



楽すけデイ & 施設記録帳
操作マニュアル
- 日常操作編 -



ncs 敬心学園グループ
ニップクケアサービス株式会社

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、毎日の記録や帳票印刷など日常業務におけるアプリケーションの操作方法について説明します。

初期設定がまだお済みでない場合は、別冊「-初期設定編-」のマニュアルからご覧いただくとスムーズに操作いただけます。




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。

	… パソコンの操作説明		… パソコンのみでしか行えない操作
	… iPad の操作説明		

◆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

I. 毎日の記録.....	3
1. ログイン	3
2. ホーム画面の説明.....	5
3. バイタル.....	7
4. 食事・処置.....	11
5. 入浴.....	14
6. 排泄.....	16
7. 水分摂取.....	20
8. 経過記録.....	24
(1) 経過記録の入力.....	24
(2) 経過記録のコピー.....	30
(3) 申し送り	32
(4) 申し送り事項の確認	33
(5) 申し送りの既読確認	35
II. 帳票印刷・CSV 出力	36
1. ご家族への連絡帳.....	36
(1) ご家族への連絡帳の編集.....	37
(2) ご家族への連絡帳の印刷	39
2. バイタルチェック表(単日)の出力.....	40
3. バイタルチェック表(単月)の出力.....	41
4. 排泄・水分チェック表(単日)の出力	42
5. 経過記録の出力.....	43
6. グラフ表示.....	44
(1) グラフ表示.....	44
(2) グラフの印刷.....	46
III. 便利な機能.....	49
1. 出欠管理(デイサービス向け)	49
(1) 出欠席の登録.....	49
(2) 出席者の開始時刻と終了時刻の設定.....	51
(3) 介護報酬請求ソフト『楽すけ』への実績連携.....	57
2. 一括登録機能	58
3. 社内連絡の共有.....	60

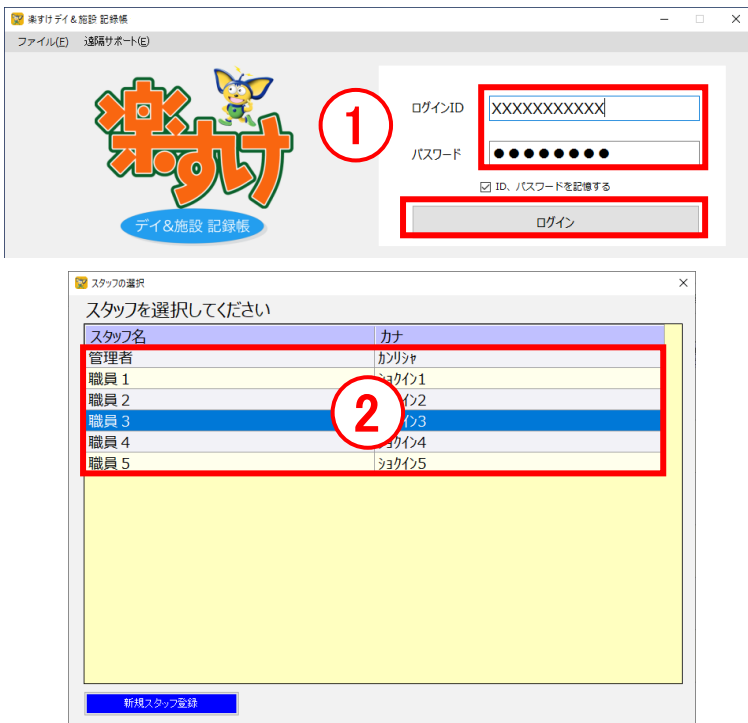
I. 毎日の記録

『デイ&施設記録帳』でバイタル、食事・処置、排泄、水分摂取の記録を行うとき、経過記録を入力するときの操作を説明します。

1. ログイン

PC

iPad



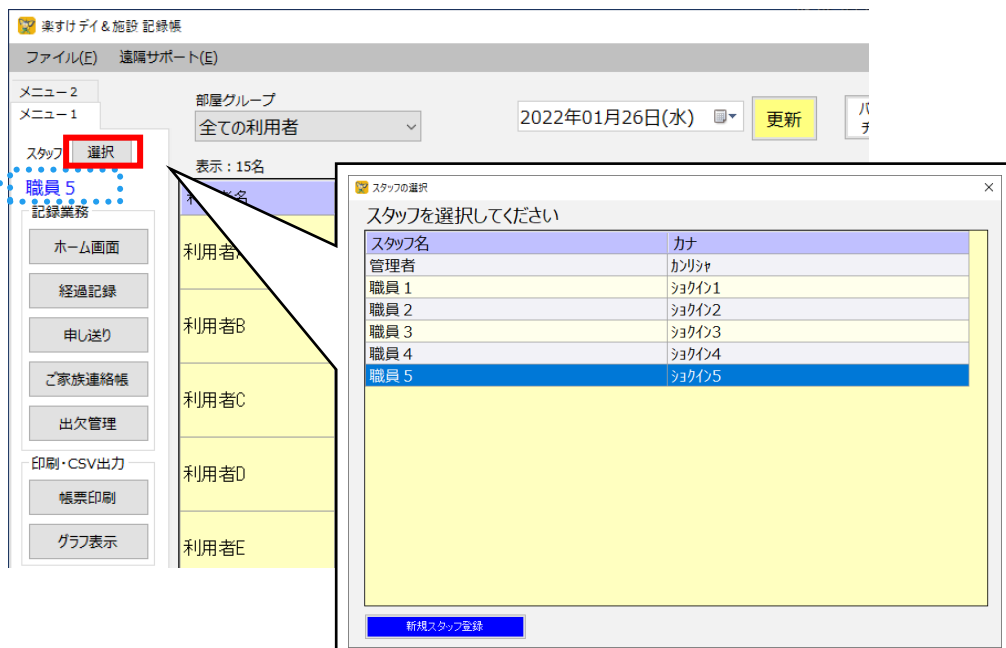
PC

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。

このとき「ID、パスワードを記憶する」にチェックを入れておくと次回以降の ID とパスワードの入力を省略できます。

② スタッフ名をクリックします。ここで選択した名前は、この後の記録時に記録者として登録されます。

どのスタッフ名でログインしているかは、画面左上に青字で表示されます。スタッフ名を変更したいときは、**選択**ボタンをクリックして切り替えてください。



iPad

デイサービス&施設 記録帳

① ログインID: XXXXXXXX
パスワード:

ID、パスワードを記憶する

ログイン

- ① ログイン ID とパスワードを入力し、**ログイン**をタップします。

このとき「ID、パスワードを記憶する」にチェックを入れておくと次回以降の ID とパスワードの入力を省略できます。
- ② スタッフ名をタップします。
ここで選択した名前は、この後の記録時に記録者として登録されます。

閉じる スタッフ選択

管理者	カノシヤ
職員 1	ジョウイン1
職員 2	ジョウイン2
職員 3	ジョウイン3
職員 4	ジョウイン4
職員 5	ジョウイン5

どのスタッフ名でログインしているかは、画面右上に表示されます。
スタッフ名を変更したいときは、スタッフ名表示をタップして切り替えてください。

全ての利用者 ◀ 2022年01月26日(水) ▶ 職員 3 一括登録

利用者名 15名	バイタル	朝食	昼食	おやつ	夕食	風呂	排泄/ 水分	経過 記録
リョウシャA	体温: -							
利用者A	血圧: -							
リョウシャB	脈拍: -							
利用者B	体温: -							
リョウシャC	血圧: -							
利用者C	脈拍: -							
リョウシャD	体温: -							
利用者D	血圧: -							
リョウシャE	脈拍: -							
利用者E	体温: -							
リョウシャF	血圧: -							
利用者F	脈拍: -							

スタッフ選択

管理者 職員 1 職員 2 職員 3 職員 4

職員 5

2.ホーム画面の説明

PC

iPad

■ホーム画面の説明■

PC

ログインした直後に表示される画面が【ホーム画面】です。利用者ごとの記録はこの画面から行います。左側にはメニューが表示されており、各画面へ切り替えできます。

現在日付が自動表示されます。
変更する場合は、カレンダーのマークをクリックして変更します。

【ホーム画面】
利用者が一覧で表示されます。
各マスをダブルクリックすると、その利用者の記録画面が開きます。

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B	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: -									

【メニュー】

記録業務 : 各記録画面に移動します。ログイン直後の画面が【ホーム画面】です。
印刷・CSV出力 : 記録した内容を印刷したり、CSV出力したりするときに使用します。
設定 : 各種設定を行うときに使用します。詳細は、「マニュアル-初期設定編-」をご覧ください。



【部屋グループ】
利用者に「部屋・グループ」を設定している場合、任意の「部屋・グループ」に絞って表示できます。ホーム画面以外でも同様に「部屋・グループ」の絞り込みが可能です。

【更新】
このアプリはインターネット経由で他端末と情報を共有しています。通常 1 分間隔でサーバーと通信し、情報を取得します。すぐに最新の情報を見たい場合は「更新」をクリックしてください。

■ホーム画面の説明■

iPad

ログインした直後に表示される画面が【ホーム画面】です。利用者ごとの記録はこの画面から行います。

当日の日付が自動表示されます。変更する場合は、◀▶ボタンか日付の上をタップしてください。

【ホーム画面】
利用者が一覧で表示されます。各マスをクリックすると、その利用者の記録画面が開きます。

利用者名 15名	バイタル	朝食	昼食	おやつ	夕食	眠前	入浴
リョウナA	体温: -						
利用者A	血圧: -						
	脈拍: -						
リョウナB	体温: -						
利用者B	血圧: -						
	脈拍: -						
リョウナC	体温: -						
利用者C	血圧: -						
	脈拍: -						
リョウナD	体温: -						
利用者D	血圧: -						
	脈拍: -						
リョウナE	体温: -						
利用者E	血圧: -						
	脈拍: -						
リョウナF	体温: -						
	血圧: -						

ホーム画面左上の水色の三本線のマークをタップするとメニューが表示されます。

- ホーム
- 経過記録
- 申し送り
- 出欠管理
- ご家族への連絡帳
- グラフ
- ログ送信
- 楽すけネットへ
- ログアウト

【更新】
このアプリは、インターネット経由で他端末と情報を共有しています。通常 1 分間隔でサーバーと通信し、情報を取得します。すぐに最新の情報を見たい場合は「更新」のマークをタップしてください。

【部屋・グループ】
利用者に「部屋・グループ」を設定している場合、任意の「部屋・グループ」に絞って表示できます。ホーム画面以外でも同様に「部屋・グループ」の絞り込みが可能です。

3. バイタル

PC

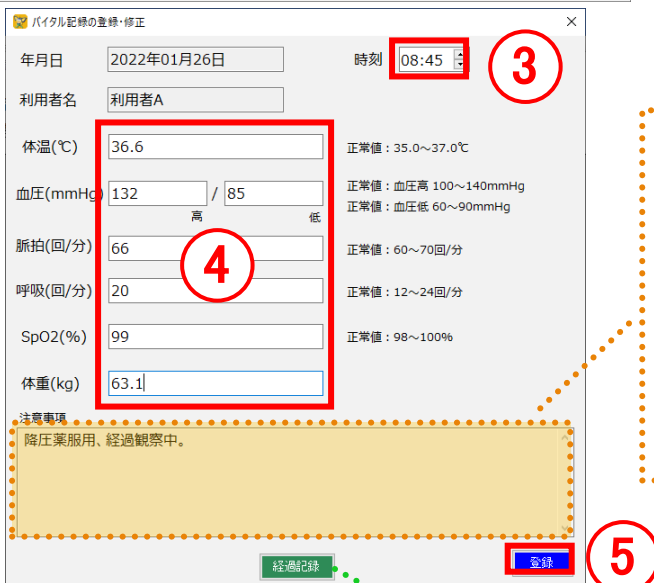
iPad

体温、血圧、脈拍、呼吸、SpO2、体重の記録について説明します。



PC

- ① 記録したい利用者の「バイタル」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 「時刻」は現在時刻を自動反映します。上下ボタンや数字入力で変更することができます。
- ④ バイタル値を入力します。
- ⑤ **登録**をクリックします。



【利用者注意事項】

利用者個別の注意事項の設定がある場合に
表示されます。
注意事項の設定方法は、マニュアル-初期設
定編-「3.利用者登録-(3)利用者注意事項
の入力」をご覧ください。

「バイタル」の記録中、文章で残した
い内容があるときは、**経過記録**をク
リックしてください。
選択中の利用者の「経過記録」画面
が開き、文章の入力ができます。

■【バイタル記録一覧】画面の見方■

PC

選択している利用者のバイタル記録が時系列で表示されます。

登録済みのバイタル記録を訂正するときは、訂正したい行をダブルクリックすると編集できます。

バイタル記録一覧

利用者: 利用者A

2022年01月26日(水) 更新 グラフ表示 経過記録

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	36.6	132/85	66	20	99	63.1	職員 5
10:05	37.1	130/82			99		職員 3
15:00	36.5			19	98		職員 3

バイタルの正常値範囲を設定している場合、正常値範囲外の値は赤字で表示されます。

正常値の設定方法は、マニュアル-初期設定編-「4.バイタル正常値設定」をご覧ください。

削除

正常値目安
 体温: 35.0~37.0℃ 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%

新規登録

登録済みのバイタル記録を削除したいときは、削除する行を選択し、削除をクリックしてください。

iPad

- ① 記録したい利用者の「バイタル」のマスをタップします。
- ② **+新規追加**をタップします。
- ③ 「時刻」は現在時刻を自動反映します。時刻の上をタップすると任意の時刻に変更できます。
- ④ バイタル値を入力します。
- ⑤ **登録**をタップします。

利用者名 15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: -								

バイタル記録一覧								
利用者名	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
利用者B	2022年01月26日(水)							

②

閉じる 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 呼吸数:12~24回/分 SpO2:98~100% **+新規追加**



【利用者注意事項】

注意事項をタップすると、利用者個別の注意事項を閲覧できます。注意事項の設定方法は、マニュアル-初期設定編-「3.利用者登録-(3)利用者注意事項の入力」をご覧ください。

バイタル記録			
利用者名	時刻	体温	血圧
利用者B	2022年01月26日(水) 09:15	36.3 °C	137 / 88 mmHg
		脈拍 65 回/分	呼吸 20 回/分
		SpO2 99 %	体重 56.1 kg

⑤

閉じる 経過記録 **登録**

「バイタル」の記録中、文章で残したい内容があるときは、**経過記録**をクリックしてください。選択中の利用者の「経過記録」画面が開き、文章の入力ができます。

■【バイタル記録一覧】画面の見方■

iPad

選択している利用者のバイタル記録が時系列で表示されます。
登録済みのバイタル記録を訂正するときは、訂正したい行をタップすると編集できます。

バイタル記録一覧

利用者名
◀ 2022年01月26日(水) ▶
グラフ
経過記録

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
09:15	36.3	137/88	65	20	99	56.1	職員 1
11:30	37.3	138/85			98		職員 1
12:20	36.1		22		99		職員 1

