



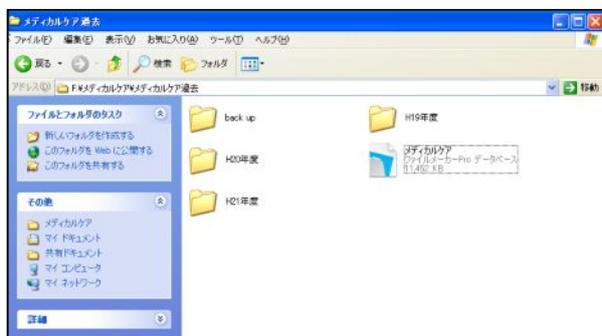
メディカルケア

Daycare・Dayservice data management system Ver.2-1

メディカルケア説明 目 次

1.	「メディカルケアシステムについて」	-2-
2.	「メインメニュー」「サブメニュー」	-3-
3.	「初期設定」	-4-
4.	「個人情報登録」	-5-
5.	「住所・地図表示」	-6-
6.	「月初め業務」	-7-
7.	「看護介護日常業務」「送迎表」	-8-
8.	「サービス実績入力」	-9-
9.	「看護介護記録メニュー」	-10-
10.	「サービスプラン」	-12-
11.	「モニタリング」「サービスチェック」	-13-
12.	「居宅への報告」	-14-
13.	「リハ部門業務」「時間設定」	-16-
14.	「リハビリ部門日常業務」	-17-
15.	「リハビリテーション実施計画書」「運動器計画書」	-20-
16.	「カンファレンススケジュール管理」	-23-
17.	「サービス実績管理」	-24-
18.	「事故報告書」	-26-
19.	「次月処理」	-27-
20.	「統計メニュー」	-28-
21.	「インポート・エクスポート」	-29-
22.	「簡易作業手順」	-32-

1. 「メディカルケアシステムについて」



メディカルケアシステムの概要について簡単に説明します。

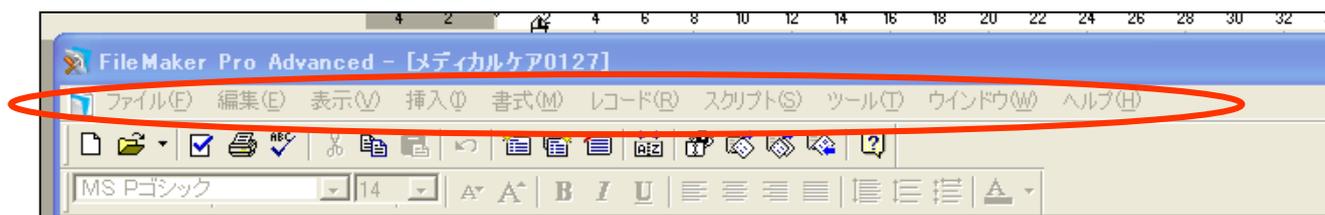
当システム及びファイルメーカーについて、少し理解していただく事により、より使いやすく利用いただけます。

メディカルケア過去のフォルダをマイコンピュータ→ローカルディスク (D) に入れてください。

メディカルケア過去フォルダの中にはメディカルケアの本体ファイルと年度別フォルダが入っています。

すべてのプログラムとデータはマイコンピュータ→ローカルディスク (D:またはC:) →メディカルケア過去に入っていると記憶しておいてください。

- ① データはドラッグ&ドロップできます。
- ② 赤丸の中の黒くなっているメニューは使えますのでお試しください。



- ③ レコードの削除、対象レコードの削除だけは気をつけて行ってください。

④ もし、データが破損したり削除してしまったらマイコンピュータ→ローカルディスク (D)→メディカルケア過去→backupに前日の曜日のファイルがあります。破損していないか開いて確認した後閉じる。(不良だったらその前の日の曜日ファイルを見る)良かったら曜日のファイルを右クリックでコピーし、デスクトップに右クリックの貼り付けを押し、ファイル名の名前変更(メディカルケア)し、メディカルケア過去フォルダに移してお使いください。

- ⑤ back upは毎回されます。曜日ごとのバックアップです。1週間で新しくなります。



- A 現在のレイアウトです
- B ノート型『これがデータベース』一枚に一人のデータ。巻ると個々のデータ
- C 合計は82件で該当件数は3件。該当件数は3件のレコードは1件目と言う事。

2. 「メインメニュー」

メディカルケア
Daycare・Dayservice data management system Ver.2-1
平成22年9月23日(木)

管理部門

- サブメニュー
 - 個人情報
 - 情報収集
 - プロフィール
- 月末業務
 - 統計
 - 過去のファイル
 - 次月処理
 - ファイル管理

リハビリ業務

- リハビリテーション出席表
- リハビリテーション経過記録
- リハビリテーション実施計画書
- 運動器計画書
- カンファレンススケジュール
- リハビリテーション処方箋
- 訪問調査
- カンファレンス記録簿

デイ業務

- デイ出席表
- 実施表作成
- 看護・介護記録
- サービス予定表作成
- サービスチェック
- サービスプラン
 - サービス計画表
 - モニタリング
 - カンファレンススケジュール

「サブメニュー」

メディカルケア
Daycare・Dayservice data management system Ver.2-1

サブメニュー

基本設定

- メニュー
 - 初期設定
 - 時間設定
 - 居宅登録
 - スタッフ登録
 - リハプログラム登録
 - 保険者登録
 - 緊急医療機関登録

各種機能

- 曜日別利用者一覧
- 要介護別一覧
- 利用者/居宅一覧
- 緊急時連絡一覧
- 保険有効期限一覧
- チェックシート
- 居宅への報告書
- 事故報告書

書類

- 記録関係書類
 - 介護勤務時間
 - 勤務表
 - 領収書
 - 実績表送付
- インポート・エクスポート
 - 全インポート
 - 選択された個別インポート

「記録関係書類のサブメニュー」

記録関係書類

記録関係書類

サブメニュー

- 個別ケアチェック用紙
- 個人記録用紙
- チェック・記録用紙印刷
- 記録用紙
- ケアプラン担当

看護・介護の手書き用書類一覧です

3. 「初期設定」

「初期設定」ボタンより設定画面へ

登録した内容は、各書類関係やスタッフ名の入力等で使用します。必ず、正確に登録を行なって下さい。

【施設基本情報】

・法人名
・施設名
・電話番号
・住所 などを登録

事業所の施設基準を入力

【スタッフ登録】

部門	職種	名前	苗字	書類氏名	公文書用氏名
リハ部門	理学療法士	太田 祐樹	太田	理学療法士 太田	理学療法士 太田 祐樹
リハ部門	理学療法士	井上 宏	井上	理学療法士 井上	理学療法士 井上 宏
リハ部門	作業療法士	黒岩 恵美	黒岩	作業療法士 黒岩	作業療法士 黒岩 恵美
通所部門	看護師	木村 みゆき	木村	看護師 木村	看護師 木村 みゆき
通所部門	介護	本田 忠之	本田	介護 本田	介護 本田 忠之
通所部門	介護	宮本 麗子	宮本	介護 宮本	介護 宮本 麗子
医師	医師	藤田 次郎	藤田	医師 藤田	医師 藤田 次郎
相談栄養	相談員	土井 祐次	土井	相談員 土井	相談員 土井 祐次
リハ部門	作業療法士	本間 正弘	本間	作業療法士 本間	作業療法士 本間 正弘

