画面が表示されます。

行	職種名称	早出人数	日勤人数	夜勤人数	稼働人数	表示
1	介護職員	2	2	1	1	1
2	事務職員	0	0	1	1	1
3	医師	0	0	1	1	1
4	看護師	0	0	1	1	2
5	理学療法士	0	0	1	1	1
6	福祉員	0	0	1	1	4
7	施設管理者	0	0	1	1	7
8	栄養士	0	0	1	1	1
9	調理師	0	0	1	1	1

3)データを入力し、「保存」ボタンをクリックしてください。

職種情報

職種

名称 (全角15文字以内)

早出人数

日勤人数

夜勤人数

稼働人数

カレンダー表示種

<入力項目>

職種：このシステムで使用する番号を入力してください。職種コード1～9までは固定です。追加は職種コード10以上で行って下さい。

名称：職種の名称を入力してください(全角15文字以内)

早出人数：早出の割当人数を入力してください

日勤人数：日勤の割当人数を入力してください

遅出人数：遅出の割当人数を入力してください

夜勤人数：夜勤の割当人数を入力してください

カレンダータブ表示：スタッフカレンダーのタブです。表示順を入力してください。

職種を変更する

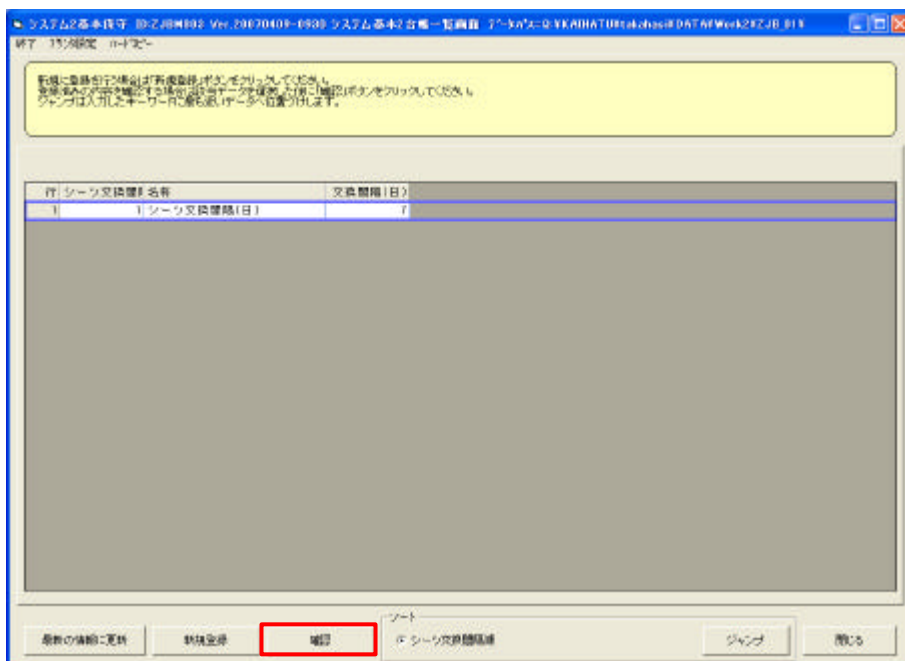
変更方法は、「2- 1- 1.部屋番号を登録する > 部屋番号を変更する」と同様です。

職種を削除する

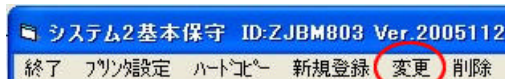
削除方法は、「2- 1- 1.部屋番号を登録する > 部屋番号を削除する」と同様です。

2 - 1 - 5 . シーツ交換間隔を変更する

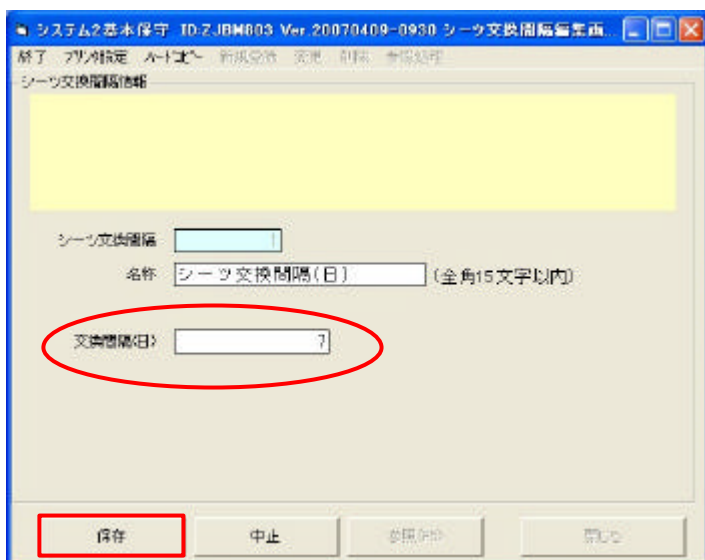
- 1) 編集データ選択画面で「シート交換間隔」を選択して、「編集」ボタンをクリックしてください。
一覧画面が表示されます。
- 2) シーツ交換間隔を選択して、「確認」ボタンをクリックしてください。
シート交換間隔編集画面が表示されます。



- 3) 「変更」メニューをクリックしてください。



- 4) シーツ交換間隔を変更し、「保存」ボタンをクリックしてください。



< 入力項目 >

交換間隔(日) : 交換間隔日数を入力してください。(半角数字)

2 - 1 - 6 . 祝祭日情報を設定する

ここで登録した祝祭日情報は「カレンダー設定」で使用します。

1) 編集データ選択画面で「祝祭日 C」を選択して、「編集」ボタンをクリックしてください。

一覧画面が表示されます。

2) 「新規登録」ボタンをクリックしてください。

祝祭日 C 編集画面が表示されます。

件	祝祭日名	月日	作成開始年	作成終了年
1	1月1日	101	0	9999
2	2月1日	021	0	9999
3	3月1日	031	0	9999
4	4月1日	041	0	9999
5	5月1日	051	0	9999
6	6月1日	061	0	9999
7	7月1日	071	0	9999
8	8月1日	081	0	9999
9	9月1日	091	0	9999
10	10月1日	101	0	9999
11	11月1日	111	0	9999
12	12月1日	121	0	9999
13	13月1日	131	0	9999
14	14月1日	141	0	9999
15	15月1日	151	0	9999

3) データを入力し、「保存」ボタンをクリックしてください。

「月日」、「作成開始年」、「作成終了年」はカレンダー設定のカレンダー作成で使用します。
「月日」は毎年決まった日付の場合のみ入力して下さい。
「作成開始年」、「作成終了年」はカレンダー作成の対象にする範囲を入力して下さい。

祝祭日C:

名称: (全角15文字以内)

月日:

作成開始年:

作成終了年:

< 入力項目 >

祝祭日 C : 重複しない番号を使用してください。

名称 : 祝祭日名を入力してください (全角 15 文字以内)

月日 : 毎年決まった日付の場合のみ YYYYMM(西暦年 4 桁、月 2 桁)で入力してください

作成開始年 : 「カレンダー設定」でカレンダー作成する開始年。毎年決まった日付の場合のみを入力してください

作成終了年 : 「カレンダー設定」でカレンダー作成する終了年。毎年決まった日付の場合のみを入力してください

祝祭日情報を変更する

変更方法は、「2- 1- 1.部屋番号を登録する > 部屋番号を変更する」と同様です。

祝祭日情報を削除する

削除方法は、「2- 1- 1.部屋番号を登録する > 部屋番号を削除する」と同様です。

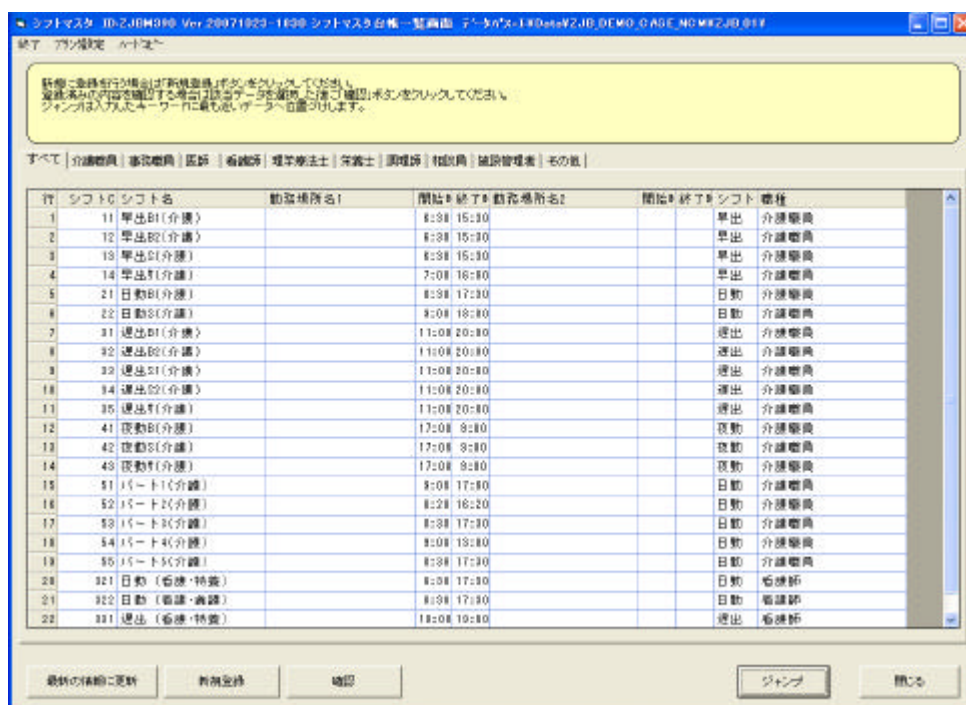
第2章 導入の手順

2 - 2.シフトを登録する（登録・変更・削除） - 「シフトマスタ」 -

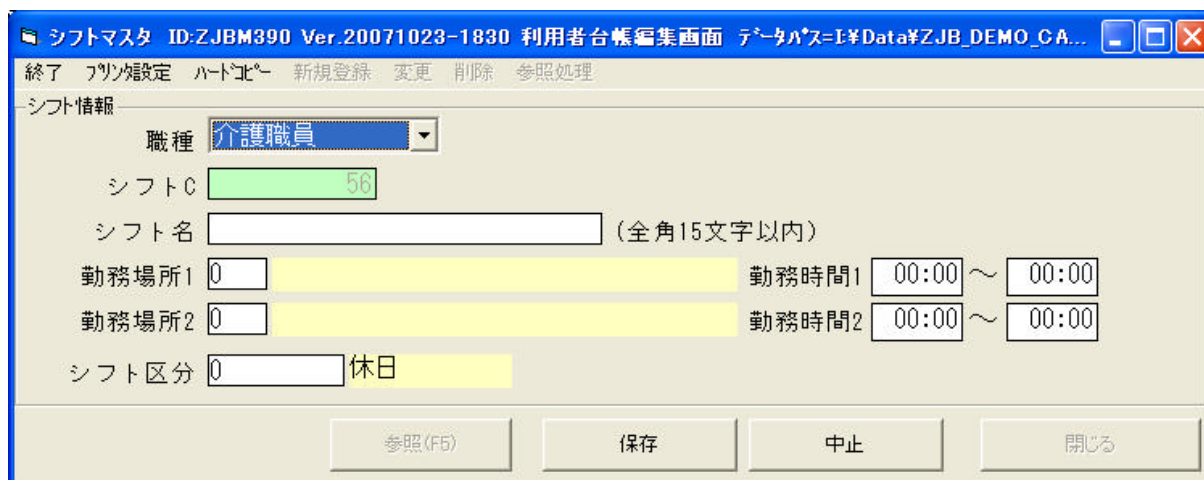
シフトの登録方法を説明します。

2 - 2 - 1 . シフトを登録する

- 1) [ビジュアルメニュー] システム管理者 [シフトマスタ]をクリックしてください。
シフトマスター一覧画面が表示されます。
- 2) 「新規登録」ボタンをクリックしてください。
シフトマスタ編集画面が表示されます。



