

ブルーオーシャンノート

入所介護向け 管理者用操作マニュアル

株式会社 ブルーオーシャンシステム

2013/01/24

I	ブルーオーシャンノートを使用する前に	1
I . i	「.NET Framework 4」のインストール.....	2
I . ii	「Silverlight」のインストール	6
I . iii	ブラウザ（IE9）のインターネットオプションの設定	8
1	概要	9
1.1	処理の流れ	9
2	台帳管理	10
2.1	基本情報登録.....	10
2.2	所属登録.....	12
2.3	所属終了の登録.....	16
2.4	フェースシート管理	18
3	予定管理（入所スケジュール）	19
3.1	入所スケジュール 共通操作	19
3.2	居室登録（居室割り当て）	24
3.2.1	長期入所の居室割り当て	25
3.2.2	短期入所の居室割り当て	28
3.3	外泊の登録.....	30
3.4	入院の登録.....	32
3.5	退院の登録.....	33
3.6	転室の登録.....	34
3.7	退所の登録.....	35
4	ケアプラン	36
4.1	アセスメント	37
4.2	施設ケアプラン第1表.....	38
4.3	ケアプラン第2表	39
4.3.1	ケアプラン第2表の作成.....	39

4.3.2	ケアプラン第2表に目標・援助内容を追加	40
4.3.3	モニタリングの作成	41
4.3.4	モニタリングの印刷	42
4.3.5	ケアプラン・モニタリングのソート	42
4.3.6	アセスメント帳票からの転記方法	43
4.3.7	記録検索からの転記方法	44
4.3.8	課題抽出からの転記方法	45
4.4	ケアプラン第3表	46
4.5	ケアプラン第5表	47
4.6	ケアプラン第6表	48
4.7	24時間ケアプラン	49
4.7.1	24時間ケアプランの登録	49
4.7.2	24時間ケアプランの複製	51
4.7.3	24時間ケアプランの時間修正	52
4.7.4	「24時間ケアプラン」から「ユニットシート/フローシート」へ反映	54
4.7.5	24時間ケアプラン実施画面のExcel出力機能	55
4.7.6	24時間ケアプランの一括実施入力	57
5	マスタ管理	58
5.1	職員マスタ	58
5.1.1	職員の登録	59
5.1.2	スタッフの権限レベルについて	63

I ブルーオーシャンノートを使用する前に

ブルーオーシャンノート動作要件

- ◇.Netframework4 がインストール済であること。
- ◇Silverlight4 (バージョン番号 4.1.10329.0) がインストール済であること。
バージョンが上記と違う場合は再インストールをしてください。
- ◇ブラウザ (IE9) のインターネットオプションの設定
「インターネット一時ファイルと履歴」の設定が「Webサイトを表示する度に確認する」になっていること。

I. i 「.NET Framework 4」のインストール

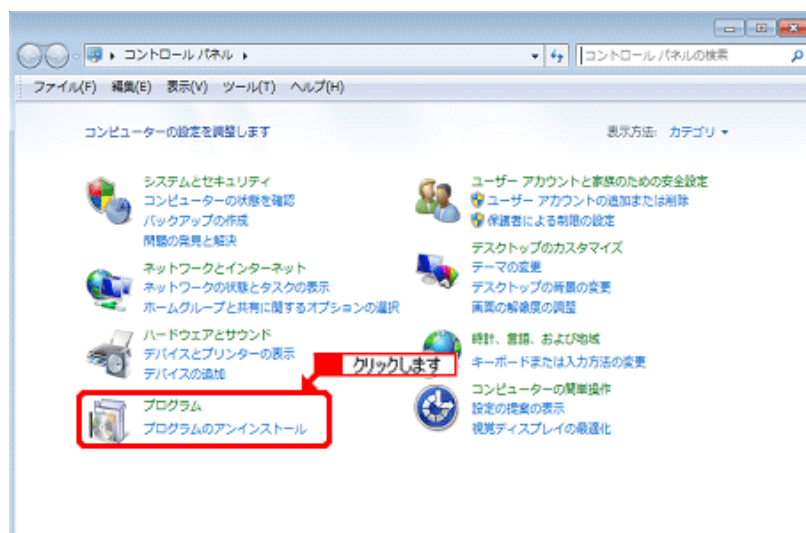
▼ 「.Net Framework4」のインストール確認

①デスクトップ画面の左下の

「スタート」ボタン→「コントロールパネル」をクリックします。

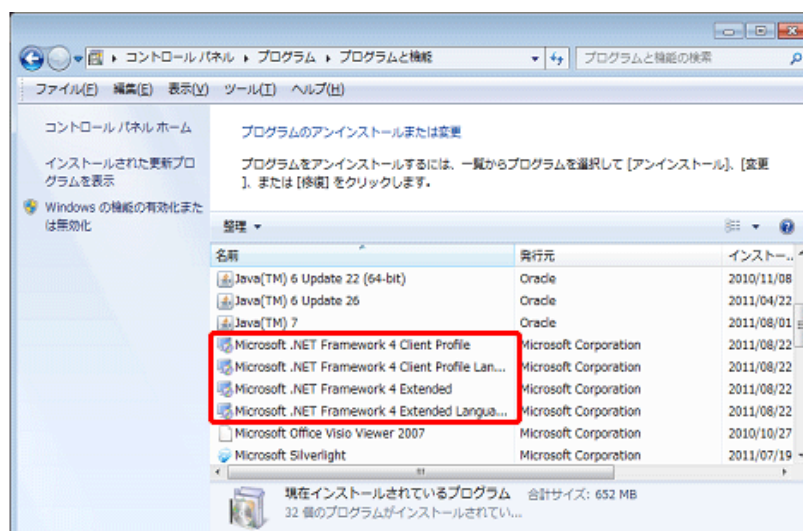


②「プログラムのアンインストール」をクリックします。



③「Microsoft.NET Framework 4」がインストールされていれば「OK」です。

インストールされていなければ次ページの「.Net Framework4」のインストールに進んでください。



▼ 「.NET Framework4」のインストール

①下のURLをクリックして.NET Framework のダウンロードサイトを開きます。

<http://msdn.microsoft.com/ja-jp/netframework/aa496123>

②画面中央の

「.NET Framework 4」を
クリックします。



③「.NET Framework 4 Web
インストーラー」をクリックします。

クリックして
.NET Framework デベロッパー センター > ダウンロード > .NET Framework 4

.NET Framework 4

更新日: 2010 年 5 月 12 日

.NET Framework 4 ダウンロード

Microsoft .NET Framework 4 は Windows 7 などの新しいプラットフォームやマルチコア化などのハードウェアの進化に対応し、アプリケーションの開発者やそのアプリケーションのユーザーに新たな価値をもたらします。また、Silverlight や動的言語などの様々なテクノロジーとの連携を強化し、より多様なアプリケーション形態の実現を支援します。

- .NET Framework 4 ([Web インストーラー](#) | [標準インストーラー](#))
- .NET Framework 4 Full 日本語 Language Pack (x86 | x64)
- .NET Framework 4 Client Profile ([Web インストーラー](#) | [標準インストーラー](#))
- .NET Framework 4 Client Profile 日本語 Language Pack (x86 | x64)

これらのコンポーネントは Visual Studio の EULA に準拠する形式で再頒布が可能です。

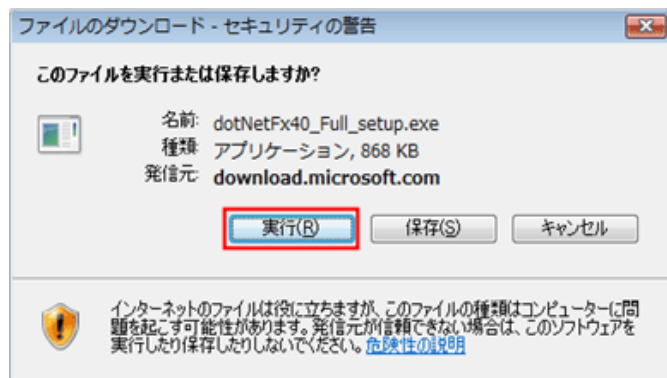
.NET Framework 4 関連リソース

- .NET Framework 4 ホワイトペーパー (XPS 形式、2.69 MB | PDF 形式、2.33 MB)
- ASP.NET 4.0 ホワイトペーパー (XPS 形式、1.92 MB | PDF 形式、1.63 MB)
- .NET Framework 4 技術資料一覧

- ④「Microsoft .NET Framework 4 (Web インストーラー)」画面で「ダウンロード」をクリックします。



- ⑤「ファイルのダウンロード - セキュリティの警告」画面で「実行」をクリックします。



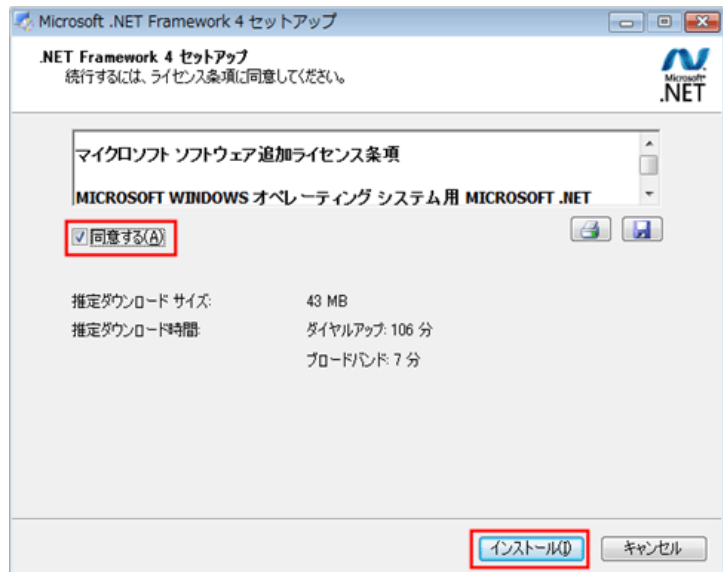
- ⑥「Internet Explorer - セキュリティの警告」画面で「実行する」をクリックします。



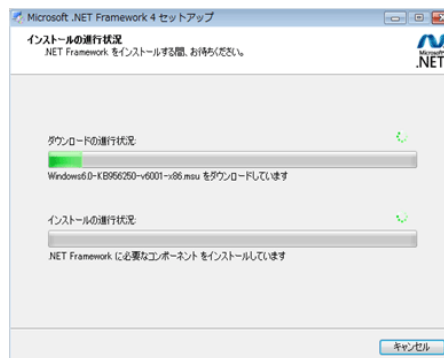
- ⑦「ユーザーアカウント制御」画面で「続行」をクリックします。
※「Windows Vista」、「Windows 7」で「ユーザーアカウント制御」画面が表示された場合は、「続行」をクリックしてください。



- ⑧「Microsoft .NET Framework 4 セットアップ」画面で「同意する」にチェックを入れて「インストール」をクリックします。



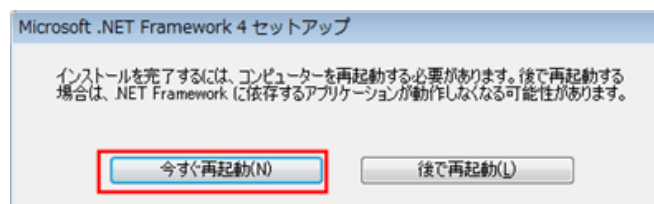
- ⑨ダウンロードが始まります。
※少し時間がかかります。終わるまでお待ち下さい。



- ⑩「インストール完了」画面で「完了」をクリックします。



- ⑪「今すぐ再起動」をクリックしてインストール完了です。



I . ii 「Silverlight」のインストール

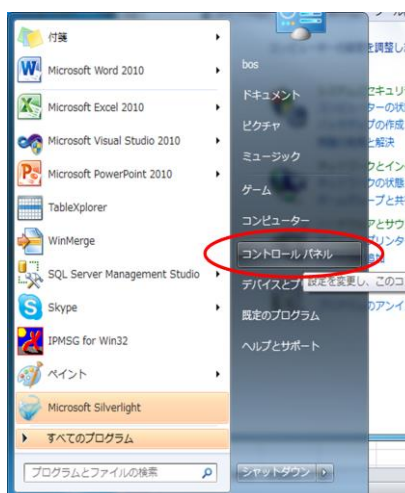
▼ 「Silverlight」のインストール

①弊社から添付いたします「silverlight.exe」を実行してください。

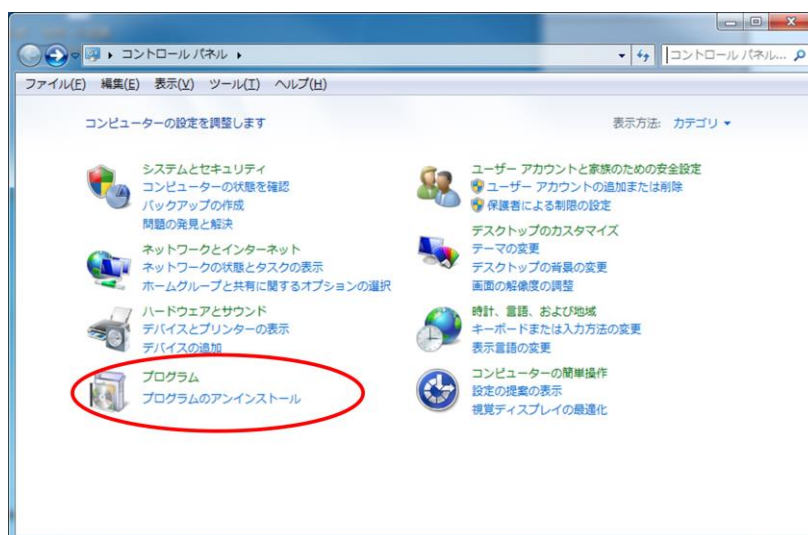
既にインストール済みの場合はバージョンの確認をお願いいたします。

▼ 「Silverlight」のバージョン確認

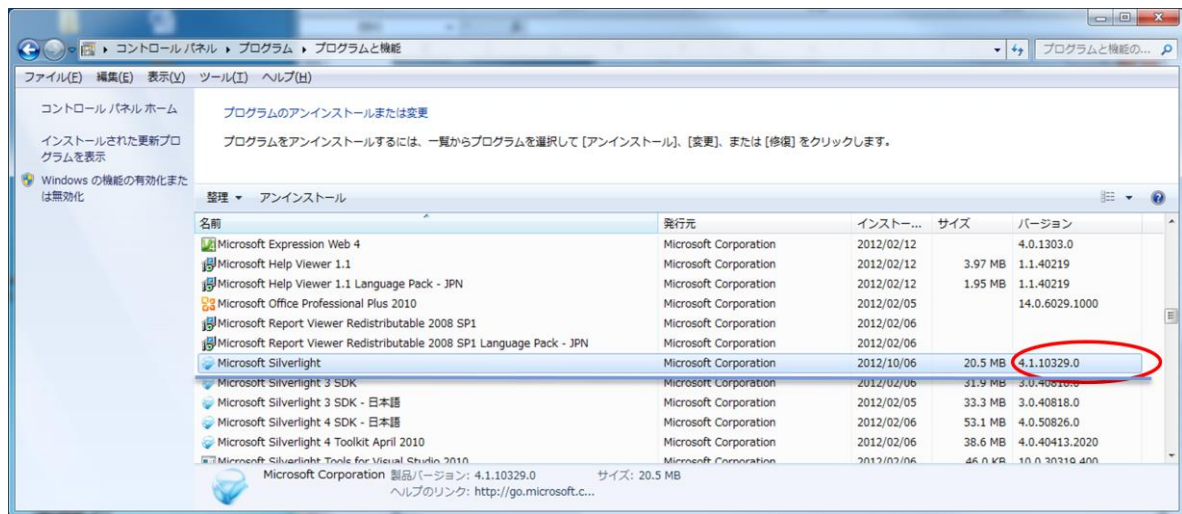
①デスクトップの左下の「スタート」ボタン→
「コントロールパネル」をクリックします。



