



楽すけデイ & 施設記録帳

操作マニュアル

- 初期設定編 -



はじめに

この度は『楽すけ介護記録アプリ デイ&施設記録帳』をご購入いただき誠にありがとうございます。

『デイ&施設記録帳』は、バイタル・食事・処置・入浴・排泄・水分摂取の記録や、経過記録の入力、申し送りなどを行えるアプリケーションです。このマニュアルではご利用を開始するときに行っていただきたい初期設定について説明します。

このマニュアルの画像は『デイ&施設記録帳』のバージョン、お客様のご利用機器によって、画面が実際のものとは異なる場合がございます。予めご了承ください。

マニュアルの見方

◆『デイ&施設記録帳』は、パソコンと iPad でご利用いただけるアプリケーションです。

このマニュアルでは下記のマークで説明を区別しています。

一部パソコンでしか行えない操作があります。その場合は「PC のみ」と表示します。



◆その他のマークの説明



… 注意喚起です。必ずご確認ください。



… 補足説明です。

目次

1.スタッフ登録.....	2
(1)はじめてログインするときのスタッフ登録.....	2
(2)設定メニューからスタッフ登録・編集.....	3
2.部屋・グループ設定.....	4
3.利用者登録.....	5
(1)請求ソフト『楽すけ』との連携による利用者登録.....	5
(2)直接入力による利用者登録.....	7
(3)利用者注意事項の入力.....	10
4.バイタル正常値設定.....	12
5.時刻設定.....	13
6.入浴方法設定.....	15
7.排泄用具設定.....	16
8.水分摂取内容設定.....	17
9.経過記録の初期設定.....	18
(1)カテゴリ設定.....	18
(2)テンプレート登録.....	19

1.スタッフ登録 PCのみ

記録を行うスタッフを登録します。ログインするときは、必ず「スタッフ」の選択が必要です。
 選択した「スタッフ」の名前で各記録内容が登録されます。

(1)はじめてログインするときのスタッフ登録



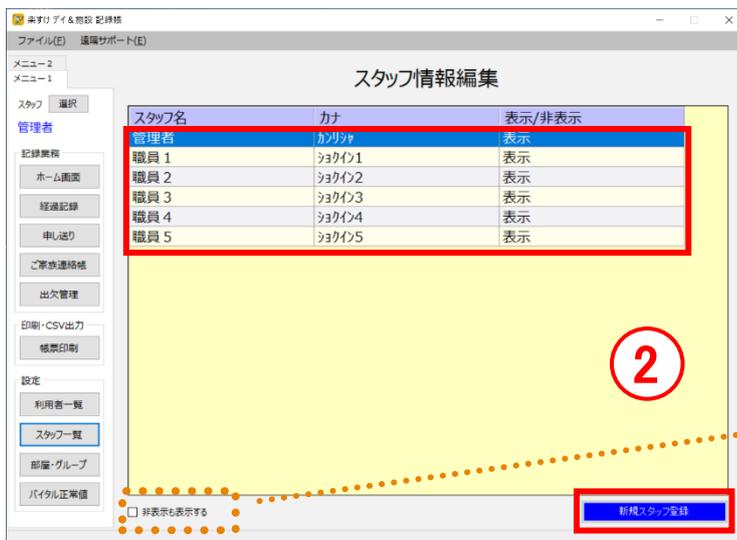
PC

- ① ログイン ID とパスワードを入力し、ログインをクリックします。
- ② はじめてログインしたときは、【スタッフの登録】画面は空欄です。
新規スタッフ登録をクリックしてください。
- ③ スタッフ名、フリガナ、性別を入力します。
- ④ 登録をクリックします。
- ⑤ ③で入力したスタッフ名が表示されます。
さらにスタッフを追加したいときは、新規スタッフ登録から登録してください。
表示されているスタッフ名をクリックするとホーム画面が開きます。

(2)設定メニューからスタッフ登録・編集

ログイン後の画面からもスタッフの登録が可能です。

また、既に登録のあるスタッフ情報を編集したり、非表示にしたりすることができます。



PC

- ① **スタッフ一覧**をクリックします。
- ② 新しくスタッフを登録したいときは**新規スタッフ登録**をクリックします。
既に登録のあるスタッフを編集したり非表示にしたりするときは、該当のスタッフの行をダブルクリックします。
- ③ スタッフ情報を入力・編集します。
「表示・非表示」欄で「非表示」を選択すると一覧に表示されなくなります。
- ④ **登録**をクリックします。