- 3) 職種を選択後、シフト名、勤務場所、勤務時間を入力し、'保存'ボタンをクリックしてください。



<入力項目>

- 職種：該当するものを選択してください。
シフト名：シフト名称を入力してください。

勤務場所：勤務場所を選択してください。

勤務時間：勤務時間を入力してください。

シフトC」は自動で割り当てられます。

2 - 2 - 2 . シフトマスタを変更する

1) [ビジュアルメニュー] システム管理者 シフトマスタをクリックしてください。

シフトマスタ一覧画面が表示されます。

2) 変更したいシフトを選択して、「確認」ボタンをクリックしてください。

シフトマスタ編集画面が表示されます。

3) 「変更」メニューをクリックしてください。



4) データを変更して、「保存」ボタンをクリックしてください。

2 - 2 - 3 . シフトマスタを削除する

1) [ビジュアルメニュー] システム管理者 シフトマスタをクリックしてください。

シフトマスタ一覧画面が表示されます。

2) 削除したいシフトを選択して、「確認」ボタンをクリックしてください。

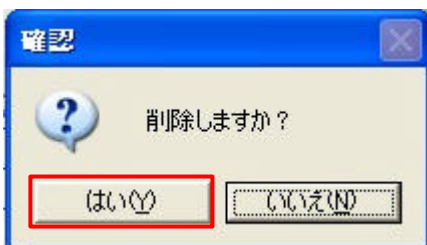
シフトマスタ編集画面が表示されます。

3) 「削除」メニューをクリックしてください。

確認画面が表示されます。



4) 「はい」をクリックしてください。

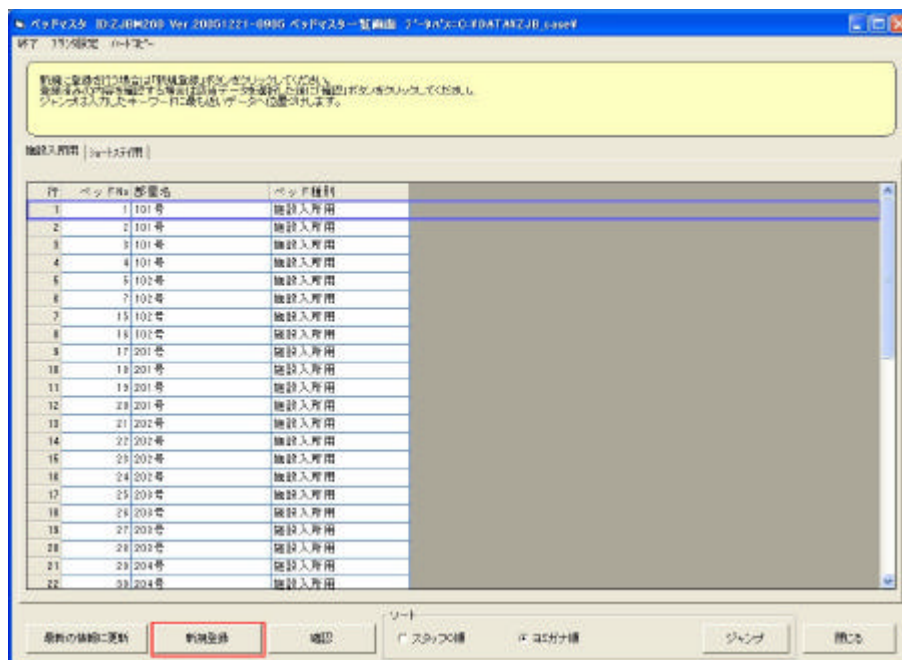


2 - 3 . ベッドを登録する（登録・変更・削除） - 「ベッドマスタ」 -

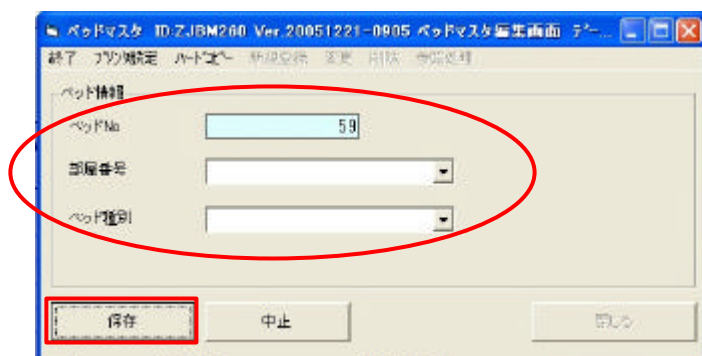
ベッドの登録方法を説明します。

2 - 3 - 1 . ベッドを登録する

- 1) [ビジュアルメニュー 相談員 介護サービス計画書 ベッドマスタ]をクリックしてください。
ベッドマスター一覧画面が表示されます。
- 2) 新規登録」ボタンをクリックしてください。
ベッドマスタ編集画面が表示されます。