<部門登録>

リハビリ → [リハ部門]
相談員・栄養士 → [相談栄養]
看護師・介護士 → [通所部門]
デイ管理者(デイサービスのみ)・医師 → [医師] と登録してください。

【プログラム登録】

項目	計画書用プログラム	自主プログラム
1	起立訓練 50回	講話
2	レッグプレス5回	足踏み
3	レッグエクステンション5回	レッグアダクション
4	歩行訓練	
5	滑車訓練 10分	
6	階段練習	
7	筋力訓練(重線/バンド)	
9	可動域訓練(徒手)	
10	起立動作訓練	
8	自転車エルゴ 7分	
11	屋外歩行	
12	外出練習	
13	スリング体操	
14	マイクローユーブ	

【居宅支援事業所登録】

ID	1
ケアマネ氏名	中村 康子
ふりがな	なかむら やすこ
支援事業所名	ケアプランサービスこころ
事業所電話	222-8888
事業所FAX	222-8881
事業所番号	

プログラム順は計画書でプログラム選択バーに表示される順番です。

[居宅登録]、[プログラム登録]、[自主訓練登録]、[保険者登録]、[緊急医療機関登録]は画面に必要な事項の入力を行ってください。

4. 「個人情報登録」



「個人情報収集とプロフィール」

新規利用は、面接の前に**情報収集**を開き、ケアマネジャーからの情報で整理入力し、印刷しておきます。面接をしながら入力した事を確認し、面接後再び入力を行います。プロフィール画面を開くとデータが見やすく整理されていますので個人カルテなどの表紙にしてください。※ケアプランの見直しの時にADLのアセスメントとして使用できます。

メインメニューの「個人情報」ボタンにて行ないます。

介護保険期間、通所開始日、退院日、リハ加算を入力する。リハ加算表示は退院日または新規介護保険書取得日で自動的に短期1短期2期間が設定されますので手入力での短期をとるか個別をとるかを選択してください。(デイサービスは機能訓練種類を入力。)

各種サービスの詳細を入力します。食事伝票や薬管理、入浴チェック、排尿チェックなどの伝票が使えます。

(メニュー→サービスチェックで上記の設定を行います。)

リハビリテーション計画書を新規に作成する時は日付を入力。各ラベルを押すと各々のレイアウトに行きます。

サブメニュー→居宅登録しておくケアマネジャーのフィールドを押すと名前が出てきますので選択できます。居宅登録した項目がすべて貼り付けられます。

事業所ラベルを押すと居宅登録メニューが表示されます。FAXラベルを押すと居宅へのFAXレイアウトが表示されます。

- 利用日を入力してください。上から月曜日、火曜日・・・となっています。
- リハ時間は時間設定で登録された時間が表示されます。
- 迎え時間は日常業務で設定した時間と車両が表示されます。(ここで入力してもかまいません)
- 提供時間と提供区分を入力してください。
- 入浴 (A) は曜日を指定して入浴する日としない日を指定できます。機能訓練加算 (B) も I と II の日を指定できます。(運動器加算の場合は何も入力しないで下さい)

※個人情報はサービス提供表のサービス伝票を作ったり、種々の書類などに使われますので正確に入力を行ってください。

5. 「住所・地図表示」

利用者情報	
郵便番号	871-0005
住所	2丁目1-4

郵便番号	住所
8790106	大分県中津市赤迫

郵便番号から住所入力

住所を入力したい時に郵便番号を入れると住所が表示されます。その時に住所が少しでも入力されていたら表示されませんので一度空白にしてください。

住所から郵便番号入力

郵便番号を検索したい時は住所を上記のように選択し郵便番号ラベルを押します。（丁目以下は必要ありません）郵便番号の一覧が出ます。住所が間違っていると検索できません（郵政省のデータベースを使用しています。）上記の住所の頭についている赤いボタンを押すと住所が自動に入力されます。（※郵便番号を入れると丁目、番地が消えることがあります。）

インターネット接続時で住所が入力がされていると地図ボタンでGoogleマップで地図が表示されます



地図はズームしていくことにより家まで限定できます。

利用者情報	
郵便番号	
住所	

索引一覧

- 大分県中津市万田
- 大分県中津市寺町
- 大分県中津市島田仲町
- 大分県中津市殿町
- 大分県中津市牛神
- 大分県中津市宮津町
- 大分県中津市蛸子町

単語一語で表示(S)

次の条件で値をソートしなおす(R):

貼り付け(E) キャンセル

郵便番号	879-0471
住所	宇佐市四日市6-9

住所ラベルを押すと以前登録したことがある住所が左記のように表示されます。

6. 「月初め業務」

【サービス予定表作成】

メインメニューの「サービス予定表作成」ボタンを押す

- ①年・月・曜日に沿って[1]が表示されます。ケアマネジャーからのサービス提供表から、予定されていない日の上に[×]を入れると[1]が消されます。非営業日や貴施設の休館日で全利用者の[1]を消したい時は、利用者の一人に[×]を入れ全置換ボタンを押してください。(全利用者に[×]が入力されます)
- ②月の利用予定が完成したら[予定一覧]ボタンを押して下さい。印刷ボタンを押すとA4横に印刷されます。もしA3での印刷が可能な場合は、「ファイル」→「印刷設定 (A3縦)」→「印刷」で印刷を行う事が出来ます。(A3が印刷可能なプリンターのみ)
- ③予定点数を表示しています。①で修正を行った場合は、必ず[変更]ボタンを押して、予定点数の再計算を行って下さい。

取り消し削除は[×]をまとめて消去するボタンです。([×]が入っていると月を変更しても[1]が入りません。前月分の[×]が残っている場合に利用します。)

提供表チェックは、提供表を確認しているか、提供票が来ているかなどを記号を入れておき○×△で検索することができます。

※ケアマネジャーのサービス提供表に沿った日別予定出欠者が確定されます。看護介護日常業務の出席者予定やサービス提供表実績報告の予定覧に使われますので変更しないでください。

来月の予定表を月末に作る為のものです。ケアマネジャーから送られてきたサービス提供表を順次入力して下さい。次月処理の時に欠席などを今月分に添付します。また週単位でケアチェック表などを印刷している時は、日ボタンを押すと予定出席者が出ますので、通常通り日常業務を進めることが可能です。

7-1. 「看護介護日常業務」

メインメニューの「実績表作成」ボタンを押す

本日の日付<〇〇日>の予定を自動検索をします。

急な欠席利用者を ボタンで外します。(予定通り印刷した後に=線でも構いません。)

また予定外出席者を追加する場合は **予定外追加** を押して追加して下さい。

本日の利用者が決まり **確定** ボタンを押すと、「○」がつきます。**現在の確定者**です。

※ 当日の確定を行った場合は、[デイ出席]へ単位を自動入力することが出来ます。

「昨日」や「翌日」の確定を行った場合は、表示されません。

印刷 は[チェックカード]を印刷します

一括印刷 は[チェックカード]+[食事伝票]+[排尿チェック]+[入浴チェック用紙]+[薬チェック表]+[リハビリプログラム表]が印刷されます。

(印刷をする用紙の選択は、サービスチェックのチェックボタンに○を入れている伝票だけが印刷されます。)

7-2. 「送迎表」

送迎表印刷 を押して送迎表の印刷を行います。

時間、送迎車に変更がある場合は、変更を行って下さい。

(※ ここで変更を行っても、基本情報の内容は変わりません!)