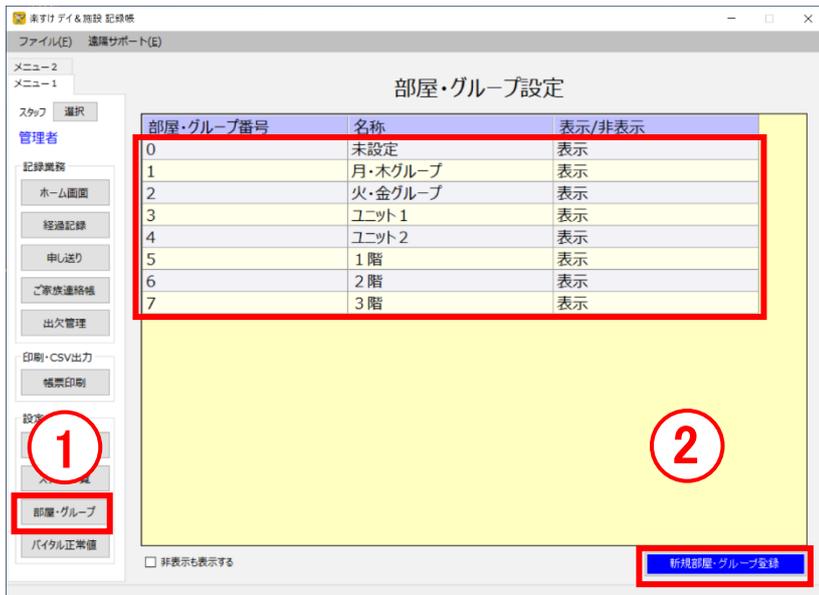
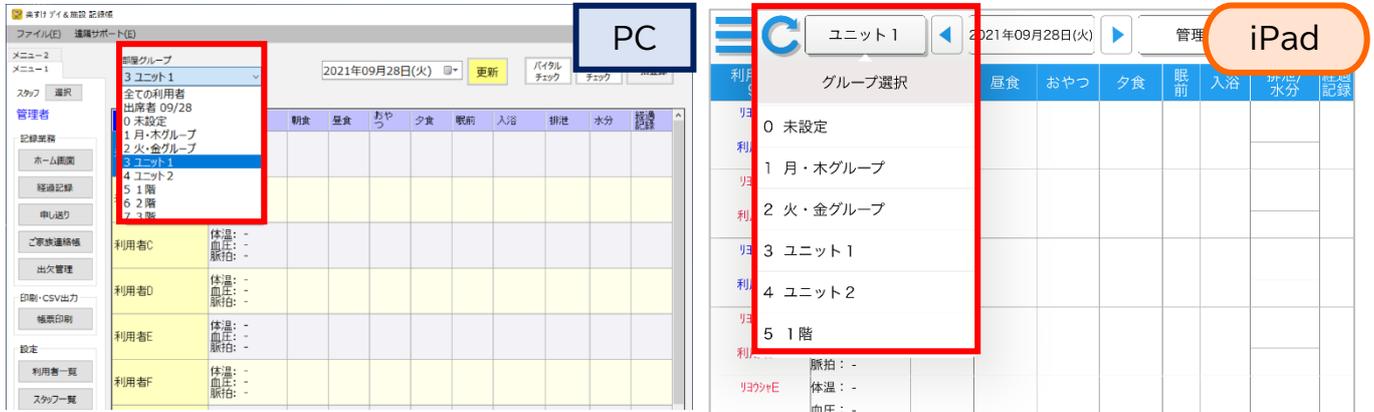


「非表示も表示する」の
チェックボックス

「非表示も表示する」にチェックを入れると、「非表示」状態になっている人も表示されます。
過去の情報を確認したり、「表示」状態に戻したりするときに使用してください。

2.部屋・グループ設定 PCのみ

利用者をグループ分けして管理することができます。あらかじめ部屋・グループ名を設定しておく、記録や帳票印刷画面で、部屋・グループを選択し利用者を絞り込むことができます。
この設定を行わなくても各記録画面の操作は可能です。



- PC
- ① 部屋・グループをクリックします。
 - ② 新しく登録したいときは新規部屋・グループ登録をクリックします。
既に登録のある部屋・グループを編集したり非表示にしたりするときは、該当の行をダブルクリックします。
 - ③ 「部屋・グループ番号」には 0～9999 の任意の数字を入力します。部屋・グループの一覧は、ここで指定した番号の順で並びます。
「部屋・グループ名称」を入力します。
「表示/非表示」欄で「非表示」を選択すると一覧に表示されなくなります。
 - ④ 登録をクリックします。



3.利用者登録

(1)請求ソフト『楽すけ』との連携による利用者登録

PCのみ

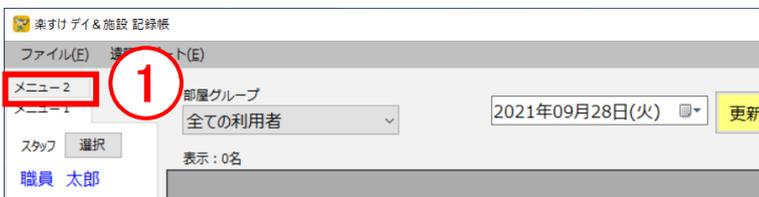
介護報酬請求ソフト『楽すけ』に設定している「被保険者設定」を『楽すけデイ&施設記録帳』にコピーすることができます。