②「プログラムのアンインストール」を
クリックします。



③「Microsoft Silverlight」のバージョンを確認してください。



(a)バージョン番号が 4.1.10329.0 であった場合

===>「OK」です。

(b)バージョン番号が 5.1.10411.0 または上記以外であった場合

===>再インストールが必要です。④に進んでください。

④アンインストールボタンを押してアンインストールを実行してください

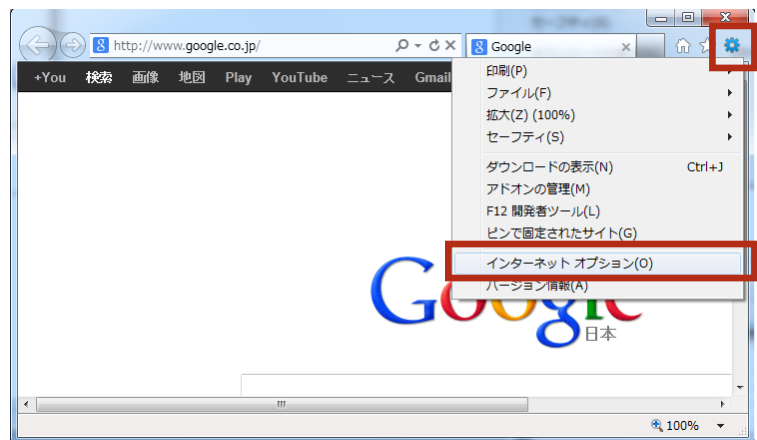
⑤弊社から添付した[silverlight.exe]を実行してください

I.iii ブラウザ (IE9) のインターネットオプションの設定

※ブラウザ (Internet Explorer) のバージョンが「9」のとき以下の設定を行って下さい。

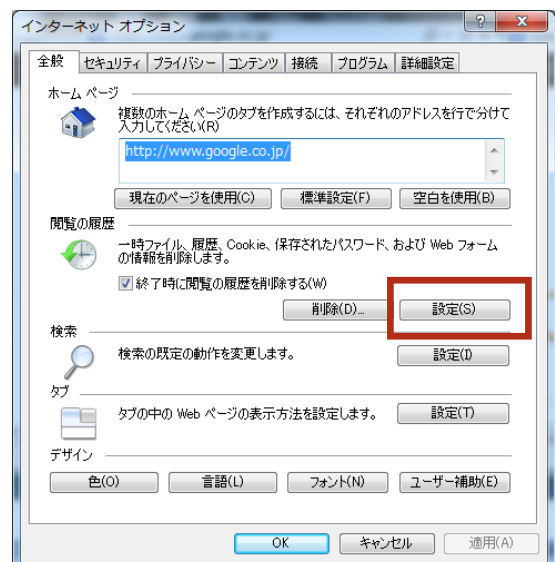
①ブラウザ (IE9) の右上の

⚙️ アイコンをクリック→メニューの
「インターネットオプション」をクリックします。



②「インターネットオプション」の「全般」タブの

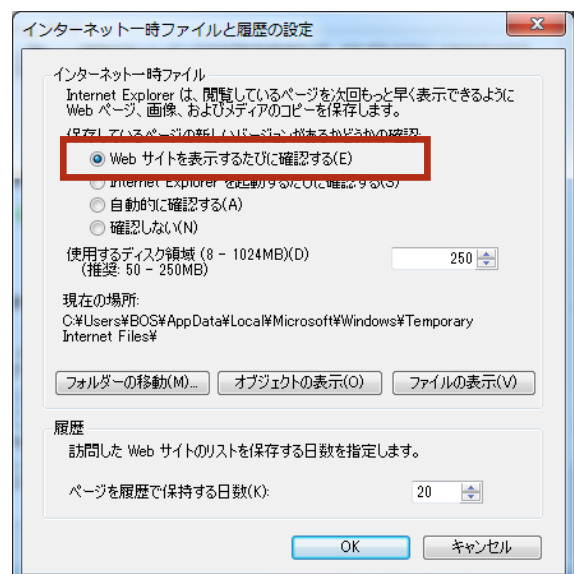
「閲覧の履歴」項目の「設定」ボタンをクリックします。



③「インターネット一時ファイルと履歴の設定」の

「保存しているページの新しいバージョンがあるかの確認」
の設定を「Web サイトを表示するたびに確認する」に
します。

④「OK」ボタンをクリックします。

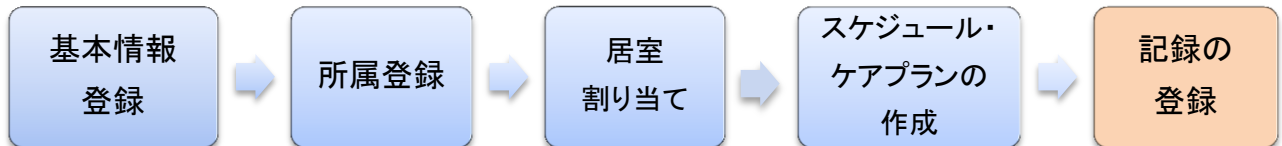


1 概要

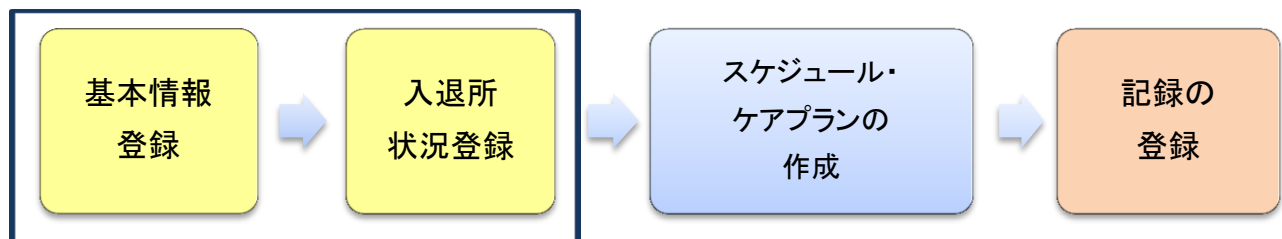
1.1 処理の流れ

◇ブルーオーシャンノートに記録をするための準備の流れ

【ワイズマンシステムの台帳連携無し】



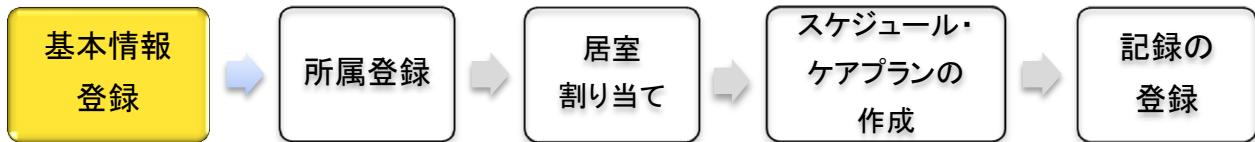
【ワイズマンシステムの台帳連携有り】



ワイズマンシステムでの処理

ワイズマンシステムの「入退所状況」にて居室情報を入力することで、ブルーオーシャンノートの入所スケジュール画面に「居室データ」が自動的に作成されます。

2 台帳管理



2.1 基本情報登録

◇ワイズマン連携無しでブルーオーシャンノートの基本情報を登録します。

◇利用者登録を行うことにより所属登録が可能になります。

※ワイズマン連携時はこの処理は必要ありません。

※ログイン者のロールレベル（権限）がシステム管理者権限、マネージャー権限の方のみ操作できます。

▼ 台帳管理の基本情報画面を表示

①メインメニュー「台帳管理」をクリックします。

②サブメニュー「基本情報」をクリックします。



基本情報画面が表示されます。

③「利用者登録」ボタンをクリックします。



利用者登録画面が表示されます。



▼ 利用者登録画面を表示

④「追加」ボタンをクリックします。



▼ 利用者基本情報の登録

⑤利用者の基本情報を入力します。

⑥「確定」ボタンをクリックします。



利用者が登録されます。

利用者登録画面が表示されます。

編集

コード 910000052 携帯用

氏名 葵 冬子 待機者

半角カナ ｱｲ ｱﾉ

性別 男 女

生年月日 昭和 12年03月08日 75 歳

郵便番号 420-0852 自動入力 住所検索

住所 静岡県静岡市葵区
紺屋町11-1浮月ビル3F

電話番号 054-201-9581

FAX

携帯電話 090-999-99999

email

血液型 O型

⑥ 確定 取消

▼ 利用者登録の確認

⑦リストに登録した利用者が表示されます。

利用者登録

カナ検索 あおい

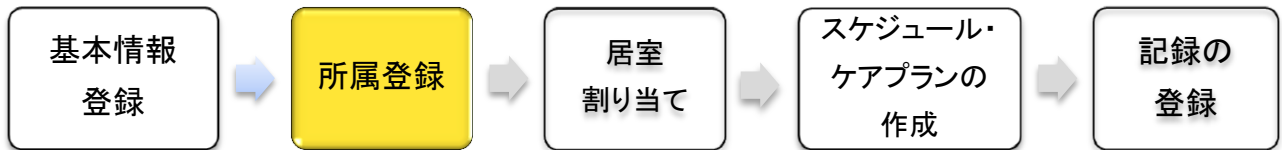
コード	利用者名	カナ	性別	生年月日	年齢	郵便番号	住
000000060	葵 太郎	ｱｲ ﾀﾙ	男	1931年06月06日	81	4200852	静岡市葵区紺屋町11-
910000023	葵 花子	ｱｲ ｸﾈ	女	1924年04月08日	88	4200852	静岡県静岡市葵区
910000026	葵 夏子	ｱｲ ｶﾗ	女	1920年07月03日	92	4200852	静岡県静岡市葵区
910000028	青井 海	ｱｲ ｲﾐ	男	1937年01月10日	75	4200852	静岡市葵区紺屋町
910000030	葵 青子	ｱｲ ｱﾐ	女	1927年08月25日	85	0310813	青森県八戸市
910000037	静岡 葵	ｼﾞｭ ｷﾞ ｱｲ	女	1926年05月06日	86	4200852	静岡県静岡市葵区
910000038	葵 ウメ	ｱｲ ｳﾒ	女	1924年09月06日	88	4200852	静岡県静岡市葵区
910000041	あおいウメ	ｱｲ ｳﾒ	女	1934年06月21日	78	2500053	小田原市穴部377
910000042	あおい次郎	ｱｲ ｼﾞﾛ	男	1935年10月30日	77	4200852	静岡県静岡市葵区
910000052	葵 冬子	ｱｲ ｱﾉ	女	1937年03月08日	75	3771305	群馬県吾妻郡長野原

⑦

登録した利用者が表示される

エクスポート インポート 削除 複製 編集 追加

2.2 所属登録



利用者の所属情報（所属事業所、所属ユニット、担当者）を登録します。

◇ワイズマン連携無しでブルーオーシャンノートに所属登録を行います。

◇所属登録を実行後、登録者リストに利用者が表示されます。

◇所属登録を行うことにより通所スケジュール、ケアプランの登録が可能になります。

※ワイズマン連携時はこの処理は必要ありません。

※ログイン者のロールレベル（権限）がシステム管理者権限、マネージャー権限の方のみ操作できます。

▼ 台帳管理の基本情報画面を表示

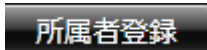
①メインメニュー「台帳管理」をクリックします。

②サブメニュー「基本情報」をクリックします。



基本情報画面が表示されます。

③「所属者登録」ボタンをクリックします。



▼ 所属者登録画面を表示

利用者を選択します。

④「利用者」ボタンをクリックします。



利用者選択画面が表示されます。



▼ 利用者の選択

⑤利用者を選択します。

利用者選択画面に表示された利用者一覧から所属登録する利用者をクリックします。

OK

⑥「OK」ボタンをクリックします。

利用者選択画面が終了し所属登録画面が表示されます。

利用者選択

事業所 / / 日 現在所属者

カナ 性別 男 女

氏名	性別	住所
葵 花子	女	静岡県静岡市葵区紺屋町11-1
葵 夏子	女	静岡県静岡市葵区紺屋町11-1
青井 海	男	静岡市葵区紺屋町
葵 青子	女	青森県八戸市新井田坂9-1
静岡 葵	女	静岡県静岡市葵区紺屋町
葵 ウメ	女	静岡県静岡市葵区紺屋町11-1
あおいウメ	女	小田原市穴部377
あおい次郎	男	静岡県静岡市葵区紺屋町11-1
葵 冬子	女	群馬県吾妻郡長野原町与喜屋1111

最終者のみ

OK Cancel

⑥

▼ 所属を登録する利用者の所属登録画面の表示

選択した利用者の所属登録画面が表示されます

⑦「追加」ボタンをクリックします。

+ 追加

所属登録

利用者 閉じる

利用	所属事業所	サービス種別	所属開始	所属終了	開始事由	終了事由


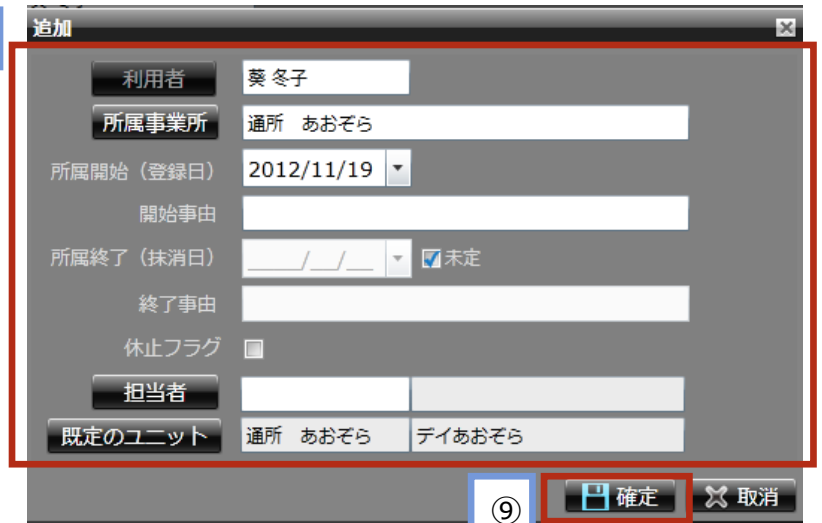
削除 複製 編集 追加

⑦

▼ 所属情報の入力

⑧ 所属情報を入力します。

所属事務所、所属開始日、ユニット、担当者等を入力します。所属終了には未定チェックボックスにチェックを入れます。詳細は下表を参照してください。

⑨ 「確定」  ボタンをクリックします。所属が登録されました。


【所属情報の入力内容一覧】

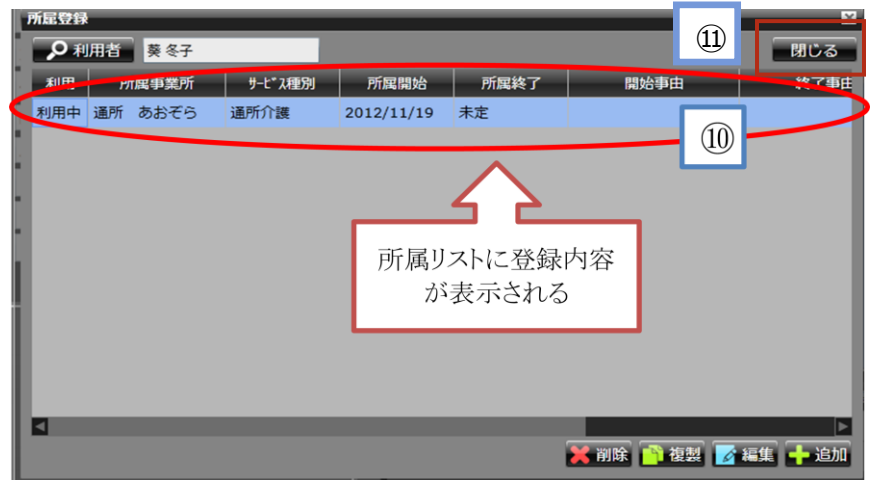
入力項目名	必/任	入力値	説明
所属事業所	必須	「所属事業所」ボタンで事業所を選択	通常、登録事業所が表示されます。
所属開始（登録日）	必須	情報入力が始まる日	情報入力される日を指定します。使用開始日等特別な指定はありません。登録日以降、台帳管理や記録入力ができるようになります。
開始事由	任意	利用開始の理由	利用開始の理由を登録します。
所属終了（抹消日）	必須	所属終了（抹消日）または未定に <input checked="" type="checkbox"/> を選択 ※利用開始時は未定 <input checked="" type="checkbox"/> を選択	死亡・特養入居・遠隔地への転出等により今後利用の見込みのない方について登録します。
終了事理由	任意	所属終了の理由	所属終了の理由を登録します。
休止フラグ	任意	利用開始時は未選択	利用が休止される場合に <input checked="" type="checkbox"/> をします。
担当者	任意	利用者の担当職員 「担当者ボタン」をクリックして担当者選択	利用者個々の担当職員を登録します。利用者検索のオプション機能画面にて担当者別の利用者検索が可能です。
規定のユニット	任意	利用者の所属ユニット 「規定のユニット」ボタンでユニットを選択	訪問通所系のサービス利用者について、ワイズマン連携により居宅介護支援事業所の給付計画データを取り込む場合に必要です。

表 A

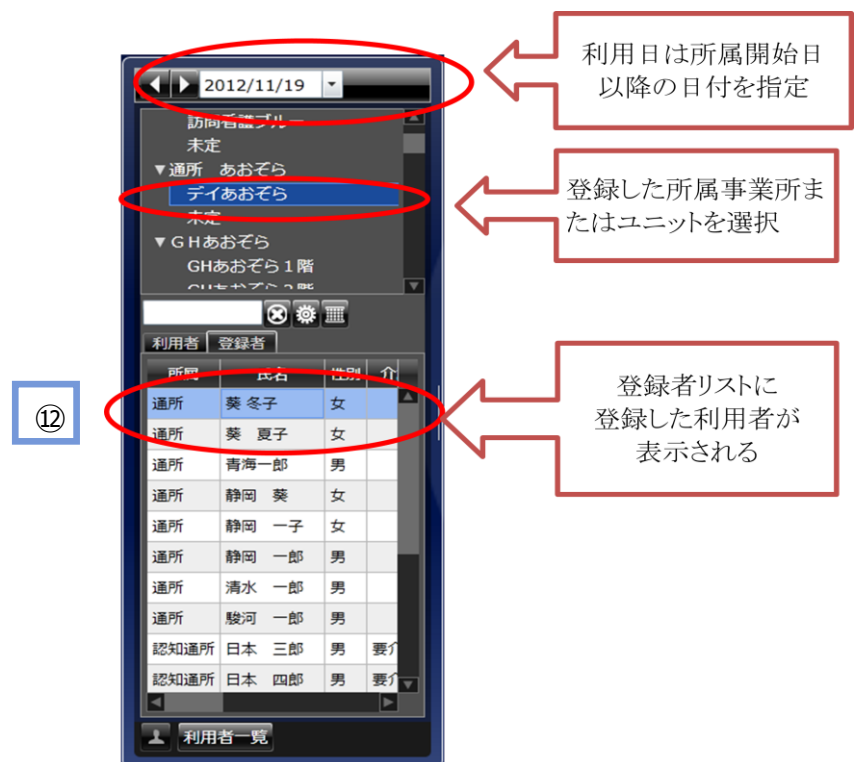
▼ 所属登録の確認

⑩選択した利用者が所属登録画面のリストに表示されます。

⑪閉じるボタンをクリックして所属登録画面を閉じます。



⑫登録者リストに登録した利用者が表示されます。



2.3 所属終了の登録

◇利用者の所属終了の登録を行います。

※ログイン者のロールレベル(権限)がシステム管理者権限、マネージャー権限の方のみ操作できます。

▼ 台帳管理の基本情報画面を表示

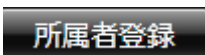
①メインメニュー「台帳管理」をクリックします。

②サブメニュー「基本情報」をクリックします。



基本情報画面が表示されます。

③「所属者登録」ボタンをクリックします。



所属登録画面が表示されます。



▼ 所属者登録画面を表示

④リストから利用者を選択し「編集」ボタンをクリックします。



▼ 所属編集画面を表示・所属終了日を入力

- ⑤所属終了（抹消日）を入力し、「確定」ボタンをクリックします。
所属登録画面に戻ります。

編集

利用者 プルーオーシャント

所属事業所 入所青空

所属開始 (登録日) 2011/12/01

開始事由

所属終了 (抹消日) 2012/08/31 未定

終了事由

休止フラグ

担当者

既存のユニット

確定 取消

- ⑥「閉じる」をクリックします。
所属終了処理が完了しました。

所属登録

利用者 日本 八子

閉じる



利用	所属事業所	サービス種別	所属開始	所属終了	開始事由	終了事由
利用中	短期青空	短期入所生活介	2012/04/11	未定		
利用中	短期青空 (予防)	介護予防短期入	2012/04/11	未定		
利用中	あおぞら居宅介護	居宅介護支援	2012/05/01	未定		
利用中	入所青空	介護福祉施設	2011/12/01	2012/08/31		
利用中	老人保健施設あお	介護保健施設	2012/06/01	未定		