- 3) 部屋番号、ベッド種別を選択し、「保存」ボタンをクリックしてください。



< 入力項目 >

部屋番号：該当するものを選択してください。

ベッド種別：該当するものを選択してください。

「ベッドNo.」は連番で割り当てられます。

2 - 3 - 2 . ベッドマスタを変更する

変更方法は、「2- 2- 2.シフトマスタを変更する」と同様です。

2 - 3 - 3 . ベッドマスタを削除する

変更方法は、「2- 2- 3.シフトマスタを削除する」と同様です。

第2章 導入の手順

2 - 4 . ケア項目を登録する (登録・変更・削除) - 「ケア項目マスタ」 -

ケア項目の登録方法を説明します。

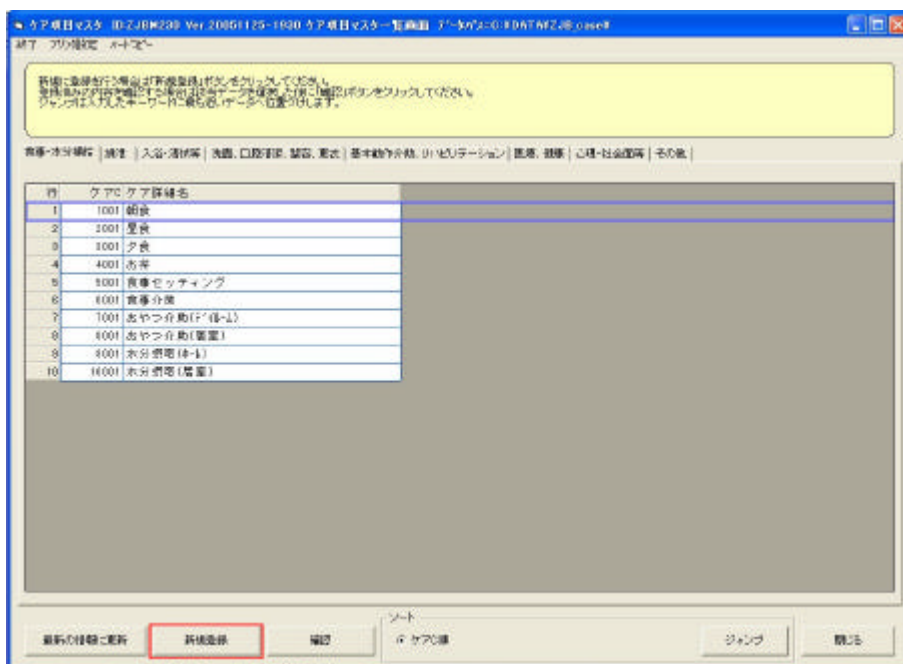
2 - 4 - 1 . ケア項目を登録する

1) [ビジュアルメニュー 相談員 介護サービス計画書 ケア項目マスタ]をクリックしてください。

ケア項目マスター一覧画面が表示されます。

2) 新規登録」ボタンをクリックしてください。

ケア項目マスタ編集画面が表示されます。



3)データを入力し、『保存』ボタンをクリックしてください。

<入力項目>

ケア詳細名：詳しいケアの名称を入力してください。

ケア種類：該当するものを選択してください。

「ケアC」は連番で割り当てられます。

2 - 4 - 2 . ケア項目を変更する

変更方法は、「2- 2- 2.シフトマスタを変更する」と同様です。

2 - 4 - 3 . ケア項目を削除する

削除方法は、「2- 2- 3.シフトマスタを削除する」と同様です。

第2章 導入の手順

2 - 5 . 利用者情報を登録する（登録・変更・削除） - 「利用者マスタ」 -

利用者情報の登録方法を説明します。

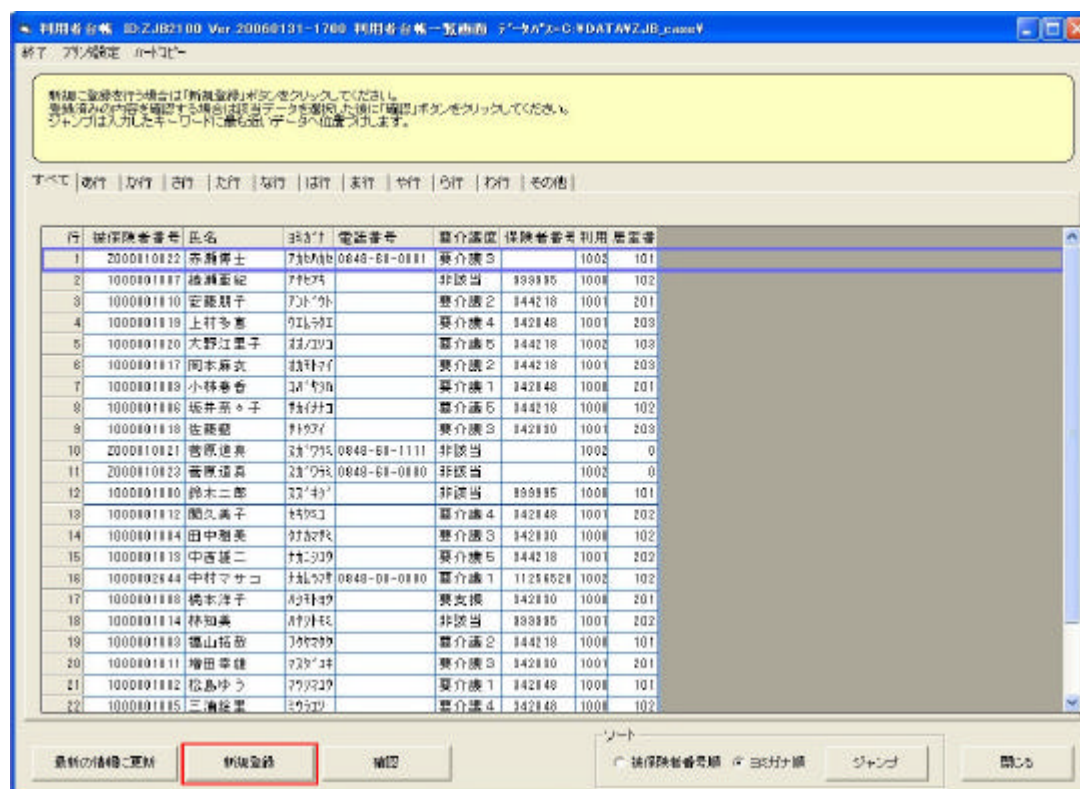
2 - 5 - 1 . 利用者情報を登録する

1) [ビジュアルメニュー 相談員 利用者マスタ]をクリックしてください。

利用者台帳一覧画面が表示されます。

2) 新規登録」ボタンをクリックしてください。

利用者台帳編集画面が表示されます。



3)データを入力し、保存」ボタンをクリックしてください。

氏名、ヨミガナ、生年月日、性別、受給サービス種類は必須項目になります。

被保険者番号が不明の場合は、「被保険者番号」の入力欄を空白のまま保存します。

確認画面が表示されますので、「はい」をクリックしてください。仮の被保険者番号で保存されます。

@新規登録では、「家族構成 緊急連絡先」欄を登録できません。「基本情報」を登録した後、「家族構成 緊急連絡先」画面の「編集」ボタンをクリックして登録してください。

2 - 5 - 2 . 利用者情報を変更する

変更方法は、「2 - 2 - 2.シフトマスタを変更する」と同様です。

2 - 5 - 3 . 利用者情報を削除する

削除方法は、「2 - 2 - 3.シフトマスタを削除する」と同様です。

第2章 導入の手順

2 - 6 . スタッフを登録する (登録・変更・削除) - 「スタッフマスタ」 -

スタッフの登録方法を説明します。

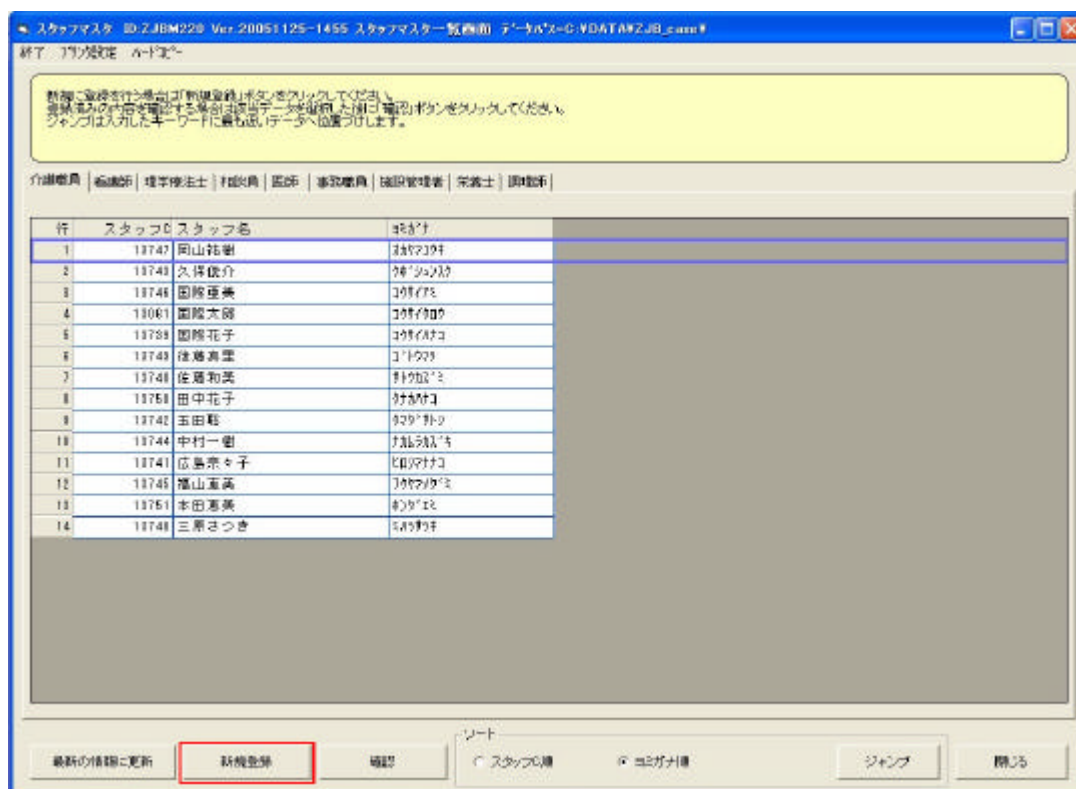
2 - 6 - 1 . スタッフを登録する

1) [ビジュアルメニュー 施設管理者 スタッフマスタ]をクリックしてください。

スタッフマスタ一覧画面が表示されます。

2) 「新規登録」ボタンをクリックしてください。

スタッフマスタ編集画面が表示されます。



3)データを入力し、『保存』ボタンをクリックしてください。

スタッフコードと職種は必須項目になります。

スタッフマスタ ID:2 JB M220 Ver. 20051125-1455 スタッフマスタ編集画面 データベース: C:\DAT\A#Z\JB_case.V

終了 フリマ設定 ヘルプ 印刷 印刷 印刷 印刷 印刷 印刷

スタッフ情報

スタッフコード

スタッフ名 英語名

郵便番号

住所1 住所2

TEL FAX

携帯番号 Eメール

支払方法 現金

振込金融機関

支店名

口座種別 普通

口座名義

フリガナ

口座番号

勤務開始日 2005年11月25日 ~ 勤務終了日 00000000

職種 所属部署

勤務形態 日勤

勤務区分 常勤

保存 中止 印刷 閉じる

2 - 6 - 2 . スタッフを変更する

変更方法は、「2- 2- 2.シフトマスタを変更する」と同様です。

2 - 6 - 3 . スタッフを削除する

削除方法は、「2- 2- 3.シフトマスタを削除する」と同様です。

第2章 導入の手順

2 - 7 . シフト担当部屋マスタを設定する

シフトごとに担当する部屋の設定方法を説明します。

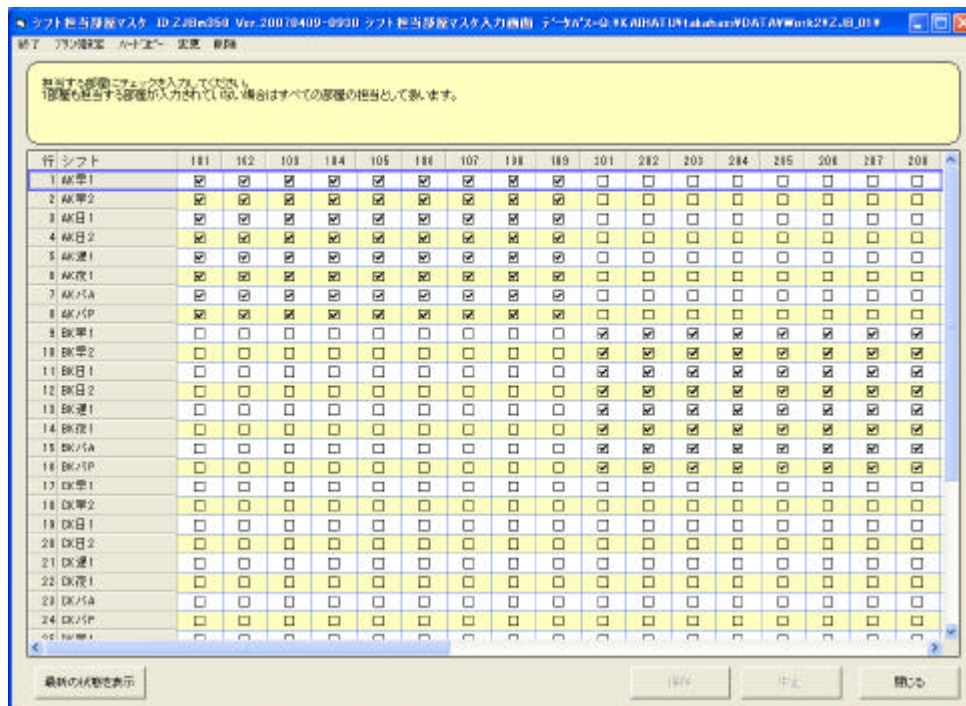
2 - 7 - 1 . シフトごとに担当する部屋を設定する

1) [ビジュアルメニュー 相談員 シフト担当部屋マスタ]をクリックしてください。

シフト担当部屋マスタ入力画面が表示されます。

チェックが入っている部屋が担当になっている部屋です。

1 つも担当の部屋が割り当てられていないシフトはすべての担当として扱います。



第2章 導入の手順

2-8.シフトスケジュールを登録する(登録 変更 削除)-「シフトスケジュールマスタ」-

利用者情報の登録方法を説明します。

「シフト-ケア割当」でも登録できます。

2-8-1.シフトスケジュールを登録する

1) [ビジュアルメニュー 相談員 介護サービス計画書 シフトスケジュールマスタ]をクリックしてください。

シフトスケジュール入力画面が表示されます。

2)シフトスケジュールを作成します。30分単位、曜日別で入力します。

時間	ケアサービス
04:00	
04:30	
07:00	食事セッティング
07:30	食事介助
08:00	
08:30	移動介助(文楽室)
10:00	
10:30	
11:00	
11:30	排泄
12:00	片付け
13:30	移動介助(文楽室)
14:00	
14:30	移動介助(テイル)
15:00	おやつ介助(テイル)
15:30	記録
16:00	
16:30	
17:00	
17:30	
18:00	
18:30	
19:00	
19:30	
20:00	