介護報酬請求ソフト『楽すけ』の **親機** と、『楽すけデイ&施設記録帳』が同じ PC にインストールされている必要があります。



連携前に必ずご確認ください

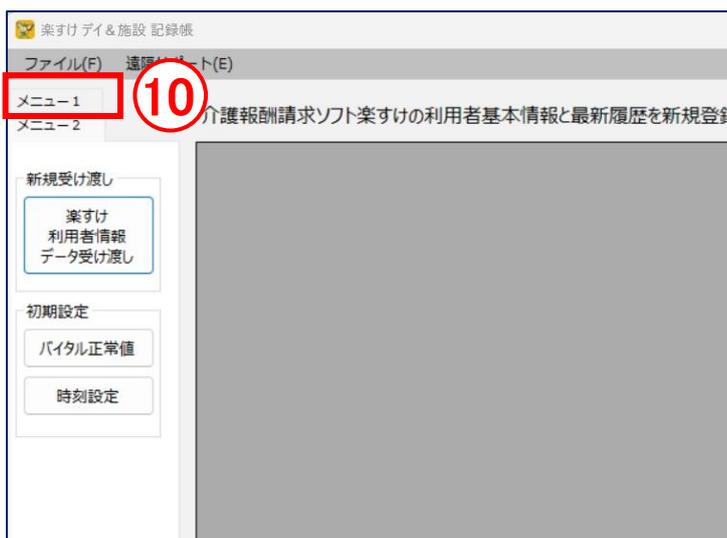
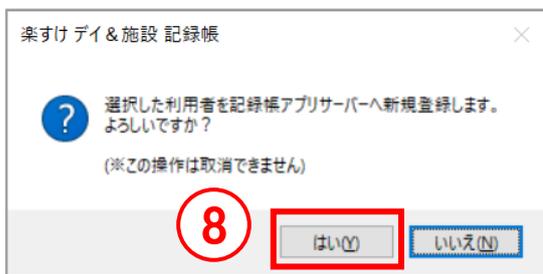
『楽すけデイ&施設記録帳』に既に登録のある利用者は、請求ソフトからの連携を行わないでください。同一の利用者が登録されているにもかかわらず連携を行うと、別の利用者として登録されます。『楽すけデイ&施設記録帳』に**登録のない方のみ**連携を行ってください。



PC

- ① **メニュー2**をクリックします。
- ② **楽すけ利用者情報データ受け渡し**をクリックします。
- ③ **①利用者を選択**をクリックします。
- ④ 介護報酬請求ソフト『楽すけ』に複数の事業所登録がある場合は事業所を選択します。
- ⑤ 受け渡したい利用者にチェックを入れます。
はじめての連携時に全員を選択するときは**すべて選択**をクリックします。
- ⑥ **決定**をクリックします。

次のページへ続きます。



⑦ ⑥でチェックをつけた利用者が表示されます。対象者を確認してください。

受け渡したくない利用者を誤って選択していた場合は、画面下部のスクロールバーを右に動かし、**取消**ボタンを押すと削除できます。

受け渡す利用者が確定したら、**②選択した利用者を記録アプリへ新規受け渡し**をクリックします。

⑧ 確認メッセージが表示されます。このメッセージを**はい**で進んだ後は取消できません。ご注意ください。

よろしければ**はい**をクリックします。

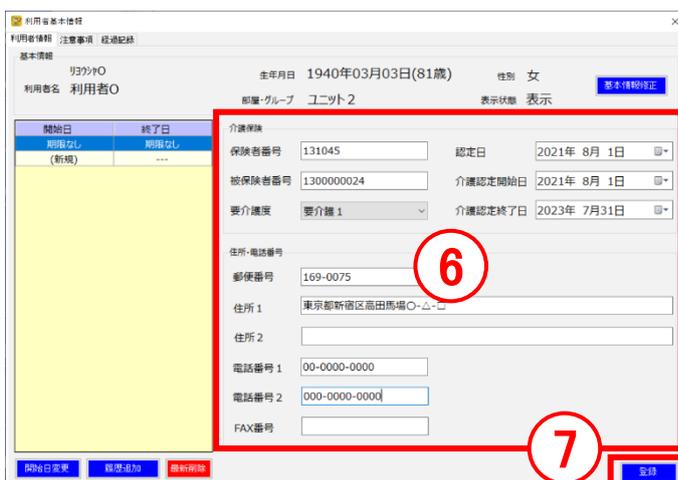
⑨ 登録完了のメッセージが表示されます。**OK**をクリックします。

⑩ **メニュー1**をクリックすると、記録や設定を行う画面に戻ります。

(2) 直接入力による利用者登録 PC のみ

利用者情報を登録・編集する方法を説明します。

(i) 新規の利用者を登録する場合



PC

- ① 利用者一覧をクリックします。
- ② 新規利用者登録をクリックします。
- ③ 利用者情報を入力します。
- ④ 登録をクリックします。
一覧に利用者名が追加されます。
- ⑤ 続けて保険証の情報や住所・電話番号を登録するときは、該当の利用者の行をダブルクリックします。
- ⑥ 保険証の情報、住所・電話番号を入力します。
この項目の入力は任意です。
- ⑦ 登録をクリックします。