削除 複製 編集 追加

2.4 フェースシート管理


◇フェースシートを作成後、法人内であれば他事業所からでも、フェースシートを表示・作成・更新することができます。

▼ 台帳管理の基本情報画面を表示

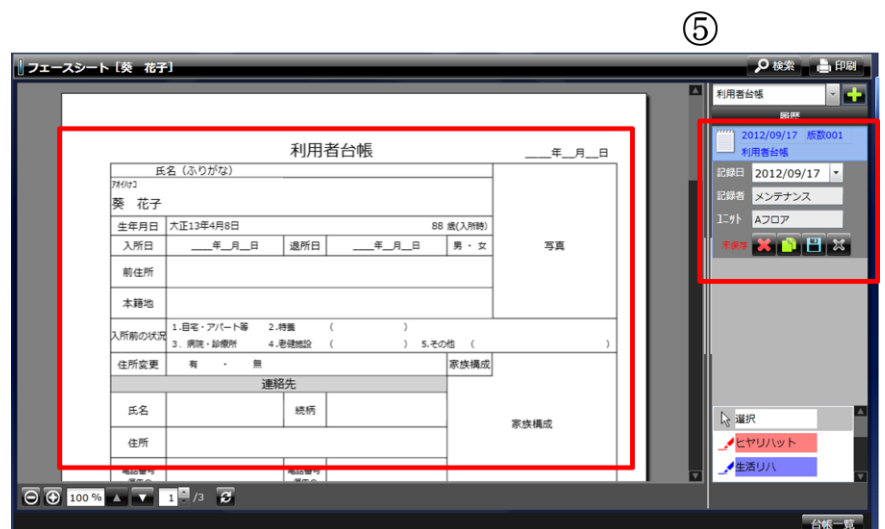
- ①メインメニュー「台帳管理」をクリックします。
- ②サブメニュー「フェースシート」をクリックします。
- ③利用者を選択します。
- ④「利用者台帳」を選択し、「」をクリックします。
(を押すごとに履歴が追加されます。)



▼ フェースシート画面を表示

- ⑤画面右に履歴が表示されます。画面中央に「利用者台帳」が表示されるので、各項目を入力します。
- ⑥保存「」をクリックします。利用者台帳の作成が終了しました。

-  ...履歴削除
-  ...履歴複写
-  ...履歴を閉じる



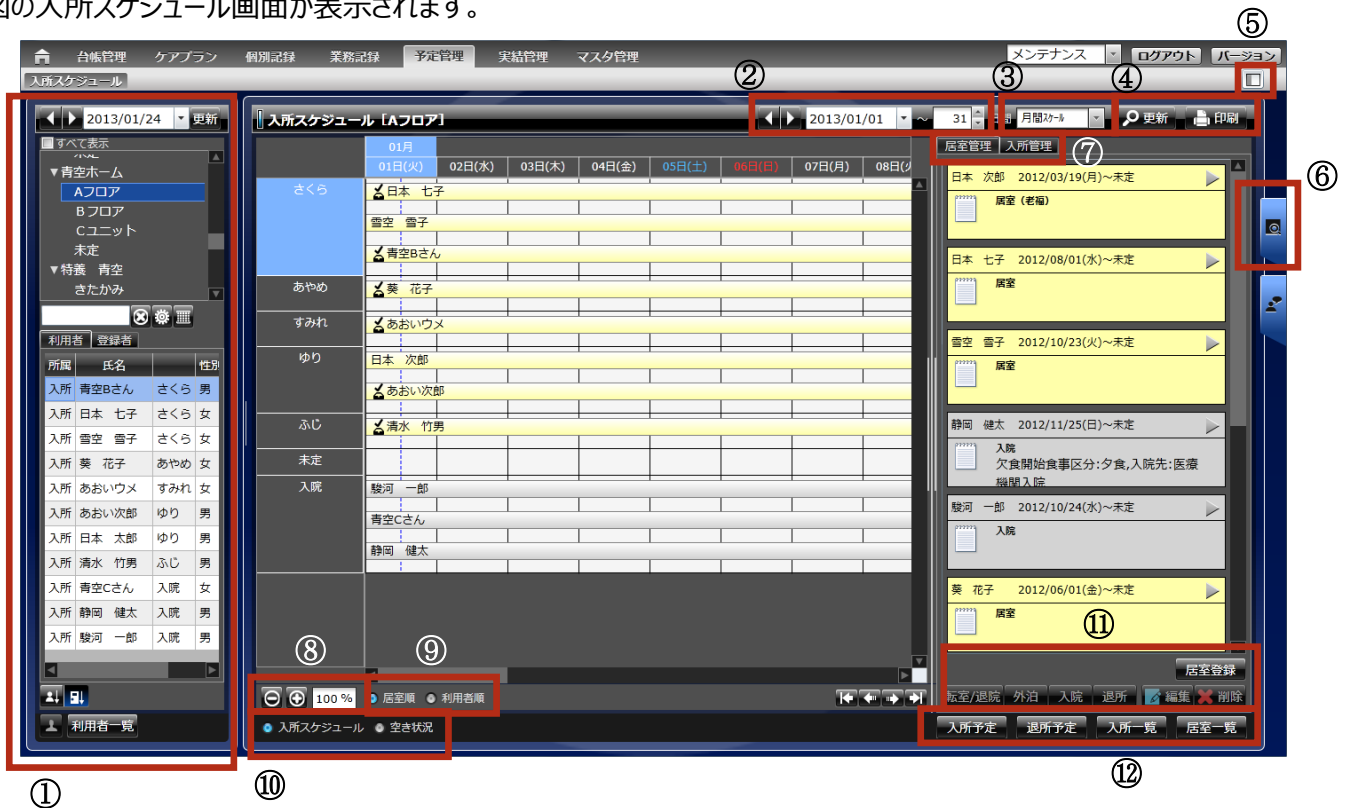
3 予定管理（入所スケジュール）

3.1 入所スケジュール 共通操作

▼ 入所スケジュール 初期画面の説明

メインメニュー「予定管理」、サブメニュー「入所スケジュール」をクリックします。

下図の入所スケジュール画面が表示されます。



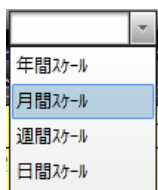
【各機能の概要説明】

No.	項目	説明
①	利用者選択画面	利用日、ユニット、利用者を選択します。 ※詳細は総合マニュアルを参照してください。
②	検索日付 / 期間	スケジュールに表示したい日付と日数を設定します。 デフォルトは当月の1日から月末までの日数になります。
③	スケール切替コンボボックス	年間スケール/月間スケール/週間スケール/日間スケール 各画面への切り替えを行います。デフォルトは月間スケールです。
④	更新・印刷 ボタン	更新ボタン — 最新のスケジュールを読み直します。 印刷ボタン — 未実装です。(2013年1月現在)
⑤	パネルの表示・非表示	利用者選択画面の表示・非表示の切り替えを行います。
⑥	記録の検索アイコン	「記録の検索アイコン」をクリックすると「記録検索」画面が

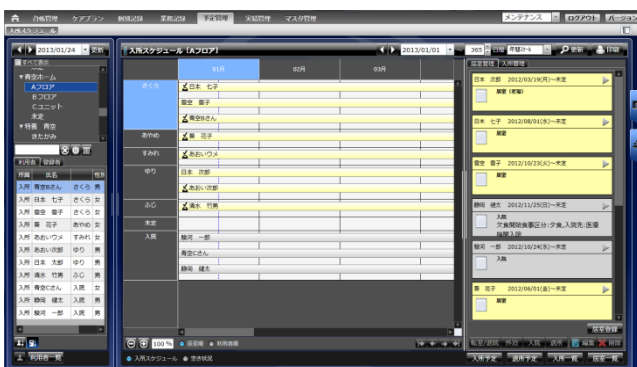
		表示されます。 ※詳細は総合マニュアルを参照してください。
⑦	居室管理・入所管理	居室一覧/入所一覧の切り替えを行います。
⑧	表示方法の切り替え	画面の表示の拡大・縮小します。
⑨	居室順・利用者順	スケジュールの表示順を居室順/利用者順に切り替えます。
⑩	入所スケジュール・空き状況	入所スケジュール画面/空き状況画面の切り替えを行います。
⑪	スケジュール操作ボタン	スケジュールに対して居室登録、転室/退院、外泊、入院、退所、スケジュールの編集・削除の操作を行います。
⑫	入所予定/退所予定/入所一覧/居室一覧ボタン	入所予定・退所予定・入所一覧・居室一覧の一覧を表示します。 ※詳細は総合マニュアルの総合一覧を参照してください。

▼ 入所スケジュール スケールの切替

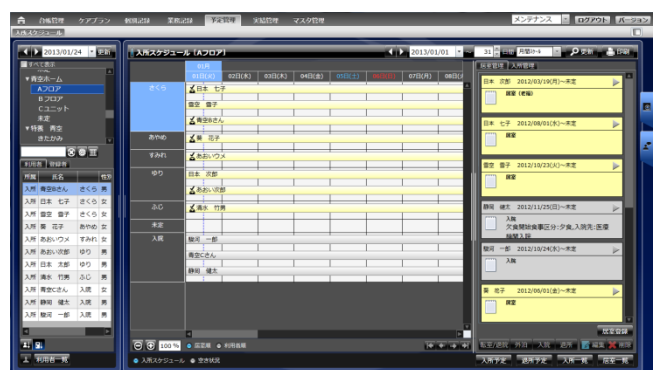
【スケール切替】 ③の「スケール切替コンボボックスリスト」の選択で下図の各画面の表示になります。



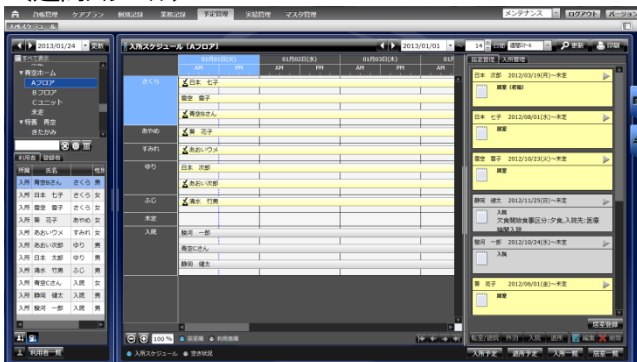
〔年間スケール〕



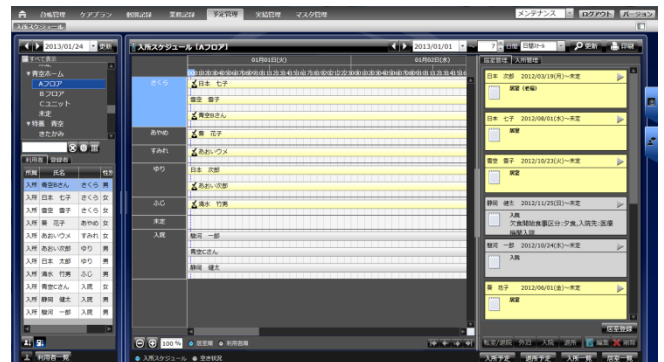
〔月間スケール〕



〔週間スケール〕



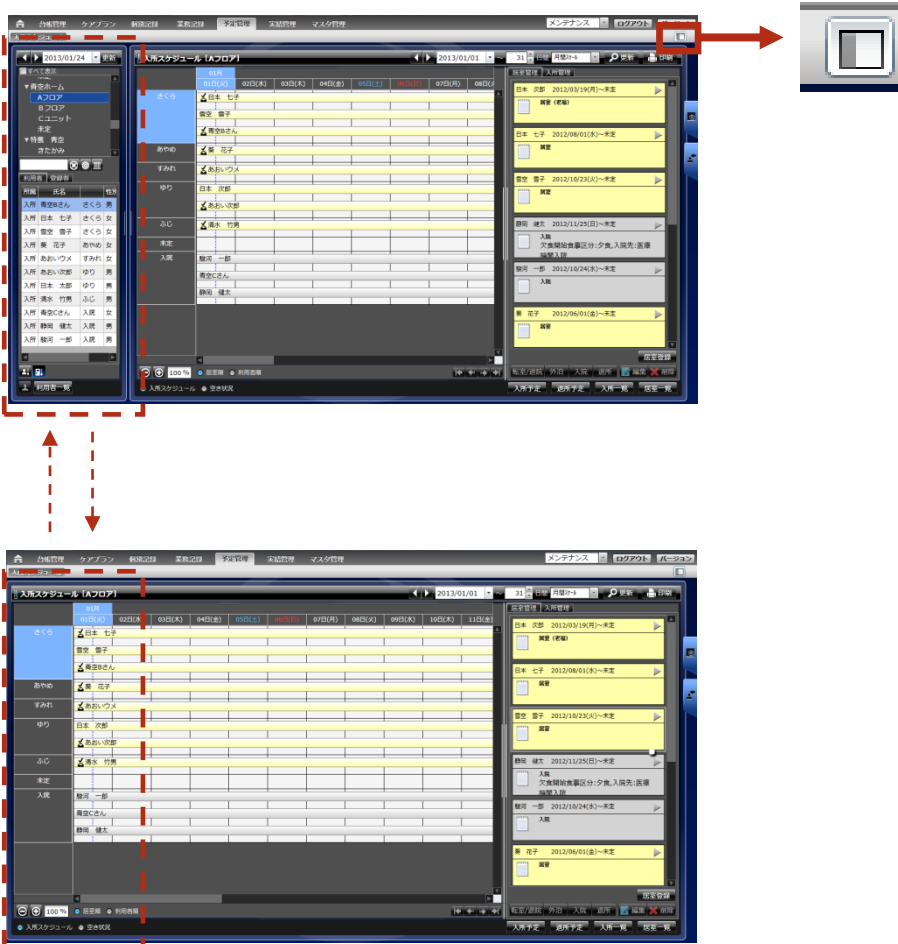
〔日間スケール〕



▼ 入所スケジュール パネル表示の切り替え

【スケール切替】⑤の「パネルの表示・非表示」の説明です。

画面右上のパネル切替のアイコンをクリックして利用者選択画面の表示・非表示を切り替えます。



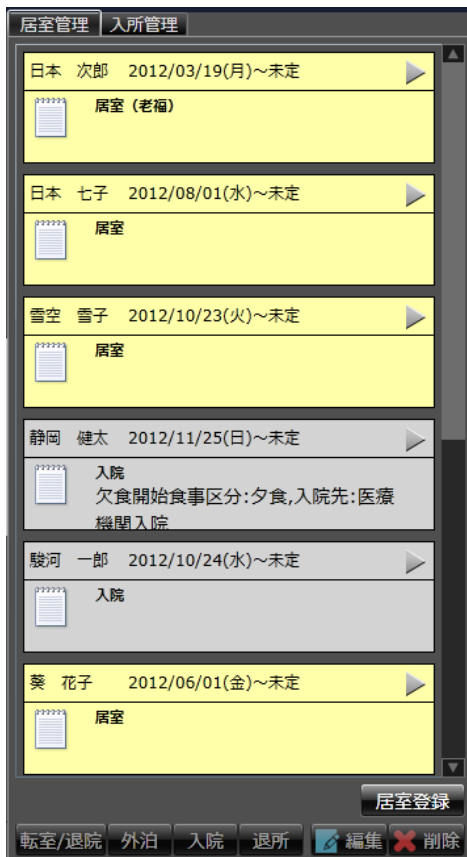
利用者選択画面を
非表示の状態

▼ 入所スケジュール 居室管理/入所管理の切り替え

【居室管理/入所管理の切替】 ⑦の「居室管理・入所管理」の説明です。

画面右側の予定の一覧の上部の「居室管理」「入所管理」タブで、居室一覧/入所一覧の切り替えを行います。

〔居室管理〕



ボタン名	説明
居室登録	居室を新たに登録します。
転室/退院	転室および退院の登録を行います。
外泊	外泊を登録します。
入院	入院を登録します。
退所	退所を登録します。
編集	指定された予定の編集を行います。
削除	指定された予定の削除を行います。

〔入所管理〕

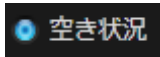


ボタン名	説明
入所登録	入所を新たに登録します。
居室割当	入所データから居室を割り当てます。

▼ 入所スケジュール 空き状況画面

【空き状況画面の表示】①の「入所スケジュール・空き状況」の説明です。

画面下側の「空き状況」を選択すると、空き状況画面に切り替わります。



【画面の説明】

No.	項目	説明
①	空き状況一覧	ユニット・居室毎に定員と1ヶ月間の日単位の入居者数の一覧を表示します。 背景が青色の場合、空きがある状態、背景が赤色の場合、満室の状態です。
②	空き状況	「空き状況」にチェックをいれると、空き人数に切り替わります。

3.2 居室登録（居室割り当て）



◇既に利用者が**所属登録済**であることを確認して下さい。

◇居室割り当て登録後、利用者リストに利用者名が表示されるようになり、記録の入力が可能になります。

◇ワイズマン連携あり、なしに関わらず、入退所日の変更並びに転室、外泊、入院についてはブルーオーシャンノートより入力して下さい。

◇スケジュール登録後、記録入力可能になります。

※ワイズマン連携時はこの処理は必要ありません。

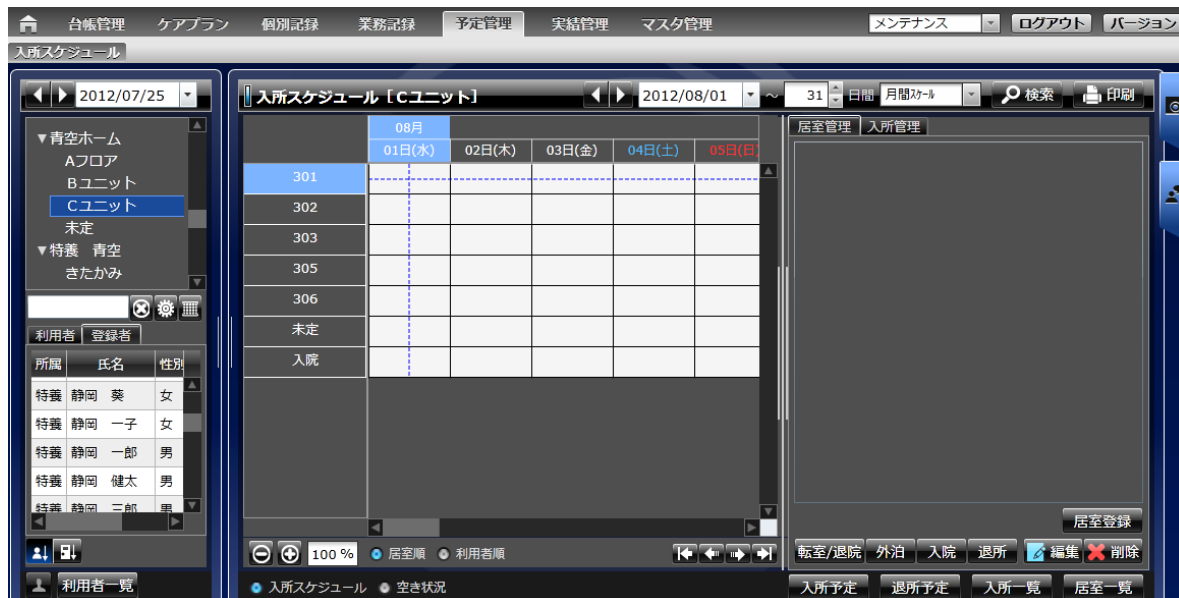
3.2.1 長期入所の居室割り当て

▼ 入所スケジュール画面の表示

- ①メインメニュー「予定管理」をクリックします。
- ②サブメニュー「入所スケジュール」をクリックします。
- ③入所スケジュール画面が表示されます。



③

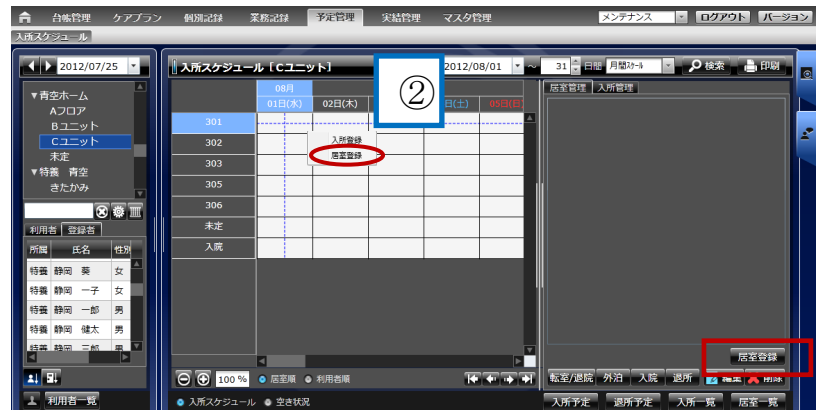
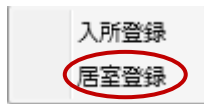