8. 「サービス実績入力」

(※7. 「看護介護日常業務」で自動入力を行い既に入力がある場合は、この作業は必要ありません。)

メインメニューの「デイ出席表」ボタンを押す

現在の確定者 を押して今日の出席者を選択。

デイ出席			メニュー	名前検索	全ロード	個人カード																												
(平成21年7月分)			現在の確定者	検索	全置換	サービス	サービス提供添付票																											
ID	氏名		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	小計
			水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
23	荒木 利美	出席	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	封鎖外	
		入浴	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		15
		食事	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		15
		リハマネ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		15
		個別リハ機能訓練加算・運動器	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		15
32	池辺 作雄	出席	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	封鎖外	
		入浴	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10
		食事	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
		リハマネ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
		個別リハ機能訓練加算・運動器	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10

日	月	火	水	木
20	21	22	23	24
	1			

(必ず1を入れたフィールドにカーソルが点滅して置くようにしておく)

本日の出席フィールドに数字の1を入れ **全置換** ボタンを押すと本日の出席者全員のデータが入力されます。

※数字が自動入力されるのは個人情報の入浴、食事などに○チェックが入っている場合に入力されます。入浴、食事、などが実施されなかった場合は1を消去してください。

日	月	火	水	木
20	21	22	23	24
	1			
	1			
	1			

ここでの入力サービス実績の基本になるので正確に入力してください。また、入力した後に必ず日付曜日(青枠)を押してください。(各サービスに対しての実績を貼り付けます。統計、サービス実績表などに使用されます)

9. 「看護介護記録メニュー」

メインメニューの「看護・介護記録」ボタンを押す

利用者のバイタルやサービスチェック、看護介護記録を入力する画面です。
(※必ず利用者出席表を入力しておく)

本日の利用者のバイタルやサービスチェックを行います。本日の「日付ボタン」を押してください。

2 木		出席者選択		看護介護メニュー		印刷						
氏名		提供時間	血圧	脈拍	体温	薬	レク	主食	副食	入浴	再チェック	サイン
1	荒木 利美	1 9:00 15:30	127 76	75	36.6	○		10		○		
2	池辺 作雄	1 9:00 15:30	109 65	78	35.5			10		○		
3	一瀬 加古	1 9:00 15:30	114 66	78	36.3	○		10		○		
4	市原 綾子	1 9:00 15:30	140 76	78	35.2	○		10		○		
5	内田 聡史	1 9:00 15:30	121 62	77	36.4			10		○		

出席者選択 ボタンを押す。「1」が入力されている人が検索されます。

提供時間は個人情報に入力されている時間が、「提供時間ボタン」(緑枠)を押すと入力される。

血圧、脈拍、体温は直接入力します。(入力後、「Tabボタン」を押すと次のフィールドに移動します。)

薬は個人情報のところにチェックが入っている人は「○」が自動で入力されます。

レクは利用者の一人に「○」を入力し、カーソルを点滅状態にしてレクの題目をクリックすると全員に○が入力されます。後で、やっていない人だけを削除します。

食事は全量摂取量(主食副食を5:5に分けるところがある)を入力し、表題を押します。食べ残した利用者だけを入力し直します。

入浴も個人情報にチェックが入っている利用者「○」が自動に入ります。

再チェックは血圧などの再検時の値などを直接入力します。サインも一人の名前を入れてサイン表題を押せばすべて置換します。(※このレイアウトを毎日入力していくと、個人チェック表が完成します。)

個人チェック表は看護介護メニュー **個別チェック表** を押すと個人チェック表が表示される。バイタルカードは病院受診時などに必要な方には発行する。

利用者氏名 岡山 ひとみ 様 看護介護記録 平成20年1月

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
①	○																															
②	○																															
③																																
④																																
⑤																																
⑥																																
⑦																																

看護介護メニュー
印刷

サービス計画
① バイタルチェック体温、血圧、脈拍を常時測定と必要時に行います。
浴槽内シャワーチェアで移動し、中で座るところに移り変わる。
更衣動作は自分でやろうとしているができないときは介助を行う。
・着身は足元・背中以外は自分でしていただき、洗い残しのチェックは職員が行う。
② リハビリは筋力を強くし歩行を安定させる。(リハビリテーション実施計画書参照)

日	看護介護記録	記録者
1	隣の方と会話が進み楽しく過ごされる。バイタルも安定しており入浴も自分で洗体する。更衣もボタンだけ介助し後は自分で行った。	
2		
3		

経過記録の作成は看護介護メニュー **個別経過記録** を押す

右に表示されたケアプランをチェックし○を入力。記録は直接入力する

看護介護記録メニュー

メニュー 個別チェック表 看護介護記録 バイタルカード

入力する日

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31



2 木 出席者選択

看護介護メニュー 印刷
看護介護記録 連絡帳

氏名	提供時間	血圧	脈拍	体温	楽	レク	主食	副食	入浴	再チェック	サイン
1 荒木 利美	1 9:00 15:30	127 76	76	36.6	○		10		○		
2 池辺 作雄	1 9:00 15:30	109 65	78	35.5			10		○		
3 一瀬 加古	1 9:00 15:30	114 66	78	36.3	○		10		○		
4 市原 鏡子	1 9:00 15:30	140 76	78	35.2	○		10		○		
5 内田 聡史	1 9:00 15:30	121 62	77	36.4			10		○		

平成21年06月01日(月)

看護・介護記録

戻る 定型句 置き換え

氏名

池辺 作雄 概算要求の一般会計は92兆1300億円程度と、過去最大規模の見直しとなったが、政權交代により見直しが決定的

内田 聡史 政府の行政刷新会議の13日の「事業仕分け」で、地方自治体に配分する地方交付税に関して、「制度の抜本的な見直しを行う」との判定が出たことについて、地方自治体は反発を強めている。

小川 千鶴 2010年度予算の概算要求で、総務省は交付税の配分額を今年度の約15兆8000億円から約1兆1000億円積み増すよう「事項要求」で求めている。原口総務相は同日、増額要求と仕分けの関連性について「全く関係ない」と述べた。

加来 みつ子 それでも地方自治体側の懸念は消えない。全国知事会の井戸敏三・地方交付税問題小委員会委員長（兵庫県知事）は同日、事業仕分けの結果について「（小泉政権の）三位一体改革の結果、交付税の地域間格差是正機能が大幅に減少している。

鎌倉 俊之 今後の交付税改革では、地方の疲弊した実情を十分に踏まえ、交付税を還元・増額することを基本に検討を」とのコメントを出し、減額の方に向かないようウキを刺した。

日付→看護介護記録（赤枠）（出席者が選択されていない場合、出席者選択を押した後の）ボタンを押すと本日の出席者をまとめて入れることもできます。
定型句を登録して1人の利用者を選択入力、置き換えボタンを押すことで今日の出席者全員に同じ定型句を入力され、それから個人ごとに少しずつ書き替えていきます。

10. 「サービスプラン」

サービスプラン

サービス計画表

モニタリング

カンファレンススケジュール

サービス計画表のボタンを押す。

解決すべき課題と長期目標、短期目標は、ケアマネージャーが作成したケアプラン内容をそのまま入力し、援助内容は当施設が行う具体的内容を詳しく挙げてください。記載者名はリハビリテーション計画書とリンクされるようにしています。

作成日に関してはリハビリテーション計画書と同じフィールドにしようと思いましたが、書類漏れがないようにリハビリテーション計画書の作成日と分けるようにしました。（カンファレンス計画でチェックできる）