閉じる

正常値 体温:35.0~37.0°C 血圧高:100~
 脈拍:60~70回/分 呼吸数:12~20

バイタルの正常値範囲を設定している場合、正常値範囲外の値は赤字で表示されます。
正常値の設定方法は、マニュアル-初期設定編-「4.バイタル正常値設定」をご覧ください。

登録済みのバイタル記録を削除したいときは、削除する行をタップしたまま右から左になぞります。
赤いゴミ箱のマークが表示されるのでタップしてください。

4.食事・処置

PC

iPad

食量、服薬、点眼、口腔ケアの記録について説明します。

このマニュアルでは「昼食」の記録を例に説明します。「朝食」「おやつ」「夕食」「眠前」も同様の操作です。

「食事・処置」は複数名の利用者に同じ内容を一括登録することもできます。

一括登録の操作は「Ⅲ.便利な機能-2.一括登録機能」をご覧ください。

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: -		<input type="checkbox"/>							
利用者B	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 記録したい利用者の「昼食」のマスをダブルクリックします。
- ② 「時刻」は「昼食」の場合 12:00 と自動表示されます。上下ボタンや数字入力で変更することができます。

■自動表示される時刻■

「朝食」…9:00
 「昼食」…12:00
 「おやつ」…15:00
 「夕食」…18:00
 「眠前」…22:00

※既定値の時刻は変更できます。
 詳細はマニュアル-初期設定編-
 「5.時刻設定」をご覧ください。

- ③ 食量、服薬、点眼、口腔ケアについて入力します。
 食量は主食、副食それぞれ10段階から選択します。
- ④ **登録**をクリックします。

年月日 2022年01月26日 時刻 12:00

利用者名 利用者A

主食 7 副食 10

服薬

未設定 食前 食後 食前食後 食間 眠前 中止

点眼 x

口腔ケア x

注意事項
アレルギー: 生卵

経過記録 水分 **登録**

食事記録の登録・編集

昼食

年月日 2022年01月26日 時刻 12:00

利用者名 利用者A

主食 7 副食 10

服薬
 未設定 食前 食後 食前食後 食間 眠前 中止

点眼
 x

口腔ケア
 x

注意事項
 アレルギー：生卵

経過記録 水分 登録



【利用者注意事項】

利用者個別の注意事項の設定がある場合に表示されます。
 注意事項の設定方法は、マニュアル-初期設定編-「3.利用者登録-(3)利用者注意事項の入力」をご覧ください。

「食事・処置」の記録中、文章で残したい内容があるときは、**経過記録**をクリックしてください。
 選択中の利用者の「経過記録」画面が開き、文章の入力ができます。

「食事・処置」の記録中、水分摂取についても記録したいときは、**水分**をクリックしてください。
 選択中の利用者の「水分摂取記録」画面が開き、記録ができます。

iPad

利用者名 15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：-		[]	①					
利用者B	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：-								

- ① 記録したい利用者の「昼食」のマスをクリックします。
- ② 「時刻」は「昼食」の場合 12:00と自動表示されます。時刻の上をクリックすると任意の時刻に変更できます。

■自動表示される時刻■

- 「朝食」…9:00
- 「昼食」…12:00
- 「おやつ」…15:00
- 「夕食」…18:00
- 「眠前」…22:00

※既定値の時刻は変更できません。
詳細はマニュアル-初期設定編-「5.時刻設定」をご覧ください。

食事&処置 記録

利用者名 利用者B 注意事項

時刻 2022年01月26日(水) 12:00 ②

主食 9 ③

副食 10

服薬 食前

点眼 x

口腔ケア x

閉じる 経過記録 水分 ④ 登録

- ③ 食事量、服薬、点眼、口腔ケアについて入力します。
食事量は主食、副食それぞれ10段階から選択します。
- ④ 登録をクリックします。

【利用者注意事項】

注意事項をクリックすると、利用者個別の注意事項を閲覧できます。
注意事項の設定方法は、マニュアル-初期設定編-「3.利用者登録-(3)利用者注意事項の入力」をご覧ください。

「食事・処置」の記録中、文章で残したい内容があるときは、経過記録をクリックしてください。
選択中の利用者の「経過記録」画面が開き、文章の入力ができます。

「食事・処置」の記録中、水分摂取についても記録したいときは、水分をクリックしてください。
選択中の利用者の「水分摂取記録」画面が開き、記録ができます。

5.入浴

PC

iPad

入浴の記録について説明します。

「入浴」は複数名の利用者に同じ内容を一括登録することもできます。一括登録の操作は「Ⅲ.便利な機能-2.一括登録機能」をご覧ください。

利用者名	バイタル	朝食	昼食	あやう	夕食	眠前	入浴	排泄	水分	経過記録
利用者A	体温: - 血圧: - 脈拍: -						<input type="checkbox"/>			
利用者B	体温: - 血圧: - 脈拍: -									
利用者C	体温: - 血圧: - 脈拍: -									

PC

- ① 記録したい利用者の「入浴」のマスをクリックします。
- ② 「時刻」は現在時刻を自動反映します。上下ボタンや数字入力で変更することができます。
- ③ **選択**をクリックします。
- ④ 入浴方法を選び、**選択**をクリックします。
- ⑤ **登録**をクリックします。

年月日 2022年01月26日 時刻 14:30

利用者名 利用者A

入浴方法 **選択**

ソート番号	入浴方法	表示/非表示
1	全身浴	表示
2	全身シャワー	表示
3	全身機械浴	表示
4	全身清拭	表示
5	部分浴	表示
6	部分シャワー	表示
7	部分機械浴	表示
8	部分清拭	表示
9	中止	表示

選択

年月日 2022年01月26日 時刻 14:30

利用者名 利用者A

入浴方法 全身浴 **選択**

注意事項
右片麻痺のため右手が肩より上に上げられない。
洗髪、体幹背面の洗浄を手伝う。

経過記録 **登録**



【利用者注意事項】

利用者個別の注意事項の設定がある場合に表示されます。
注意事項の設定方法は、マニュアル-初期設定編-「3.利用者登録-(3)利用者注意事項の入力」をご覧ください。

「入浴」の記録中、文章で残したい内容があるときは、**経過記録**をクリックしてください。

選択中の利用者の「経過記録」画面が開き、文章の入力ができます。

iPad

利用者名 15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：-						①		
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：-								

- ① 記録したい利用者の「入浴」のマスをクリックします。
- ② 「時刻」は現在時刻を自動反映します。時刻の上をクリックすると任意の時刻に変更できます。
- ③ 入浴方法を選択します。
- ④ **登録**をクリックします。

入浴記録

利用者名 利用者B 注意事項

時刻 2022年01月26日(水) 15:00 ②

入浴方法 全身清拭 ③

入浴方法

- 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

④ 登録

閉じる 経過記録

【利用者注意事項】

注意事項をクリックすると、利用者個別の注意事項を閲覧できます。注意事項の設定方法は、マニュアル-初期設定編-「3.利用者登録-(3)利用者注意事項の入力」をご覧ください。

「入浴」の記録中、文章で残したい内容があるときは、**経過記録**をクリックしてください。

選択中の利用者の「経過記録」画面が開き、文章の入力ができます。

6.排泄

PC

iPad

排泄の記録について説明します。

「排泄」は複数名の利用者に同じ内容を一括登録することもできます。一括登録の操作は「Ⅲ.便利な機能-2.一括登録機能」をご覧ください。



PC

- ① 記録したい利用者の「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 「時刻」は現在時刻を自動反映します。上下ボタンや数字入力で変更することができます。
- ④ 排泄の内容を入力します。排泄用具は**選択**をクリックして入力します。
- ⑤ **登録**をクリックします。



【利用者注意事項】

利用者個別の注意事項の設定がある場合に表示されます。注意事項の設定方法は、マニュアル-初期設定編-「3.利用者登録-(3)利用者注意事項の入力」をご覧ください。

「排泄」の記録中、文章で残したい内容があるときは、**経過記録**をクリックしてください。選択中の利用者の「経過記録」画面が開き、文章の入力ができます。

■【排泄記録一覧】画面の見方■

PC

選択している利用者の排泄記録が時系列で表示されます。

登録済みの排泄記録を訂正するときは、訂正したい行をダブルクリックすると編集できます。

排泄記録一覧

利用者: 利用者A

2022年01月26日(水) 更新

グラフ表示 経過記録

時刻	誘導	失禁	排泄用具	排尿量	排尿性状	排便量	排便性状	記録者
06:40		尿便	オムツ	中	普通尿	中	硬い便	職員 3
09:50	○		トイレ	中	普通尿			職員 3
11:20			トイレ	小	普通尿			職員 3
13:30	○		トイレ	中	薄い尿			職員 5
17:10	○		トイレ	小	普通尿			職員 5

排尿5回 排便1回

削除 新規登録

選択している利用者の排泄回数の合計が表示されます。

登録済みの排泄記録を削除したいときは、削除する行を選択し、削除をクリックしてください。

iPad

利用者名 15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
リョウA 利用者A	体温：- 血圧：- 脈拍：-							1	
リョウB 利用者B	体温：- 血圧：- 脈拍：-								
リョウC 利用者C	体温：- 血圧：- 脈拍：-								
リョウD 利用者D	体温：- 血圧：- 脈拍：-								

- ① 記録したい利用者の「排泄」のマスをクリックします。
- ② **+新規追加**をクリックします。
- ③ 「時刻」は現在時刻を自動反映します。時刻の上をクリックすると任意の時刻に変更できます。
- ④ 排泄の内容を入力します。
- ⑤ **登録**をクリックします。

排泄記録一覧											
利用者名	利用者A	時刻	2022年01月26日(水)	誘導	失禁	排泄用具	排尿量	排尿性状	排便量	排便性状	記録者
<div style="text-align: right;"> 閉じる 排尿0回 排便0回 2 + 新規追加 </div>											

排泄記録																		
利用者名	利用者A	時刻	2022年01月26日(水)	06:40	誘導	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	失禁	尿便失禁	排泄用具	オムツ	排尿量	中	排尿性状	普通尿	排便量	中	排便性状	硬い便
<div style="text-align: right;"> 閉じる 経過記録 5 登録 </div>																		

【利用者注意事項】

注意事項をクリックすると、利用者個別の注意事項を閲覧できます。注意事項の設定方法は、マニュアル-初期設定編-「3.利用者登録-(3)利用者注意事項の入力」をご覧ください。

「排泄」の記録中、文章で残したい内容があるときは、**経過記録**をクリックしてください。



選択中の利用者の「経過記録」画面が開き、文章の入力ができます。

■【排泄記録一覧】画面の見方■

iPad

選択している利用者の排泄記録が時系列で表示されます。

登録済みの排泄記録を訂正するときは、訂正したい行をタップすると編集できます。

排泄記録一覧									
利用者名	利用者A		◀	2022年01月26日(水)	▶	グラフ	経過記録		
時刻	誘導	失禁	排泄用具	排尿量	排尿性状	排便量	排便性状	記録者	
06:40		尿便	オムツ	中	普通尿	中	硬い便	職員3	
09:50	○		トイレ						
11:20			トイレ						
13:00	○		トイレ	中	薄い尿			職員5	
17:10	○		トイレ	小	普通尿			職員	

登録済みの排泄記録を削除したいときは、削除する行をタップしたまま右から左になぞります。赤いゴミ箱のマークが表示されるのでタップしてください。

選択している利用者の排泄回数の合計が表示されます。

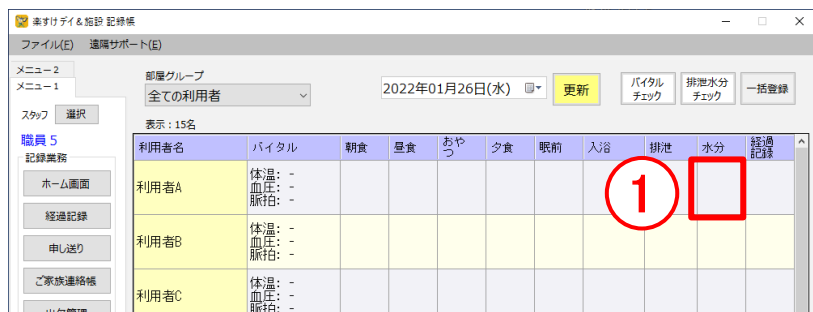
7.水分摂取

PC

iPad

水分摂取の記録について説明します。

「水分摂取」は複数名の利用者に同じ内容を一括登録することもできます。一括登録の操作は「Ⅲ.便利な機能-2.一括登録機能」をご覧ください。



PC

- ① 記録したい利用者の「水分」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 「時刻」は現在時刻を自動反映します。上下ボタンや数字入力で変更することができます。
- ④ 摂取量を入力します。摂取内容は**選択**をクリックして入力します。
- ⑤ **登録**をクリックします。



【利用者注意事項】

利用者個別の注意事項の設定がある場合に表示されます。注意事項の設定方法は、マニュアル-初期設定編-「3.利用者登録-(3)利用者注意事項の入力」をご覧ください。

「水分摂取」の記録中、文章で残したい内容があるときは、**経過記録**をクリックしてください。選択中の利用者の「経過記録」画面が開き、文章の入力ができます。

■【水分摂取記録一覧】画面の見方■

PC

選択している利用者の水分摂取記録が時系列で表示されます。

登録済みの水分摂取記録を訂正するときは、訂正したい行をダブルクリックすると編集できます。

水分摂取記録一覧

利用者
利用者A

2022年01月26日(水) 更新

グラフ表示 経過記録

時刻	摂取量(ml)	摂取内容	記録者
08:50	150	お茶	職員 3
12:00	150	お茶	職員 1
15:00	100	ジュース	職員 1
16:00	100	お水	職員 5

合計摂取量 500ml

削除 新規登録

選択している利用者の水分摂取量合計が表示されます。

登録済みの水分摂取記録を削除したいときは、削除する行を選択し、削除をクリックしてください。


利用者名 15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
リョウA 利用者A	体温: - 血圧: - 脈拍: -								
リョウB 利用者B	体温: - 血圧: - 脈拍: -								
リョウC 利用者C	体温: - 血圧: - 脈拍: -								
リョウD 利用者D	体温: - 血圧: - 脈拍: -								

iPad

- ① 記録したい利用者の「水分」のマスをクリックします。
- ② **+新規追加**をクリックします。
- ③ 「時刻」は現在時刻を自動反映します。時刻の上をクリックすると任意の時刻に変更できます。
- ④ 摂取量、摂取内容を入力します。
- ⑤ **登録**をクリックします。

水分摂取記録一覧			
利用者名	利用者A	2022年01月26日(水)	グラフ
時刻	摂取量	摂取内容	記録者
閉じる	合計摂取量 0ml	+新規追加	

水分摂取記録			
利用者名	利用者A	注意事項	
時刻	2022年01月26日(水)	08:50	
摂取量	150		
摂取内容	お茶		
閉じる	経過記録	登録	