▼ 居室登録する利用者の選択

①登録者リストから利用者を選択します。



②入所開始予定日と、入所予定居室の交点で右クリックし、「居室登録」を選択、または「居室登録」ボタンをクリックします。



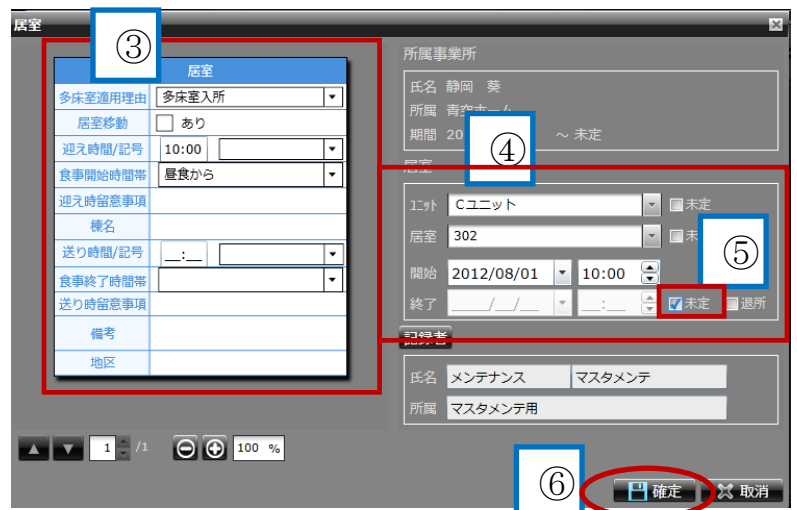
▼ 居室情報の入力

③フォームに情報を入力します。

④居室情報（ユニット・居室・利用期間）を入力します。

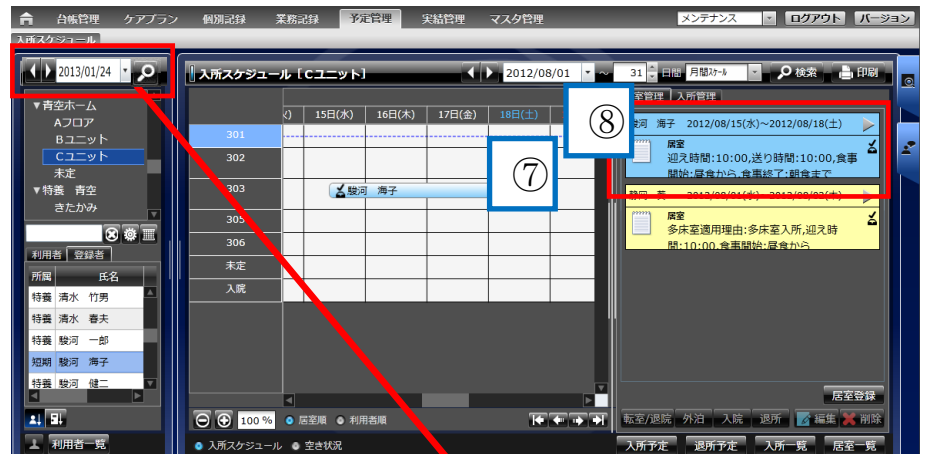
⑤「未定」にチェックを入れます。


⑥「確定」ボタンをクリックし、登録完了です。



▼ 居室登録の確認

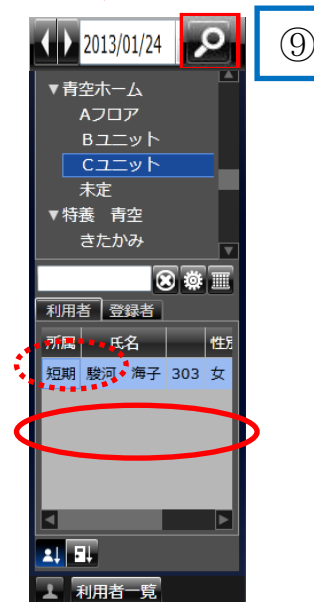
- ⑦居室登録が完了すると、
スケジュールがバーで表示され、
⑧居室管理に利用者情報が表示
されます。



- ⑨登録された利用期間内の日付内であることを確認し
「 ボタンをクリックします。
利用者リストに名前が表示されます。

(図の場合、8/15~8/18 に日付を
設定した時、利用者リストに表示されます。)

記録入力準備が完了しました。



3.2.2 短期入所の居室割り当て

▼ 入所スケジュール画面の表示

例：駿河海子さん 8/15 入所、8/18 退所の登録をする場合

- ① 登録者リストに、利用者が表示されていることを確認し、選択します。

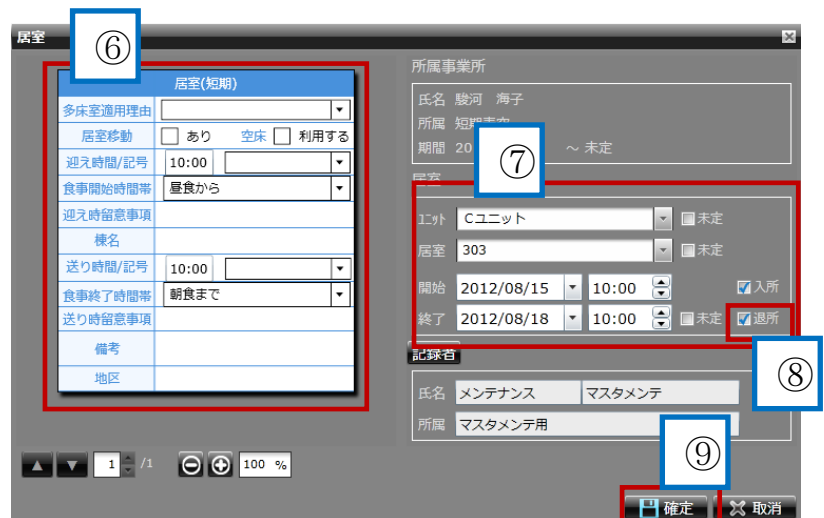


- ② メインメニュー「予定管理」をクリックします。
 ③ サブメニュー「入所スケジュール」をクリックします。
 ④ 入所予定日と入所予定居室の交点で右クリックします。
 ⑤ 「居室登録」を選択し、クリックします。
 または「居室登録」ボタンをクリックします。



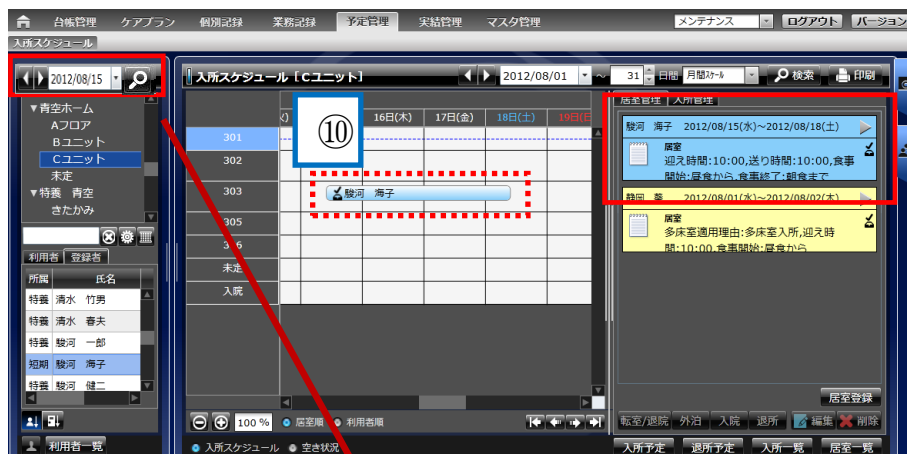
▼ 居室登録画面の表示・入力

- ⑥ 居室フォームに情報を入力します。
 ⑦ 居室情報（ユニット、居室、利用期間）を入力します。
 ⑧ 「退所」にチェックを入れて退所日時を入力します。
 ⑨ 「確定」ボタンをクリックして登録完了です。



▼ 短期居室登録の確認

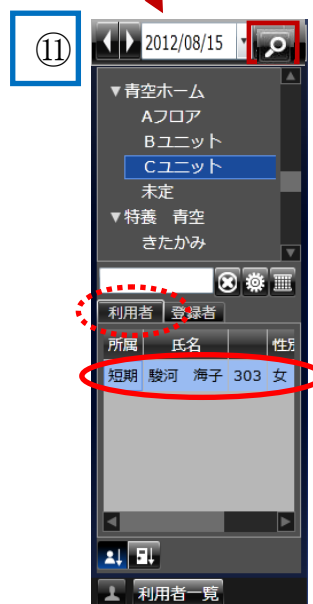
- ⑩ スケジュールがバーで表示され、居室管理に利用者情報が表示されます。



- ⑪ 登録された利用期間内の日付内であることを確認し「更新」ボタンをクリックします。

(8/15~8/18 に日付を設定した時、利用者リストに表示されます。)

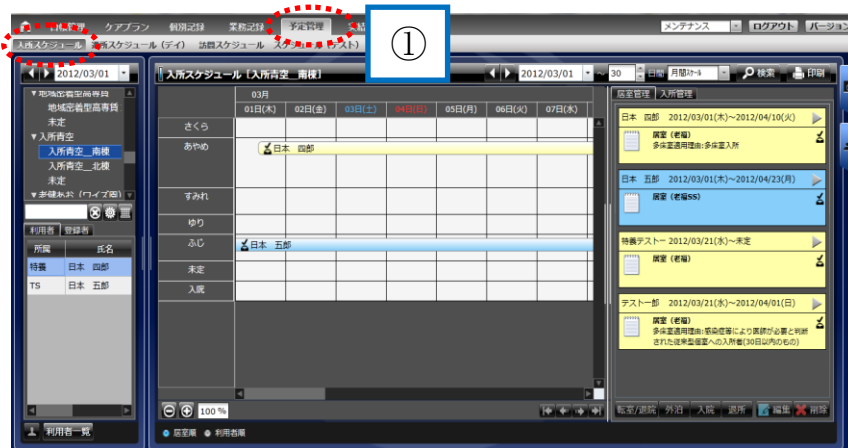
記録入力準備が完了しました。



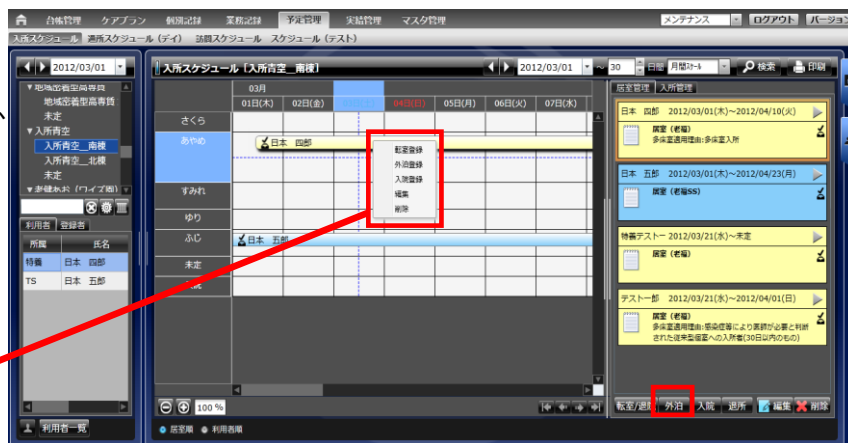
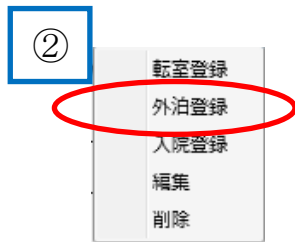
3.3 外泊の登録

▼ 外泊時のスケジュール登録

- ①メインメニュー「予定管理」をクリックします。
サブメニュー「入所スケジュール」をクリックします。



- ②外泊する利用者のバーと、外泊予定開始日の交点で右クリックし、「外泊登録」を選択、または「外泊」ボタンをクリックします。



- ③外泊のフォームが表示されます。
外泊の情報を入力します。
- ④外泊期間を入力します。
- ⑤「確定」ボタンをクリックします。
登録完了です。



⑤

外泊のスケジュール確認

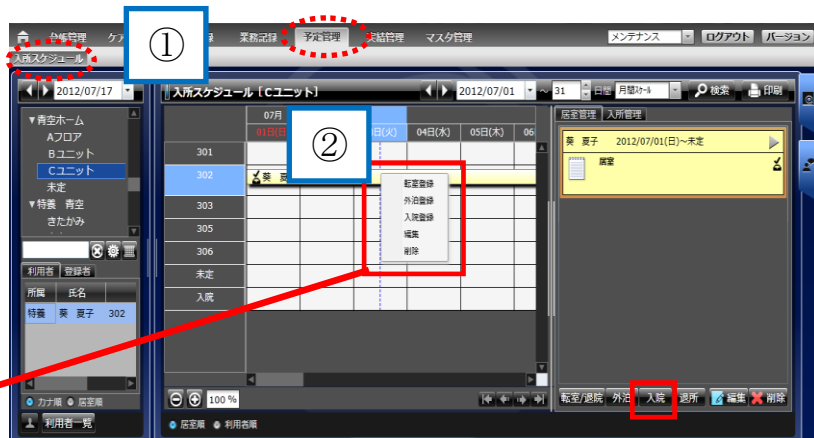
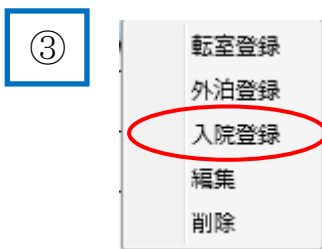
- ⑥外泊期間がバーで表示され、詳細も「居室管理」に表示されます。

The screenshot displays a software interface for managing schedules. The main window shows a calendar grid for March 2012. A bar representing an absence period is highlighted in yellow and labeled '日本 四部' (Japan, 4th Dept). A red circle and a blue box with the number 6 highlight this bar. On the right, a sidebar titled '居室管理' (Room Management) shows a list of absence records, with one entry for '日本 四部' (Japan, 4th Dept) from 2012/03/04 to 2012/03/06, also highlighted with a red box.

3.4 入院の登録

▼ 入院時のスケジュール登録

- ①メインメニュー「予定管理」をクリックします。
サブメニュー「入所スケジュール」をクリックします。
- ②入院する利用者のバー上で右クリックします。
- ③入院登録を選択します。
または、「入院」ボタンをクリックします。



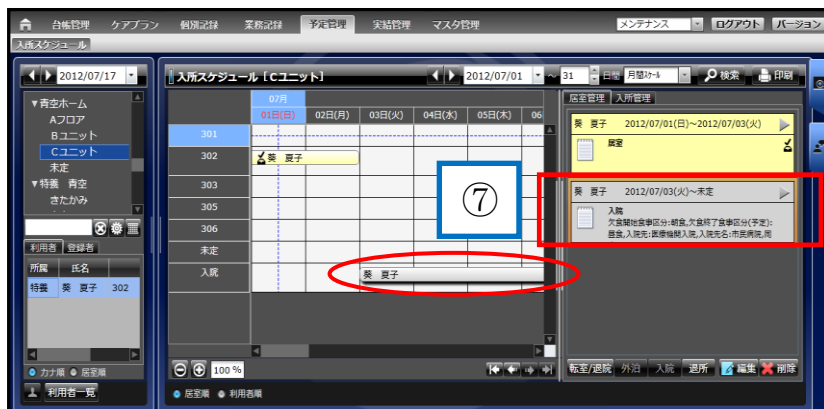
- ④入院フォームに入院情報を入力します。
- ⑤入院期間を入力します。
- ⑥「確定」をクリックして登録完了です。



▼ 入院時のスケジュール登録

- ⑦入所スケジュール画面にて、入院期間のバーが表示され、詳細が「居室管理」に表示されます。

※入院中でもフローシートから記録を入力できます。



3.5 退院の登録

▼ 退院時のスケジュール登録

①メインメニュー「予定管理」をクリック
します。

サブメニュー「入所スケジュール」を
クリックします。

②入院欄から利用者のバーを選択し、
バー上で右クリックをします。
退院登録を選択します。

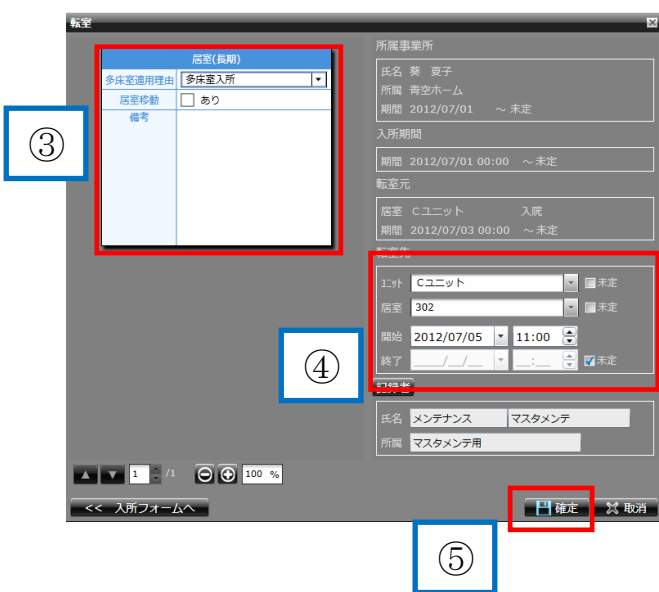
または「転室/退院」ボタンを
クリックします。



③転室登録画面を表示し、退院情報を
入力します。(多床室適応理由、居室移動)