(ii)既に登録のある利用者の基本情報を編集したり、非表示にしたりする場合

ここでは、左図の基本情報部分、利用者名や生年月日、性別、部屋・グループ、表示状態を編集する方法を説明します。

PC

- ① ホーム画面で編集したい利用者をダブルクリックします。または、「利用者一覧」をクリックし、編集したい利用者の行をダブルクリックします。
- ② **基本情報修正**をクリックします。
- ③ 利用者情報を編集します。「表示/非表示」欄で「非表示」を選択すると一覧に表示されなくなります。
- ④ **登録**をクリックします。

💡 「非表示も表示する」のチェックボックス

非表示も表示する

「非表示も表示する」にチェックを入れると、「非表示」状態になっている人も表示されます。過去の情報を確認したり、「表示」状態に戻したりするときにご利用してください。

(iii)既に登録のある利用者の介護保険情報、住所・電話番号を編集する場合

ここでは、左図の介護保険情報、住所・電話番号を編集する方法を説明します。
この項目の入力は任意です。『デイ&施設記録帳』で閲覧したい場合のみ編集してください。

PC

① ホーム画面で編集したい利用者をダブルクリックします。
または、**利用者一覧**をクリックし、編集したい利用者をダブルクリックします。

② 以前の情報を残しつつ、新しい情報を登録したい場合は、**履歴追加**をクリックし、情報を変更します。
以前の情報を残さず、上書きしてよい場合は、**履歴追加**はクリックせず、情報を変更します。

③ ②で**履歴追加**をクリックした場合は、「データ有効開始日を設定してください」の右の日付を、変更した情報が有効になる日付に指定して、**登録**をクリックします。
②で**履歴追加**をクリックしていない場合は、日付を入力する欄は出ません。**登録**をクリックします。

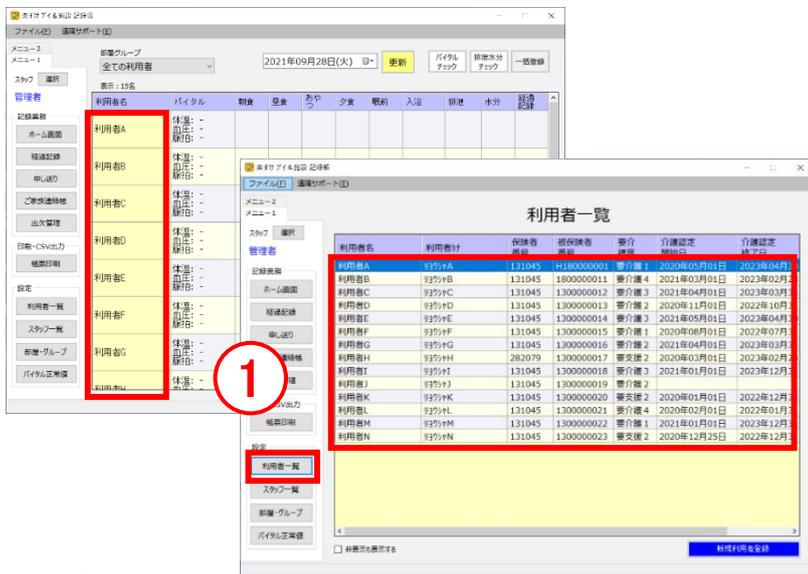
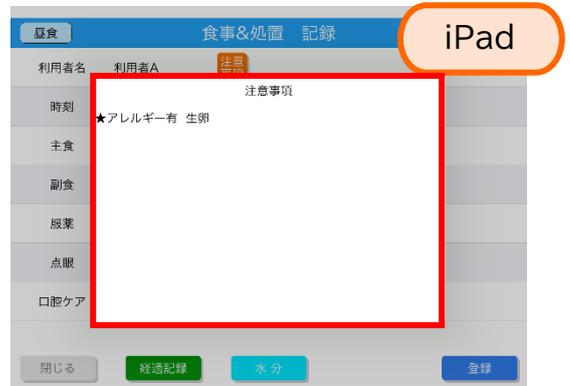
(3)利用者注意事項の入力

PC

iPad

利用者ごとの注意事項を設定できます。この設定を行わなくても各記録の操作は可能です。

ここで設定した内容は、「バイタル」「食事・処置」「入浴」「排泄」「水分摂取」の記録画面で閲覧できます。



PC

- ① ホーム画面で編集したい利用者をダブルクリックします。または、「利用者一覧」をクリックし、編集したい利用者をダブルクリックします。
- ② [注意事項]のタブをクリックします。
- ③ 注意事項を登録・編集したい項目の「修正」をクリックします。
- ④ 内容を入力します。入力内容を削除するときは「クリア」をクリックします。
- ⑤ 「登録」をクリックします。