スケジュールを作成したいシフトをクリックしてください。

入力したいケアサービスををクリックしてください。

入力したい時間帯をクリックしてください。

選択中のケアサービスが入力されます。

選択中のケアサービス 食事セッティング

保持データのクリア

「保持データクリア」ボタン
選択中のケアサービスをクリアします。

3) 保存」ボタンをクリックしてください。

シフトの登録は「2 - 1 - 3 . シフトを登録する」

ケアサービスの登録は「2 - 3 . ケア項目を登録する」

第2章 導入の手順

2 - 9 . 病院を登録する (登録・変更・削除) - 「病院マスタ」 -

病院の登録方法を説明します。

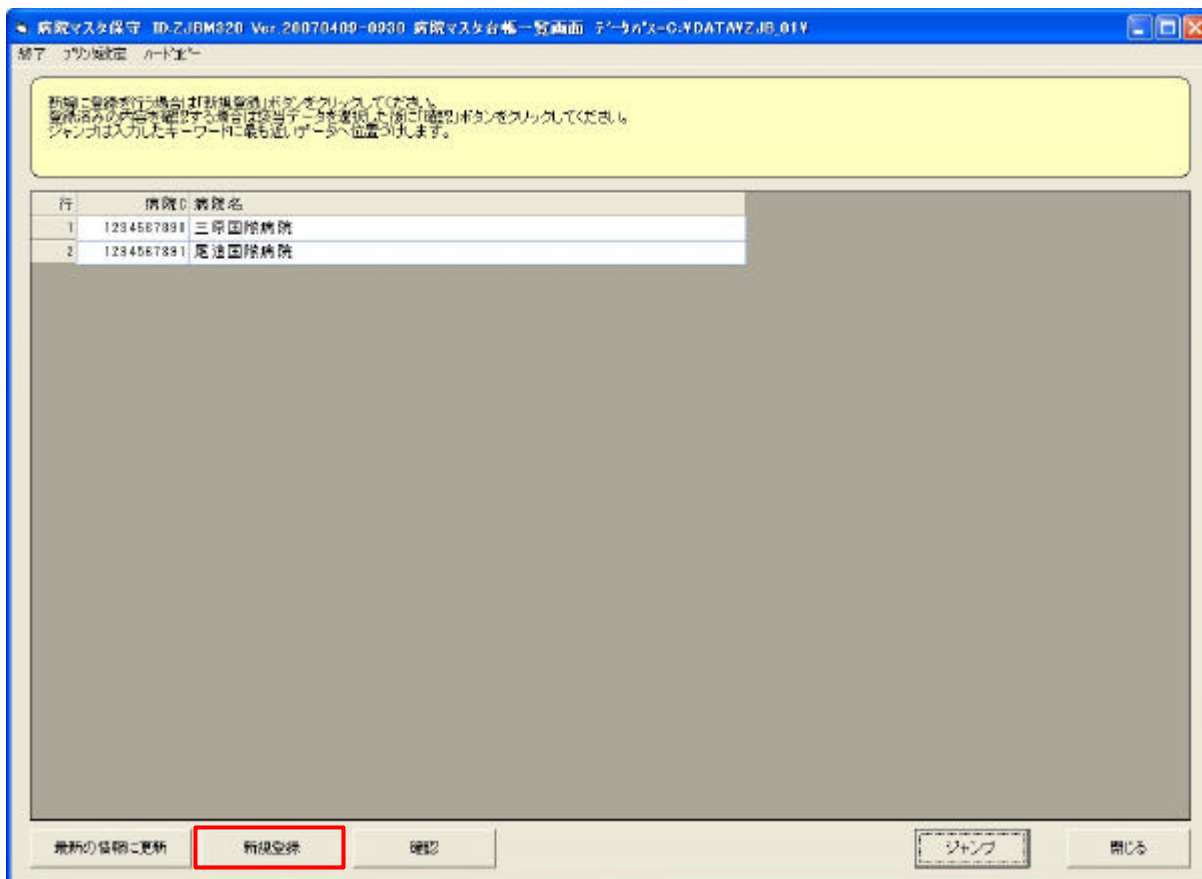
2 - 9 - 1 . 病院を登録する

1) [ビジュアルメニュー 看護職員 病院マスタ]をクリックしてください。

病院マスター一覧画面が表示されます。

2) 「新規登録」ボタンをクリックしてください。

病院マスタ編集画面が表示されます。



3)データを入力し、保存」ボタンをクリックしてください。



< 入力項目 >

病院C：病院コードを入力してください(半角数字)

病院名：病院名を入力してください(全角 30 文字以内)

実績入力「施設外受診履歴」で使用します。

2 - 9 - 2 . 病院を変更する

変更方法は、「2- 2- 2.シフトマスタを変更する」と同様です。

2 - 9 - 3 . 病院を削除する

削除方法は、「2- 2- 3.シフトマスタを削除する」と同様です。

第2章 導入の手順

2 - 10 . 診療科を登録する (登録・変更・削除) - 「診療科マスタ」 -

診療科の登録方法を説明します。

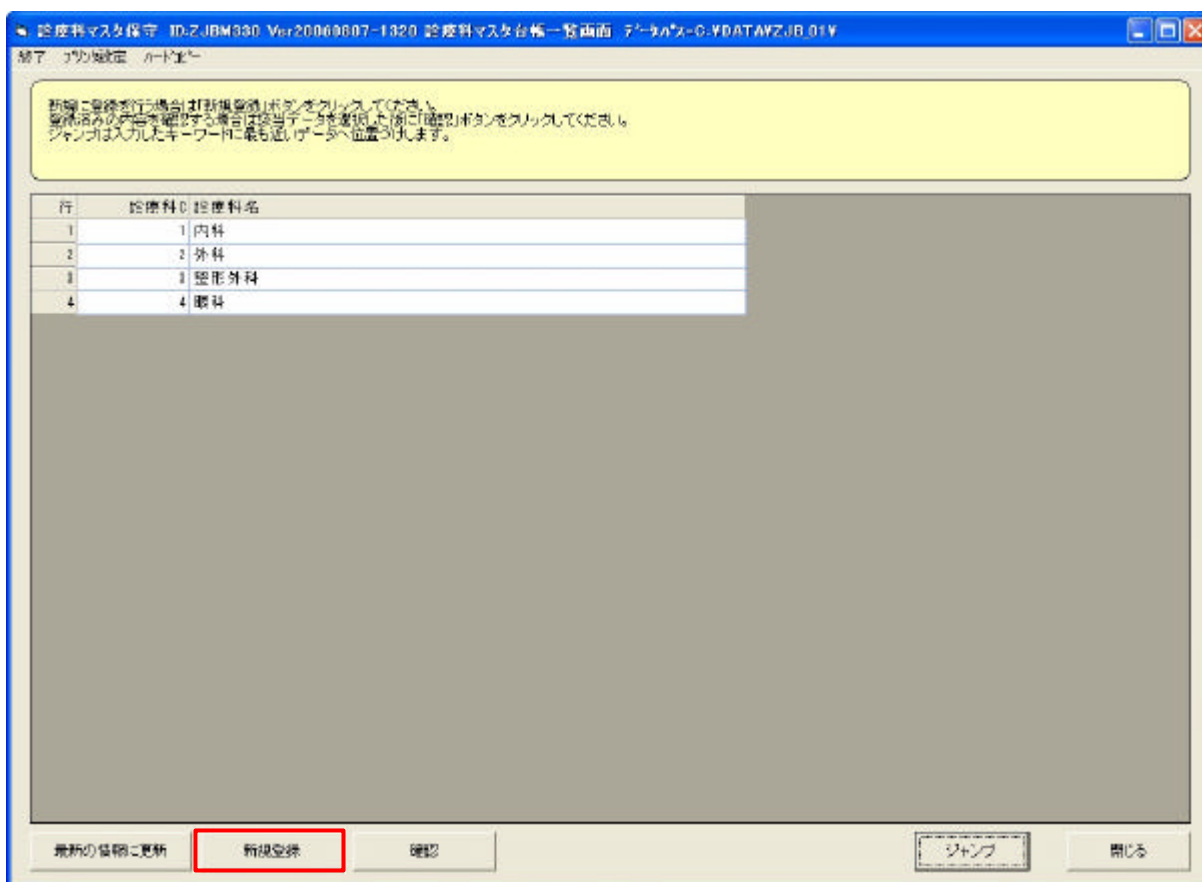
2 - 10 - 1 . 診療科を登録する

1) [ビジュアルメニュー 看護職員 診療科マスタ]をクリックしてください。

診療科マスター一覧画面が表示されます。

2) 「新規登録」ボタンをクリックしてください。

診療科マスタ編集画面が表示されます。



3)データを入力し、保存」ボタンをクリックしてください。

診療科マスタ保守 ID:ZJBM330 Ver20060807-1320 利用者台帳編集画面

終了 フォント設定 ヘルプ 新規登録 変更 削除 参照処理

診療科情報

診療科C

診療科名 (全角15文字以内)

保存 中止 参照(F5) 閉じる

< 入力項目 >

診療科 C : 診療科コードを入力してください (半角数字)

診療科名 : 診療科名を入力してください (全角 15 文字以内)

実績入力「施設外受診履歴」で使用します。

2 - 1 0 - 2 . 診療科を変更する

変更方法は、「2- 2- 2.シフトマスタを変更する」と同様です。

2 - 1 0 - 3 . 診療科を削除する

削除方法は、「2- 2- 3.シフトマスタを削除する」と同様です。

第2章 導入の手順

2 - 1 1 . 利用者の計画を立てる

利用者日課 (日次ルール計画) 週間サービス計画 (週次ルール) を立てる方法を説明します。

この計画データから、「日課表」、「週間サービス計画表」を出力します。

この予定データに基づいて実績データを入力します。

2 - 1 1 - 1 . 利用者日課を立てる (日次ルール計画)