 **【利用者注意事項】**

注意事項をクリックすると、利用者個別の注意事項を閲覧できます。注意事項の設定方法は、マニュアル-初期設定編-「3.利用者登録-(3)利用者注意事項の入力」をご覧ください。

「水分摂取」の記録中、文章で残したい内容があるときは、**経過記録**をクリックしてください。

選択中の利用者の「経過記録」画面が開き、文章の入力ができます。

■【水分摂取記録一覧】画面の見方■

iPad

選択している利用者の水分摂取記録が時系列で表示されます。
 登録済みの水分摂取記録を訂正するときは、訂正したい行をタップすると編集できます。

水分摂取記録一覧

利用者名

利用者A

◀

2022年01月26日(水)

▶

グラフ

経過記録

時刻	摂取量	摂取内容	記録者
08:50	150	お茶	職員 3
12:00	150		
15:00	100		
00	100	お水	職員 5

閉じる

合計摂取量 500ml

+ 新規追加

登録済みの水分摂取記録を削除したいときは、
 削除する行をタップしたまま右から左になぞります。
 赤いゴミ箱のマークが表示されるのでタップしてください。



選択している利用者の水分摂取量合計が
 表示されます。

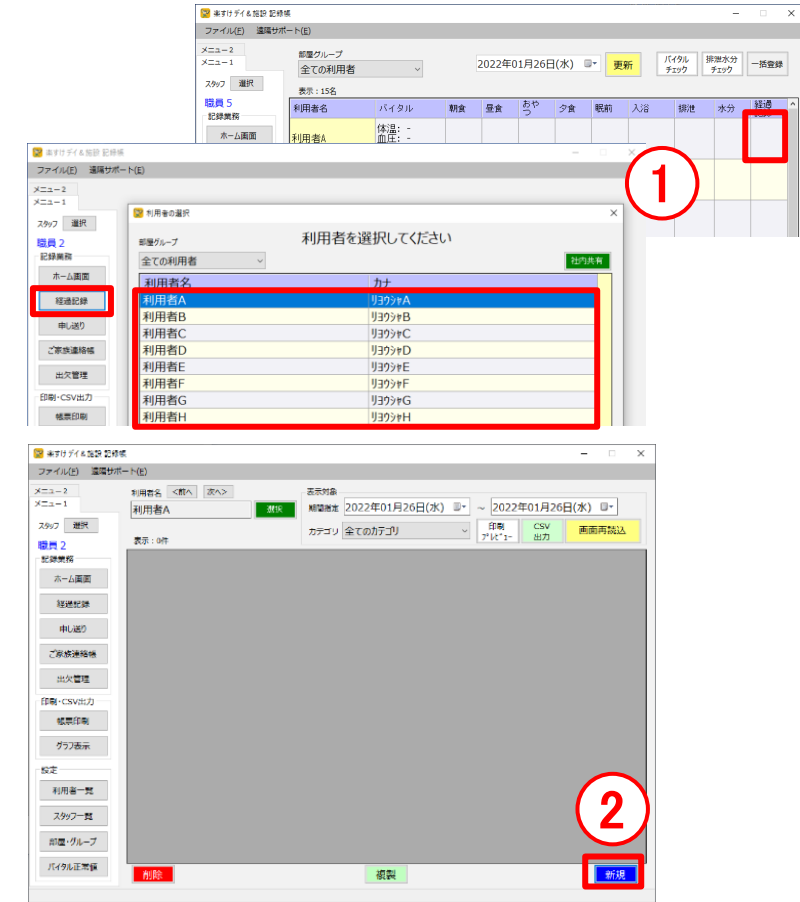
8.経過記録

(1)経過記録の入力

PC

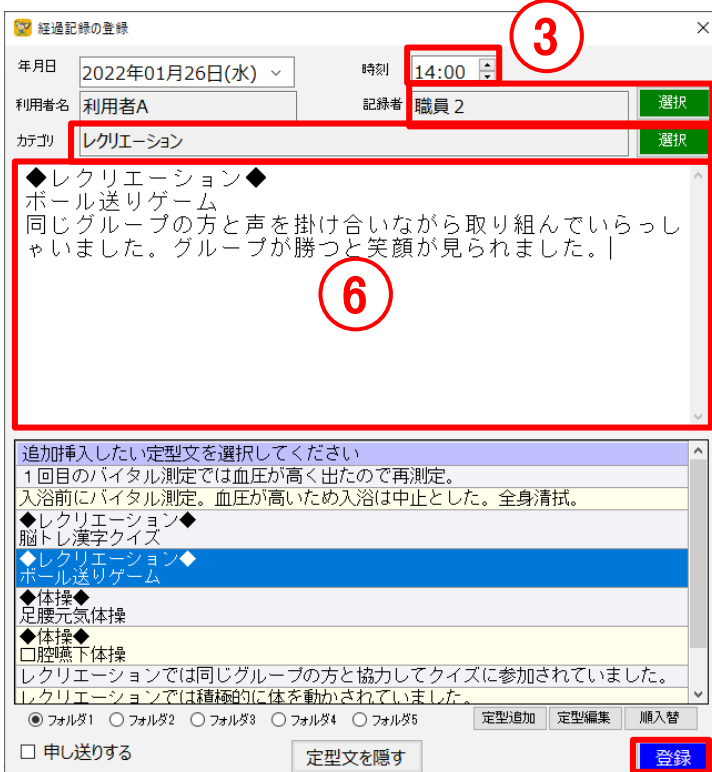
iPad

経過記録の入力について説明します。「経過記録」は複数名の利用者に同じ内容を一括登録することもできます。一括登録の操作は「Ⅲ.便利な機能-2.一括登録機能」をご覧ください。



PC

- ① 記録したい利用者の「経過記録」のマスをダブルクリックします。または、「経過記録」をクリックし、記録したい利用者をダブルクリックします。
- ② 「新規」をクリックします。
- ③ 「時刻」は現在時刻を自動反映します。上下ボタンや数字入力で変更することができます。
- ④ 「記録者」はログイン時の「スタッフ名」が自動表示されます。変更したい場合は、「選択」ボタンから選びます。
- ⑤ 「カテゴリ」を設定する場合は、「選択」ボタンから選びます。「カテゴリ」は未設定でも登録できます。
- ⑥ 内容を入力します。
- ⑦ 「登録」をクリックします。





【テンプレート(定型文)】

PC

経過記録でよく使う文章は、テンプレート登録をしておくと、文章入力時に引用でき便利です。

予め登録したテンプレートは、【経過記録の登録】画面下段に表示されます。
引用したい文章をダブルクリックすると、経過記録の内容に反映します。
1つの経過記録に何個でも引用でき、引用した文章を手入力でアレンジすることもできます。

テンプレートは 5 つのフォルダに分けて登録できます。
「フォルダ 1～5」の●印で切り替えられます。

テンプレート表示が不要な場合は、「定型文を隠す」をクリックすると非表示になり、文章入力部分が広く表示されます。

テンプレートの登録方法は、マニュアル-初期設定編-「8.経過記録の初期設定-(2)テンプレート登録」をご覧ください。

■【経過記録】画面の見方■

PC

選択している利用者の経過記録が時系列で表示されます。

登録済みの経過記録を訂正するときは、訂正したい行をダブルクリックすると編集できます。

- ・経過記録を表示する期間を指定することができます。日付を変更したら「画面再読込」をクリックしてください。
- ・カテゴリ設定を行っている場合には、カテゴリごとに表示することができます。
- ・表示されている内容を印刷・CSV出力することができます。

楽すけデイ&施設 記録帳

ファイル(E) 遠隔サポート(E)

メニュー2
メニュー1

スタッフ 選択

職員 1

記録業務

ホーム画面
経過記録
申し送り
ご家族連絡帳
出欠管理

印刷・CSV出力

帳票印刷
グラフ表示

設定

利用者一覧
スタッフ一覧
部屋・グループ
バイタル正常値

利用者名 <前へ 次へ>
利用者A 選択

表示対象
期間指定 2022年01月26日(水) ~ 2022年01月26日(水)
カテゴリ 全てのカテゴリ

印刷
出力
画面再読込

表示: 3件

記録日時	カテゴリ	記録内容	記録者	申
2022年01月26日 10:10	健康管理・急変	右大腿部に皮下出血あり。5センチ大。本人「椅子から立ち上がる時によろけて肘掛にぶつけた。今は痛くない。」とのこと。看護師が確認、腫れなどもないので様子見とした。ご家族（長女）〇〇様へ伝言残した。	職員 5	<input checked="" type="checkbox"/>
2022年01月26日 12:00	食事	◆今日の献立◆ ごはん・里芋と大根の味噌汁 塩サバ かぼちゃの煮物 バイナッブルゼリー 完食されました。	職員 2	<input type="checkbox"/>
2022年01月26日 14:00	レクリエーション	◆レクリエーション◆ ボール送りゲーム 同じグループの方と声を掛け合いながら取り組んでいらっしゃいました。グループが勝つと笑顔が見られました。	職員 2	<input type="checkbox"/>

削除 複製 新規

登録済みの経過記録を削除したいときは、削除する行を選択し、「削除」をクリックしてください。

iPad

利用者名 15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
リョウA 利用者A	体温: - 血圧: - 脈拍: -								
リョウB 利用者B	体温: - 血圧: - 脈拍: -								
リョウC 利用者C	体温: - 血圧: -								



利用者名: 利用者A 経過記録 記録者: 職員2

年月日: 2022年01月26日(水) 時刻: 14:00 申し送り: カテゴリー: レクリエーション

◆レクリエーション◆
 ボール送りゲーム
 同じグループの方と声を掛け合いながら組んでいらっしゃいました。グループが勝つと笑顔が見られました。

閉じる キーボード 数字 テンプレート 登録

- ① 記録したい利用者の「経過記録」のマスをタップします。
または、ホーム画面左上三本線のマークから「メニュー」を表示させ、「経過記録」から利用者を選択します。
- ② **+新規追加**をタップします。
- ③ 「時刻」は現在時刻を自動反映します。時刻の上をタップすると任意の時刻に変更できます。
- ④ 「記録者」はログイン時の「スタッフ名」が自動表示されます。変更したい場合は、「スタッフ名」をタップして変更できます。
- ⑤ 「カテゴリ」を設定する場合は、タップして選択します。「カテゴリ」は未設定でも登録できます。
- ⑥ 内容を入力します。
- ⑦ **登録**をタップします。

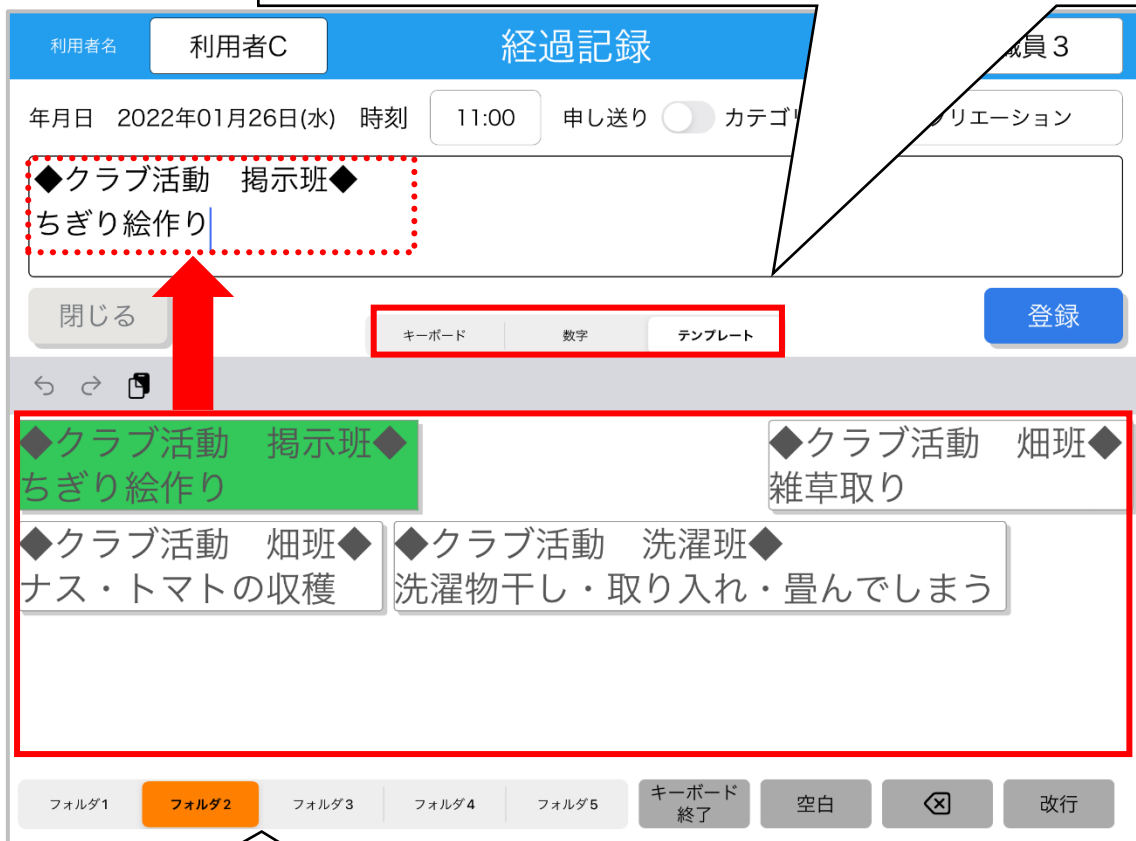


【テンプレート(定型文)】

iPad

経過記録でよく使う文章は、テンプレート登録をしておくで、文章入力時に引用でき便利です。

予め登録したテンプレートは、**テンプレート**をタップすると表示されます。
引用したい文章をタップすると、経過記録の内容に反映します。
1つの経過記録に何個でも引用でき、引用した文章を手入力でアレンジすることもできます。
文字入力に戻りたいときは**キーボード**をタップしてください。