5

利用者名 氏名	バイタル	朝食	昼食	おやつ	夕食	眠前	入浴	排泄/ 水分	経過 記録
リヨウA 利用者A	体温: - 血圧: - 脈拍: -								
リヨウB 利用者B	体温: - 血圧: - 脈拍: -								
リヨウC 利用者C	体温: - 血圧: - 脈拍: -								
リヨウD 利用者D	体温: - 血圧: - 脈拍: -								
リヨウE 利用者E	体温: - 血圧: - 脈拍: -								
リヨウF 利用者F	体温: - 血圧: - 脈拍: -								

利用者基本情報

氏名	リヨウA 利用者A (男性)	注意事項(タップして編集)
生年月日	1936年01月01日	バイタル 降圧薬服用、経過観察中。
電話1	000-000-0000	食事・処置
電話2	000-0000-0000	入浴
FAX		排泄 3日以上排便ない場合、便秘薬の服用。
住所	〒16-0075 東京都新宿区高田馬場○-☆-△	水分摂取
グループ	ユニット1	
要介護度	要介護1	
認定有効期間	2020年05月01日~2023年04月30日	

閉じる

注意事項編集 入浴

44/2000

右半身に軽度の麻痺あり。右手は肩より上に上げづらい。洗髪と体幹背面を洗うときは介助必要。

閉じる 全クリア キーボードを閉じる 登録

iPad

- ① ホーム画面で編集したい利用者をタップします。
- ② 編集したい注意事項をタップします。
- ③ 内容を入力します。
- ④ **登録**をタップします。

4.バイタル正常値設定 PCのみ

バイタルの正常値範囲を設定することができます。この設定を行わなくてもバイタルの記録は可能です。バイタル記録の画面で確認でき、正常値の範囲外の場合、赤字で警告します。

PC

時刻	体温 (°C)	血圧 高/低 (mmHg)	脈拍 (回/分)	呼吸 (回/分)	SpO2 (%)	体重 (kg)	記録者
08:45	36.5	138/88	65	15	99	60.5	管理者
10:30	37.2	138/85	68	17	98		管理者

正常値 体温: 35.0~37.0°C 血圧高: 100~140mmHg 血圧低: 60~90mmHg
脈拍: 60~70回/分 呼吸: 12~24回/分 SpO2: 98~100%

iPad

利用者名	体温(°C)	血圧 高/低 (mmHg)	脈拍 (回/分)	呼吸 (回/分)	SpO2 (%)	体重 (kg)	記録者
利用者A	36.5	138/88	65	15	99	60.5	管理者
	37.2	138/85	68	17	98		管理者

正常値 体温: 35.0~37.0°C 血圧高: 100~140mmHg 血圧低: 60~90mmHg
脈拍: 60~70回/分 呼吸: 12~24回/分 SpO2: 98~100%

PC

① メニュー2

② バイタル正常値

利用者名	バイタル	朝食	昼食	おやつ	夕食	眠前	入浴	排泄	水分	経過記録
利用者A	体温: - 血圧: - 脈拍: -									
利用者C	体温: - 血圧: - 脈拍: -									
利用者D	体温: - 血圧: - 脈拍: -									
利用者E	体温: - 血圧: - 脈拍: -									
利用者F	体温: - 血圧: - 脈拍: -									
利用者G	体温: - 血圧: - 脈拍: -									
利用者H	体温: - 血圧: - 脈拍: -									

- PC
- ① メニュー2をクリックします。
 - ② バイタル正常値をクリックします
 - ③ 各項目の正常値範囲を入力します。
 - ④ 登録をクリックします。

バイタル正常値の設定

体温(°C)	下限値 <input type="text" value="35.0"/> ~ 上限値 <input type="text" value="37.0"/>
血圧高(mmHg)	下限値 <input type="text" value="100"/> ~ 上限値 <input type="text" value="140"/>
血圧低(mmHg)	下限値 <input type="text" value="60"/> ③ 上限値 <input type="text" value="90"/>
脈拍(回/分)	下限値 <input type="text" value="60"/> ~ 上限値 <input type="text" value="70"/>
呼吸(回/分)	下限値 <input type="text" value="12"/> ~ 上限値 <input type="text" value="24"/>
SpO2(%)	下限値 <input type="text" value="98"/> ~ 上限値 <input type="text" value="100"/>