1) [ビジュアルメニュー 相談員 介護サービス計画書 利用者ルール (計画) 入力] をクリックしてください。

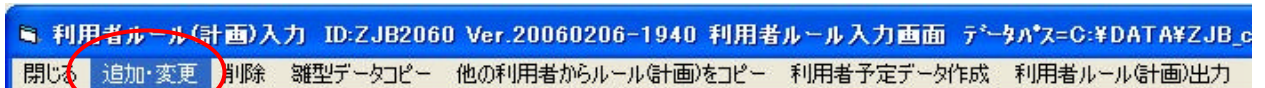
利用者一覧画面が表示されます。

2) 日課 (日次ルール計画) を立てる利用者を選択して、ダブルクリックしてください。

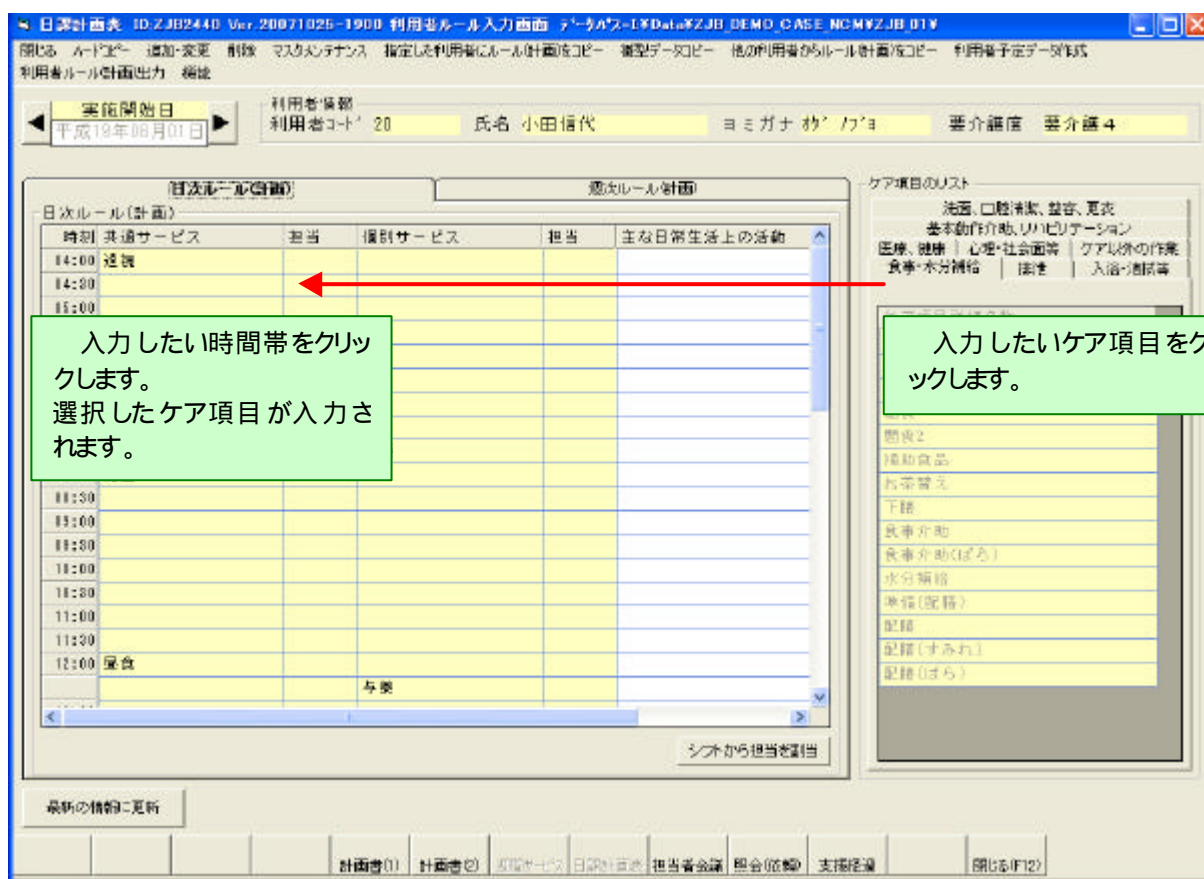
利用者ルール入力画面が表示されます。

行	分類	種別	姓	氏名	〒	電話番号	介護計画	認定開始	認定終了	住所	電話番号
1	20100010022	男	香瀬	博士	780-0000	0040-00-0000	要介護2	05/05/02	06/05/10	香瀬町さし	101
2	20100010025	男	香瀬	博	780-0000	0040-00-1111	要介護4	05/05/02	06/05/10	香瀬町さし	0
3	20100010023	男	香瀬	博	780-0000	0040-00-0000	要介護4	05/02/00	06/02/07	香瀬町さし	0
4	10100010003	男	小林	春香	201-0000	0000-00-0000	要介護1	05/01/01	05/12/31		201
5	10100010102	男	関	久美子	0000-00-0000	0000-00-0000	要介護4	05/05/01	06/04/30		202
6	10100010007	男	藤	澤	0000-00-0000	0000-00-0000	要介護2	05/05/01	06/05/31		202
7	10100010101	男	安	藤	0000-00-0000	0000-00-0000	要介護2	05/05/01	06/02/28		201
8	10100010103	男	上	村	0000-00-0000	0000-00-0000	要介護4	05/05/01	06/04/30		201
9	10100010020	男	大	野	0000-00-0000	0000-00-0000	要介護5	05/04/01	06/03/31		103
10	10100010006	男	坂	井	0000-00-0000	0000-00-0000	要介護5	05/04/01	06/03/31		102
11	10100010108	男	佐	藤	0000-00-0000	0000-00-0000	要介護5	05/05/01	06/05/31		203
12	10100010004	男	中	村	0000-00-0000	0000-00-0000	要介護5	05/05/01	06/05/31		102
13	10100010044	男	中	村	0000-00-0000	0048-00-0000	要介護1	05/12/04	06/12/03	中村まき	102
14	10100010001	男	山	北	0000-00-0000	0000-00-0000	要介護2	05/05/01	06/02/28		101
15	10100010002	男	松	島	0000-00-0000	0000-00-0000	要介護1	05/01/01	05/12/31		101
16	10100010108	男	高	木	0000-00-0000	0000-00-0000	要介護1	05/01/01	05/12/31		203
17	10100010101	男	中	西	0000-00-0000	0000-00-0000	要介護5	05/04/01	06/03/31		203
18	10100010000	男	横	本	0000-00-0000	0000-00-0000	要介護	05/05/01	06/05/31		201
19	10100010104	男	林	知	0000-00-0000	0000-00-0000	要介護	05/05/01	06/05/31		203
20	10100010101	男	堀	田	0000-00-0000	0000-00-0000	要介護5	05/05/01	06/05/31		201
21	10100010101	男	吉	岡	0000-00-0000	0000-00-0000	要介護	05/05/01	06/05/31		203
22	20100010027	男	香	瀬	0000-00-0000	0000-00-0000	要介護	05/05/01	06/05/31		0

3) 追加 変更」メニューをクリックしてください。



4)日課 (日次ルール計画)を作成します。ケア内容は 30 分単位で入力してください。



入力したいケア項目をクリックしてください。

入力したい時間帯をクリックしてください。選択したケア項目が入力されます。

5) 保存」ボタンをクリックしてください。

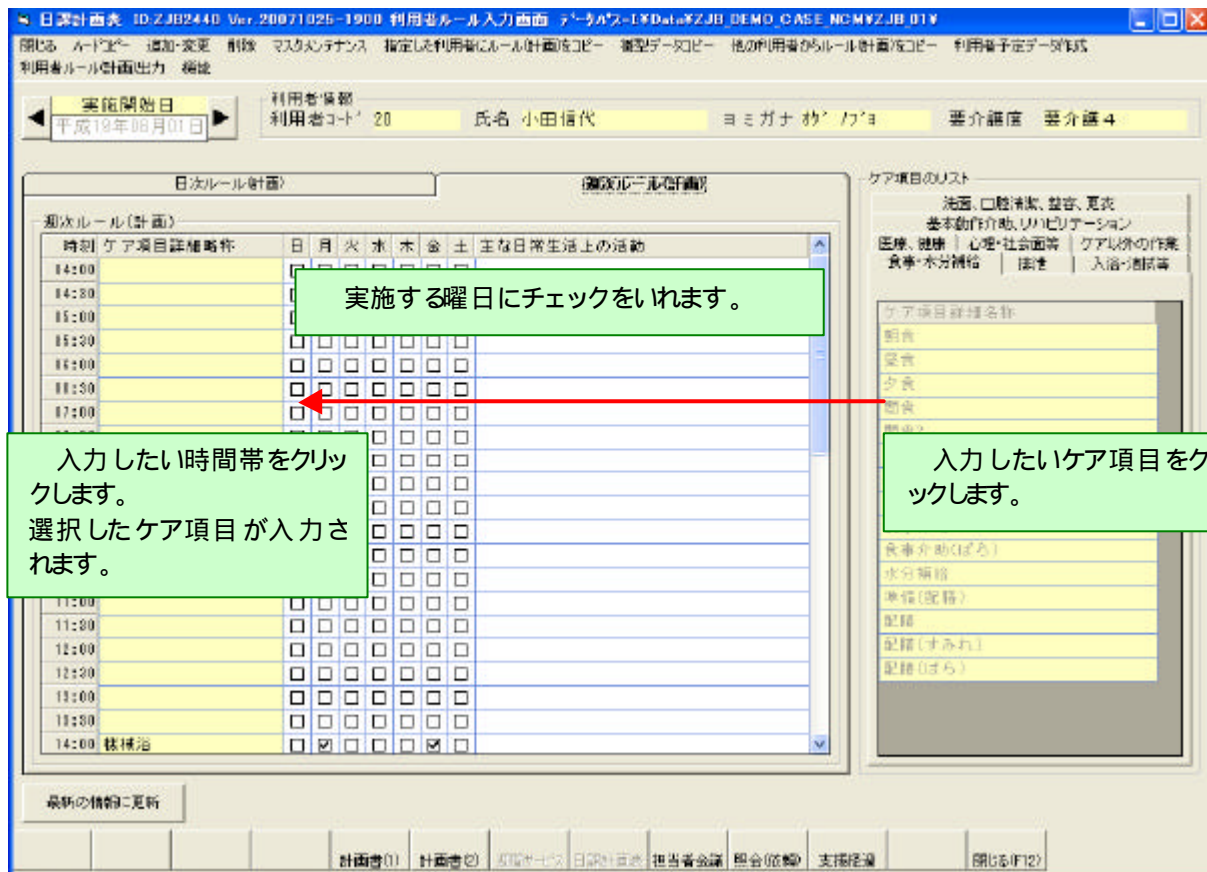
ケアサービスは「ケア項目マスタ」で登録します。

2 - 1 1 - 2 . 週間サービス計画を立てる (週次ルール計画)