④居室情報を入力します。

⑤「確定」をクリックし、登録完了です。



▼ 退院後の入所スケジュールを確認

⑥入院欄のバーが、終了日までの
表示になり、退院後の居室欄に
バーが表示されます。
居室管理に詳細が表示されます。



3.6 転室の登録

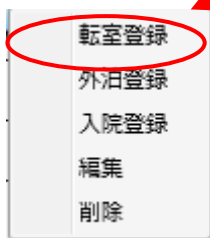
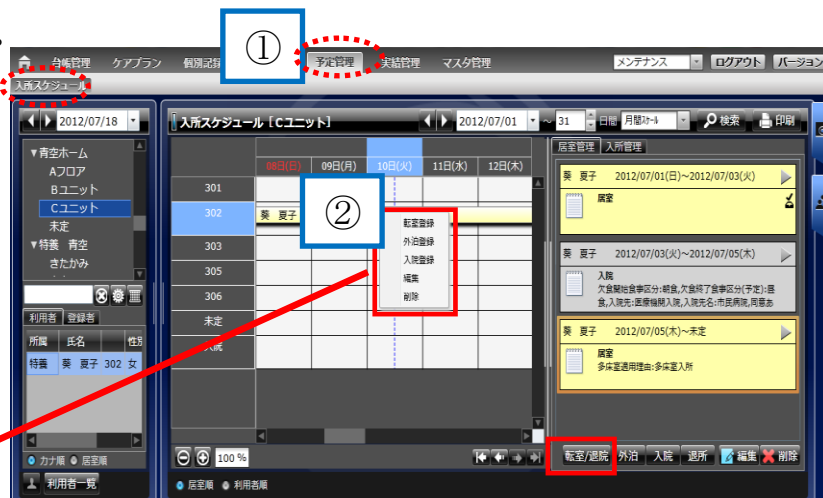
▼ 居室変更(転室)の登録

①メインメニュー「予定管理」をクリックします。

サブメニュー「入所スケジュール」をクリックします。

②転室する利用者の居室バーを選択し、バー上で右クリック、「転室登録」を選択します。

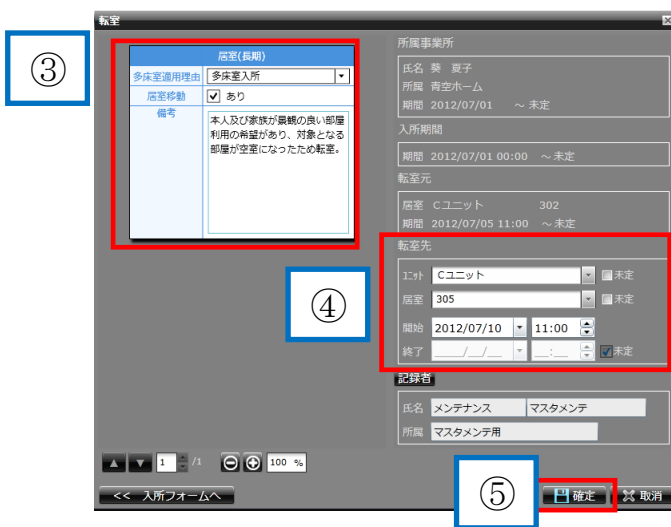
または「転室/退院」ボタンをクリックします。



③居室フォームに情報を入力します。

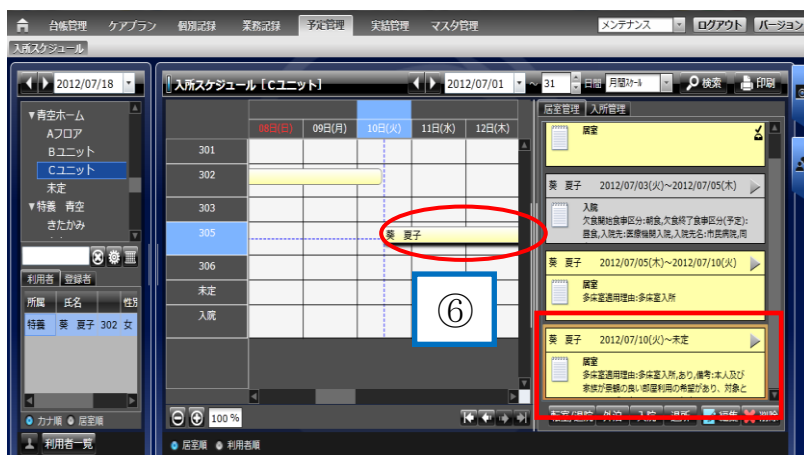
④転居先の情報を入力します。

⑤「確定」をクリックして登録完了です。



⑥転室日から転室先にバーが表示されます。

居室管理に詳細が表示されます。



3.7 退所の登録

▼ 退所時の登録

①メインメニュー「予定管理」を

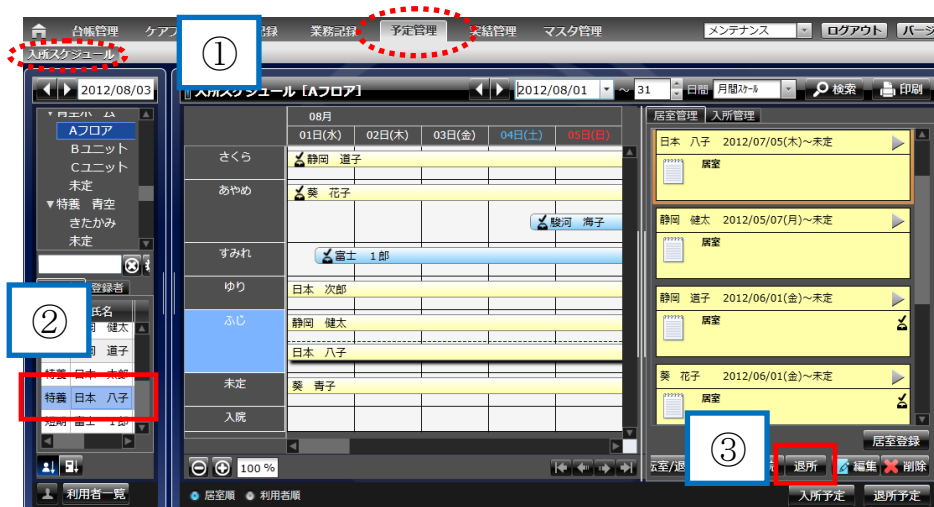
クリックします。

サブメニュー「入所スケジュール」を
クリックします。

②利用者リストから、退所する

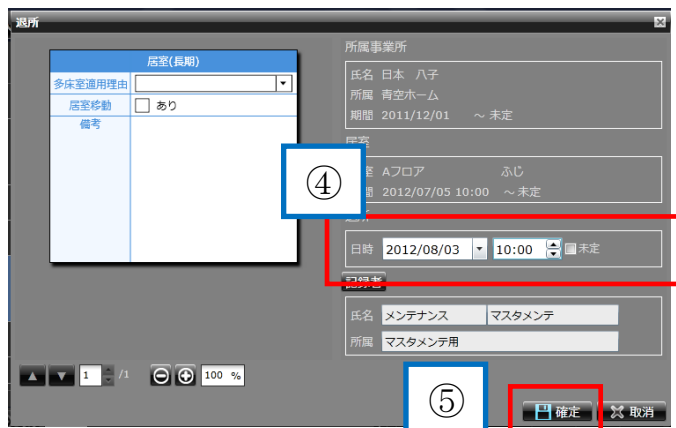
利用者を選択します。

③ **退所** ボタンをクリックします。



④退所日を入力します。

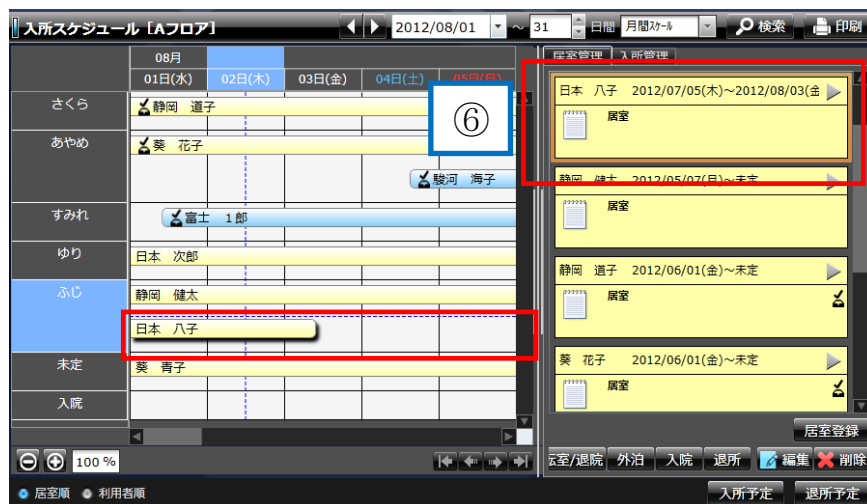
⑤「確定」をクリックして登録完了です。



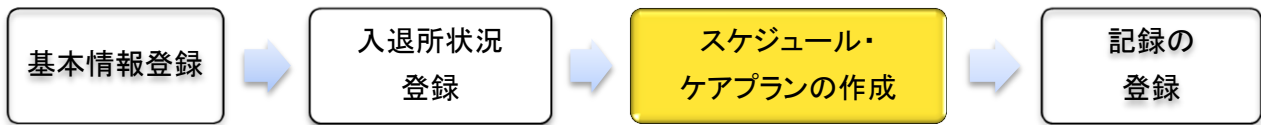
▼ 退所スケジュールの確認

⑥スケジュールバーが退所登録日までの

表示となり、「居室管理」に詳細が表示
されます。



4 ケアプラン



◇ケアプランの説明です。

◇アセスメント作成 → ケアプラン作成 → モニタリング作成の流れになります。

◇24 時間ケアプラン作成 → 24 時間ケアプランの実施入力の流れになります。

4.1 アセスメント

◇アセスメント作成の説明です。

◇アセスメント帳票からケアプラン第2表にコピー＆ペーストできます。

▼ アセスメント入力画面の表示

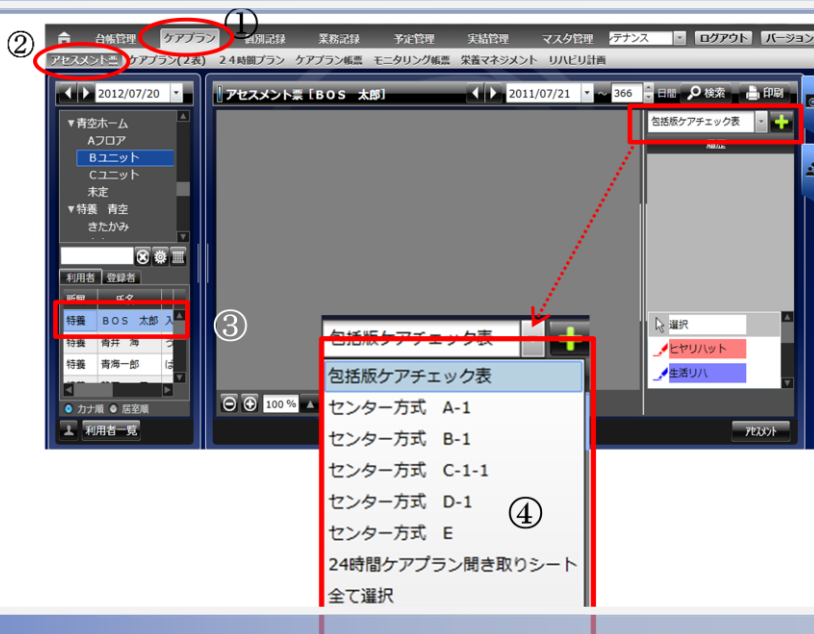
①メインメニュー「ケアプラン」をクリックします。

②サブメニュー「アセスメント」をクリックします。

③利用者を選択します。

④アセスメントの書式を選択し、「+」ボタンをクリックします。

(「+」を押すごとに履歴が追加されます。)



▼ アセスメントの入力・保存

⑤表示されたアセスメントに情報を入力します。

⑥ページの変更は「1 / 2」で行います。

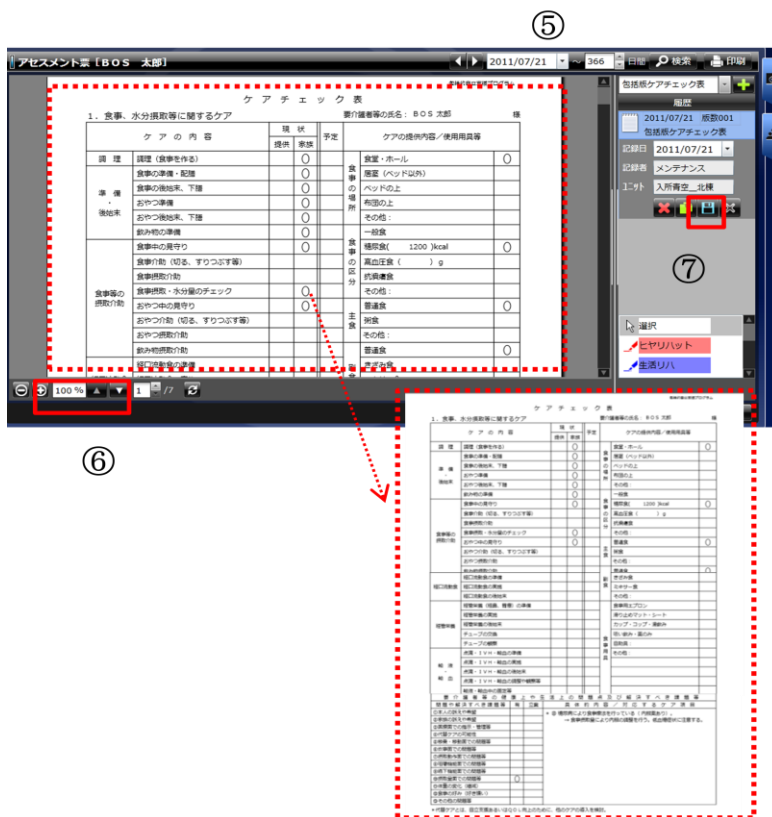
⑦保存「保存」ボタンをクリックします。

アセスメントが作成されました。

...履歴削除



...履歴複写

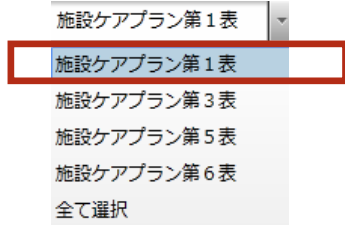
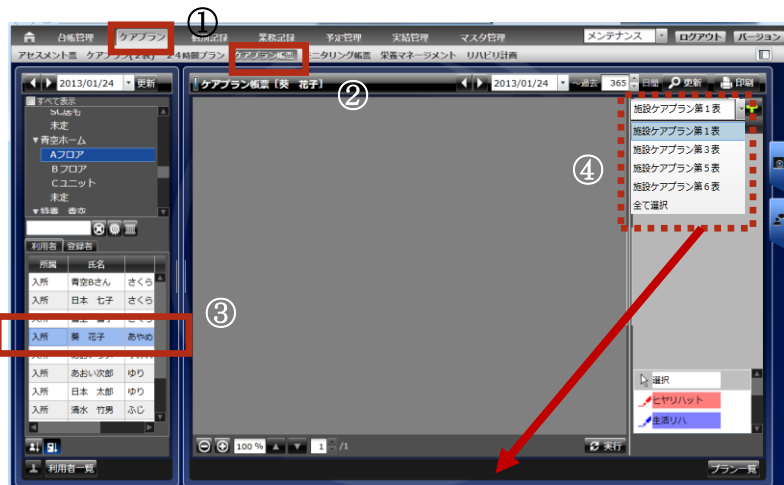
...履歴を閉じる




4.2 施設ケアプラン第1表

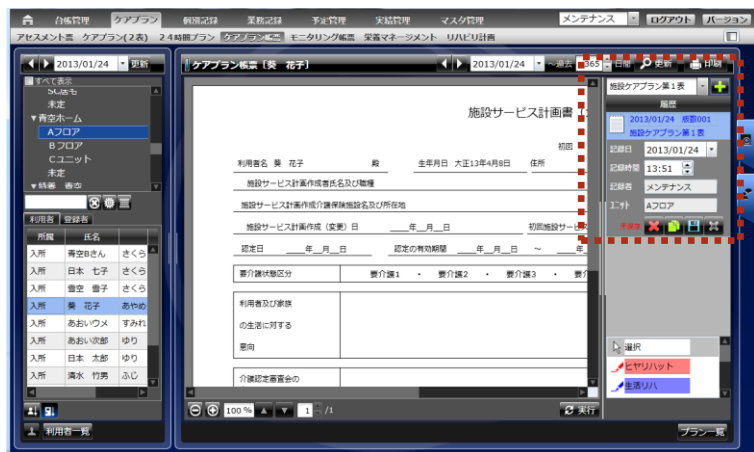
▼ 通所介護計画書の表示




- ①メインメニュー「ケアプラン」をクリックします。
- ②サブメニュー「ケアプラン帳票」をクリックします。
- ③利用者を選択します。
- ④「施設ケアプラン第1表」を選択し、「」ボタンをクリックします。
(を押すごとに履歴が追加されます。)

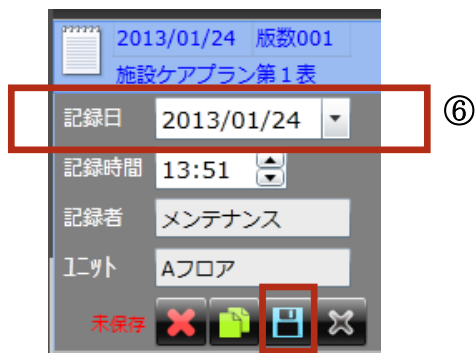


▼ 施設ケアプラン第1表の入力・保存

- ⑤「施設ケアプラン第1表」が表示され、画面右に履歴が表示されます。
- ⑥履歴の記録日を確認してから、「施設ケアプラン第1表」を入力します。
- ⑦保存「」ボタンをクリックします。
「施設ケアプラン第1表」が作成されました。



-  ...履歴削除
-  ...履歴複写
-  ...履歴を閉じる




⑦

4.3 ケアプラン第2表

- ◇ケアプラン第2表作成の説明です。
- ◇ケアプラン第2表から24時間ケアプランシートにコピー＆ペーストできます。
- ◇アセスメント帳票からケアプラン第2表にコピー＆ペーストできます。