④ 登録

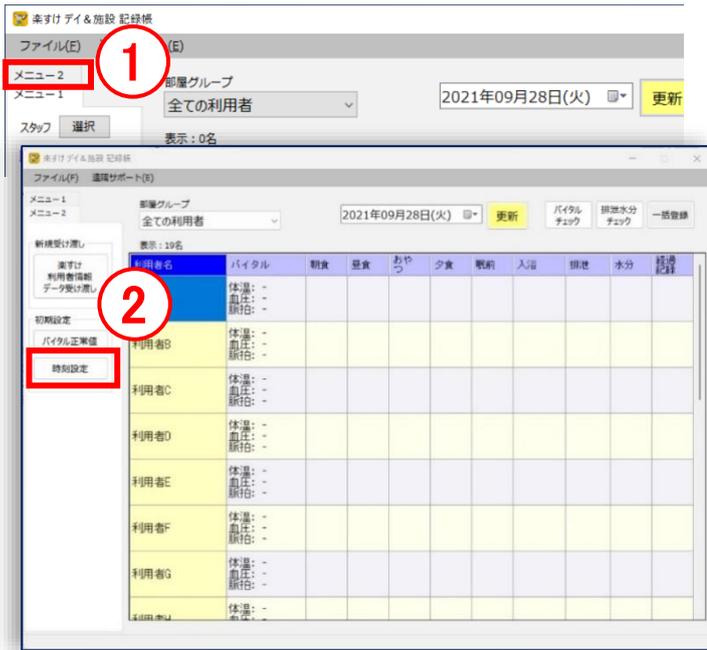
5.時刻設定

PCのみ

(1) 朝食・昼食・おやつ・夕食・眠前の初期表示時刻設定

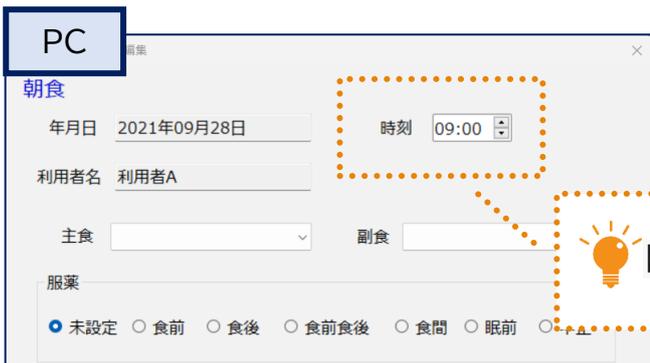
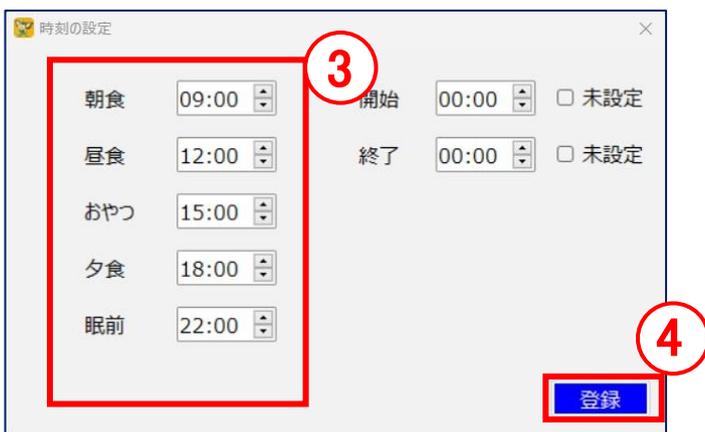
利用者ごとに、朝食・昼食・おやつ・夕食・眠前の記録を登録する際、編集画面には規定値の時刻が自動で表示される仕様です。

時刻の表示は各記録の編集画面上で、任意の時間に変更することもできますが、【時刻設定】画面で時刻の規定値を変更することもできます。



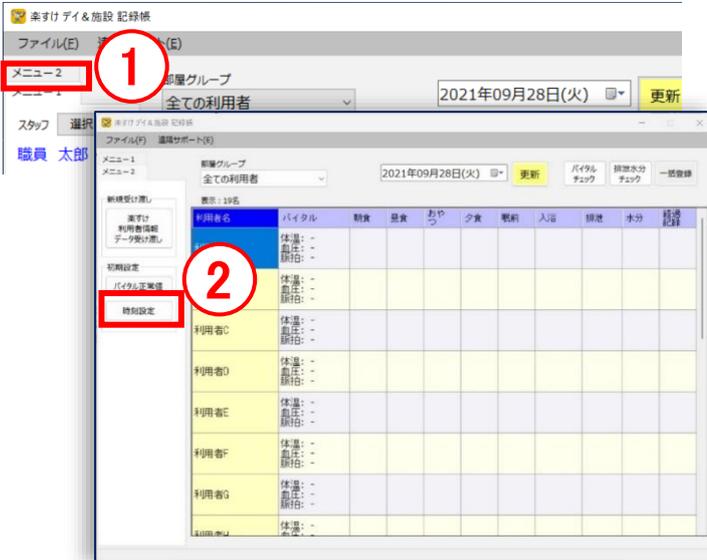
PC

- ① **メニュー2**をクリックします。
- ② **時刻設定**をクリックします
- ③ 各項目の時刻を設定します。
数字を手入力するか、▲▼のボタンを押して時間を選択します。
- ④ **登録**をクリックします。