また計画作成日と計画実施日がありますが同じ日でもかまいません。（同じ場合は、同意を得るため家族に連絡しておくこと。）

カンファレンス時間と要約はサービスプランまたはリハビリテーション計画書のどちらから入力してもかまいません。入力しておくでカンファレンス記録が作成されます。

通所リハビリ課表は、個別サービスと共通サービスを入力します。サービスプラン表に挿入されます。（必要です）

氏名 岡山 ひとみ		通所サービス計画		作成日 平成19年12月28日	
① 解決すべき課題 身体を清潔にして気持ちよく過ごしたい	長期目標 H19/12/28～H20/6/28	援助内容(具体的な対応・留意点)		通所リハビリ課表	
	短期目標 H19/12/28～H20/3/28	バイタルチェック(体温、血圧、脈拍)を来所時と必要時に行います。 ・浴槽内はシャワーチェアで移動し、中で座るところに移り変わる。 ・更衣動作は自分でやろうとしているができないときは介助を行う。 ・洗身は足元・背中以外はご自分でしていただき、洗い残しのチェックは職員が行う。			
② 脳梗塞後遺症で左麻痺があり、歩行が不安定である	長期目標 H19/12/28～H20/6/28	安全な移動、移乗の確保			9時
	短期目標 H19/12/28～H20/3/28	筋力維持のための訓練を行う			10時
③ 体調面に無理なくデイケアを利用したい	長期目標 H19/12/28～H20/6/28	バイタルチェックを行い、異常の早期発見を行う。			11時
	短期目標 H19/12/28～H20/3/28	・職員から声掛けをし、他者との交流につなげる。			12時
④ 起立訓練や歩行訓練をしてほしい	長期目標 H19/12/28～H20/6/28	リハビリは下肢・体幹筋力増強を中心に実施し、歩行・基本動作能力の向上に努めていく。			13時
	短期目標 H19/12/28～H20/3/28	リハビリは起立訓練、歩行階段訓練にて筋力の維持増大に努める。			14時
⑤	長期目標				15時
	短期目標				16時
担当者名: 医師 藤田 次郎 介護 本田 忠之 介護 本田 忠之 作業療法士 黒岩 恵美 相談員 土井 祐次		上記の説明を受けました。 説明日: H 年 月 日 本人サイン		17時	
		説明者		18時	
		老人保健施設 ひかり		19時	

※3ヶ月ごとにモニタリング、6ヶ月ごとにサービスプランの見直しを行う。継続のときは作成日のみ変更し本人または家族からサインをもらう。

1 1-1. 「モニタリング」

モニタリング実践記録票				
氏名 岡山 ひとみ 様				
要介護度 要介護3 身体自立度 B2 痴呆自立度 I				
項目	第1回 平成19年9月20日	第2回 平成19年12月6日	第3回 平成19年12月28日	第4回
実施支援・援助種類	プラン実践状況			
	目標達成状況			
	満足度			
① 身体を清潔にして気持ちよく過ごしたい	1 実践されている	1 実践されている	1 実践されている	
	2 変化無し(現状維持)	2 変化無し(現状維持)	2 変化無し(現状維持)	
② 脳梗塞後遺症で左麻痺があり、歩行が不安定である	1 実践されている	1 実践されている	1 実践されている	
	2 変化無し(現状維持)	2 変化無し(現状維持)	2 変化無し(現状維持)	
③ 体調面に無理なくデイケアを利用したい	1 実践されている	1 実践されている	1 実践されている	
	2 効果が見られている	2 変化無し(現状維持)	2 変化無し(現状維持)	
④ 起立訓練や歩行訓練をしてほしい	1 実践されている	1 実践されている	1 実践されている	
	2 変化無し(現状維持)	2 変化無し(現状維持)	2 変化無し(現状維持)	
⑤				
記録者	介護士 蒲原 乃理子	介護士 大島 和美	介護士 大島 和美	
総評・現状の問題点と	第1回 定期的なトイレ誘導で失禁することは少ない。まだはじられたばかりで家に帰ってから履けるようだが来たときは笑顔があり楽しそうである。リハビリでいろいろなことをしてもらって楽しんでいる。皮膚の痛みがあることを良く訴える。ケアプランを継続する。			
	第2回 熱36.5度以上が頻折あり、11月後半に嘔吐あり10日程度休んでいる。また、仙骨部に制動ありサージンフィルム貼付し様子観察中。衣類を汚したり、着衣ができないことで御主人から叱られる、という発言も多く、早く歩けるようになれば、とも言われているからと午後からのリハビリを希望される。起立は左への傾きがあるができてはいる。交流もできている。体の痛みも持ち持ち参加意欲を示している。プラン継続。			
	第3回 周りの方達との交流できており笑顔も多い。トイレ拭き等の手伝いもされている。皮膚の状態や転倒に注意し、残存機能の維持向上を支援する。			

メニュー **モニタリング** ボタンと押す。3ヶ月ごとにモニタリングを行う。(リハビリテーション計画書に合わせて行う。看護介護とカンファレンスをして作成する事が原則なので3ヶ月ごとに見直しが必ず必要) **総評現状の問題点課題**は、詳しく3ヶ月間の利用者の状態がわかるように記載。ケアマネージャーにリハビリテーション計画書と共に送付する。(ケアプランに追加してもらいたいことなども発信することが大切) モニタリングは1年分ありますが、ケアプランが変更になった時は新規に第1回目から開始してください。(デイサービスでもリハビリテーション計画書は3ヶ月に1度見直すほうが良いとのことです。)

1 1-2. 「サービスチェック」

デイ業務

デイ出席表

実施表作成

看護・介護記録

サービス予定表作成

サービスチェック

種々のサービスの登録、記載、選択などができる項目でよく使用されます。

メニュー

食事

本日の食事

食種形態別

月間食数表

個別食事予定

禁止食

食事登録

入浴

入浴チェック

送迎

送迎表作成

送迎チェック事項

送迎時間一覧

送迎車登録

排泄

排泄チェック

リハビリ

Program

物理療法

自主訓練カード

Program登録

誕生日

誕生日選択

薬管理

薬チェック

介護業務

預り物品チェック

一括印刷する書類は○をつけてください。

食事印刷 薬印刷

入浴印刷 プログラム印刷

排泄印刷

赤枠の○をつけている項目は実施表作成時の一括印刷の時に印刷される書類です。食事、入浴、送迎、排泄、薬管理、預り物チェック、リハビリなどの詳細を設定できるようになっています。食事、入浴、送迎、排泄、薬管理、預り物チェック、リハビリなどを設定しておくことでそれぞれの書類に注意項目として表示されます。

12. 「居宅への報告」

状況報告書		メニュー	全体レコード	全印刷
麻生 登喜子 様 		報告書メニュー	対象を入れ替える	印刷
指定居宅介護支援事業所ゆうゆう 上田 里美 様				
報告日:平成21年11月11日	報告者:宮本	アジア太平洋経済協力会議(APEC)首脳会議が15日に採択する首脳宣言の最終案が14日、明らかになった。昨年の金融危機を踏まえ、日本開催の次回2010年に向けて総合的で長期的な新成長戦略を策定することで合意。		
報告日:平成21年12月11日	報告者:宮本	トルコの一部メディアは13日までに、同国南部ベシリの登記所責任者の話として、同地で125歳の女性が生存していると報じた。事実とすれば、これまでの世界最高齢記録である122歳を上回る。(時事通信)		
報告日:	報告者:			