テンプレートは5つのフォルダに分けて登録できます。
「フォルダ1~5」をタップして切り替えられます。

テンプレートの登録方法は、マニュアル-初期設定編-「8.経過記録の初期設定-(2)テンプレート登録」をご覧ください。

■【経過記録】画面の見方■

iPad

選択している利用者の経過記録が時系列で表示されます。

入力済みの経過記録の行をタップしたまま右から左になぞると、**編集** **複製** **削除**というボタンが表示されます。

編集をタップすると選択中の経過記録を編集できます。

複製をタップすると選択中の経過記録をコピーできます。詳しくは次ページから始まる「(2)経過記録のコピー」をご覧ください。

削除をタップすると選択中の経過記録は削除されます。

(2)経過記録のコピー

入力済みの経過記録をコピーする方法を説明します。コピー先の利用者・日時は自由に選択できます。

PC



① コピーしたい「経過記録」の行を1回クリックします。

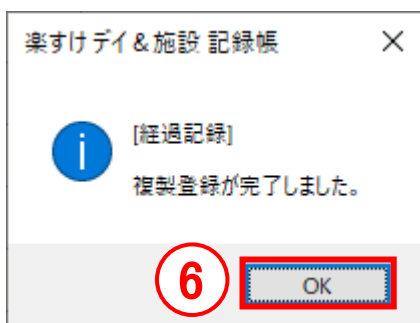
② **複製**をクリックします。

③ 複製先日時を選択します。
ここで選択した日付で経過記録のコピーが出来上がります。
変更しなくて良い場合はそのままにしてください。

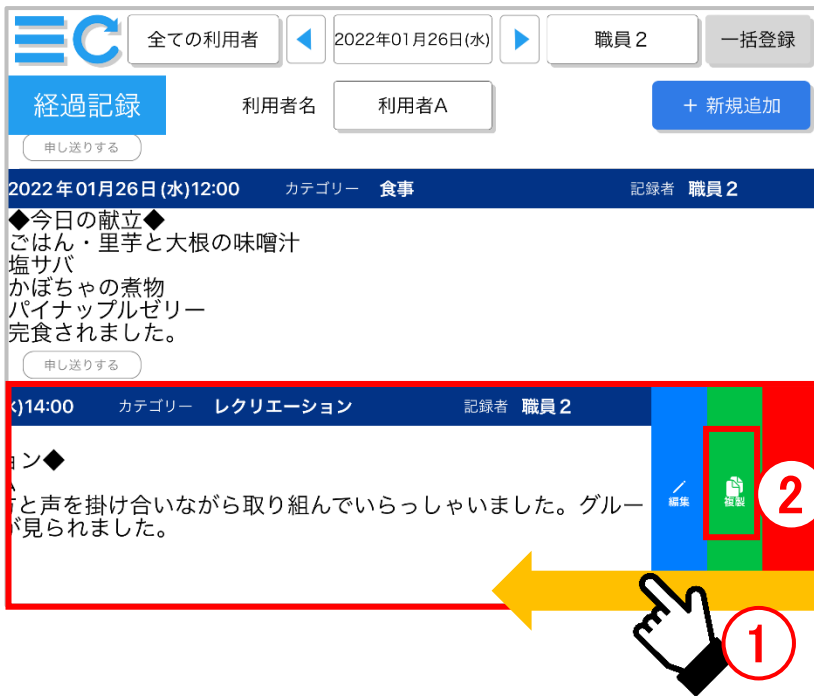
④ どの利用者にコピーを作成するかチェックボックスで選択します。複数名選ぶこともできます。

⑤ **複製**をクリックします。

⑥ **OK**をクリックします。
選択した利用者に経過記録のコピーが出来上がります。



iPad



- ① コピーしたい「経過記録」の行をタップしたまま右から左になぞります。
- ② 右からボタンが現れるので複製をタップします。
- ③ 日付変更をタップすると複製先日時を変更できます。ここで選択した日付で経過記録のコピーが出来上がります。変更しなくて良い場合はそのままにしてください。
- ④ どの利用者にコピーを作成するかタップして選択します。複数名選ぶこともできます。
- ⑤ 複製をタップします。選択した利用者に経過記録のコピーが出来上がります。

(3)申し送り

PC

iPad

経過記録を他の職員へ共有する事項として申し送りする機能があります。

PC

【経過記録の登録】画面で「申し送りする」にチェックを入れて登録すると、「申し送り」として登録されます。

iPad

経過記録を入力するときに「申し送り」のボタンをスライドさせ、緑色になった状態で登録すると、「申し送り」として登録されます。

入力済みの経過記録を後から「申し送り」にするときは、申し送りするをタップすると「申し送り」として登録されます。「申し送り済み」と表示が変化します。

(4)申し送り事項の確認

PC

iPad

PC

左側のメニューから「申し送り」をクリックすると申し送り事項を確認する画面が表示されます。

カテゴリ:経過記録でカテゴリを設定している場合、特定のカテゴリのみに表示を絞ることができます。

並び替え:「利用者順」「記録者順」「新しい順」「古い順」「カテゴリ順」に並び替えできます。

日付を変更するときは、カレンダーのマークから変更できます。

記録日時	利用者	カテゴリ	記録内容	記録者	ピン	状態
2022年01月04日 10:00	社内共有	未設定	職員は出勤前と出勤時に体温を測定し健康観察を行ってください。結果を「健康管理シート」に記載して保管してください。	管理者	<input checked="" type="checkbox"/>	既読2
2022年01月26日 10:10	利用者A	健康管理・急変	右大腿部に皮下出血あり。5センチ大。本人「椅子から立ち上がる時による肘掛にぶつけた。今は痛くない。」とのこと。看護師が確認、腫れなどないので様子見とした。ご家族（長女）〇〇様へ伝言残した。	職員 5	<input type="checkbox"/>	既読1
2022年01月26日 08:40	利用者E	健康管理・急変	朝の検温で熱37.5あり。本人「いつもより少し身体がだるい。」他の自覚症状なし。往診時に〇〇ドクターに診てもらうこととする。	職員 1	<input type="checkbox"/>	未読
2022年01月26日 15:30	利用者G	健康管理・急変	大腿骨の骨折で入院中。相談員〇〇から連絡あり退院1/30に決定。1/30午後から利用再開予定。	職員 2	<input checked="" type="checkbox"/>	未読

申し送りで表示されている各行をダブルクリックすると左図の画面が表示されます。

「ピン留め」欄で「する」を選択すると、記録日を過ぎても「申し送り」に表示され続けます。「しない」の場合は次の日からの「申し送り」には表示されません。

「既読にする」をクリックすると、状態が「既読」になります。既読にしていけないものは「未読」と表示されます。

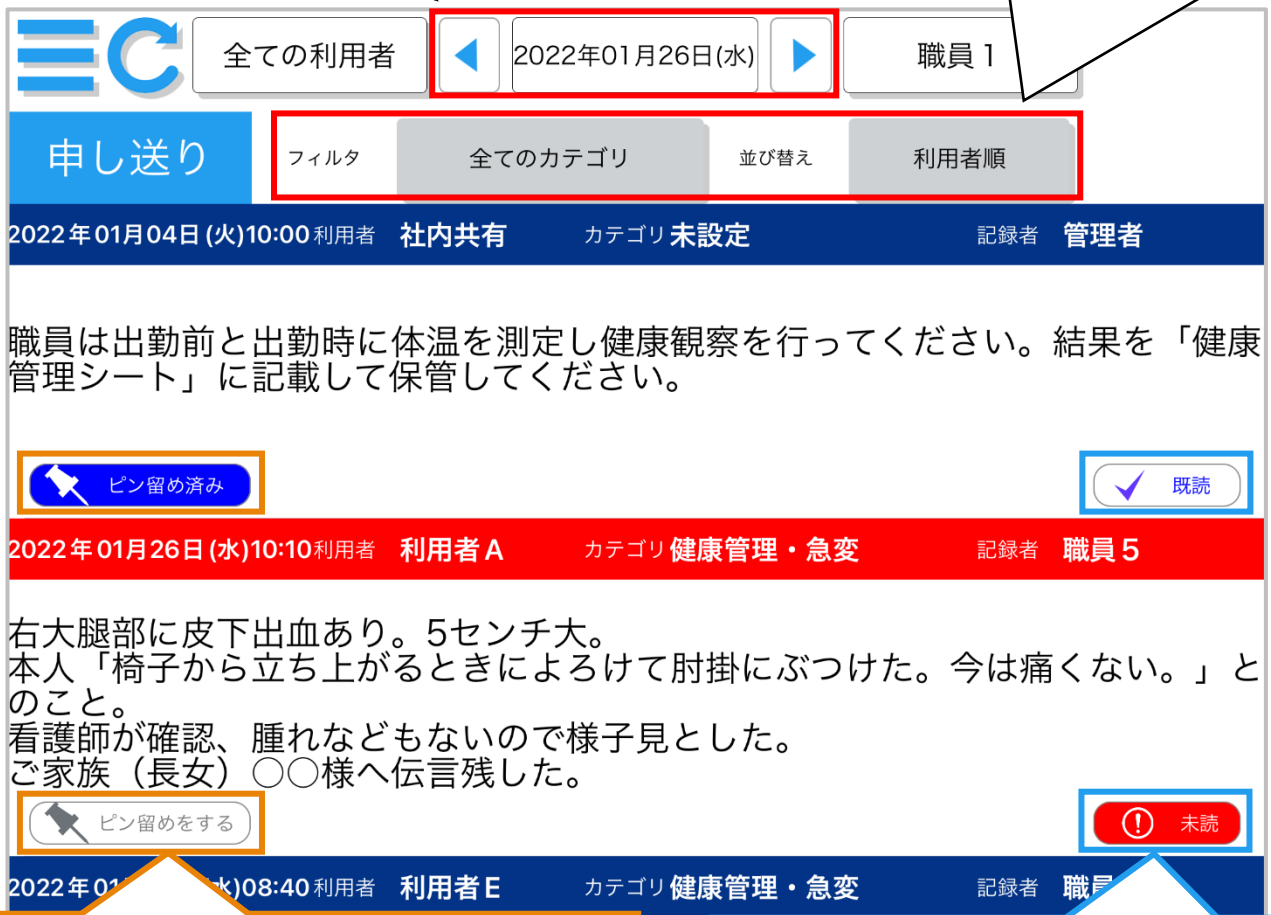
iPad

ホーム画面左上三本線のマークから「メニュー」を表示させ、**申し送り**をタップすると申し送り事項を確認する画面が表示されます。



日付を変更するときは、◀▶ボタンか日付をタップすると変更できます。

フィルタ:経過記録でカテゴリを設定している場合、特定のカテゴリのみに表示を絞ることができます。
並び替え:「利用者順」「記録者順」「新しい順」「古い順」「カテゴリ順」に並び替えできます。



ピン留めをするをタップすると、記録日を過ぎても「申し送り」に表示され続けます。ピン留めしているものは**ピン留め済み**という表示になります。

未読の申し送りは赤く表示されます。**未読**の上をタップすると**既読**に変わります。

(5)申し送りの既読確認

PCのみ

申し送り事項をどのスタッフがいつ読んだか確認する機能があります。

PC

記録日時	利用者	カテゴリ	記録内容	記録者	ピン	状態
2022年01月04日 10:00	社内共有	未設定	職員は出勤前と出勤時に体温を測定し健康観察を行ってください。結果を「健康管理シート」に記載して保管してください。	管理者	<input checked="" type="checkbox"/>	既読4
2022年02月28日 10:10	利用者A	健康管理・急変	右大腿部に皮下出血あり。5センチ大。本人「椅子から立ち上がる時によるけつ掛にぶつけた。今は痛くない。」とのこと。確認、腫れなどもないので様子見とし(女) ○○様へ伝言残した。編集	職員 5	<input type="checkbox"/>	既読3
2022年02月28日 08:40	利用者E	健康管理・急変	朝の検温で熱37.5あり。本人「いつもより少し身体がだるい。」他の自覚症状なし。往診時に○○ドクターに診てもらおうとする。	職員 1	<input type="checkbox"/>	既読4
2022年02月27日 15:30	利用者G	健康管理・急変	大腿骨の骨折で入院中。相談員○○から連絡あり退院3/3に決定。当日午後から利用再開予定。	職員 2	<input checked="" type="checkbox"/>	既読4

- ① 左側のメニューから「申し送り」をクリックします。
- ② 既読確認をしたい申し送り事項をダブルクリックします。
- ③ 「既読済みのスタッフ」欄で、その申し送り事項を「既読」にしたスタッフ名と日時を確認できます。

記録日時
2022年02月28日(月) 08:40

利用者名: 利用者E(女)
カテゴリ: 健康管理・急変
記録者名: 職員 1

記録本文
朝の検温で熱37.5あり。
本人「いつもより少し身体がだるい。」
他の自覚症状なし。
往診時に○○ドクターに診てもらおうとする。

既読済みのスタッフ 4名

管理者	2022年02月28日(月) 08時23分12秒
職員 2	2022年02月28日(月) 09時25分40秒
職員 3	2022年02月28日(月) 11時52分08秒
職員 4	2022年02月28日(月) 13時07分53秒

✓既読OK

Ⅱ.帳票印刷・CSV 出力

1.ご家族への連絡帳

▼ご家族への連絡帳見本

ご利用日：2022年01月26日(水)
 利用者A様 記録者：職員2

■健康チェック■
 1回目
 体温:36.6(°C) 血圧:132/85(mmHg) 脈拍:66(回/分)
 呼吸:20(回/分) SpO2:99(%) 体重:63.10(kg)
 再検
 体温:36.5(°C) 血圧:130/82(mmHg) 脈拍:64(回/分)

■本日のご様子■
 食事摂取量(主食/副食)(0:全て残した→10:全て食べた)
 昼食:10/8 おやつ:10
 服薬
 昼:食後
 点眼
 昼:○
 口腔ケア
 昼:○
 入浴
 全身浴
 排泄 / 水分摂取量
 排便:1回 排尿:5回 水分:450ml

■スタッフからのご連絡■
 ◆レクリエーション◆
 ポール送りゲーム
 同じグループの方と声を掛け合いながら取り組んでいらっしゃいました。グループが勝つと笑顔が見られました。

◆今日の献立◆
 ごはん・白菜と人参の味噌汁
 鶏肉のクリーム煮
 青菜の漬物
 りんごゼリー

◆次回ご利用日◆
 2022年2月2日(水)です。

■ご家族様記入欄■

■健康チェック■

1回目：その日の最初のバイタル記録から表示します。

再検：その日の最後のバイタル記録から表示します。再検は「体温」「血圧」「脈拍」のみです。

■本日のご様子■

記録がある項目のみ表示します。

記録がない項目は表示されません。

排泄：回数を表示します。

水分：合計を表示します。

■スタッフからのご連絡■

自由入力できる欄です。

その日の最後の経過記録が自動表示されます。【ご家族への連絡帳】画面で編集できます。

文字数：制限はありません。

文字サイズ：文字数に応じて自動で変更されます。

▼用紙サイズ

A4 サイズの用紙 1 枚に対し 2 人分が出力されます。

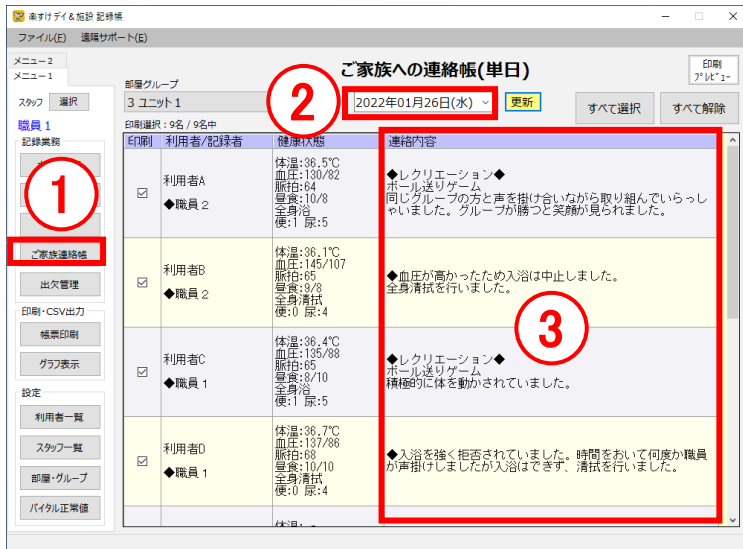
Figure 1 shows the first page of the contact form, and Figure 2 shows the second page. Both pages contain the same information as the main form above, but are scaled to fit on a single A4 page. The pages are labeled with large numbers '1' and '2' respectively.