(2)出欠管理の時刻設定(デイサービス向け)

出欠管理の画面では、「出席」にした利用者のサービス開始時刻と終了時刻を設定することができます。設定の際には規定値の時刻が表示される仕様ですが、この規定値の時刻は任意の時刻に変更できます。



PC

- ① **メニュー2**をクリックします。
- ② **時刻設定**をクリックします
- ③ 開始時刻と終了時刻を設定します。
数字を手入力するか、▲▼のボタンを押して時間を選択します。

■初期状態の規定値■
 開始時刻:9:00
 終了時刻:17:00

- ④ **登録**をクリックします。



6.入浴方法設定 PCのみ

入浴方法は、ご購入当初「全身浴」、「全身シャワー」、「全身機械浴」、「全身清拭」、「部分浴」、「部分シャワー」、「部分機械浴」、「部分清拭」、「中止」が登録されています。

入浴方法を追加・編集したいときは以下の方法で設定してください。



PC

- ① 任意の利用者の「入浴」のマスをダブルクリックします。
- ② 選択をクリックします。
- ③ 新しく入浴方法を追加するときには、項目追加をクリックします。既に設定されている入浴方法を編集したり、非表示にしたりするときは、入浴方法を選択して、項目修正をクリックします。
- ④ 「ソート番号」には任意の数字を入力します。入浴方法の一覧は、ここで指定した番号の順で並びます。「入浴方法名称」を入力します。「表示/非表示」欄で「非表示」を選択すると一覧に表示されなくなります。
- ⑤ 登録をクリックします。

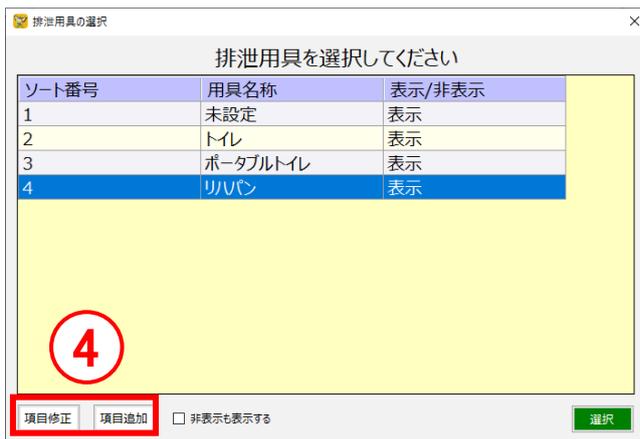
7.排泄用具設定 PCのみ

排泄用具は、ご購入当初設定がありません。必要な場合は設定してください。
この設定を行わなくても排泄の記録は可能です。



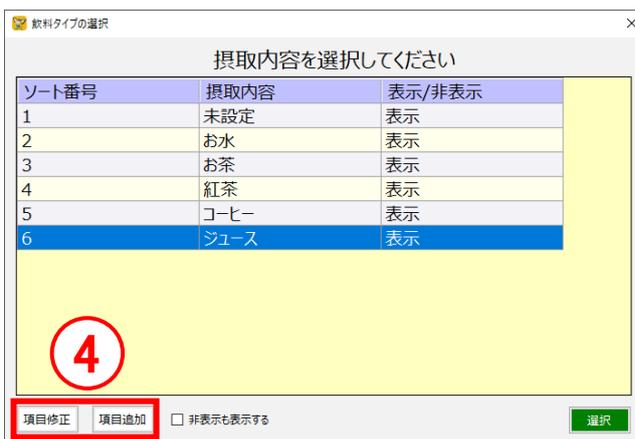
PC

- ① 任意の利用者の「排泄」のマスをクリックします。
- ② 新規登録をクリックします。
- ③ 選択をクリックします。
- ④ 新しく排泄用具を追加するときには、項目追加をクリックします。既に設定されている排泄用具を編集したり、非表示にしたりするときは、排泄用具を選択して、項目修正をクリックします。
- ⑤ 「ソート番号」には 1 以上の任意の数字を入力します。排泄用具の一覧は、ここで指定した番号の順で並びます。「排泄用具名称」を入力します。「表示/非表示」欄で「非表示」を選択すると一覧に表示されなくなります。
- ⑥ 登録をクリックします。