地域によって利用者状況を1ヶ月に1度、居宅支援事業所に報告している事業所があります。個人の情報を月ごとに入力しておくことで居宅別に報告書が印刷できるようになっています。また個人の1年間の様子がわかるとおもいます。日付を入れて入力してください。

※モニタリングも3ヶ月毎に送付してください。

個人報告印刷/削除/記録検索メニュー

期間を入れて下のボタンを押してください

期間入力

開始期間 ~ 終了期間

個人報告記録の有無

期間内に記録のある方

期間内に記録のない方

記録入力

Faxシート

居宅別状況報告書

体験 初日状況報告書

居宅別利用者一覧

期間を入れ期間内に記録があるかどうかをチェックする機能があります。また居宅別印刷を押すと期間内の利用者報告ができるようになってます。利用者の記録を居宅別に毎月送付できるようにもなっています。デイサービスの体験を実施している時は様子をケアマネに送る用紙を準備しています。また初日の状況も送付できます。

報告書		メニュー	全体レコード
居宅支援事業所		検索	ふりがな別ソート
指定居宅介護支援事業所ゆうゆう様		報告書メニュー	記録入力
あいさつ文		居宅別印刷	提供時間通知
FAX: 222-8787			

ケアマネジャー: 上田 里美 様	2,451 単位
報告日:平成21年11月分	麻生 登喜子 様の報告 報告者: 宮本
アジア太平洋経済協力会議(APEC)首脳会議が15日に採択する首脳宣言の最終案が14日、明らかになった。昨年の金融危機を踏まえ、日本開催の次回2010年に向けて総合的で長期的な新成長戦略を策定することで合意。	
ケアマネジャー: 上田 里美 様	18,503 単位
報告日:平成21年11月分	池辺 作雄 様の報告 報告者: 木村
週明けにも最終決定し、9月連結中間決算を発表する18日に公表する日程で調整している。(産経新聞)	
ケアマネジャー: 木村 良子 様	2,262 単位
報告日:平成21年11月分	荒木 利美 様の報告 報告者: 木村
同日会見した西松滋社長は「大変にご心配おかけして申し訳ない。それから11月10日、政府によりまして弊社の再建のための方策が発表されており、従来以上に、安全運転とサービス向上に努めるべく、邁進(まいしん)していきたい」と陳謝した。	

メディカルケアDE

プレビュー

レイアウト: 居宅別印刷

ページ: 1

合計: ?

スクリプト: 続行

キャンセル

あいさつ文を入力しあいさつ文ラベルを押すと全ての居宅事業所に貼り付けられます。居宅別印刷を押し赤枠の部分をクリックすると印刷プレビューが現れます。青枠の続行を押すと印刷されます。

13. 「リハ部門業務」 「時間設定」



デイケア、デイサービスのリハビリ時間の設定を行います。デイケアは個別リハ時間（短期集中リハ）と集団かつ個別時間の設定を行います。またデイサービスは集団時間の設定を行います。（個別対応している方は個別時間を設定しても良い）※スタッフが少ない所は個別とグループの時間が被らない様にグループ時間を設定してください。



集団リハビリ時間設定

E（午前）M（午後）各々5グループに分けられます。時間は施設により設定可能です。



短期集中リハ時間設定画面

曜日ボタンを押すと曜日別の個別リハビリと短期集中リハの予定表が出ます。



個別リハビリ時間設定画面



カルテ入力時間設定画面

個別担当が6人、集団は時間と担当で4種類程度可能。（リハ業務で説明

14-1. 「リハビリ部門日常業務」

メインメニューの「リハビリ出席表」ボタンを押す

17 金 単位入力 → 出席者検索 → 時間分類順 → プログラム入力 → 実施時間入力

氏名	実施時間	時間分類	実施者
1 石井 新太郎		C10	個別リハビリ
2 宇津美 タミ子		C11 B10 B9	個別リハビリ
3 大庭 琴絵		A10 A10 A10	個別リハビリ
4 岡山 ひとみ			個別リハビリ
5 小田 清子			個別リハビリ
6 梶原 俊介			個別リハビリ
7 楠本 美智男			個別リハビリ
8 栗原 清子			個別リハビリ
9 桑原 良子			個別リハビリ

検索完了
本日の日付 < 17 日 > 確定者を検索しました!
OK

[←] 前日 [→] 翌日
を表示します。

- ① 本日の日付<〇〇日>の出席確定者を自動で検索します。
- ② 「単位入力」を押し、該当レコードに「1」を入力します。（リハビリをしていない人は後で消して下さい。）
- ③ 「出席者検索」リハビリを実施した人のみを検索します。
- ④ 「時間分類順」時間分類順に並び替えを行います。
- ⑤ 「プログラム入力」自動でプログラムの番号を貼り付けます。

29 月 担当者とグループ実施時間入力

月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日 一覧

本日の個別担当
 個別A 黒岩
 個別B 本間
 個別C 井上

本日のグループ担当
 太田 太田 太田 太田 太田
 M1 M2 M3 M4 M5
 太田 太田 太田

本日の個別・グループ担当者とグループ時間を入力・確認してください。

- ⑥ 「実施時間入力」
 実施時間入力ボタンを押すと上記の担当者とグループ実施時間入力画面が出ますので、個別担当者とグループ担当者を入れて曜日ボタンを押します。すると前画面の実施者とグループ利用者の実施時間が入力されます。一覧ボタンを押すと前画面に戻ります。集団リハの時間、担当者は自動的に入りますが、個別訓練利用者は時間を選択して入力していきます。（手入力の方が確実とのこと）

14-2. 「リハビリ部門日常業務」

17 金 単位入力 → 出席者検索 → 時間分類 → プログラム入力 → 実施時間入力

メニュー
出席表
実施記録

氏名	実施時間	時間分類	実施者
1 石井 新太郎		C10	個別リハビリ
2 宇津美 タミ子		C11 B10 B9	個別リハビリ
3 大庭 琴絵		A10 A10 A10	個別リハビリ
4 岡山 ひとみ			個別リハビリ
5 小田 清子			個別リハビリ
6 梶原 俊介			個別リハビリ
7 楠本 美智男			個別リハビリ
8 栗原 清子			個別リハビリ
9 桑原 良子			個別リハビリ

検索完了

本日の日付 < 17 日 > 確定者を検索しました！

OK

⑦ 「実施記録」

平成21年07月17日(金) リハビリテーション実施記録

戻る 全体表示 置き換え

氏名	実施記録
三浦 吉江	実施時間: 実施プログラム: ①②③ 実施者: 黒岩 <small>踵下線装具の装着具合が悪いためつけなおしてほしいとの訴えあり。内反が強く親指の起始部が装具の端にひっかかると痛みが出る様子。</small>
明神 あゆみ	実施時間: 実施プログラム: ①②③④ 実施者: 本間 <small>Ex do 特変なし。</small>
村上 花子	実施時間: 実施プログラム: ①②③④ 実施者: 太田 <small>Ex do 特変なし。</small>

例えば、全員の実施記録フィールドに「Ex do 特変なし。」などのコメントを最初に入力し、後は内容を変更したい人のみの書き換えだけを行うと時間の短縮にもなります。(一人の利用者の記録に「Ex do 特変なし。」を入力し、「置き換え」ボタンを押すと全員のカルテに「Ex do 特変なし。」が入力されます。)