(1)ご家族への連絡帳の編集

PC

iPad

ご家族への連絡帳の「**■スタッフからのご連絡■**」部分の編集方法を説明します。



PC

① 左側のメニューから「**ご家族連絡帳**」をクリックします。

② 日付を選択します。

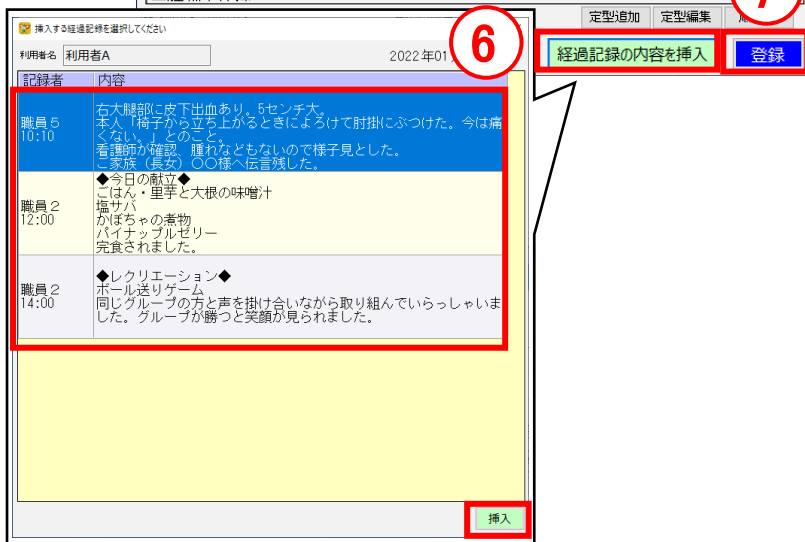
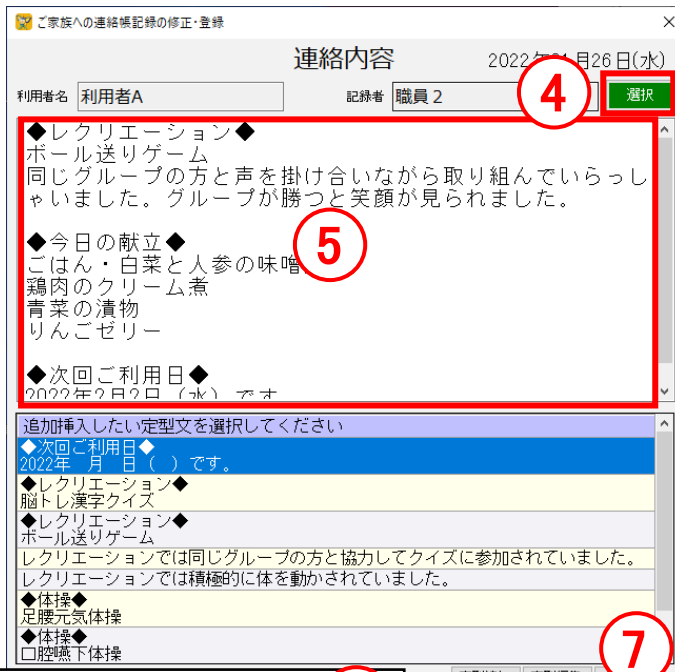
③ 「連絡内容」の欄が「**■スタッフからのご連絡■**」として印刷される部分になります。利用者ごとその日の最後の経過記録が自動表示されます。編集する場合は、ダブルクリックします。

④ 「記録者」欄は、最後の経過記録の記録者が自動表示されます。「**選択**」をクリックすると変更できます。「未設定」を選択すると帳票にスタッフ名が表示されなくなります。

⑤ 「連絡内容」を編集します。直接入力のほか、下段に表示されたテンプレートをダブルクリックすると引用が可能です。

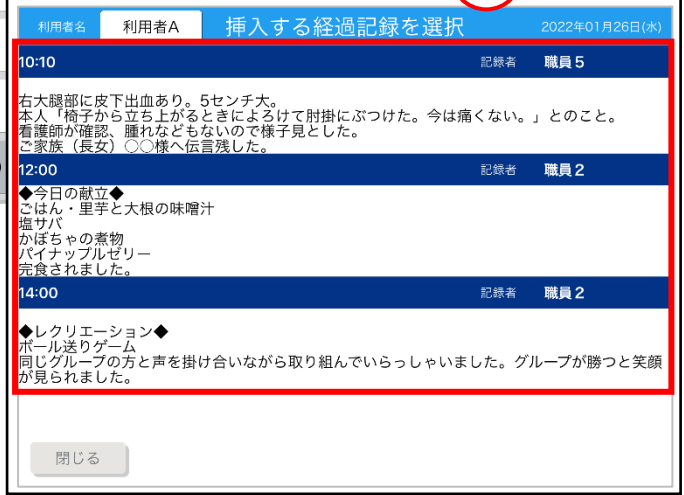
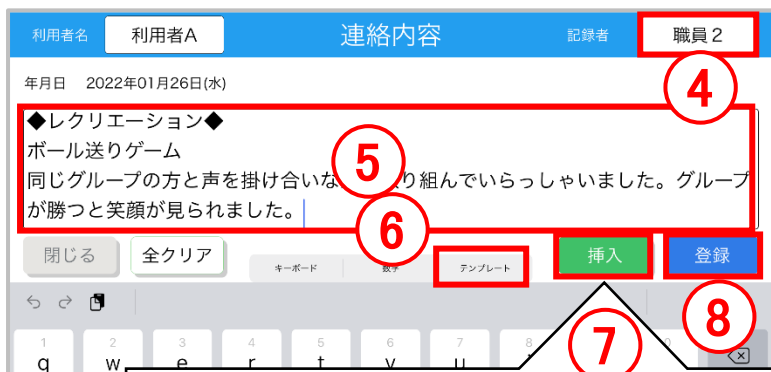
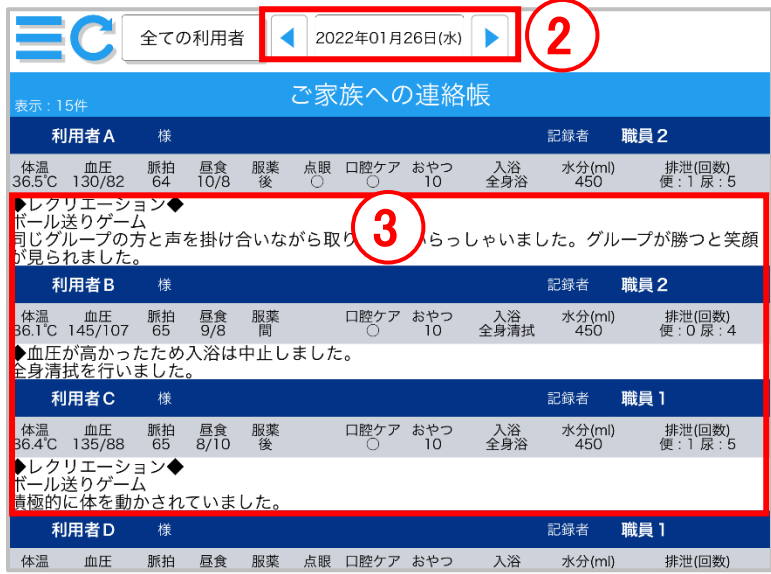
⑥ その日の経過記録を引用することができます。「**経過記録の内容を挿入**」をクリックします。引用する経過記録を選択し、挿入をクリックすると「連絡内容」に反映します。

⑦ 「**登録**」をクリックします。



iPad

- ① ホーム画面左上三本線のマークから「メニュー」を表示させ、「ご家族への連絡帳」をタップします。
- ② 日付を選択します。
- ③ 白いマスが「■スタッフからのご連絡■」として印刷される部分になります。
利用者ごとその日の最後の経過記録が自動表示されます。
編集する場合はタップします。
- ④ 「記録者」欄は、最後の経過記録の記録者が自動表示されます。
スタッフ名をすると変更できません。「未設定」を選択すると帳票にスタッフ名が表示されなくなります。
- ⑤ 「連絡内容」を編集します。
- ⑥ テンプレートをタップすると予め登録されたテンプレートから引用ができます。
- ⑦ 挿入をタップするとその日の経過記録を引用することができます。
引用したい経過記録をタップすると「連絡内容」に反映します。
- ⑧ 登録をタップします。



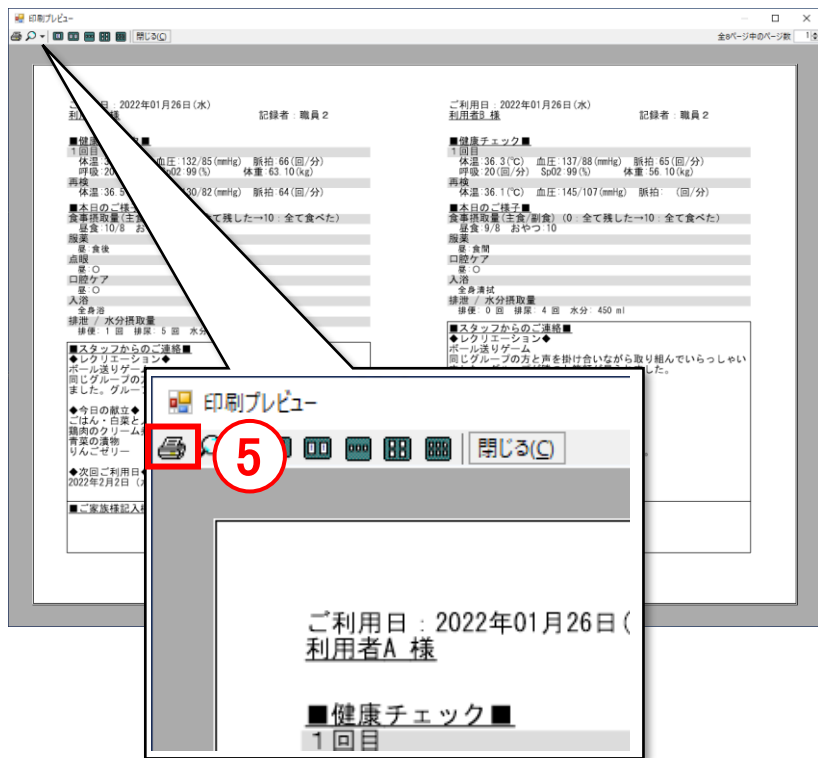
(2)ご家族への連絡帳の印刷 PCのみ

ご家族への連絡帳の印刷方法を説明します。



PC

- ① 左側のメニューから「ご家族連絡帳」をクリックします。
- ② 日付を選択します。
- ③ 印刷したい利用者のみチェックします。
- ④ 印刷プレビューをクリックします。
- ⑤ 帳票イメージがプレビュー表示されます。
左上のプリンターマークから印刷ができます。



3. バイタルチェック表(単月)の出力 PCのみ

1か月のバイタル、食事量、服薬、入浴方法、排泄回数、水分摂取量合計を確認できる帳票です。
利用者1人につき1枚出力されます。(CSV出力の場合は複数名分1ファイルにまとめて出力されます。)

▼バイタルチェック表(単月)の見本

バイタルチェック表(単月) (2021年07月)											体重:							
利用者名: 支援 夏子 様											7/1	63.1kg						
											7/9	63.2kg						
日付	曜日	体温 (°C)	血圧 (mmHg)	脈拍 (回/分)	呼吸 (回/分)	SpO2 (%)	食事				服薬			入浴	排泄回数		水分 (ml)	
							朝 (主/副)	昼 (主/副)	おやつ (主)	夕 (主/副)	朝	昼	おやつ		夕	尿		便
1	木	36.5	129/87	75	14	98	10/8	10/10	10	10/10	後	後	後	眠前	全身清拭	3	1	600
2	金	36.4	130/88	78	14	98	10/7	10/10	10	9/6	後	後	後	眠前	全身浴	5	1	750
3	土	36.6	132/88	80	16	97	6/7	10/9	5	10/7	後	後	後	後	リフト浴	5	1	950
4	日	36.5	129/87	74	14	97	7/7	10/9	10	10/10	後	後	後	後	全身清拭	6	0	850
5	月	36.0	130/89	82	16	97	7/8	10/10	10	10/10	後	後	中止	後	全身浴	6	0	800
6	火	36.4	129/89	78	17	98	5/7	5/5	10	7/7	前後	後	中止	後	全身清拭	6	1	850
7	水	36.4	134/90	80	17	97	8/7	8/10	10	6/6	前後	後	後	後	全身清拭	6	1	1155
8	木	36.3	136/92	80	16	98	8/8	10/10	5	10/8	後	後	後	後	リフト浴	5	1	800
9	金	36.5	136/93	84	17	97	8/8	10/8	10	7/7	後	後	中止	後	全身清拭	5	1	800



- PC
- ① 左側のメニューから「帳票印刷」をクリックします。
 - ② 「バイタルチェック表(単月)」をクリックします。
 - ③ 年月を選択します。
 - ④ 出力したい利用者のみチェックします。
 - ⑤ 「プレビュー」は帳票イメージを画面で表示します。
「PDF印刷」「CSV出力」から任意の方法で出力できます。
CSV出力の場合は、出力先を指定する画面が出ます。保存したい場所を選択して保存してください。

4.排泄・水分チェック表(単日)の出力

PCのみ

1日の排泄・水分摂取の記録を時系列で確認できる帳票です。

利用者全体を一覧で確認できます。「部屋・グループ」設定を行っている場合は、任意の「部屋・グループ」に絞って出力できます。

この帳票はPDF出力と印刷のみです。CSV出力はできません。

▼排泄・水分チェック表(単日)の見本

未設定: 7名		排泄・水分チェック表(単日)		2021年07月01日(木)																							
名前	合計	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
1 介護 一郎	排便	1											✓1														
	水分	750						150			100	✓0	1	150			150			200							
2 介護 二郎	排便	2									✓1	0		✓1													
	水分	750						150			100	0	150			150		0	200								
3 介護 三郎	排便	4				△1				△1	0		△1						✓0								
	水分	750						150		100	0	150		△1			150		200								
4 支援 春子	排便	1						0			✓1	0				0											
	水分	750						150		100	✓0	150				150			200								
5 支援 夏子	排便	1				0					0		△1						✓0					✓1			
	水分	750						150		100	0	150		△1			150		200					✓0			
6 支援 秋子	排便	2					✓0			1	0			△1													
	水分	750						150		100	1	150		△1			150		200								
7 支援 冬子	排便	2				0					✓1		△1							✓0							
	水分	750						150		100	✓1	150		0			150		200					✓1			