1)~ 3)までの手順は「2 - 1 1 - 1 . 利用者日課を立てる (日次ルール計画)」と同様です。

4)利用者ルール入力画面で「週次ルール (計画)」タブをクリックしてください。

「週次ルール (計画)」の入力画面が表示されます。



入力したいケア項目をクリックしてください。

入力したい時間帯をクリックしてください。選択したケア項目が入力されます。

実施する曜日をチェックしてください。

5) 保存」ボタンをクリックしてください。

ケアサービスは「ケア項目マスタ」で登録します。

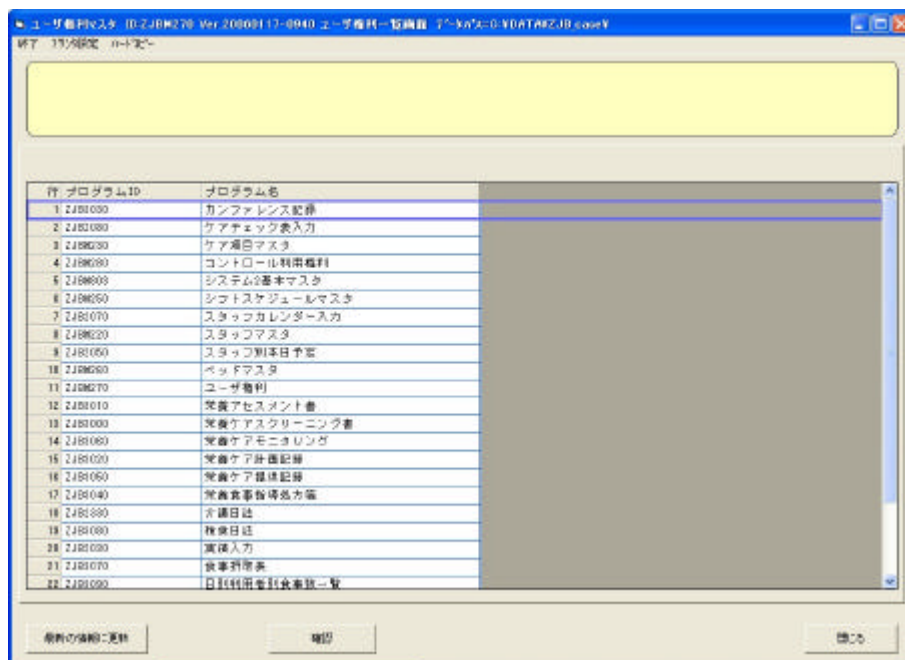
第2章 導入の手順

2-12. アクセス権を設定する(設定・解除) - 「ユーザ権利」「コントロール利用権利」-

「スグレポートケース(処遇)記録」では、スタッフ単位・個人単位で、各画面やタブのアクセス権を設定できます。ここではアクセス権の設定方法を説明します。

2-12-1. アクセス権を設定する - 「ユーザ権利」 - 画面単位でアクセス権を設定します

- 1) [ビジュアルメニュー - システム管理者 - ユーザ権利]をクリックしてください。
ユーザ権利一覧画面が表示されます。
- 2) アクセス権を設定したいプログラム名を選択し、「確認」ボタンをクリックしてください。
ユーザ権利マスタ入力画面が表示されます。



3)アクセス権を設定したい職種、個人名の実行権利を選択し、「保存」ボタンをクリックしてください。

設定状況は色で区別しています。青 設定有 赤 未設定

アクセス権設定の優先度・・・職種 < 個人

スタッフ00は職種ごとの全件設定です。スタッフに設定されている場合は、スタッフの設定が優先されます。
ジャンプは入力したキーボードにも送信し行データへ位置づけます。

ZJB3030 カンファレンス記録

介護職員 | 看護師 | 理学療法士 | 相談員 | 医師 | 事務職員 | 施設管理者 | 栄養士 | 調理師

行	スタッフID	スタッフ名	実行権利	出力権利	設定状況	設定保存	設定解除
1	0	介護職員	実行権あり	出力権利なし	設定有	保存	取消
2	12002	大塚 久美	実行権なし	出力権利なし	未設定	保存	取消
3	10014	小野	実行権なし	出力権利なし	未設定	保存	取消
4	11005	介護	実行権なし	出力権利なし	未設定	保存	取消
5	11003	介護	実行権なし	出力権利なし	未設定	保存	取消
6	11004	介護	実行権なし	出力権利なし	未設定	保存	取消
7	11002	介護 次郎	実行権なし	出力権利なし	未設定	保存	取消
8	11001	介護 太郎	実行権なし	出力権利なし	未設定	保存	取消
9	12001	介護 花子	実行権なし	出力権利なし	未設定	保存	取消
10	11010	介護 1 0	実行権なし	出力権利なし	未設定	保存	取消
11	11011	介護 1 1	実行権なし	出力権利なし	未設定	保存	取消
12	11012	介護 1 2	実行権なし	出力権利なし	未設定	保存	取消
13	11013	介護 1 3	実行権なし	出力権利なし	未設定	保存	取消
14	11014	介護 1 4	実行権なし	出力権利なし	未設定	保存	取消
15	11015	介護 1 5	実行権なし	出力権利なし	未設定	保存	取消
16	11018	介護 1 8	実行権なし	出力権利なし	未設定	保存	取消
17	11017	介護 1 7	実行権なし	出力権利なし	未設定	保存	取消
18	11018	介護 1 8	実行権なし	出力権利なし	未設定	保存	取消
19	11019	介護 1 9	実行権なし	出力権利なし	未設定	保存	取消
20	11020	介護 2 0	実行権なし	出力権利なし	未設定	保存	取消
21	11021	介護 2 1	実行権なし	出力権利なし	未設定	保存	取消
22	11022	介護 2 2	実行権なし	出力権利なし	未設定	保存	取消

実行権利と出力権利を選択します。

設定を保存するときは、保存」ボタンをクリックします。

最新の登録に更新

リスト

スタッフ00番

ヨミガナ順

ジャンプ

閉じる

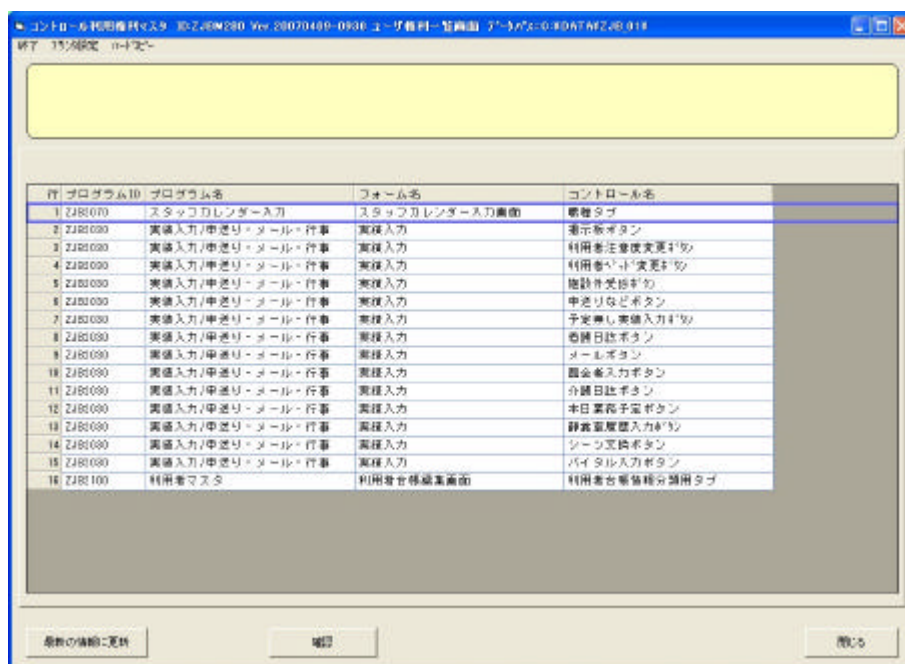
実行権利と出力権利を選択します。

設定を保存するときは、「保存」ボタンをクリックします。

@設定を解除したいときは、「取消」ボタンをクリックしてください。

2 - 1 2 - 2 . アクセス権を設定する - 「コントロール利用権利」 -
 タブ単位でアクセス権を設定します。

- 1) [ビジュアルメニュー システム管理者 コントロール利用権利]をクリックしてください。
 コントロール利用権利一覧画面が表示されます。
- 2) 利用権利を設定したいプログラム名 (タブ名) を選択し、[確認] ボタンをクリックしてください。
 コントロール利用権利入力画面が表示されます。



3)タブ単位で、利用権利を設定したい職種、個人名の実行権利を選択し、保存」ボタンをクリックしてください。

設定状況は色で区別しています。青 設定有 赤 未設定

利用権利設定の優先度・・・職種 < 個人

コントロール利用権利マスタ ID:ZJBM200 Ver.20070409-0930 コントロール利用権利一覧画面 テーマ名:G-YDATAMZJ01V

終了 コントロール設定 マスター

スタッフ=0は職種ごとの全体設定です。スタッフに設定されている場合は、スタッフの設定が優先されます。ジャンプは入力したキーワードに最も近いデータへ位置づけられます。