8.水分摂取内容設定 PCのみ

水分摂取記録の飲料の種類は、ご購入当初設定がありません。必要な場合は設定してください。
この設定を行わなくても水分摂取の記録は可能です。



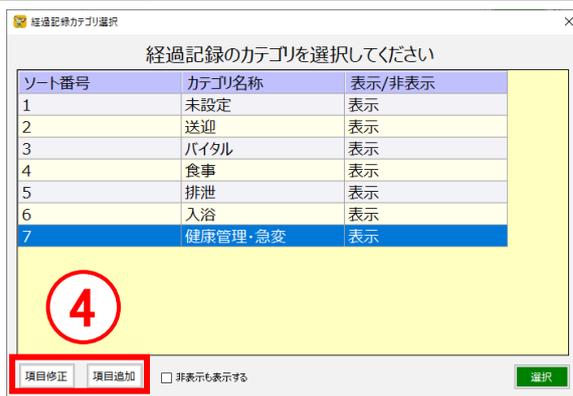
PC

- ① 任意の利用者の「水分」のマスをダブルクリックします。
- ② **新規登録**をクリックします。
- ③ **選択**をクリックします。
- ④ 新しく水分摂取内容を追加するときは、**項目追加**をクリックします。
既に設定されている水分摂取内容を編集したり、非表示にしたりするときは、摂取内容を選択して、**項目修正**をクリックします。
- ⑤ 「ソート番号」には 1 以上の任意の数字を入力します。水分摂取内容の一覧は、ここで指定した番号の順で並びます。
「飲料タイプ名称」を入力します。「表示/非表示」欄で「非表示」を選択すると一覧に表示されなくなります。
- ⑥ **登録**をクリックします。

9.経過記録の初期設定 PCのみ

(1)カテゴリ設定

経過記録はカテゴリ分けができます。経過記録の一覧や印刷画面でカテゴリごと記録を抽出できます。ご購入当初は設定がありません。必要な場合は設定してください。この設定を行わなくても経過記録の入力は可能です。



PC

- ① 任意の利用者の「経過記録」のマスをクリックします。
- ② **新規**をクリックします。
- ③ カテゴリの**選択**をクリックします。
- ④ 新しくカテゴリを追加するときは、**項目追加**をクリックします。既に設定されているカテゴリを編集したり、非表示にしたりするときは、カテゴリを選択して、**項目修正**をクリックします。
- ⑤ 「ソート番号」には 1 以上の任意の数字を入力します。カテゴリの一覧は、ここで指定した番号の順で並びます。「カテゴリ名称」を入力します。「表示/非表示」欄で「非表示」を選択すると一覧に表示されなくなります。
- ⑥ **登録**をクリックします。

(2)テンプレート登録

経過記録でよく使う文章は、テンプレート登録しておくことで経過記録画面で呼び出すことができます。
テンプレート登録を行わなくても経過記録の入力は可能です。

- PC
- ① 任意の利用者の「経過記録」のマスをクリックします。
 - ② **新規**をクリックします。
 - ③ 新しくテンプレートを追加するときは、**定型追加**をクリックします。
既に設定されているテンプレートを編集したり、削除したりするときは、カテゴリを選択して、**定型編集**をクリックします。
 - ④ テンプレートは5つのフォルダに分けて登録することができます。任意のフォルダを選択します。
フォルダは内容によって使い分けると選択しやすくなります。
(例)
フォルダ 1…バイタル関連
フォルダ 2…食事関連
フォルダ 3…夜勤関連 など
 - ⑤ 定型本文を入力します。
 - ⑥ **登録**をクリックします。
定型文を消したい時は削除をクリックします。



テンプレートの表示順を入れ替える

PCのみ

テンプレートの表示順は入れ替えが可能です。

経過記録の登録

年月日: 2021年09月28日(火) 時刻: 10:20

利用者名: 利用者A 記録者: 職員 5

カテゴリ: 未設定

追加挿入したい定型文を選択してください

1回目のバイタル測定では血圧が高く出たので再測定。
入浴前にバイタル測定。血圧が高いため入浴は中止とした。全身清拭。

◆レクリエーション◆
脳トレ漢字クイズ

◆レクリエーション◆
座ってできる柔軟体操

◆レクリエーション◆
腰痛予防体操

レクリエーションでは積極的に体を動かされていました。
レクリエーションでは同じグループの方と協力してクイズに参加されていました。

フォルダ1 フォルダ2 フォルダ3 フォルダ4 フォルダ5

定型追加 定型編集 **順入替**

申し送りする 定型文を隠す 登録

任意の利用者の【経過記録の登録画面】を開き、**順入替**をクリックします。

定型文のソート順編集

定型文ソート順変更

フォルダ1

1回目のバイタル測定では血圧が高く出たので再測定。
入浴前にバイタル測定。血圧が高いため入浴は中止とした。全身清拭。

◆レクリエーション◆
脳トレ漢字クイズ

◆レクリエーション◆
腰痛予防体操

レクリエーションでは同じグループの方と協力してクイズに参加されていました。
レクリエーションでは積極的に体を動かされていました。

◆次回ご利用日◆
2021年 月 日 () です。

↑ ↓

登録

移動したいテンプレートを選択し、上下ボタンで移動します。
希望の順序になったら**登録**をクリックします。

— memo —

— memo —

『楽すけ』ヘルプデスク
0120-68-4322

【電話受付時間】 平日 10:00～18:00
土曜 10:00～15:00
(日・祝祭日はお休みをいただいております)

【メール・FAX】24 時間受付(ご返答は営業時間内となります)
メール: support@nipku.com
FAX :03-5287-5850