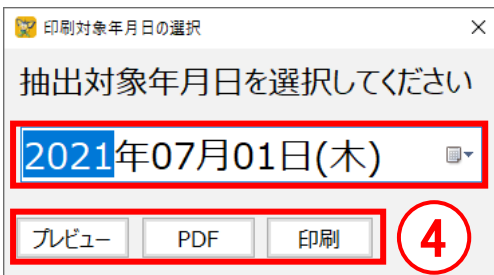
✓…誘導あり △…失禁あり

1 / 1



PC

- ① 左側のメニューから「帳票印刷」をクリックします。
- ② 「排泄・水分チェック表(単日)」をクリックします。
- ③ 日付を選択します。
- ④ 「プレビュー」は帳票イメージを画面で表示します。
「PDF印刷」から任意の方法で出力できます。



5.経過記録の出力 PCのみ

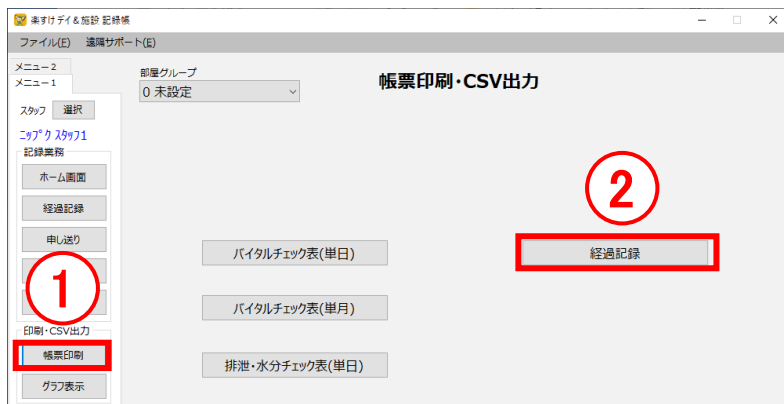
任意の期間を指定して経過記録を出力できます。

利用者ごと時系列で出力されます。(CSV出力の場合は複数名分1ファイルにまとめて出力されます。)

▼経過記録の見本

経過記録			
利用者名: 介護 一郎 様			
年月日	時刻	カテゴリ	記録者
2021年07月01日(木)	09:00	送迎	職員A
送迎車の乗降口に踏み台を置き、利用するよう声掛けをしながら、乗降の介助を行った。玄関からは歩行器を使い、スタッフの見守りでゆっくり一人でホールまで移動した。			
2021年07月01日(木)	09:20	バイタル測定	職員A
1回目のバイタルの測定では血圧が高く出たので、時間をおいて再測定。 2回目は正常値の範囲内であった。			
2021年07月01日(木)	09:30	社内共有	職員A
1時間に1回換気を行っており冷房が効きにくいので、喉が乾いたと感じる前に水分を摂ってください、と呼びかけ。			
2021年07月01日(木)	10:00	レクリエーション	職員A
レクリエーションの脳トレ漢字クイズに参加。 積極的に答えを発言して楽しんでた様子。 3位入賞となって喜んでた。			
2021年07月01日(木)	12:00	食事	職員A
◆今日の献立◆ ごはん 麩とわかめの味噌汁 メカジキのソテー ししとうとナスの煮浸し いちご			
2021年07月01日(木)	14:30	入浴介助	職員A
入浴前にトイレ誘導。 浴室へ移動。体幹前面は本人がタオルで洗った。 右手が上がりづらい様子だったので、洗髪と体幹背面はスタッフが手伝った。			

PC



① 左側のメニューから「帳票印刷」をクリックします。

② 「経過記録」をクリックします。

③ 年月を選択します。カテゴリを選択して出力することもできます。

④ 出力したい利用者のみチェックします。

⑤ 「プレビュー」は帳票イメージを画面で表示します。

「PDF印刷」「CSV出力」から任意の方法で出力できます。

CSV出力の場合は、出力先を指定する画面が出ます。保存したい場所を選択して保存してください。



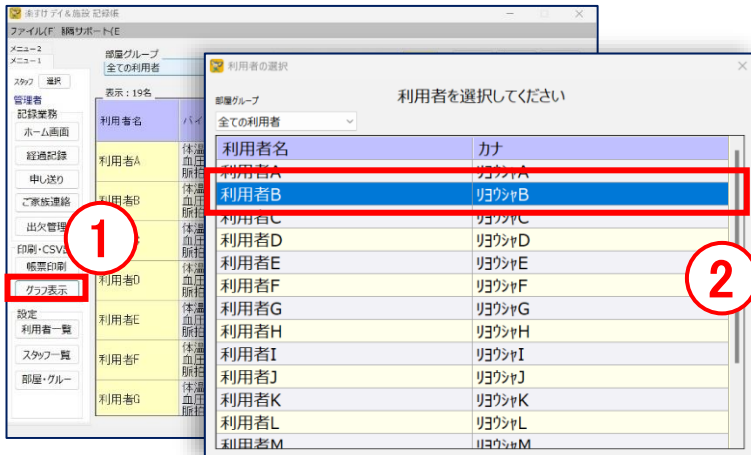
6. グラフ表示

PC

iPad

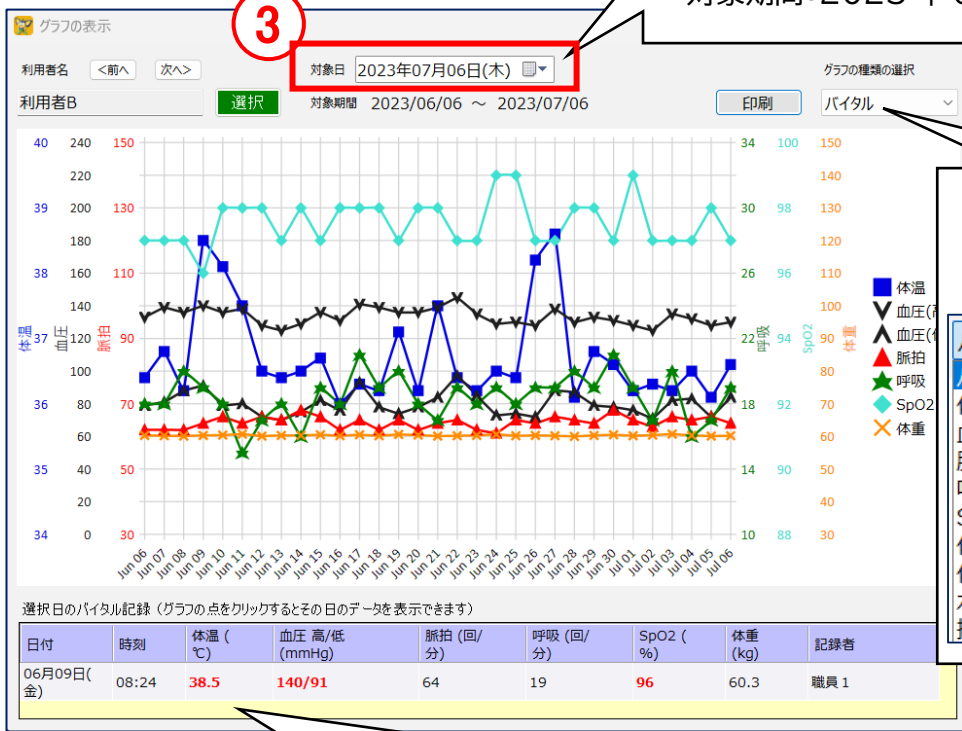
利用者ごとに、バイタル、体重、水分、排泄の記録を、グラフ形式で確認できます。
 パソコンでは、グラフの種別ごとに印刷することができます。

(1) グラフ表示



- PC
- ① 左側のメニューから「グラフ表示」をクリックします。
 - ② 利用者を選択します。
 - ③ 対象日を選択します。

グラフ表示の対象期間は、対象日から31日前までです。
 (例)対象日:2023年7月6日(木)の場合
 →対象期間:2023年6月6日~2023年7月6日



クリックするとグラフの種類を選択することができます。

バイタル
 バイタル
 体温
 血圧
 脈拍
 呼吸
 SpO2
 体重
 体重 (年間)
 水分
 排泄

バイタルを選ぶ場合、体温、血圧、脈拍、呼吸、SpO2、体重のグラフが表示されます。

グラフの点をクリックすると、その日のデータの詳細が表示されます。



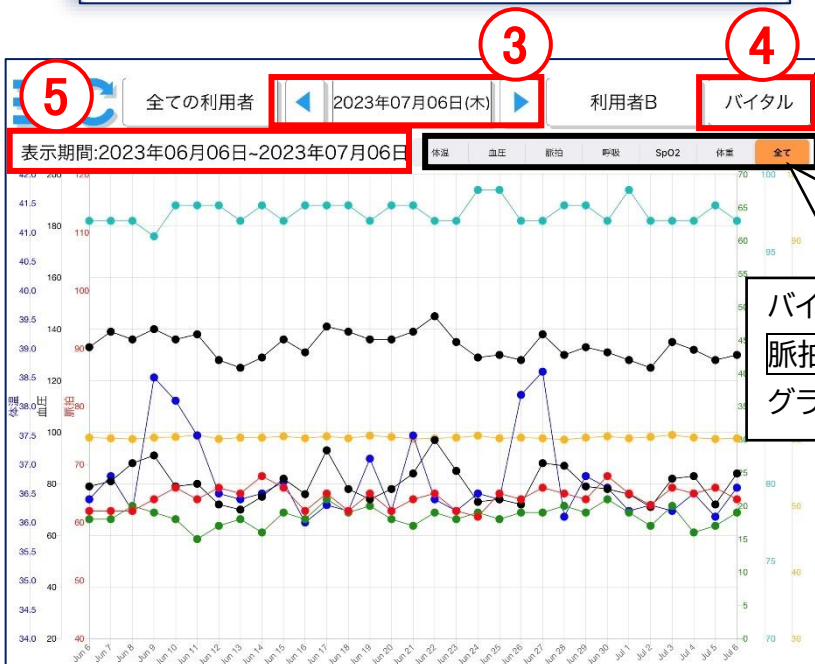
iPad

- ① 左側のメニューから「グラフ」をタップします。
- ② 利用者を選択します。
- ③ 対象日を選択します。
- ④ 「バイタル」をタップして、グラフ種別を選択します。
- ⑤ 対象日から31日前までの記録が表示されます。



「バイタル」をタップするとグラフの種類を選択することができます。

グラフ種別
バイタル
水分
排泄
バイタル(単日)
水分(単日)
排泄(単日)
体重(年間)

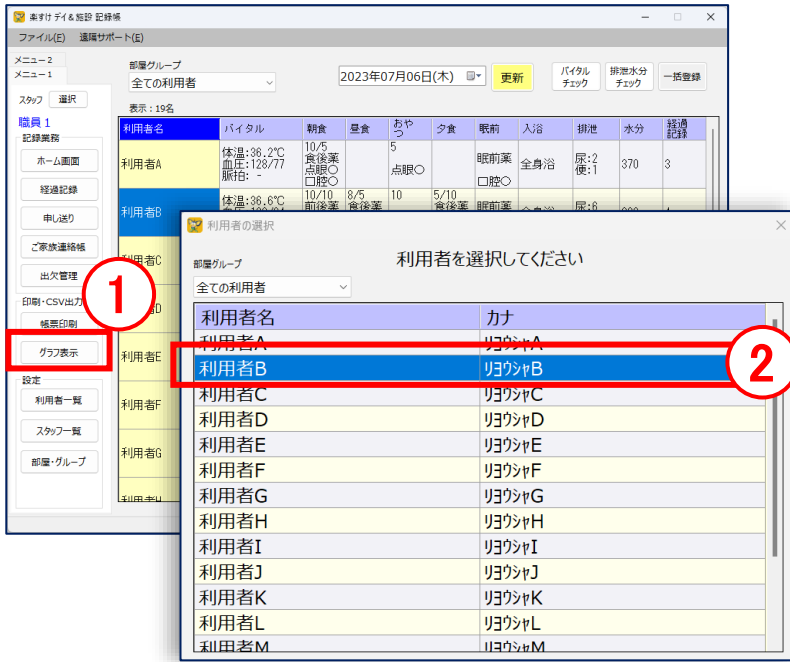


バイタルを選択している場合、「体温」、「血圧」、「脈拍」、「呼吸」、「SpO2」、「体重」、「全て」をタップしてグラフの内容を切り替えることができます。

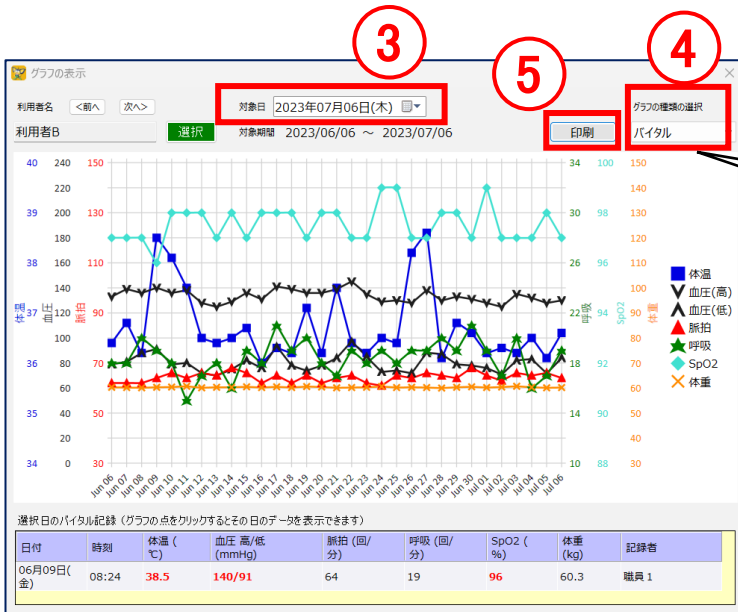
(2) グラフの印刷

PCのみ

PC



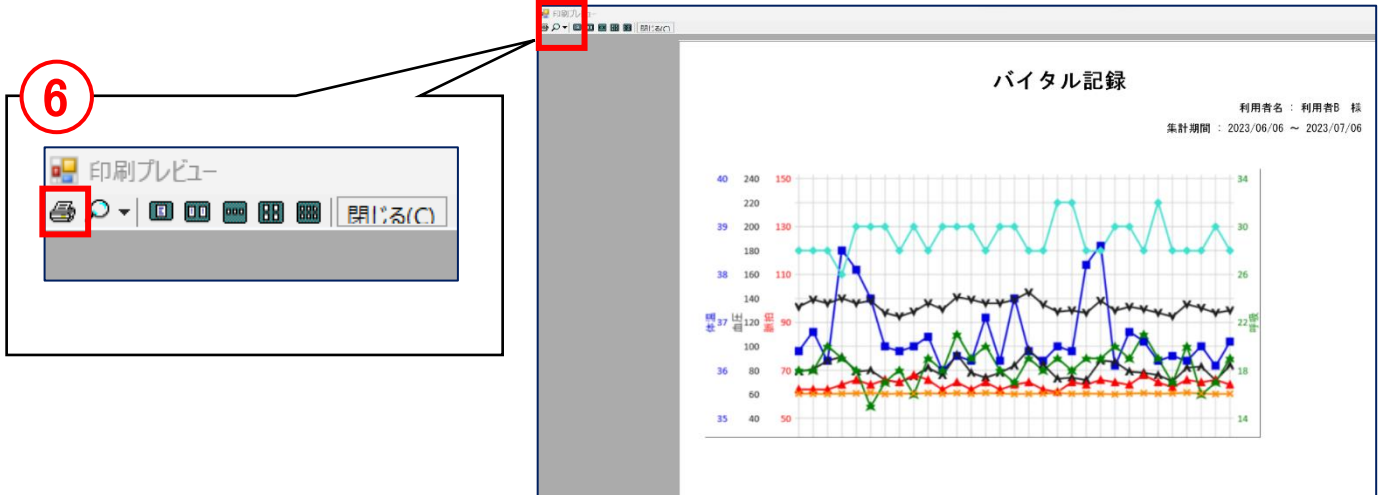
- ① 左側のメニューから「グラフ表示」をクリックします。
- ② 利用者を選択します。
- ③ 対象日を選択します。
- ④ 印刷したいグラフの種類を選択します。
- ⑤ 「印刷」をクリックします。
- ⑥ 画面左上の印刷ボタンを押します。