個人の1か月分を見たい時は、「全体表示」ボタンを押すと下記の個人のカルテが現れます。

平成22年8月 氏名 安藤 アキエ

1) 起立訓練 20回-2セット 2) 集団体操 3) レッグプレス 13kg30回
4) レッグエクステンション 3kg30回 5) 歩行訓練 5周-3セット 6)

日	時間	プログラム	実施者	回数
1 日				1
2 月				
3 火	13:20~14:10	①②③④⑤	Ex do 特変なし。	上田 1
4 水				

メニュー 実施記録 印刷画面 現レコード印刷 全レコード印刷

出席表 (1ヶ月全体の表示)

平成21年7月分 戻る 名前検索 検索 全レコード 月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日

ID	氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
21	吉田 道登																															8
22	加来 みつ子	1	1																												5	
14	喜多 千穂子										1																				4	
23	荒木 利美		1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15		
24	津田 正章	1	1	1																										13		

※それぞれの日付の入力画面に移動できます

【自主トレーニング】

稲田 光男 様

自主トレーニング一覧

メニュー	マシン別	自主一覧
自主訓練登録	現印刷	全印刷

トレーニング項目  負荷量 回数 備考 平成22年3月9日

トレーニング項目	負荷量	回数	備考	
				<input type="checkbox"/>

サービスを削除する場合は削除したいサービスの ボタンを押してください。

自主トレーニング項目を個人に配布できます。自主トレーニングメニューを登録します。またマシン別に機械器具に表示させることも出来ます。

15-3. 「運動器計画書」

運動器機能向上サービス計画書

氏名: 栗原 清子 様 生年月日: 昭和12年03月28日 72 歳 支援2

原因疾患: 高血圧・糖尿病	高コレステロール血症	担当チーム シシタチ美 藤田 衣織 伴美穂 志生 本間 正弘 曾根野 未祥 芳砂生 赤澤 本田 悠之
---------------	------------	--

日常生活にて不活発となり筋力・体力の低下がみられる

身体アライメント・筋力・可動域・歩行など歩行は安定し自立にて可能。前傾姿勢減少し、すり足は殆ど無い。自宅生活においても屋外での活動では疲れる事が減少している。

機能状態	初期	中間	最終	初期			中間			最終		
				右	左	両	右	左	両	右	左	両
<input checked="" type="checkbox"/> 握力	24.9 Kg	22.5 Kg	25.8 Kg	<input checked="" type="checkbox"/> TUG	9.3 秒					10.3 秒		
	24.0 Kg	22.3 Kg	25.6 Kg	<input checked="" type="checkbox"/> 最大歩行速度	7.3 秒					7.4 秒		
<input type="checkbox"/> 片足立ち	4.5 秒		5.5 秒	<input type="checkbox"/> 6分間歩行	500 m					600 m		
<input type="checkbox"/> 膝伸展筋力	7.5 秒		7.4 秒	歩行時装具			杖等無し					
	16.8 Kg		20.3 Kg									
	16.2 Kg		19.8 Kg									

※図の項目が短期・長期目標の指標としての評価です。

部位	種類	強さ
左膝	チクチクするようないたみ	1/10
		1/10
		1/10

運動リスク

方法: 実施回数 (2日/週) 個別 (日/週) 集団 (日/週)
1回運動時間 約 分 負荷強度 中 負荷方法 中

本人の希望: しゅんと歩けるようになりたい。

目標: 短期目標 両足の筋力の向上
長期目標 筋力の向上 歩行の安定化

	初期	平成21年10月01日	中間	平成22年02月11日	最終	平成21年12月04日
プログラム	起立訓練20回-2セット 集団体操 レッグプレス 19kg30回 レッグエクステンション 3kg30回 歩行訓練 20周			起立訓練20回-2セット 集団体操 レッグプレス 22kg30回 レッグエクステンション 4kg30回 歩行訓練 20周		
モニタリング	前期間月分を参照ください。	常態は変わりありません。しっかりと頑張ってください		前回と比較して、両足の筋力の向上と立つバランスの向上を認めます。その他の項目についても状態を維持されています。今後は現在の運動を継続し、体力や筋力をつけていきましょう。		

地域包括支援センターへの報告事項:

本人又は家族のサイン _____ デイサービスセンター

予防カンファ日	カンファの時間
平成21年12月04日	15:50 ~ 16:10
カンファ要約	

- メニュー
- 名前検索
- 印刷

介護予防の継続の時、初年度評価に先月の最終評価の値を貼り付けます。貼り付けボタンを押してください

- 貼り付け
- 介護予防一覧

初回、プログラム変更時プログラムをドラッグ&ペーストしてください。

起立訓練 20回-2セット 集団体操 レッグプレス 22kg30回 レッグエクステンション 4kg30回 歩行訓練 20周	プレス 22 30 Exten 4 30	マンソ 一方 物理両方 一方
---	--------------------------------------	--------------------------------

運動器機能向上サービス計画です。原則として毎月するようになっていきます。身体アライメント・筋力・可動域・歩行は直接入力。機能状態評価はすべての項目をしても良いのですが、とても大変なのでチェックで選択するようになっていきます。2クール目は最後の評価値が貼り付けボタンを押すことにより初期に貼り付けられますので初月ははしなくて良いこととなります。また、カンファレンス計画書において利用者の評価項目一覧が出るようになっていきますので毎月行ってください。

介護予防評価一覧			介護予防	印刷
●	栗原 清子	握力(/)TUG()歩行スピード()		除外する
●	小久保 裕紀	握力(/)膝伸展(/)歩行スピード()		除外する
●	栗原 洋	膝伸展(/)歩行スピード()		除外する

計画書一覧			メニュー	カンファスケジュール	印刷
氏名	運動器計画書	名前検索	評価値読み替え		
小南 ミネ子	初期	平成21年05月01日		対象外へ	
佐賀 真晴	初期	平成21年04月01日	平成21年05月28日	対象外へ	
三輪 早苗	初期	平成21年06月19日		対象外へ	
桑野 光徳	初期	平成21年05月01日	平成21年06月30日	対象外へ	
手沼 神子	初期	平成21年04月01日	平成21年06月29日	対象外へ	

赤枠の丸の利用者は今月が最終月の人です。全項目を選択している人はすべて行い、付いてない人は選択項目だけ評価を行います。

16. 「カンファレンススケジュール管理」

メニューに2つのカンファレンススケジュールがあります。



リハビリテーション実施計画書作成日とサービスプラン作成日を基にしたスケジュール表です。2重チェックするためです。(どちらか一方を使ってもかまいません。)

カンファレンススケジュール					メニュー	介護予防へ
カンファレンス計画 (H21 年 9 月)					個人情報	漏れチェック
通所検索					リハ計画書	スケジュール印刷
氏名	次回カンファ予定日	前回計画評価実施日	有効期限	ケア担当		
1 荒木 利美	2009年09月01日(火)	平成21年06月01日	平成21年09月30日	要介護2	対象外へ	個別リハビリ 宮本
2 一瀬 加古	2009年09月15日(火)	平成21年06月15日	平成22年12月31日	要介護2	対象外へ	個別リハビリ 本田
3 稲田 光男	2009年08月29日(土)	平成21年05月29日	平成21年09月30日	要介護1	対象外へ	個別リハビリ 本田
4 岩本 元治	2009年09月18日(金)	平成21年06月18日	平成21年09月30日	要介護3	対象外へ	リハマネジメント 宮本
5 内田 聡史	2009年09月01日(火)	平成21年06月01日	平成23年03月31日	要介護1	対象外へ	個別リハビリ 宮本
6 宇津美 タミ子	2009年07月09日(木)	平成21年04月09日	平成21年09月30日	要介護4	対象外へ	個別リハビリ 宮本
7 衛藤 トシエ	2009年09月30日(水)	平成21年06月30日	平成21年06月30日	要介護4	対象外へ	個別リハビリ 宮本
8 大田 芳子	2009年09月02日(水)	平成21年06月02日	平成21年08月31日	要介護2	対象外へ	個別リハビリ 木村