4.3.1 ケアプラン第2表の作成

▼ ケアプラン第2表の表示

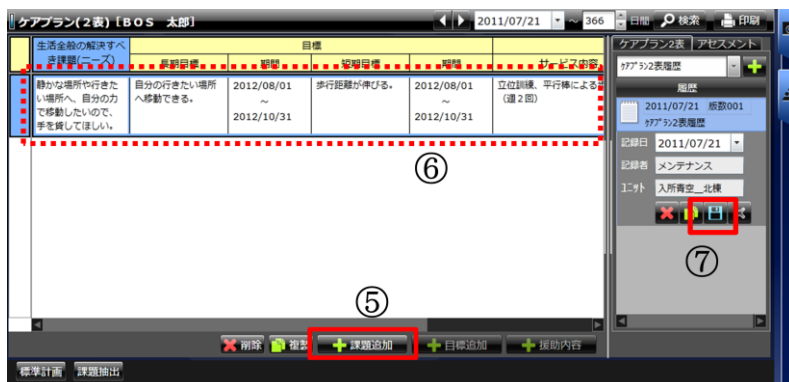
- ①メインメニュー「ケアプラン」をクリックします。
- ②サブメニュー「ケアプラン（2表）」をクリックします。
- ③利用者を選択します。
- ④  ボタンをクリックします。



▼ ケアプラン第2表の入力・保存

- ⑤「課題追加」ボタンをクリックします。
- ⑥記入欄が表示されるので、情報を入力します。
- ⑦保存 () ボタンをクリックします。

ケアプラン第2表が作成されました。



4.3.2 ケアプラン第2表に目標・援助内容を追加

▼ ケアプラン第2表に目標追加

目標追加

- ① 目標記入欄をクリックします。
- ② 「目標追加」ボタンをクリックします。
- ③ 目標記入欄が追加されます。



▼ ケアプラン第2表に援助内容追加

援助内容追加

- ① 援助内容記入欄をクリックします。
- ② 「援助内容追加」ボタンをクリックします。
- ③ 援助内容記入欄が追加されます。



4.3.3 モニタリングの作成

▼ モニタリングの選択


- ①メインメニュー「ケアプラン」をクリックします。
- ②サブメニュー「ケアプラン（2表）」をクリックします。
- ③利用者を選択します。
- ④モニタリングをする帳票を選択します。
- ⑤ラジオボタンのモニタリングを選択します。



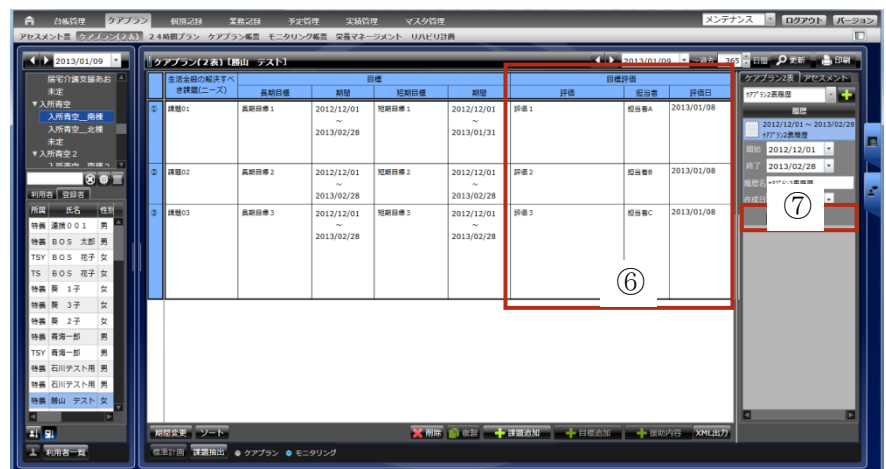
モニタリングの画面が表示されます。



▼ モニタリングの入力・保存

- ⑥目標評価の記入欄が表示されるので、情報を入力します。
 - ⑦保存 () ボタンをクリックします。
- モニタリングが作成されます。

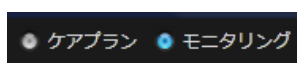
・モニタリング画面からも課題の追加・入力ができます。




4.3.4 モニタリングの印刷

▼ モニタリングの印刷

- ①メインメニュー「ケアプラン」をクリックします。
- ②サブメニュー「ケアプラン（2表）」をクリックします。
- ③利用者を選択します。
- ④印刷をする帳票を選択します。
- ⑤ラジオボタンのモニタリングを選択します。




- ⑥印刷（ 印刷）ボタンをクリックします。
- ⑦印刷画面「モニタリング評価表」が表示されます。

The screenshot shows the 'ケアプラン (2表)' screen with a table of monitoring items. The table has columns for '課題No.', '長期目標', '短期目標', '期間', '評価', '担当者', and '評価日'. The data is as follows:

課題No.	長期目標	短期目標	期間	評価	担当者	評価日
① 課題01	長期目標 1	短期目標 1	2012/12/01 ~ 2013/02/28	評価 1	担当者A	2013/01/08
② 課題02	長期目標 2	短期目標 2	2012/12/01 ~ 2013/02/28	評価 2	担当者B	2013/01/08
③ 課題03	長期目標 3	短期目標 3	2012/12/01 ~ 2013/02/28	評価 3	担当者C	2013/01/08

Below the screenshot is a printout of the 'モニタリング評価表' for user '勝山 テスト' as of 平成24年12月18日. The printout table is identical to the one above.

4.3.5 ケアプラン・モニタリングのソート

- ①ケアプランまたはモニタリング画面を表示します。
- ②ソート（ ソート）ボタンをクリックします。
課題No.の昇順、降順にソートされます。

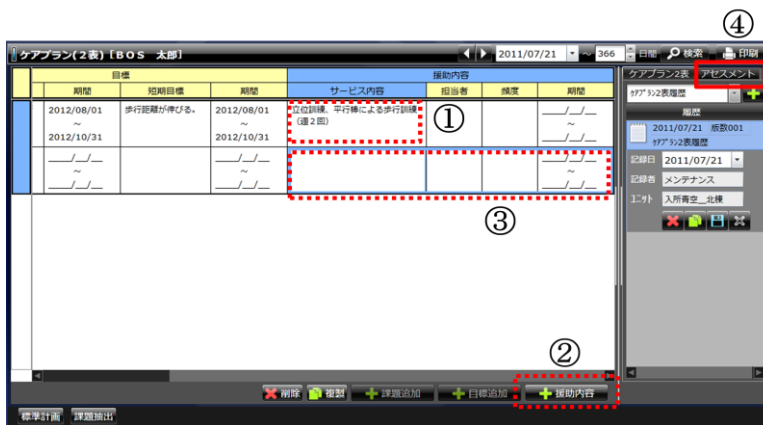
The screenshot shows the 'ケアプラン (2表)' screen with the 'ソート' button highlighted in the bottom right corner. The table data is the same as in the previous screenshot.

4.3.6 アセスメント帳票からの転記方法

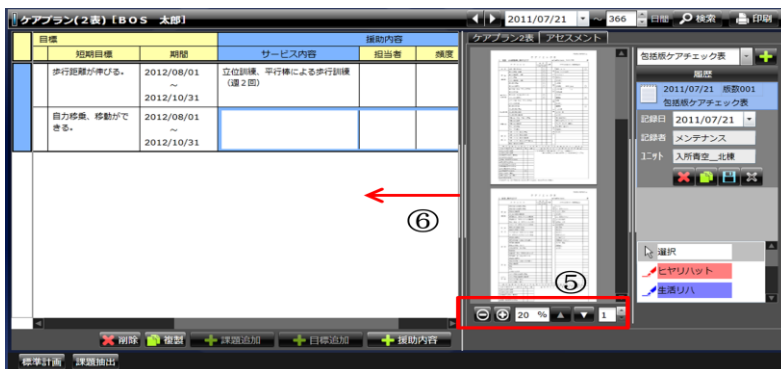
- ◇ケアプラン2表入力に、アセスメントを活用できます。(コピー&ペースト)
- ◇ケアプラン入力、モニタリング入力両方で同機能が使用できます。

例：援助内容（サービス内容）欄に、アセスメントの記入事項をコピーする操作を記載します。

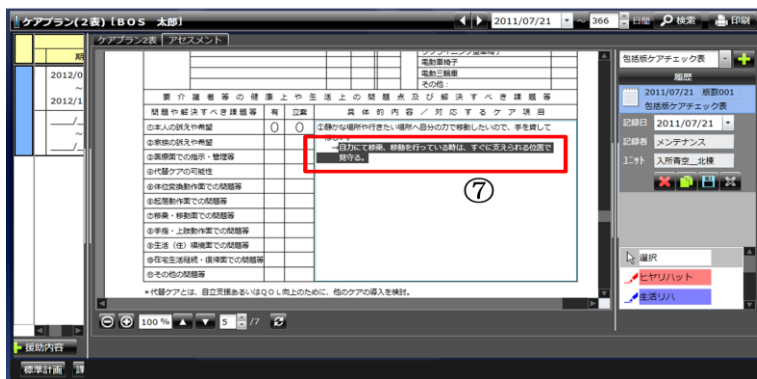
- ①援助内容記入欄をクリックします。
- ②「援助内容」ボタンをクリックします。
- ③援助内容記入欄が追加されます。
- ④「アセスメント」タブをクリックします。



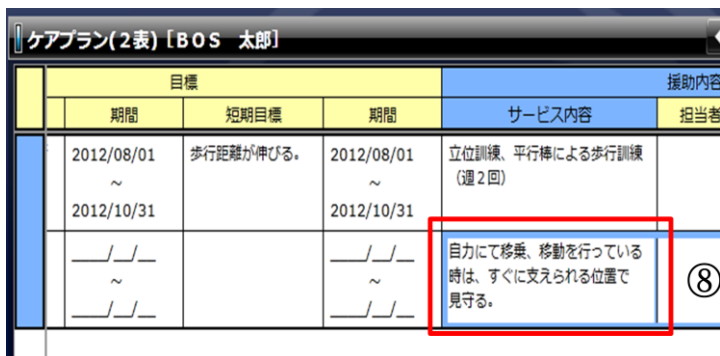
- ⑤「アセスメント履歴」と「アセスメント」が表示されます。表示サイズとページの設定ができます。
- ⑥「アセスメント履歴」画面の左辺をクリックしたまま、左に広げると「アセスメント」の表示が拡大されます。



- ⑦転記したい情報をドラッグでなぞり、その上で、『Ctrl + C』を押下します。



- ⑧画面を2表に戻し、援助内容欄にカーソルを合わせて、『Ctrl + V』を押下します。
アセスメントの情報がケアプラン（2表）に転記されます。



4.3.7 記録検索からの転記方法

◇ケアプラン2表入力に、記録検索を活用できます。(コピー)

※記録検索の詳細については総合マニュアルを参照してください。

◇ケアプラン入力、モニタリング入力両方で同機能が使用できます。

①

例：目標（長期目標）欄に、
記録検索の記入事項をコピーする
操作を記載します。

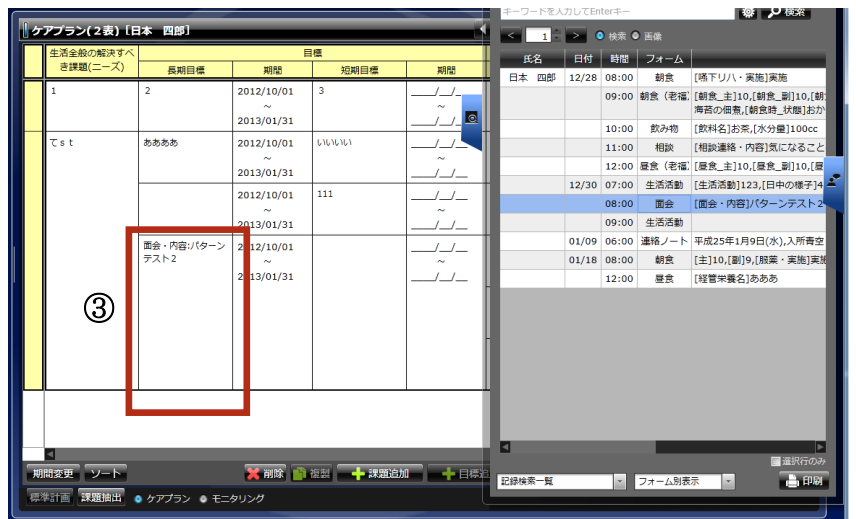
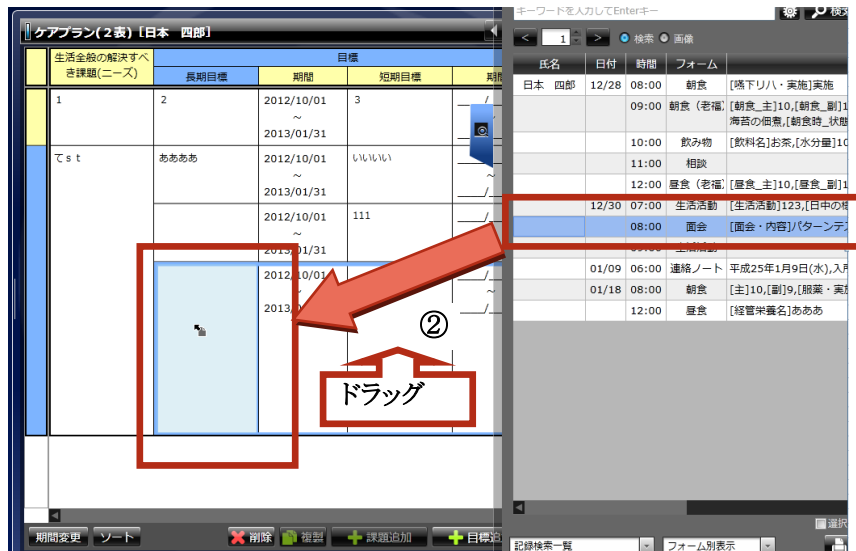
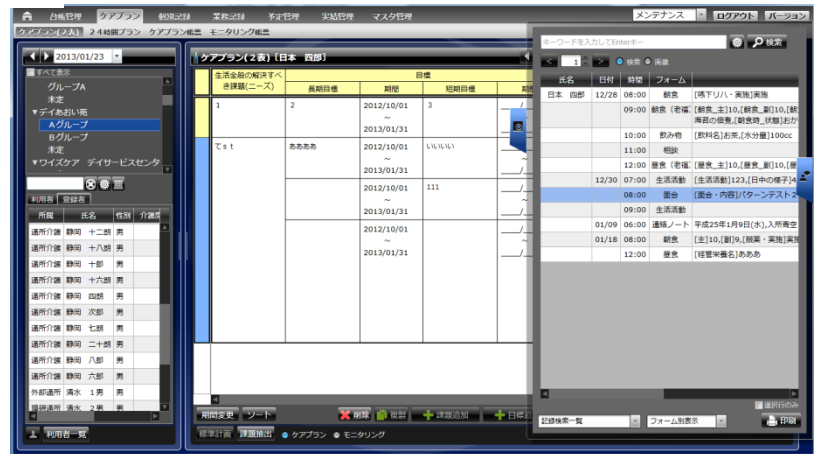
①メインメニュー「ケアプラン」、
サブメニュー「ケアプラン2表」を
選択しスケジュール画面を表示します。