クリックするとグラフの種類を選択することができます。

バイタルを選ぶ場合、体温、血圧、脈拍、呼吸、SpO2、体重のグラフが表示されます。

- バイタル
- バイタル
- 体温
- 血圧
- 脈拍
- 呼吸
- SpO2
- 体重
- 体重 (年間)
- 水分
- 排泄





グラフは各記録画面からも表示できます。

職員1

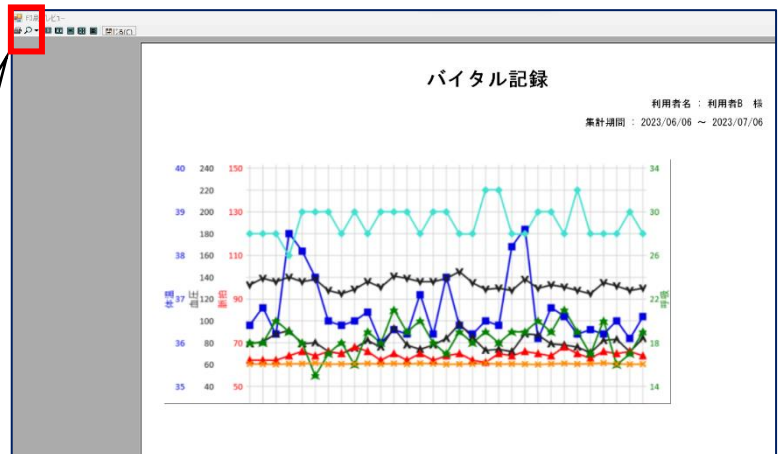
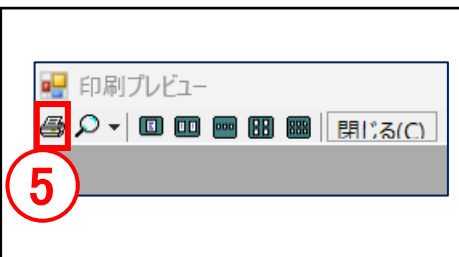
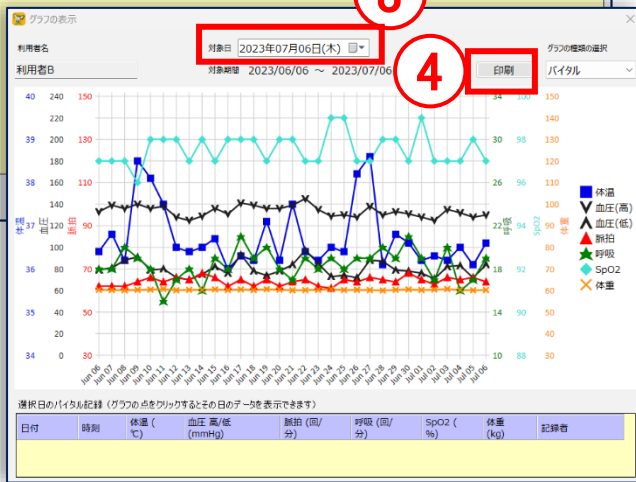
利用者名	バイタル	朝食	昼食	おやつ	夕食	服前	入浴	排泄	経過記録
利用者A	体温: 36.2°C 血圧: 128/77 脈拍: -	10/5 食後薬 点眼○ 口腔○		5		点眼○	全身浴	尿便: -	
利用者B	体温: 36.6°C 血圧: 130/84 脈拍: 64	10/5 食後薬 点眼○ 口腔○		10	5/10 食後薬 点眼○ 口腔○	服前薬 点眼○ 口腔○	全身浴	尿: 6 便: 1	800 4
利用者C	体温: - 血圧: - 脈拍: -			10				100	1
利用者D	体温: - 血圧: - 脈拍: -							100	
利用者E	体温: - 血圧: - 脈拍: -			10				100	
利用者F	体温: - 血圧: - 脈拍: -			10				100	
利用者G	体温: - 血圧: - 脈拍: -			10				100	
利用者H	体温: - 血圧: - 脈拍: -			10				100	

PC

- ① 確認したい利用者の、「バイタル」、「排泄」、「水分」のいずれかをダブルクリックします。
- ② **グラフ表示** をクリックします。
- ③ 対象日を選択します。
- ④ **印刷** を押すと、【印刷プレビュー】が開きます。
- ⑤ 画面左上の印刷ボタンを押すと、グラフの記録表を印刷することができます。

バイタル記録一覧

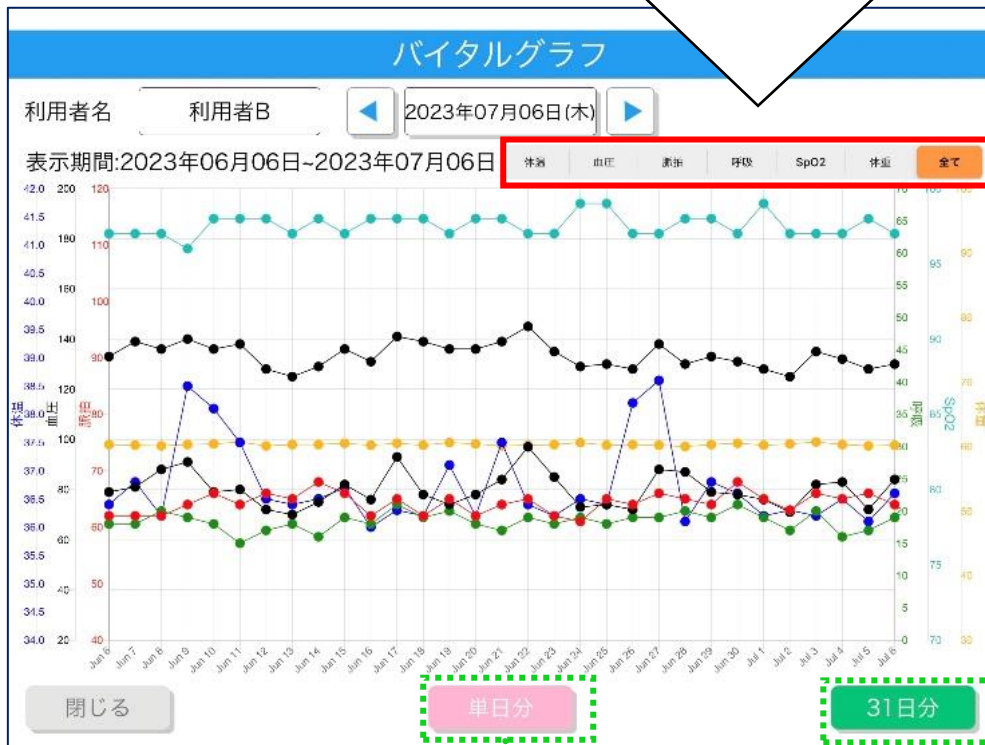
時刻	体温 (°C)	血圧 高/低 (mmHg)	脈拍 (回/分)	呼吸 (回/分)	SpO2 (%)	体重 (kg)	記録者
08:41	36.6	130/84	64	19	97	60.2	職員1



The screenshot shows the iPad application interface. At the top, there are navigation buttons for '全ての利用者' (All Users), a date selector for '2023年07月06日(木)', and a '管理者' (Admin) button. Below this is a table of users. The user '利用者B' is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the table, there are buttons for 'バイタル記録' (Vital Signs Record) and 'グラフ' (Graph). The 'グラフ' button is circled with a '2'. Below the graph button, there is a date selector for '2023年07月06日(木)' and a '経過記録' (Record Progress) button. The '経過記録' button is circled with a '3'. Below the graph button, there is a table of vital signs for '利用者B' on '2023年07月06日(木)'. The table has columns for '時刻' (Time), '体温(°C)' (Body Temp), '血圧 高/低 (mmHg)' (Blood Pressure), '脈拍 (回/分)' (Pulse), '呼吸 (回/分)' (Respiration), 'SpO2 (%)' (SpO2), and '体重 (kg)' (Weight). The data row shows: 08:41, 36.6, 130/84, 64, 19, 97, 60.2, 職員 1. At the bottom, there are summary statistics: '体温:35.0~37.2°C', '血圧高:100~140mmHg', '血圧低:60~90mmHg', '脈拍:60~70回/分', '呼吸数:12~24回/分', 'SpO2:97~100%'. There are also buttons for '閉じる' (Close) and '+ 新規追加' (Add New).

- ### iPad
- ① 確認したい利用者の、「バイタル」、「排泄」、「水分」のいずれかをタップします。
 - ② 対象日を選択します。
 - ③ **グラフ**をタップします。
対象日から 31 日前までの記録が表示されます。

バイタルグラフを選択している場合、**体温**、**血圧**、**脈拍**、**呼吸**、**SpO2**、**体重**、**全て**をタップしてグラフの内容を切り替えることができます。



対象日 1 日分の表示「単日分」と、対象日から 31 日前までの表示「31 日分」の切り替えができます。

Ⅲ.便利な機能

1.出欠管理(デイサービス向け)

PC

iPad

(1)出欠席の登録

利用者の出欠席状況を登録する機能があります。主にデイサービスでご利用いただける機能です。

出欠席状況を登録しておくことで、「部屋・グループ」選択で当日の出席者に絞って表示させることができます。

【ホーム画面】【経過記録】【ご家族への連絡帳】等、「部屋・グループ」選択ができる画面で利用者を見つけやすくなります。

The PC interface shows a menu on the left with '出欠管理' (Attendance Management) highlighted. The iPad interface shows a table with columns for user name, vital signs, and meal status.

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B	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: -									

The PC interface shows the '出欠管理' (Attendance Management) screen. The '出欠管理' menu item is circled in red with a '1'.

The PC interface shows the '出欠管理' (Attendance Management) screen. The date '2023年09月01日(金)' is circled in red with a '2'. The '出席' (Attendance) column is circled in red with a '3'. The '登録' (Register) button is circled in red with a '4'.

利用者名	出欠状況	出席	欠席	未設定	開始時刻	終了時刻
利用者A	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
利用者B	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
利用者C	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
利用者D	×	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
利用者E	×	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
利用者F	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
利用者G	×	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
利用者H	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
利用者I	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
利用者J	×	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
利用者K	×	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
利用者L	×	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
利用者M	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
利用者N	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
利用者O	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
利用者P	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
利用者Q	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

PC

- ① 左側のメニューから「出欠管理」をクリックします。
- ② 日付を選択します。
- ③ 利用者ごとに、「出席」または「欠席」のマスにチェックします。
- ④ 「登録」をクリックします。



iPad

- ① ホーム画面左上三本線のマークから「メニュー」を表示させ、「出欠管理」をタップします。
- ② 日付を選択します。
- ③ 出席の利用者は○、欠席の利用者は×を選択します。
- ④ 登録をタップします。



(2)出席者の開始時刻と終了時刻の設定

出欠管理の画面で「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。登録したサービス開始時刻と終了時刻は、介護報酬請求ソフト『楽すけ』の月間ケアプランに「実績」として連携することができます。



時刻の「一括登録」と「個別登録」

時刻設定は 2 つの方法で設定できます。

「一括登録」…「出席状態の利用者全て」に同じ時刻を登録します。既に時刻の登録がある場合も、一括登録を行うと上書きされます。

「個別登録」…利用者一人ひとりに時刻を登録します。

他の利用者と利用時間が異なる利用者がある場合には、先に一括登録で主な時刻を設定し、その後個別に時刻を変更することをお勧めします。

「一括登録」と「個別登録」の詳細な操作は次のページからご説明します。

(例) ほとんどの利用者が 9:00~17:00 利用、利用者 A のみ 9:00~13:00 利用の場合
先に「一括登録」でその日の出席者全てに 9:00~17:00 を設定します。
その後「個別登録」で利用者 A に 9:00~13:00 を設定します。

PC

iPad

時刻設定から「一括登録」できます。

利用者ID	利用者名	出欠状況	出席	欠席	未設定	開始時刻	終了時刻
リヨウA	利用者A	○	●	□	□	09:00	17:00
リヨウB	利用者B	○	●	□	□	09:00	17:00
リヨウC	利用者C	○	●	□	□	09:00	17:00
リヨウD	利用者D	×	□	●	□		
リヨウE	利用者E	×	□	●	□		
リヨウF	利用者F	○	●	□	□	09:00	17:00
リヨウG	利用者G	×	□	●	□		
リヨウH	利用者H	○	●	□	□	09:00	17:00
リヨウI	利用者I	○	●	□	□	09:00	17:00
リヨウJ	利用者J	×	□	●	□		
リヨウK	利用者K	×	□	●	□		
リヨウL	利用者L	×	□	●	□		
リヨウM	利用者M	○	●	□	□	09:00	17:00
リヨウN	利用者N	○	□	□	□		
リヨウO	利用者O	○	□	□	□		

時刻設定

時刻設定

リヨウA	利用者A	○	×	-	09:00	17:00
リヨウB	利用者B	○	×	-		
リヨウC	利用者C	○	×	-	09:00	17:00
リヨウD	利用者D	○	×	-	09:00	17:00
リヨウE	利用者E	○	×	-	09:00	17:00
リヨウF	利用者F	○	×	-		
リヨウG	利用者G	○	×	-	09:00	17:00
リヨウH	利用者H	○	×	-	09:00	17:00