ZJB2070 スタッフカレンダー入力 スタッフカレンダー入力画面 職種タブ

介護職員 | 看護師 | 理学療法士 | 検査員 | 医師 | 事務職員 | 施設管理者 | 栄養士 | 調理師

行	スタッフID	スタッフ名	1番目のタブ	2番目のタブ	3番目のタブ	4番目のタブ	5番目のタブ	設定状況	設定保存	設定解除
1	0	介護職員	更新権利	更新権利	更新権利	更新権利	更新権利	設定有	保存	取消
2	12002	大塚 久美	利用権利なし	利用権利なし	利用権利なし	更新権利	更新権利	未設定	保存	取消
3	10014	小野 浩二	利用権利なし	利用権利なし	利用権利なし	更新権利	更新権利	未設定	保存	取消
4	11005	介護 五郎	利用権利なし	利用権利なし	利用権利なし	更新権利	更新権利	未設定	保存	取消
5	11003	介護 三郎	利用権利なし	利用権利なし	利用権利なし	更新権利	更新権利	未設定	保存	取消
6	11004	介護 四郎	利用権利なし	利用権利なし	利用権利なし	更新権利	更新権利	未設定	保存	取消
7	11002	介護 次郎	利用権利なし	利用権利なし	利用権利なし	更新権利	更新権利	未設定	保存	取消
8	11001	介護 太郎	利用権利なし	利用権利なし	利用権利なし	更新権利	更新権利	未設定	保存	取消
9	12001	介護 花子	利用権利なし	利用権利なし	利用権利なし	更新権利	更新権利	未設定	保存	取消
10	11010	介護 1 0	利用権利なし	利用権利なし	利用権利なし	更新権利	更新権利	未設定	保存	取消
11	11011	介護 1 1	利用権利なし	利用権利なし	利用権利なし	更新権利	更新権利	未設定	保存	取消
12	11012	介護 1 2	利用権利なし	利用権利なし	利用権利なし	更新権利	更新権利	未設定	保存	取消
13	11013	介護 1 3	利用権利なし	利用権利なし	利用権利なし	更新権利	更新権利	未設定	保存	取消
14	11014	介護 1 4	利用権利なし	利用権利なし	利用権利なし	更新権利	更新権利	未設定	保存	取消
15	11015	介護 1 5	利用権利なし	利用権利なし	利用権利なし	更新権利	更新権利	未設定	保存	取消
16	11018	介護 1 8	利用権利なし	利用権利なし	利用権利なし	更新権利	更新権利	未設定	保存	取消
17	11017	介護 1 7	利用権利なし	利用権利なし	利用権利なし	更新権利	更新権利	未設定	保存	取消
18	11018	介護 1 8	利用権利なし	利用権利なし	利用権利なし	更新権利	更新権利	未設定	保存	取消
19	11019	介護 1 9	利用権利なし	利用権利なし	利用権利なし	更新権利	更新権利	未設定	保存	取消
20	11020	介護 2 0	利用権利なし	利用権利なし	利用権利なし	更新権利	更新権利	未設定	保存	取消
21	11021	介護 2 1	利用権利なし	利用権利なし	利用権利なし	更新権利	更新権利	未設定	保存	取消

利用権利を選択します。

設定を保存するときは、保存」ボタンをクリックします。

リスト

最新の登録を更新

スタッフID

ヨミガナ

ジャンプ

閉じる

利用権利を選択します。

設定を保存するときは、保存」ボタンをクリックします。

④設定を解除したいときは、取消」ボタンをクリックしてください。

第2章 導入の手順

2 - 13 . シフトを割り当てる

スタッフカレンダーを使ってスタッフのシフトを割り当てる方法を説明します。

2 - 13 - 1 . シフトを割り当てる

1) [ビジュアルメニュー 施設管理者 スタッフカレンダー]をクリックしてください。

スタッフカレンダー一覧画面が表示されます。

2) 変更 ボタンをクリックしてください。



3)シフトを割り当てます。

スタッフカレンダー ID:ZJB2070 Ver.20060131-1700 スタッフカレンダー一覧画面 データパス=C:\DATA\ZJB_cace\

終了 プリンタ設定 ハードコピー シフトローテーションコピー シフト表出力 勤務統計出力

◀ 2006年02月 ▶ 変更

実際は実業上の操作して下さい。
シフトの割り当ては右側のシフトリストの名称をクリックして下さい。背景色が水色になります。
曜日付けは左側のスタッフの日付をクリックして下さい。選択されたシフトが割り付けられます。

介護職員 | 看護師 | 理学療法士 | 相談員 | 医師 | 事務職員 | 施設管理者 | 栄養士 | 調理師

行	職種	勤務ID	スタッフ名	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	シフト名	開始	終了	
1	介護職員	13061	国野太郎	休日	休日	休日	休日	休日	休日	休日	休日	休日	休日	休日	休日	休日	休日	0	休日		
2	介護職員	13788	国野花子	日勤1	日勤1	日勤1	夜勤1	休日	休日	夜勤2	日勤1	日勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	11	早出1(介護職)	07:00	16:00
3	介護職員	13740	三原さつき	早出1	休日	休日	早出1	早出1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	早出1	早出1	早出1	12	早出2(介護職)	07:00	16:00
4	介護職員	13741	成島茉莉子	休日	夜勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	日勤1	日勤1	休日	夜勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	21	日勤2(介護職)	08:30	17:30
5	介護職員	13742	玉田聡	夜勤1	早出1	夜勤1	休日	休日	早出1	早出1	早出1	早出1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	22	日勤2(介護職)	08:30	17:30
6	介護職員	13743	久保俊介	早出1	早出2	早出1	日勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	23	夜勤1(介護職)	08:30	18:30
7	介護職員	13744	中村一登	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1				
8	介護職員	13745	福山真実	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1				
9	介護職員	13746	国野康美	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1				
10	介護職員	13747	岡山祐希	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1				
11	介護職員	13748	吉藤利美	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1				
12	介護職員	13749	佐藤真里	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1				
13	介護職員	13750	田中花子	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1	早出1				
14	介護職員	13751	本田真美	休日	休日	休日	休日	日勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1	夜勤1				
			早出(人)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
			日勤(人)	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2				
			夜勤(人)	2	2	2	4	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2				
			夜勤(人)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
			合計(人)	6	10	6	9	6	6	9	6	6	10	6	6	6	6				

シフト

スタッフ名検索 日付検索

ジャンプ 中止 保存 閉じる

割り当てたいスタッフの日付をクリックします。
選択されたシフト名が入力されます。

シフト名をクリックします。
選択したシフト名は背景色が水色になります。

4) 保存 ボタンをクリックしてください。

@スタッフカレンダーの見方

早出(人)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
日勤(人)	2	3	2	1	2	2	1	2	3	2	2	2	2
遅出(人)	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3
夜勤(人)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
合計(人)	9	10	9	9	9	9	9	9	10	9	9	9	9