・利用者を選択し入力したい帳票を
選択します。

・「記録検索」で転記したい記録の
検索を行います。

②転記したい記録を選択し
（長期目標）欄にドラッグしマウスを
離します。

③（長期目標）欄に記録の内容が
転記されます。



4.3.8 課題抽出からの転記方法

◇アセスメントでマーカー指定した記録を転記します。

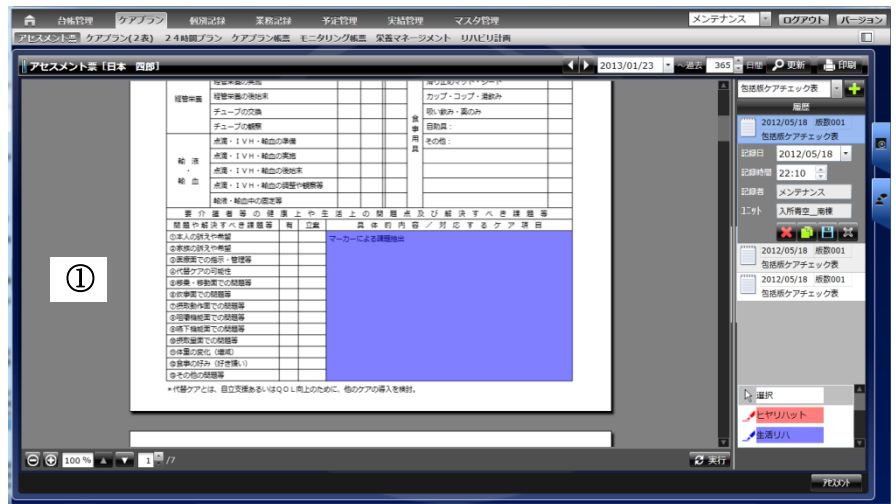
※マーカー指定については総合マニュアルを参照してください。

◇ケアプラン入力、モニタリング入力両方で同機能が使用できます。

メインメニュー「ケアプラン」

サブメニュー「アセスメント」をクリックします。マーカー指定したい帳票を表示します。

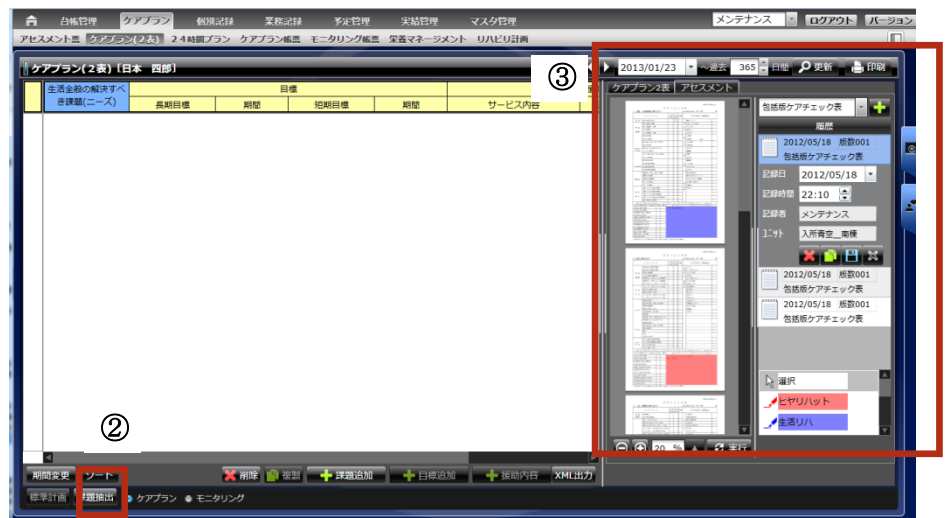
- ① 課題抽出したい記述にマーカー指定し保存します。



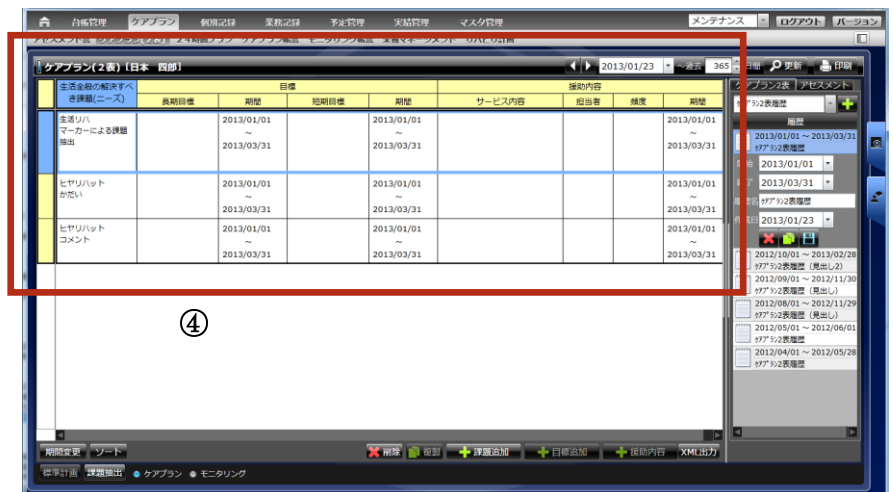
メインメニュー「ケアプラン」

サブメニュー「ケアプラン（2表）」をクリックします。転記したい帳票を表示します。

- ② 「課題抽出」ボタンをクリックします。
- ③ アセスメントの履歴一覧に表示されている帳票からマーカー指定されている記録が抽出されます。





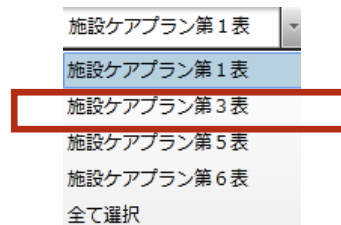
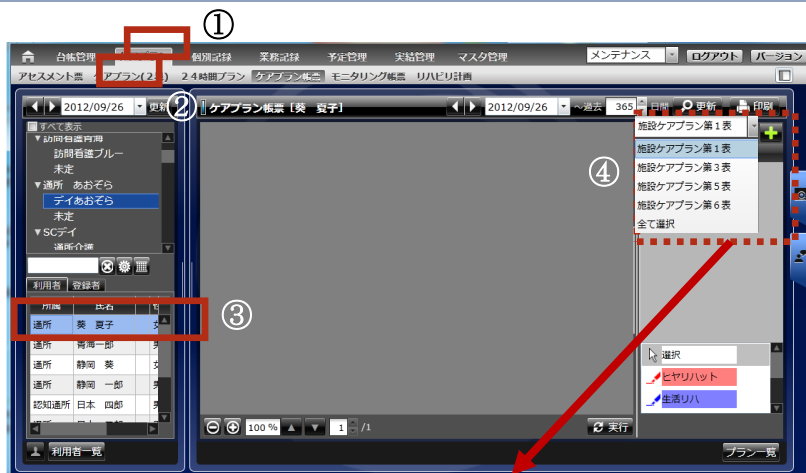
- ④ マーカー指定されている記録が課題として抽出されました。




4.4 ケアプラン第3表




▼ ケアプラン第3表の表示

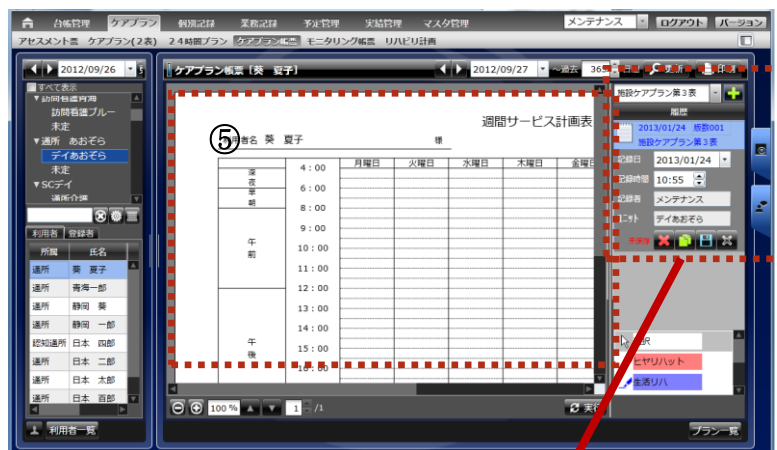
- ①メインメニュー「ケアプラン」をクリックします。
- ②サブメニュー「ケアプラン帳票」をクリックします。
- ③利用者を選択します。
- ④「施設ケアプラン第3表」を選択し、「」ボタンをクリックします。
(を押すごとに履歴が追加されます。)



▼ 施設ケアプラン第3表の入力・保存



- ⑤「施設ケアプラン第3表」が表示され、画面右に履歴が表示されます。
- ⑥履歴の記録日を確認してから、「施設ケアプラン第3表」を入力します。
- ⑦保存「」ボタンをクリックします。
「施設ケアプラン第3表」が作成されました。

-  ...履歴削除
-  ...履歴複写
-  ...履歴を閉じる




4.5 ケアプラン第5表




▼ ケアプラン第5表の表示

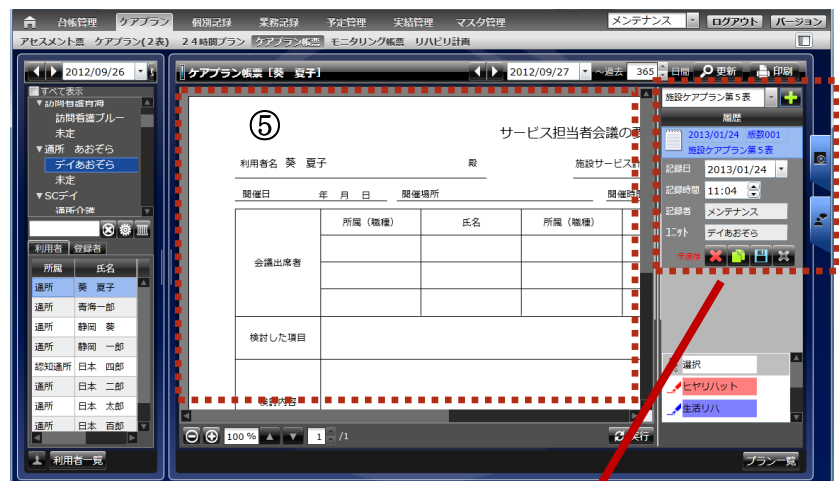
- ①メインメニュー「ケアプラン」をクリックします。
- ②サブメニュー「ケアプラン帳票」をクリックします。
- ③利用者を選択します。
- ④「施設ケアプラン第5表」を選択し、「」ボタンをクリックします。
(を押すごとに履歴が追加されます。)



▼ 施設ケアプラン第5表の入力・保存



- ⑤「施設ケアプラン第5表」が表示され、画面右に履歴が表示されます。
- ⑥履歴の記録日を確認してから、「施設ケアプラン第5表」を入力します。
- ⑦保存「」ボタンをクリックします。「施設ケアプラン第5表」が作成されました。

-  ...履歴削除
-  ...履歴複写
-  ...履歴を閉じる




4.6 ケアプラン第6表




▼ ケアプラン第6表の表示

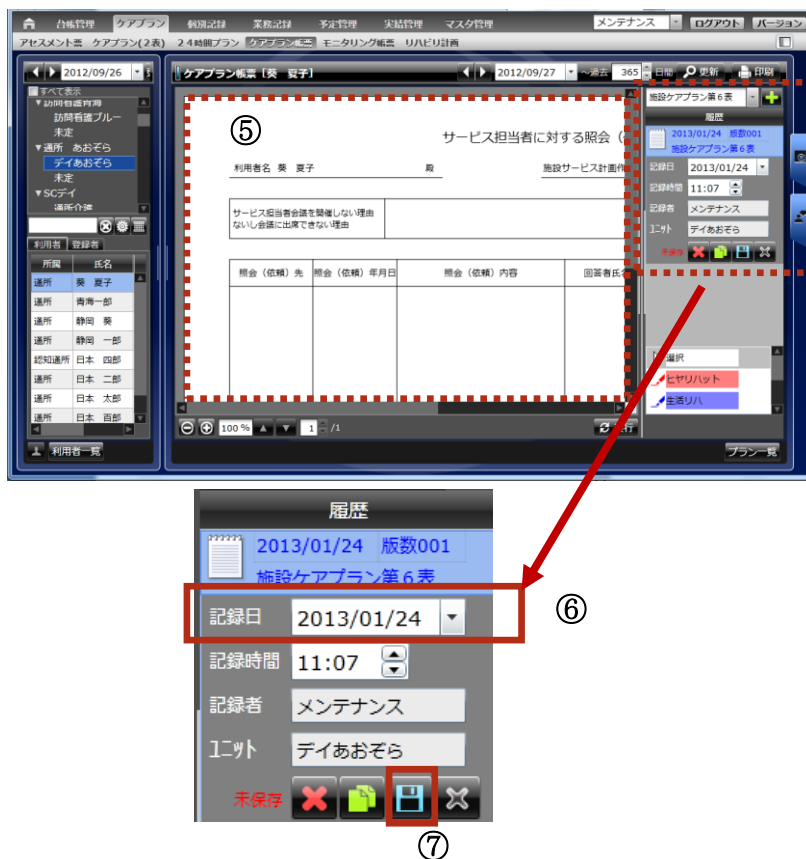
- ①メインメニュー「ケアプラン」をクリックします。
- ②サブメニュー「ケアプラン帳票」をクリックします。
- ③利用者を選択します。
- ④「施設ケアプラン第6表」を選択し、「」ボタンをクリックします。
(を押すごとに履歴が追加されます。)



▼ 施設ケアプラン第6表の入力・保存

- ⑤「施設ケアプラン第6表」が表示され、画面右に履歴が表示されます。
- ⑥履歴の記録日を確認してから、「施設ケアプラン第6表」を入力します。
- ⑦保存「」ボタンをクリックします。
「施設ケアプラン第6表」が作成されました。

-  ...履歴削除
-  ...履歴複写
-  ...履歴を閉じる




4.7 24時間ケアプラン

- ◇ 24時間のケアプランを管理します。
- ◇ ケアプラン第2表から、情報をコピー & ペーストできます。
- ◇ ユニットシート、フローシートに24時間ケアプランシートで作成した内容を記録として反映できます。

4.7.1 24時間ケアプランの登録

▼ 24時間ケアプランシート表示

例：起床時ケアを24時間ケアプランシートに登録します。

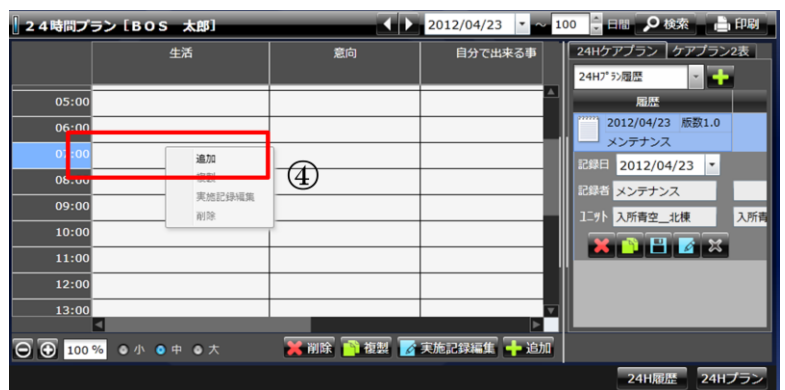
- ①メインメニュー「ケアプラン」をクリックします。
- ②サブメニュー「24時間ケアプラン」をクリックし、利用者を選択します。
- ③「24Hプラン履歴」の  ボタンをクリックします。



▼ 24時間ケアプランの追加

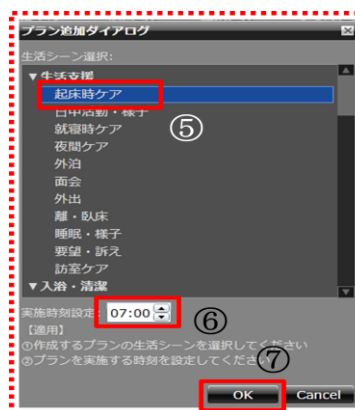
- ④横軸『生活・意向・自分で出来る事・ケア』の必要な事・要約・排泄』と、縦軸『時間』の交差する箇所で右クリック⇒「追加」を選択、または「追加」ボタンをクリックします。

プラン選択ダイアログが表示されます。



▼ プランの選択・登録


- ⑤生活シーンを選択します。
ここでは起床時ケアを選択します。
- ⑥実施時刻を設定します。
- ⑦「OK」ボタンをクリックします。



▼ 追加したプランに情報を入力

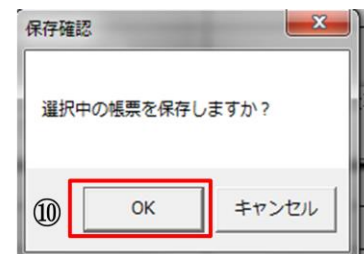
⑧追加したプラン（ここでは起床時ケア）の入力欄が表示されるので、情報を入力します。

※「ケアプラン 2 表」タブをクリックすると 2 表が表示され、2 表から情報をコピー & ペーストで入力することもできます。

⑨保存  ボタンをクリックします。

⑩保存確認メッセージが表示されます。

「OK」をクリックします。



▼ 実施記録の編集・登録

⑪入力欄をクリックし選択状態にします。

ここでは起床時ケアの欄をクリックします。

⑫実施記録編集  ボタンをクリックします。

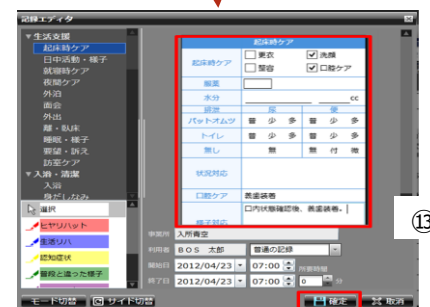
⑬記録エディタに、あらかじめ入力しておく情報を入力します。

⑭「確定」ボタンをクリックします。

⑮「保存」  ボタンをクリックします。

保存確認メッセージが表示されます。

OK をクリックします。



⑭


4.7.2 24時間ケアプランの複製

▼ 24時間プランの表示・複製

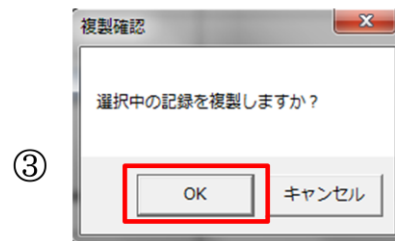
メインメニュー「ケアプラン」⇒

サブメニュー「24時間ケアプラン」を
選択します。


「24時間ケアプラン」画面が表示されます。

- ①複製する項目を選択します。
- ②複製 () ボタンをクリックします。
- ③確認メッセージが表示されます。

「OK」ボタンをクリックします。



▼ 複製したプランを保存

- ④複製した項目が、表示されます。
- ⑤保存 () ボタンをクリックします。
- ⑥確認メッセージが表示されます。

「OK」ボタンをクリックします。



4.7.3 24時間ケアプランの時間修正

▼ 24時間プランの表示・複写

メインメニュー「ケアプラン」⇒

サブメニュー「24時間ケアプラン」を

選択します。

「24時間ケアプラン」画面が表示されます。

①変更する項目を選択します。

②実施記録編集  ボタンをクリックします。




▼ プランの時間修正

③時間を修正します。

④「確定」ボタンをクリックします。




「24時間ケアプラン」で入力した内容を確認したときは  ボタンをクリックします。記録フォームが反転して内容を確認できます。入力も可能です。



⑤修正した時間に、複製した項目が移動します。

※ドラッグで時間移動することもできます。

見出しの時間の箇所

() をドラッグしたまま
マウスを上下に動かすと、時間修正しながら
指定時間帯へ移動することができます。



4.7.4 「24 時間ケアプラン」から「ユニットシート/フローシート」へ反映

▼ ユニットシートに24時間プランを表示

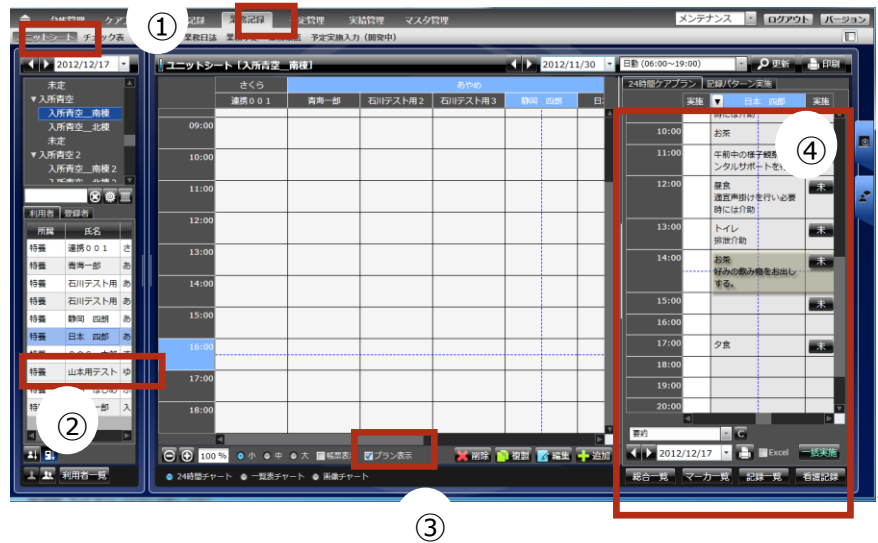
①メインメニュー「業務記録」⇒

サブメニュー「ユニット」を選択します。

②利用者リストから利用者を選択します。

③「プラン表示」チェックボックスを
チェックします。 プラン表示

④「24 時間ケアプラン」タブが表示され
ます。



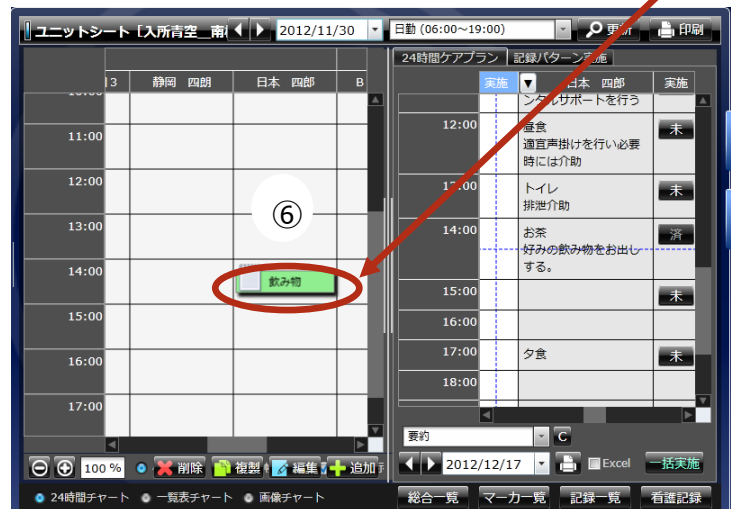
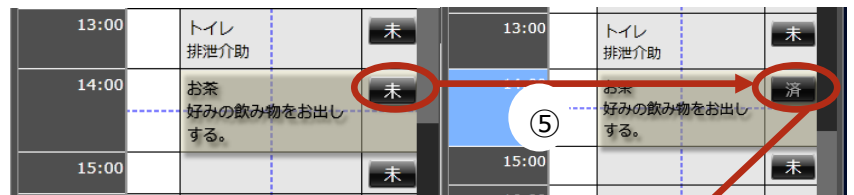
▼ 24時間プランの実施(ユニットシートへの反映)