利用者ごとの時刻のマスから「個別登録」できます。

(i)時刻の一括登録

1 出欠管理

2 2023年09月01日(金)

3 出席 欠席 未設定

4 時刻設定

5 開始 09:00 終了 17:00

6 OK

7 開始時刻 終了時刻

8 登録

PC

- ① 左側のメニューから「**出欠管理**」をクリックします。
- ② 日付を選択します。
- ③ 利用者の出欠席を設定します。時刻設定は「出席」の利用者が対象になります。既に出欠席を登録している場合は改めて行う必要はありません。
- ④ **時刻設定**をクリックします。
- ⑤ 開始時刻と終了時刻の規定値が表示されます。時刻は上下ボタンや数字入力で変更することができます。

■初期状態の規定値■

開始時刻: 9:00

終了時刻: 17:00

※既定値は変更できます。

変更方法はマニュアル-

初期設定編-「5.時刻設定」をご覧ください。

- ⑥ **OK**をクリックします。
- ⑦ 「**出席**」にチェックをいれている利用者全員に、設定した時刻が表示されます。
- ⑧ **登録**をクリックします。



【出欠管理】で出欠状況や時刻設定をする場合、必ず**登録**を押して、設定内容を保存してください。登録せずに日付の変更、画面を閉じる等の操作をすると設定した内容が消えますので、ご注意ください。



【出欠管理】で出欠状況や時刻設定をする場合、必ず登録を押して、設定内容を保存してください。登録せずに日付の変更、画面を閉じる等の操作をすると設定した内容が消えますので、ご注意ください。

iPad

- ① ホーム画面左上三本線のマークから「メニュー」を表示させ、出欠管理をタップします。
- ② 日付を選択します。
- ③ 出席の利用者は「○」、欠席の利用者は「×」を選択します。時刻設定は「出席」の利用者が対象になります。既に出欠席を登録している場合は改めて行う必要はありません。
- ④ 時刻設定をタップします。
- ⑤ 開始時刻と終了時刻の既定値が表示されます。変更する場合はクリアを押すと、選択中の時刻表示が消えます。数字のボタンで入力します。

■初期状態の規定値■

開始時刻:9:00

終了時刻:17:00

※既定値は変更できます。

変更方法はマニュアル-初期設定編-「5.時刻設定」をご覧ください。

- ⑥ OKをタップします。
- ⑦ 出席の利用者全員に、設定した時刻が表示されます。
- ⑧ 登録をタップします。

(ii)時刻の個別登録

PC



- ① 左側のメニューから「出欠管理」をクリックします。
- ② 日付を選択します。
- ③ 時刻を設定したい利用者の開始時刻または終了時刻のマスをダブルクリックします。
- ④ 上下ボタンや数字入力で時刻を設定します。
- ⑤ 「OK」をクリックします。
- ⑥ 「登録」をクリックします。

! 【出欠管理】で出欠状況や時刻設定をする場合、必ず「登録」を押して、設定内容を保存してください。登録せずに日付の変更、画面を閉じる等の操作をすると設定した内容が消えますので、ご注意ください。



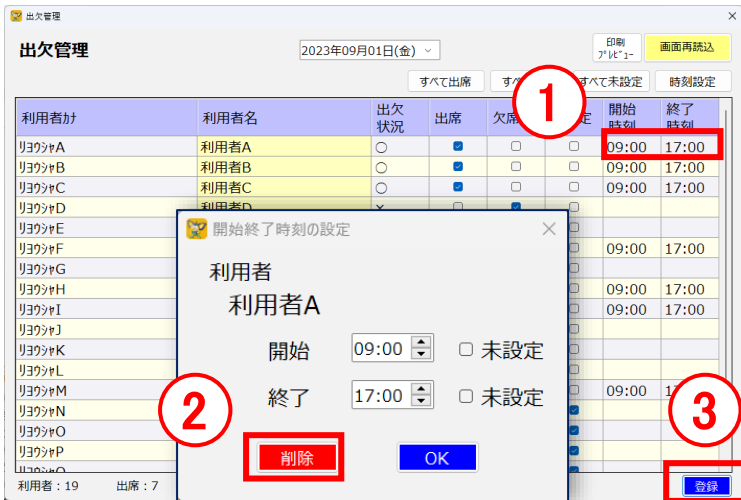
iPad

- ① ホーム画面左上三本線のマークから「メニュー」を表示させ、「出欠管理」をタップします。
- ② 日付を選択します。
- ③ 時刻を設定したい利用者の時刻のマスをタップします。
※時刻のマスが表示されていない場合は、出席「○」を設定してください。
- ④ 開始時刻と終了時刻の既定値か、既に設定されていた時刻が表示されます。
変更する場合は「クリア」を押すと、選択中の時刻表示が消えます。数字のボタンで入力します。
- ⑤ 「OK」をタップします。
- ⑥ 「登録」をタップします。



! 【出欠管理】で出欠状況や時刻設定をする場合、必ず「登録」を押して、設定内容を保存してください。登録せずに日付の変更、画面を閉じる等の操作をすると設定した内容が消えますので、ご注意ください。

■登録した時刻の削除■



PC

- ① 時刻を削除したい利用者の開始時刻または終了時刻をダブルクリックします。
- ② 削除をクリックします。
- ③ 登録をクリックします。



iPad

- ① 時刻を削除したい利用者の時刻のマスをタップします。
- ② クリアボタンで、時刻を消します。
- ③ OKをタップします。
- ④ 登録をタップします。

💡 「出席」の状態から「欠席」や「未設定」に変更した場合も、開始時刻と終了時刻が消えます。

(3)介護報酬請求ソフト『楽すけ』への実績連携

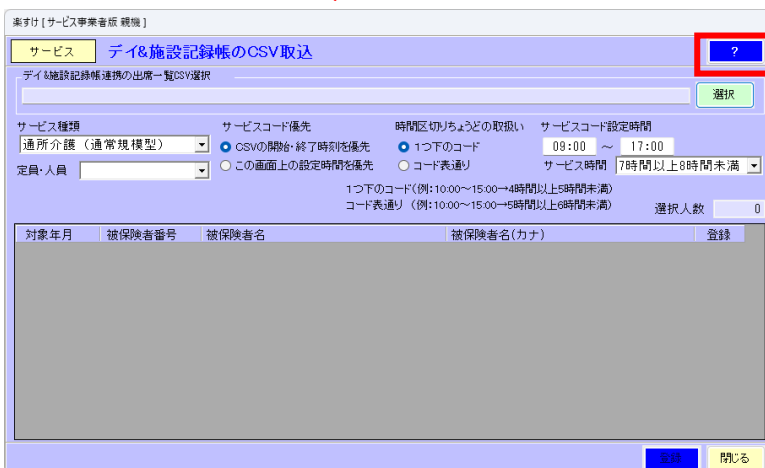
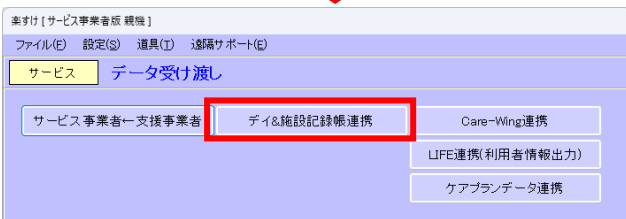
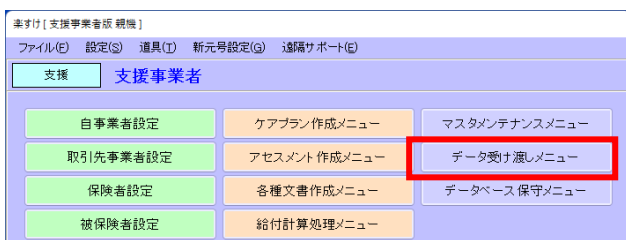
この機能は介護記録アプリ『楽すけデイ&施設記録帳』と、介護報酬請求ソフト『楽すけ』の両方をご契約いただいている場合にご利用いただけます。

『楽すけデイ&施設記録帳』に登録したサービス開始時刻と終了時刻を、介護報酬請求ソフト『楽すけ』の月間ケアプランに「実績」として連携することができます。対象のサービス種類は以下の通りです。

対象サービス

「通所介護」「地域密着型通所介護」「通所型サービス」「認知症対応型通所介護(予防含む)」

実績連携の操作方法は、介護報酬請求ソフト『楽すけ』「データ受け渡しメニュー」の「デイ&施設記録帳連携」画面にある「？」マークのボタンからご覧いただけます。



「？」ボタンをクリックするとマニュアルが表示されます。

2.一括登録機能

PC

iPad

同じ記録を複数の利用者に一括で登録する機能があります。



PC

- ① 左側のメニューから「ホーム画面」をクリックします。
- ② 特定の「部屋・グループ」だけに一括登録したい場合は、先に「部屋・グループ」を選択しておくとう便利です。
- ③ 日付を選択します。
- ④ 「一括登録」をクリックします。
- ⑤ 一括登録したい利用者のみチェックします。
- ⑥ 一括登録したい項目をクリックします。
各項目の入力方法は、利用者個別に入力するときと同じです。

iPad

利用者名 15名		1	朝食	昼	2	やつ	夕食	眠前	入浴	3	経過記録
リョウカA 利用者A	体温:- 血圧:- 脈拍:-										
リョウカB 利用者B	体温:- 血圧:- 脈拍:-										
リョウカC 利用者C	体温:- 血圧:- 脈拍:-										
リョウカD 利用者D	体温:- 血圧:- 脈拍:-										
リョウカE 利用者E	体温:- 血圧:- 脈拍:-										
リョウカF 利用者F	体温:- 血圧:- 脈拍:-										

すべて解除		一括登録選択		
選択: 15名 / 15名中	利用者名	利用者カナ	部屋グループ	
<input checked="" type="checkbox"/>	利用者A	リョウカA	ユニット1	
<input checked="" type="checkbox"/>	利用者B	リョウカB	ユニット1	
<input checked="" type="checkbox"/>	利用者C	リョウカC	ユニット1	
<input checked="" type="checkbox"/>	利用者D	リョウカD	ユニット1	
<input checked="" type="checkbox"/>	利用者E	リョウカE	ユニット1	

4

5

ハイタル 朝食 昼食 おやつ 夕食 眠前 入浴 水分 排泄 経過記録

- ① 特定の「部屋・グループ」だけに一括登録したい場合は、先に「部屋・グループ」を選択しておくとう便利です。
- ② 日付を選択します。
- ③ 一括登録をタップします。
- ④ 一括登録したい利用者のみチェックします。
- ⑤ 一括登録したい項目をクリックします。
各項目の入力方法は、利用者個別に入力するときと同じです。

3.社内連絡の共有

PC

iPad

利用者に紐づかない申し送りを登録することができます。社内全体への連絡として活用できます。

PC



1

2

社内共有

経過記録

申し送り

ご家族連絡帳

出欠管理

印刷・CSV出力

帳票印刷

グラフ表示

設定

利用者一覧

スタッフ一覧

部署・グループ

バイタル正常値

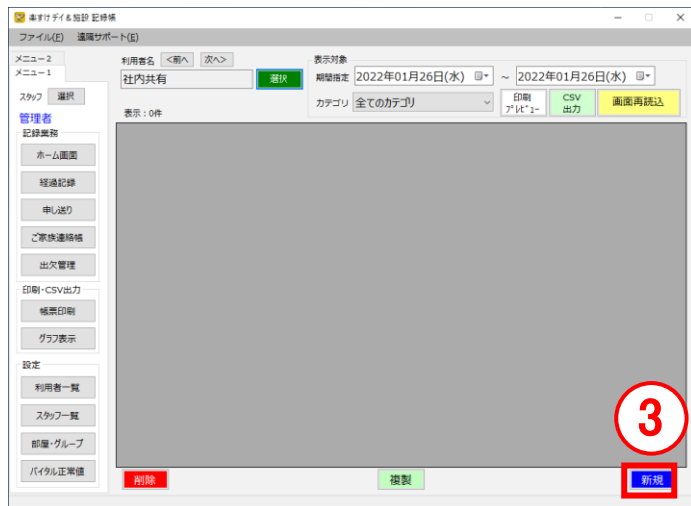
利用者の選択

利用者を انتخابしてください

部署グループ 全ての利用者

利用者名	カナ
利用者A	リヨウシャA
利用者B	リヨウシャB
利用者C	リヨウシャC
利用者D	リヨウシャD
利用者E	リヨウシャE
利用者F	リヨウシャF
利用者G	リヨウシャG
利用者H	リヨウシャH
利用者I	リヨウシャI
利用者J	リヨウシャJ
利用者K	リヨウシャK
利用者L	リヨウシャL
利用者M	リヨウシャM
利用者N	リヨウシャN
利用者O	リヨウシャO

削除 複製 新規



3

経過記録の登録

年月日 2022年01月26日(水) 時刻 09:45

利用者名 社内共有 記録者 管理者

カテゴリ 未設定

職員は出勤前と出勤時に体温を測定し健康観察を行なってください。結果を「健康管理シート」に記入して保管してください。

追加で挿入したい定型文を選択してください

- ◆次回ご利用日◆
2022年 月 日 () です。
- ◆レクリエーション◆
脳トレ漢字クイズ
- ◆レクリエーション◆
ボール送りゲーム
- ◆レクリエーション◆
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。
- ◆体操◆
足腰体操
- ◆体操◆
体操

申し送りする

定型文を隠す 登録

4

5

6

7

8

9

- ① 左側のメニューから「経過記録」をクリックします。
- ② 「社内共有」をクリックします。
- ③ 「新規」をクリックします。
- ④ 「時刻」は現在時刻を自動反映します。上下ボタンや数字入力で変更することができます。
- ⑤ 「記録者」はログイン時の「スタッフ名」が自動表示されます。変更したい場合は、「選択」ボタンから選びます。
- ⑥ 「カテゴリ」を設定する場合は、「選択」ボタンから選びます。「カテゴリ」は未設定でも登録できます。
- ⑦ 内容を入力します。直接入力のほか、下段に表示されたテンプレートをダブルクリックすると引用が可能です。
- ⑧ 「申し送りする」にチェックを入れます。
- ⑨ 「登録」をクリックします。

iPad



① ホーム画面左上三本線のマークから「メニュー」を表示させ、経過記録をタップします。

② 「利用者名」のマスをタップし、社内共有をタップします。

③ +新規追加をタップします。

④ 「時刻」は現在時刻を自動反映します。時刻の上をタップすると任意の時刻に変更できます。

⑤ 「申し送り」のボタンをスライドさせ緑色にします。

⑥ 「記録者」はログイン時の「スタッフ名」が自動表示されます。変更したい場合は、「スタッフ名」をタップして変更できます。

⑦ 「カテゴリ」を設定する場合は、タップして選択します。「カテゴリ」は未設定でも登録できます。

⑧ 内容を入力します。

⑨ テンプレートをタップすると予め登録されたテンプレートから引用ができます。

⑩ 登録をタップします。



— 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