カンファレンスの年、月を入れ検索ボタンを押してください

次回カンファレンス予定日が作成されます。

前回の作成日、2週間、1ヶ月、開始して3ヶ月目、介護保険の有効期限などを加味しカンファ予定日を変更させてください。リハビリテーション実施計画書作成日を基に作成していますので日曜日になっているものがありますので前後にずらしてください。

※もしカンファが終わっていたら2~3ヶ月前のカンファ予定日は検索しても出てこないはずです。

カンファレンススケジュール					メニュー	介護予防へ
カンファレンス計画 (H21 年 9)月					個人情報	現画面印刷
通所検索					カンファ予定日順	モニタリング一覧
氏名	カンファ実施予定日	前回サービス計画日	有効期限	ケア担当	モニタリング日付	
1 通所 吉川 茂子	H21年09月09日(水)	見直し H21/03/12	H21/07/31	要介護3	対象外へ	宮本 10/1 12/12 3/10 6/6
2 通所 一瀬 加古	H21年09月13日(日)	モニタ H21/06/16	H22/12/31	要介護2	対象外へ	本田 10/1 12/22 3/19 6/15
3 通所 川畑 孝子	H21年09月13日(日)	見直し H21/03/16	H21/06/30	要介護1	対象外へ	宮本
4 通所 岡山 ひとみ	H21年09月15日(火)	見直し H21/03/18	H21/07/31	要介護2	対象外へ	宮本 4/1 6/17
5 通所 佐々木 紀子	H21年09月15日(火)	見直し H21/03/18	H21/06/30	要介護1	対象外へ	木村 9/22 12/19 3/16 6/15
6 通所 本川 聡	H21年09月23日(水)	見直し H21/03/26	H21/08/31	要介護1	対象外へ	木村 4/6
7 通所 斉藤 隆	H21年09月28日(月)	見直し H21/04/01	H21/08/31	要介護3	対象外へ	宮本 6/9
8 通所 芝田 隆弘	H21年09月28日(月)	モニタ H21/07/01	H21/12/31	要介護3	対象外へ	宮本 6/17

介護計画は3ヶ月ごとにモニタリングを行い6ヶ月ごとに見直しを行います。

モニタ、見直しの選択ができるようになっています。4回のモニタリングの日付が出ています。

監査、指導がある時などはモニタリング一覧で全員チェックできます。

両方を印刷して照合させたら落ちが少なくなると思います。

予防も同じ要領で行ってください。運動器計画書の方は28日締めになっていますが変更可能です。

介護予防運動器スケジュール					メニュー	要介護へ	介護予防一覧
カンファレンス計画 (H21 年 9 月)					運動器計画書	スケジュール印刷	チェック表
予防検索							
氏名	カンファ実施日	初期計画実施日	有効期限	最終評価日			
1 通所 市原 綾子	2009年07月28日(火)	平成21年05月01日	平成21年10月31日	支援2	対象外へ		
2 通所 小川 千鶴	2009年07月28日(火)	平成21年05月26日	平成21年06月30日	支援2	対象外へ		
3 通所 岸野 貞子	2009年09月28日(月)	平成21年07月01日	平成21年12月31日	支援2	対象外へ		

17. 「サービス実績管理」

デイ出席表 (平成21年12月分)		メニュー	名前検索	全ロード	個人カード																												
		本日の確定者	検索	全置換	サービス	サービス提供添付票																											
ID	氏名	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																												小計			
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
7	稲田 光男 個別リハビリ	出席	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	対象外
		入浴	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	
		食事	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	
		リハマネ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	
		個別リハ・機能訓練加算・運動器	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	
8	岩本 元治 短期集中 1 短期集中 2	出席	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	対象外	
		入浴	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	
		食事	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	
		リハマネ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	
		個別リハ・機能訓練加算・運動器	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	

毎日サービス実績を入れ、日ボタン押すことによりその日の実績が個人サービスカードに入力されます。(月末まとめたの入力の方が良いが、日々、月中旬での実績を統計で見たい時は毎日入れておく必要あり。)

デイ出席票	サービス提供票	サービス伝票	個人伝票	個別実績作成
検索	全体レコード	個人伝票	個別実績作成	
ID: 7 氏名: 稲田 光男 要介護度: 要介護4 入浴: <input type="radio"/> リハ加算表示: 個別リハビリ リハマネ/個別リハ 算定要件: <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 通所リハII 44 <input type="checkbox"/> 通所リハビリ入浴介助加算 <input type="checkbox"/> 通所リハ個別リハビリ加算 <input type="checkbox"/> 通所リハマネジement加算 <input type="checkbox"/> 通所リハサービス提供体制加算 I <input type="checkbox"/>	サービスを削除する場合は削除したいサービスの <input type="checkbox"/> ボタンを押してください。 サービス備考 <input type="text"/> <input type="button" value="備考検索"/>	<input type="button" value="新規/変更"/>
ID: 8 氏名: 岩本 元治 要介護度: 要介護3 入浴: <input type="radio"/> リハ加算表示: 短期集中 1 短期集中 2 リハマネ/個別リハ 算定要件: <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 通所リハII 43 <input type="checkbox"/> 通所リハビリ入浴介助加算 <input type="checkbox"/> 通所リハ個別リハビリ加算 <input type="checkbox"/> 通所リハマネジement加算 <input type="checkbox"/> 通所リハサービス提供体制加算 I <input type="checkbox"/>	サービスを削除する場合は削除したいサービスの <input type="checkbox"/> ボタンを押してください。 サービス備考 <input type="text"/> <input type="button" value="備考検索"/>	<input type="button" value="新規/変更"/>

個人サービス内容(赤枠)を登録することにより、サービス実績が自動的にサービスカードに入力されます。サービス内容が変更された時はサービス種類を変更してください。サービスを取り消す時は右の ボタンを押します。「途中で早く帰った」場合はメモはサービス備考に記述しててください。

新規利用者は新規/変更ボタンでサービス内容を一度に登録できます。(個々に選択しても良い) サービス備考はうまく使ってください。(時間短縮者、サービス提供時間の違う伝票がある方...) サービス備考に記入されている方は検索ができ、追加サービスカード作成などが月末に簡単にできます。サービスカードは下記のようなものです

		サービス伝票																												サービス個人カード	個別実績作成			
		月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水																												全実績削除	予定表チェック	全出席		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
加来 みつ子 要介護4		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	通所リハII 44	合計 5645	
		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	6~8時間	単価 1129 回数 5
加来 みつ子 要介護4		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	通所リハビリ入浴介助加算	合計 250	
		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	入浴	単価 50 回数 5
加来 みつ子 要介護4		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	通所リハ個別リハビリ加算	合計 400	
		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	個別リハビリ	単価 80 回数 5
加来 みつ子 要介護4		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	通所リハマネジement加算	合計 0	
		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	リハマネ	単価 230 回数 0