各シフトの定員数を色で確認できます。 水色 :定員 赤色 :足りない 黄色 :多い

シフトの登録は「2 - 1 - 1 0 . シフトを登録する」

第2章 導入の手順

2 - 1 4 . 入退所情報を登録する（登録・変更・削除）

利用者の入退所、入退院、外泊、外出情報の登録方法を説明します。

2 - 1 4 - 1 . 入退所、入退院、外泊、外出情報を登録する

1) [ビジュアルメニュー 相談員 入退所入力]をクリックしてください。

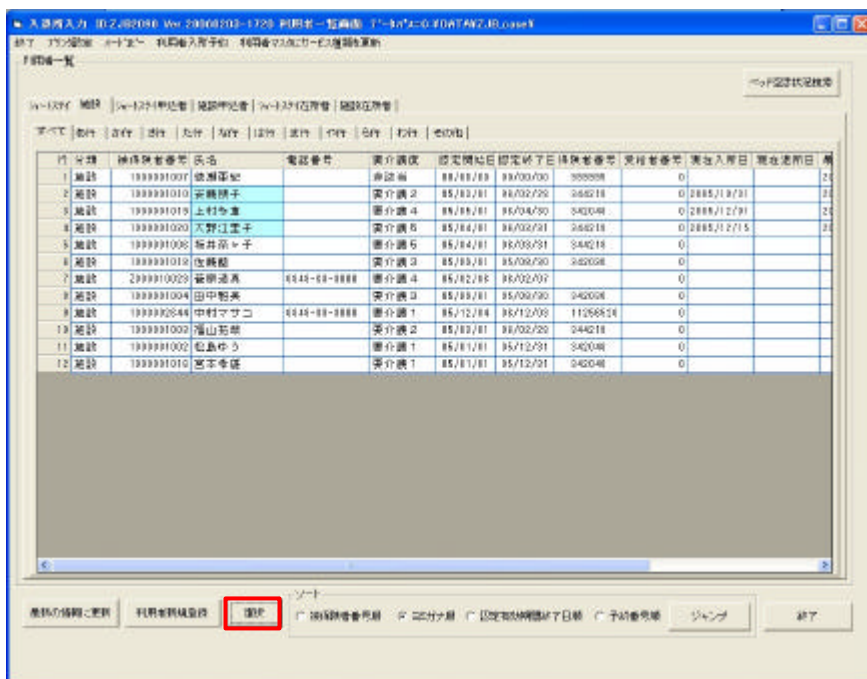
利用者一覧画面が表示されます。

利用者のサービス状況を色で把握できます。

水色 : 施設在所者 緑色 : ショートステ在所者 黄色 : 予約申込者

2) 入退所情報を登録したい利用者を選んで、「選択」ボタンをクリックしてください。

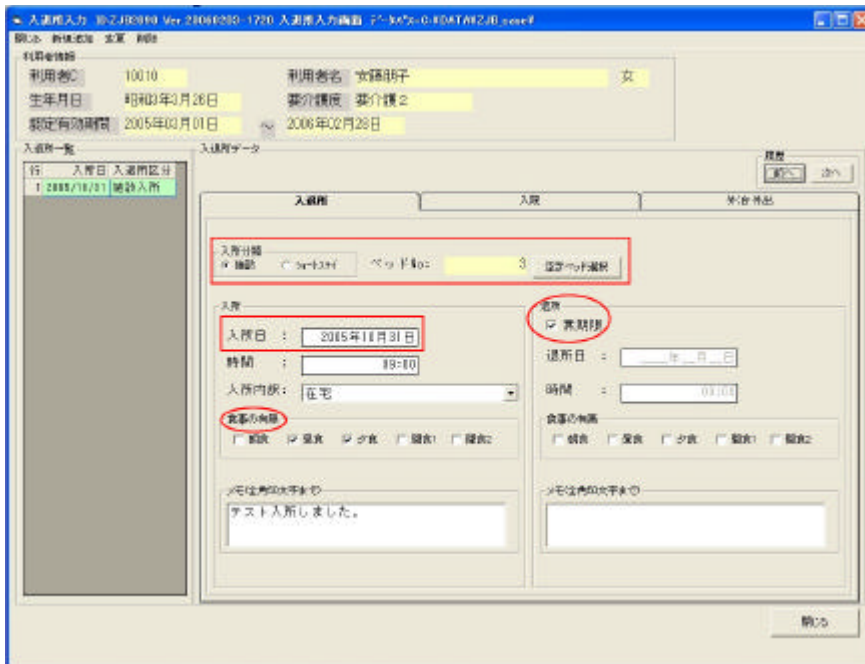
入退所入力画面が表示されます。



3) 「新規追加」メニューをクリックしてください。



4)データを入力し、保存」ボタンをクリックしてください。
 入所分類、ベッドNo.、入所日は必須項目になります。



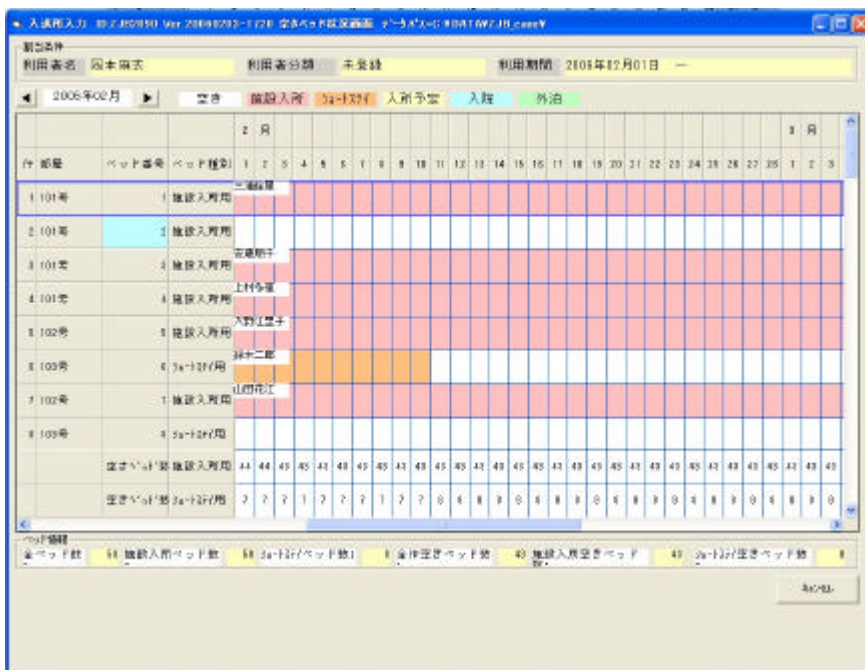
< 入力項目 >

食事の有無 :入所日に食事をするものにチェックを入れてください。
 退所日 退所日が不明な場合は、無期限」にチェックを入れてください。

空きベッド選択

「空きベッド選択」ボタン

ベッドを割り当てたいときにクリックしてください。
 クリックすると、空きベッド状況画面が表示されます。
 ベッド番号が水色の箇所が空きベッドです。空きベッド番号をダブルクリックすると、割り当てできます。



2 - 1 4 - 2 . 入退所、入退院、外泊、外出情報を変更する

1) [ビジュアルメニュー 相談員 入退所入力]をクリックしてください。

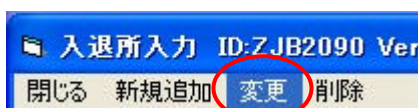
利用者のサービス状況を色で把握できます。

水色 :施設在所要者 緑色 :ショートステ在所要者 黄色 :予約申込者

2) 入退所情報を変更したい利用者を選んで、'選択'ボタンをクリックしてください。

入退所入力画面が表示されます。

3) 変更したいデータを選択して、'変更'メニューをクリックしてください。



4) データを変更して、'保存'ボタンをクリックしてください。

2 - 1 4 - 3 . 入退所、入退院、外泊、外出情報を削除する

1) [ビジュアルメニュー 相談員 入退所入力]をクリックしてください。

利用者のサービス状況を色で把握できます。

水色 :施設在所要者 緑色 :ショートステ在所要者 黄色 :予約申込者

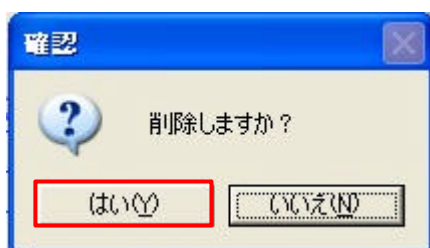
2) 入退所情報を削除したい利用者を選んで、'選択'ボタンをクリックしてください。

入退所入力画面が表示されます。

3) 削除したいデータを選択して、'削除'メニューをクリックしてください。確認画面が表示されます。



4) 'はい'をクリックしてください。



第2章 導入の手順

2 - 15 . ケアをシフトに割当する

シフトケア割当を使って利用者のケアをシフトに割当する方法を説明します。

2 - 15 - 1 . ケアをシフトに割当する

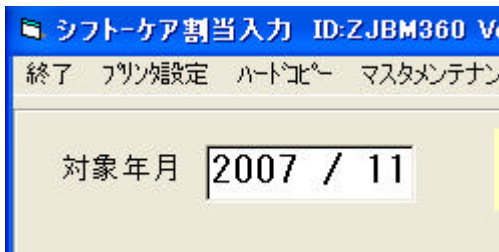
あらかじめ、利用者の計画(日次ルール(計画)、週次ルール(計画))を入力しておく必要があります。

利用者の計画(日次ルール(計画)、週次ルール(計画))が変更になった場合は再度割当の確認をして下さい。

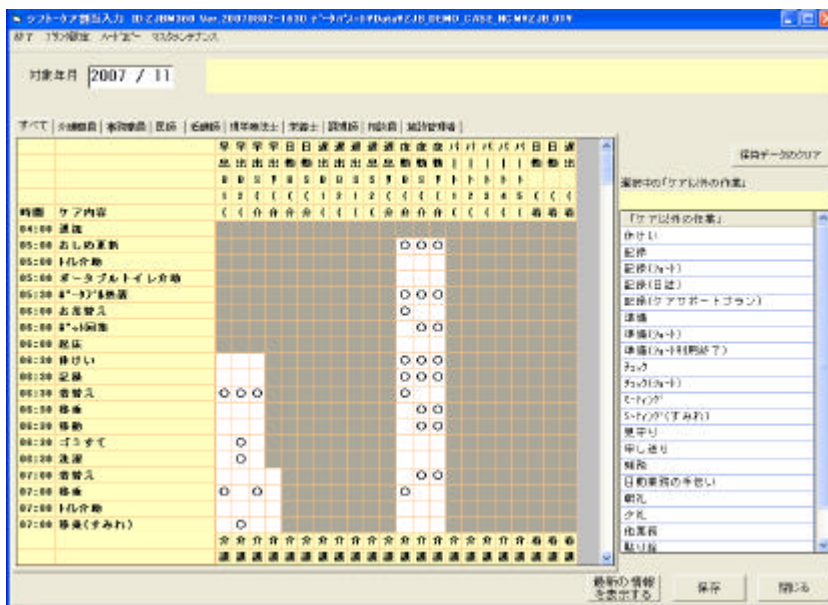
1) [ビジュアルメニュー 相談員 介護サービス計画書 シフトケア割当]をクリックしてください。

シフトケア割当入力画面が表示されます。

2) 割当対象となる利用者のケアの年月を入力し、最新の情報を表示する」ボタンをクリックして下さい。

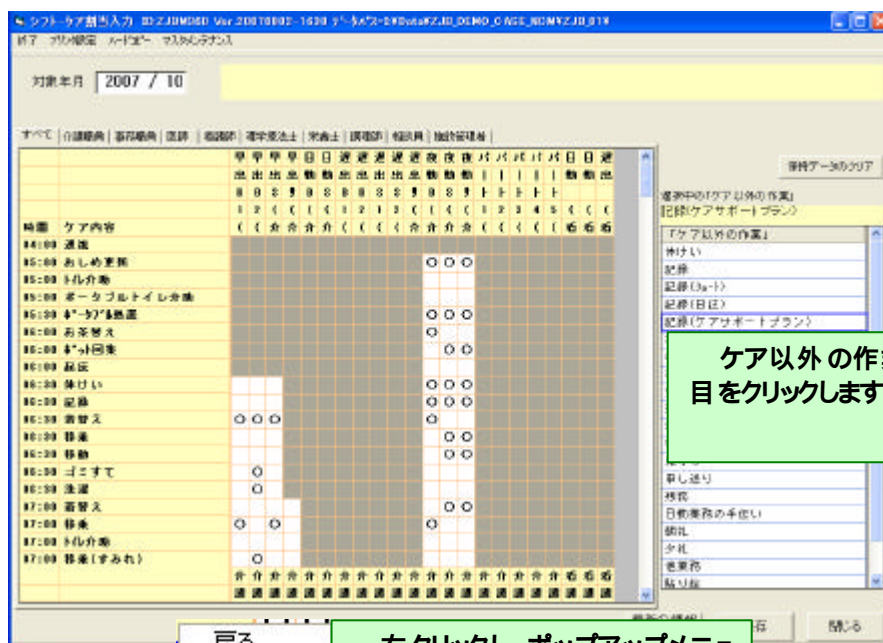


3) 割当する箇所をクリックし「」をつけてください。



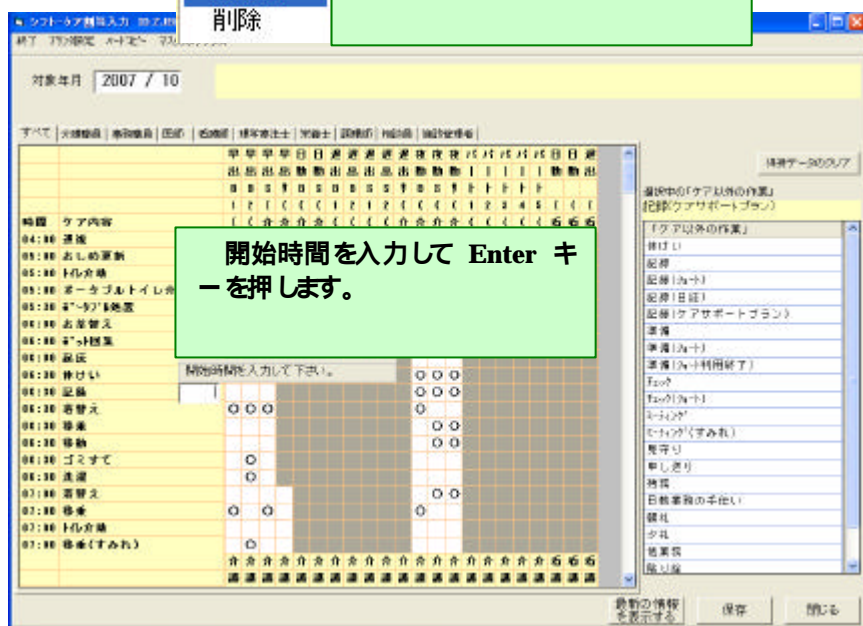
4) 保存」ボタンをクリックしてください。

2 - 15 - 2 .「ケア以外の作業」を追加する



戻る
行挿入
削除

右クリックし、ポップアップメニューの行挿入をクリックします。



保存」ボタンをクリックしてください。