⑤「24 時間ケアプラン」タブには24時
間ケアプランの『要約』に入力した事項
が表示されます。

その内容を実施したら、**未** をクリック
します。

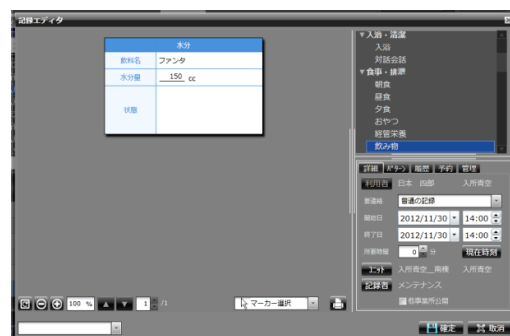
(未が、**済** に変わります。)

⑥実施したプラン (**済**) の記録が
ユニットシートに反映されます。



⑦実施記録内容を編集・入力する場合は、
見出し (⑥) をダブルクリックし「記録エディタ」
画面を表示して編集します。

⑦

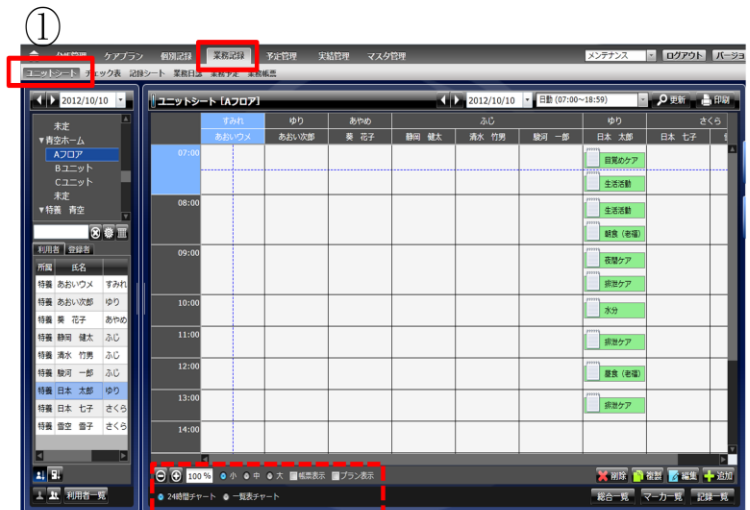


4.7.5 24時間ケアプラン実施画面の Excel 出力機能

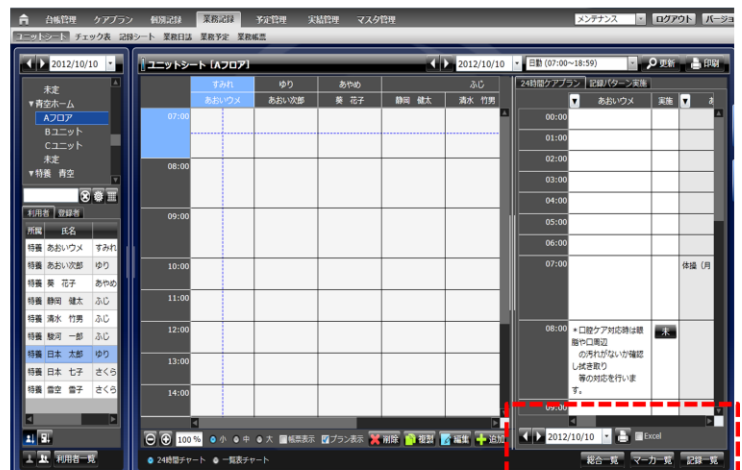
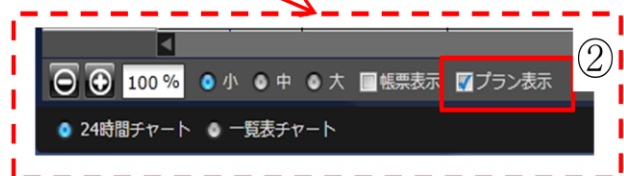
◇ユニットシート（通所記録、訪問記録）の24時間ケアプラン実施画面で、選択しているユニットの利用者のケアプランをExcelに出力することができます。

▼ 24時間ケアプランの表示


- ① メインメニュー「業務記録」メニュー⇒サブメニュー「ユニットシート」を選択します。



- ② 「プラン表示」チェックボックスをチェックします。
「24時間ケアプラン実施画面」タブが画面が右側に表示されます。



- ③ 「Excel」チェックボタンにチェックを付けます。

- ④  ボタンをクリックします。



▼ EXCELファイルの表示・保存

⑤ 確認メッセージ

「出力されるExcelファイルを保存するか、Excelファイルを開くか保存しますか」が表示されます。



⑤

⑤で「ファイルを開く」を選択するか、保存したファイルを開くと、24時間ケアプラン実施画面の内容がExcelに表示されます。

	あおいワメ	あおい次郎	葵 花子	静岡 健太	清水 竹男	藤河 一郎	日本 太郎	日本 次郎	日本 七子	雪空 雪子
6:30										
7:00		体検(月・水・金)					目覚め洗面、整容、更衣			起床の声かけを行う
7:30	※口腔ケア対応時は眼帯や口周辺りの汚れがないか確認し拭き取り等の対応を行います。						着替えは介助 服薬 留意事項...	昆布茶をお出しする		観察を行う
8:00							排泄介助 洗濯 掃除 更衣準備	トイレこまめに見守りを行いトイレへの声掛けのタイミングをはかる		
9:30								お茶ご希望を伺い提供する		身体介護 入浴
10:30										
11:00								トイレこまめに見守り		
11:30										
12:00										
12:30										
13:00										
13:30										
14:00										
14:30										
15:00										
15:30										
16:00										
16:30										
17:00										
17:30										
18:00										
18:30										
19:00										
19:30										
20:00										
20:30										
21:00										
21:30										
22:00										
22:30										
23:00										
23:30										
00:00										
00:30										
01:00										
01:30										
02:00										
02:30										
03:00										
03:30										
04:00										
04:30										
05:00										
05:30										
06:00										

4.7.6 24 時間ケアプランの一括実施入力

▼ ユニットシートの表示と 24 時間プランの一括実施入力

①メインメニュー「業務記録」⇒サブメニュー「ユニットシート」を選択します。

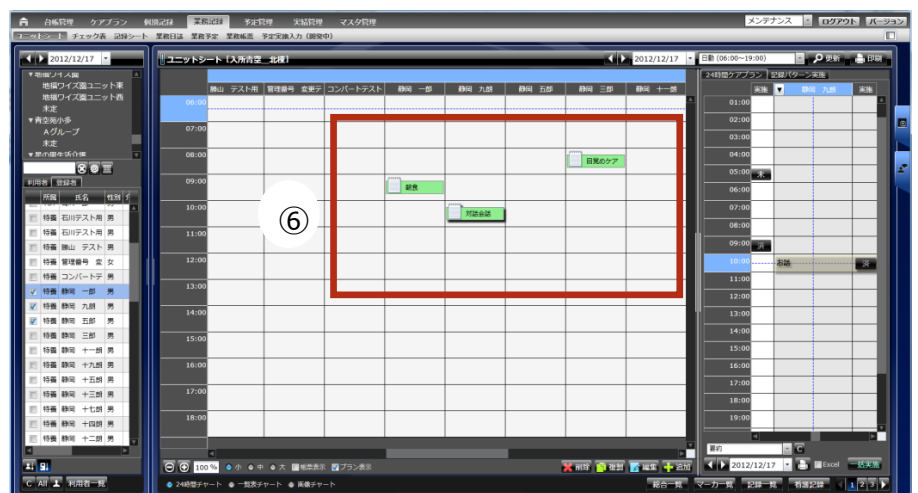
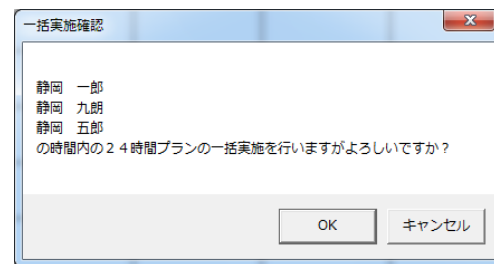
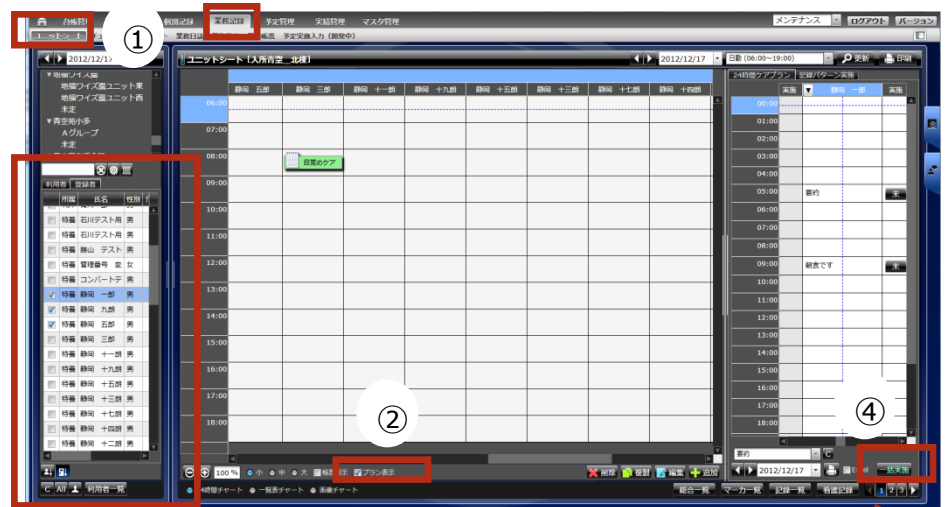
② **プラン表示** チェックボックスをクリックします。「24 時間ケアプラン実施画面」タブが画面右側に表示されます。

③利用者を複数選択します。

④ **一括実施** ボタンをクリックします。

⑤確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。

⑥選択した利用者のプランがユニットシートの『利用日の勤務時間帯』内に反映されます。



5 マスタ管理

5.1 職員マスタ

- ◇職員情報（名前、担当ユニット・フロア等）を登録します。
- ◇ロールレベル（使用権限）の設定で閲覧範囲が変わります。
 - 1：一般職員
 - 2：マネージャー権限-----拠点内事業所の記録閲覧・入力ができます。）
 - 3：管理者権限のある職員-----マスタ管理ができます。
- ◇職員コードは、自動採番されます。
- ◇0000000001～9 は、メンテナンス用番号のため、使用できません。

5.1.1 職員の登録

▼ 職員マスタ画面の表示

①メインメニュー「マスタ管理」を

クリックします。

②サブメニュー「マスタメンテ」メニューを

クリックします。



③「職員マスタ」タブをクリックします。

職員マスタ画面が表示されます。

④「追加ボタン」をクリックします。



▼ 職員情報の入力

⑤職員コードを入力します

- ・職員コードは、自動採番されます。
- ・0000000001～9 は、メンテナンス用番号のため、使用できません。

⑥職員名を入力します。

⑦ユニットを入力します。

「ユニット選択」ボタンをクリック ⇒
ユニット選択ダイアログの表示 ⇒
ユニットを選択 ⇒「OK」ボタンをクリック

⑧ユーザーIDとパスワードを入力します。

⑨ロールレベルを設定します。

1：一般職員

2：マネージャー権限

(拠点内事業所の記録閲覧・入力ができます。)

3：管理者権限のある職員

(マスタ管理ができます。)

⑩「確定」ボタンをクリックします。

サービス種別名	事業所名	ユニット名
介護福祉施設サービス	青空ホーム	Aフロア
介護福祉施設サービス	青空ホーム	Bユニット
介護福祉施設サービス	青空ホーム	Cユニット

▼ 登録した職員の確認

⑪職員マスタに登録した職員が表示されます。

サービス種別コード	サービス種別コード	事業所コード	事業所名	ユニットコード	ユニット名	職員コード	職員名	削除
1	51	0001	青空ホーム	001	Aフロア	0000000101	青空空男	■
1	51	0001	青空ホーム	001	Aフロア	0000000102	職員名太郎	■
1	51	0001	青空ホーム	001	Aフロア	0000000105	デモ職員1	■
1	51	0001	青空ホーム	001	Aフロア	0000000106	デモ職員2	■
1	51	0001	青空ホーム	001	Aフロア	0000000107	デモ職員3	■
1	51	0001	青空ホーム	001	Aフロア	0000000108	デモ職員4	■
1	51	0001	青空ホーム	001	Aフロア	0000000109	DEMO職員名	■
1	51	0001	青空ホーム	001	Aフロア	0000000110	デモ職員5	■
1	51	0001	青空ホーム	001	Aフロア	0000000111	サポート職員1	■
1	51	0001	青空ホーム	001	Aフロア	0000000112	サポート職員2	■
1	51	0001	青空ホーム	001	Aフロア	0000000113	デモ職員 6	■

▼ 職種の登録

①職種の更新は「職員マスタ」画面の
職種の項目で行います。

①

②職種のコンボボックスに追加したい職種名を
入力します。

③「**追加**」ボタンをクリックします。

④確認メッセージが表示されます。
「OK」ボタンをクリックします。

④

⑤「職種」のプルダウンメニューに
「②」で入力した職種が表示されます。

② ③

⑤

※「更新」・「削除」も「登録」と同様の操作になります。

・「**更新**」ボタンをクリック

職種コンボボックスに選択されている
職種を更新します。

・「**削除**」ボタンをクリック

職種コンボボックスに選択されている
職種を削除します。

▼ 職員の退職登録

①退職登録を行う職員を選択します。

②「編集ボタン」をクリックします。

ナゼス分類コード	ナゼス種別コード	事業所コード	事業所名	ユニットコード	ユニット名	職員コード	職員名	削除
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000021	相談員A	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000034	職員G	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000036	職員H	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000037	職員I	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000038	職員J	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000039	職員K	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000040	職員L	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000041	職員M	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000042	職員N	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000043	職員O	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000044	職員P	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000045	職員Q	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000053	スタッフA	<input checked="" type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000156	デモ職員 2	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000157	デモ職員 3	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000158	デモ職員 4	<input type="checkbox"/>

③編集画面にて、「削除」にチェックを付けます。

④「確定ボタン」をクリックして完了です。

職員コード: 0000000053
 職員氏名: スタッフA
 職種: 介護職
 ユニット: あおぞらホーム 常ユニット
 勤務形態: 常勤
 雇用形態: 正社員
 削除
 ユーザーID: 123
 パスワード: ●●●●●●
 ロールレベル: 3
 職員メールアドレス:
 送信者名:
 連絡先送信先名:
 ナゼス関係者コード*
 * ... ワイズマン連携する場合は設定が必要になります。
 ナゼス連携先職員コード:

職員名の横の削除列にチェックが付き、

退職登録を行った職員の ID、パスワードでの

ログインができなくなります。

ナゼス分類コード	ナゼス種別コード	事業所コード	事業所名	ユニットコード	ユニット名	職員コード	職員名	削除
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000021	相談員A	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000034	職員G	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000036	職員H	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000037	職員I	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000038	職員J	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000039	職員K	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000040	職員L	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000041	職員M	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000042	職員N	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000043	職員O	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000044	職員P	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000045	職員Q	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000053	スタッフA	<input checked="" type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000156	デモ職員 2	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000157	デモ職員 3	<input type="checkbox"/>
1	51	0001	あおぞらホーム	001	常ユニット	0000000158	デモ職員 4	<input type="checkbox"/>

5.1.2 スタッフの権限レベルについて


スタッフの権限レベルについて


職員マスターに登録できるスタッフの権限レベルの種類は以下の通りです


【権限の種類】

1:スタッフ権限 …… 事業所内のみ記録データアクセス可
 2:マネージャー権限 …… 拠点内事業所の記録データアクセス可能
 3:システム管理者権限 …… 全ての事業所の記録データアクセス可能

【具体例】

 システム管理者権限(事業所A所属の場合)
 ・全ての事業所(A,B,C,D,E,F)にアクセスすることができます。

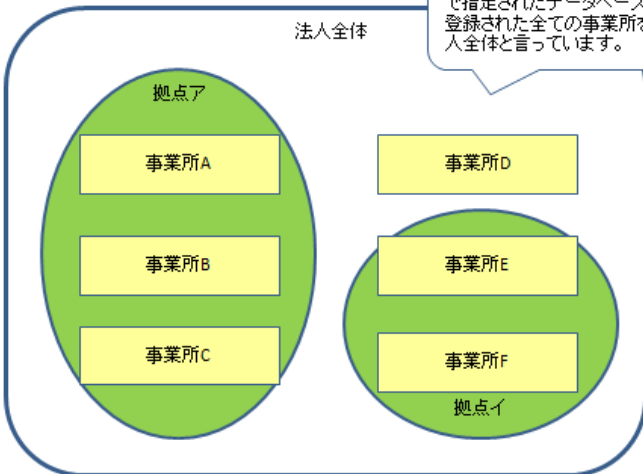
 マネージャー権限(事業所A所属の場合)
 ・拠点Aの全ての事業所(A,B,C)にアクセスすることができます。
 ・事業所D及び、拠点イの事業所(E,F)はアクセスできません

 スタッフ権限(事業所A所属の場合)
 ・事業所A以外の事業所にログインすることはできません

事業所マスターに「拠点名」を追加しました。同じ拠点名だったら同じ拠点グループになります。これが有効になるのは、マネージャー権限のスタッフだけです。

ここでもアカウントマスターで指定されたデータベースに登録された全ての事業所を法人全体と言っています。

法人全体



尚、拠点A、拠点イが事業所マスターに設定されていない場合はマネージャー権限とシステム管理者権限は同じ権限レベルとなり全ての事業所にアクセスできます。

権限レベルにより制限のある操作一覧

○--操作可 ×--操作不可

ロールレベル	マスタ管理	基本情報登録	所属登録
システム管理者権限	○	○	○
マネージャー権限	×	○	○
スタッフ権限	×	×	×