「サービス提供票」入力画面

平成21年 7月分 サービス提供票		単位チェック 介護報酬	全レコード 検索 印刷	サービスマスター 介護予防一覧 サービス予定表	メニュー 個人情報 サービス個人カード																														
ID: 21 氏名: 吉田 道登 (よしみち)																																			
提供票	基本情報	要介護1	上田 里美	指定居宅介護支援事業所ゆうゆう	予定再計算																														
表示順	提供時間帯	サービス内容	月間サービス計画及び実績の記録																																
			日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
			曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	回数
		通所リハII42	予定	1				1		1				1		1				1		1		1		1		1		1		1		9	
		実績		1				1		1				1		1				1		1		1		1		1		1		1		8	
		通所リハ個別リハビリ加算	予定	1				1		1				1		1				1		1		1		1		1		1		1		9	
		実績		1				1		1				1		1				1		1		1		1		1		1		1		8	
		通所リハマネジメント加算	予定	1				1		1				1		1				1		1		1		1		1		1		1		9	
		実績		1				1		1				1		1				1		1		1		1		1		1		1		8	
		予定																																	
		実績																																	

<予定>	
通所リハII42	827
通所リハ個別リハビリ加算	80
通所リハマネジメント加算	230
予定総単位	8,393
単位	

<実績>	
8	6,618
8	640
1	230
実績総単位	7,486
単位	

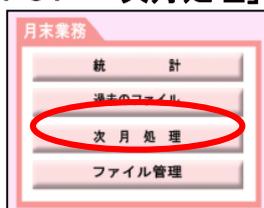
サービス備考(ケアマネへの連絡事項) 提供票チェック備考(印刷されません)

「基本情報」ボタンを押すと、[保険情報] [開始日] [短期集中] などの情報が記載されています。

「サービス提供票」印刷画面

申請中	21	平成21年 7月分 サービス提供票	サービス事業者→居宅介護支援事業者
保険者番号	401091	保険者名	北九州市(八幡西区)
被保険者番号		介護事業者名	ヨシダミト
生年月日	昭和6年11月2日	性別	男
要介護1		区分支給	16,580 単位/月
作成年月日		印刷期間	平成9年10月 から 平成21年9月 まで
印刷期間		印刷期間	平成9年10月 から 平成21年9月 まで
提供時間帯	サービス内容	サービス事業者名	月間サービス計画及び実績の記録
			日付
			曜日
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土
			日
			月
			火
			水
			木
			金
			土

19. 「次月処理」



メニュー⇒月末業務⇒次月処理を開く

※メニュー⇒月末業務⇒統計を開き今月出席していない利用者を削除しておいたほうが良い

次月処理

1. H21/12月分の保存を行います。

保存

2. 保存されているかの確認

※スクリーンショットから保存できたか確認する必要があります。
マイコンピュター→D→メディカルケア過去→年度フォルダを開き保存されているか確認。
保存されていない時は次の風頭に過ぎないで「メニュー」のボタンを押す。

来月作成

1. 保存ボタンを押し今月分を保存します。
※マイコンピュター→D→メディカルケア過去→年度フォルダを開き保存されているか確認。
2. 保存されていたら来月作成ボタンを押す。

来月分作成

1. 来月分を作成します。

H21年 12月

作成月決定

2. 看護・介護記録/リハビリ内容を全て削除します。
(ケアチェック・単位・記録など)

内容削除

注意: 前月分の保存をしないで2の作業を行うと前月分のデータがなくなります。

3. 終了

メニュー

編集

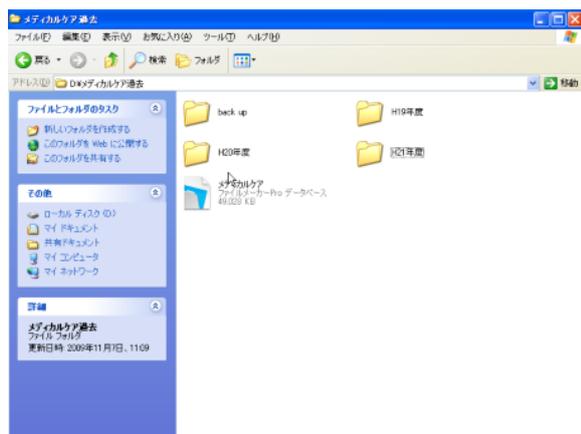
1. 来てない方を削除します。

患者削除

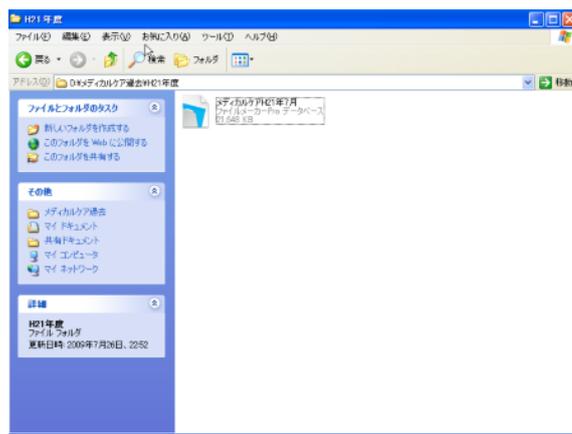
メニュー

1. 来月の日付を入力
2. 前月分の記録、出席などを消去します。
※少々時間がかかります。
3. メニューに戻ります。

マイコンピュター→D→メディカルケア過去→年度フォルダ



年度ホル
ダー
内



※次月処理、統計業務を行う時はファイルのホストになることが必要です。
次月処理をする間はファイルを共有させないようにしましょう。(他の人が開かないようにする。共有しないで開く)

21-1. 「インポート・エクスポート」

バージョン変更になった時や個別のデータを持ってくる時に使います。

【メールによるメンテナンスの場合】

送られてくるメディカルケアは後に日付が付けられています。

送られて来たメディカルケア（日付）をデスクトップの上に置き、開いてください。（今までのメディカルケアは閉じて置きます）

送られて来たメディカルケア（日付）の全インポートボタンを押します。自動インポートされます。

（もし自動インポートされなかったら元メディカルケアを指定してください。）

（※全インポートの場合は持ってくるファイルを閉じていてください。）

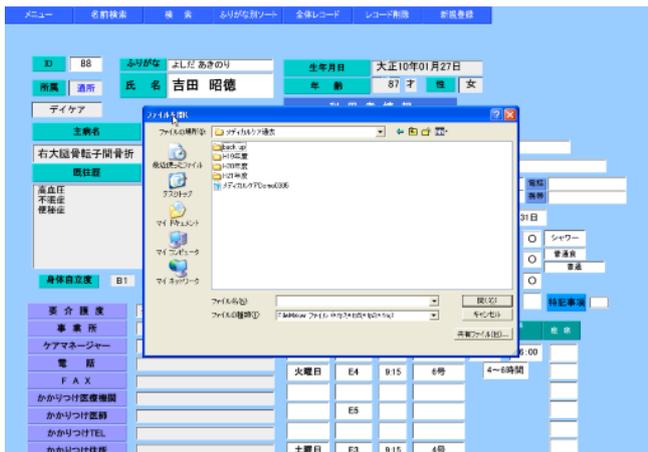
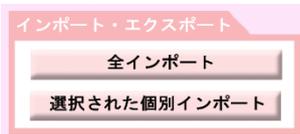
全インポートの場合は一つ一つのテーブル（基本情報、居宅登録など・・数個のファイルのようなもので構成されている）のデータを写してきます。

アカウントとパスワードを求めてきますのでパスワードのみ入力しOKボタンを押します。

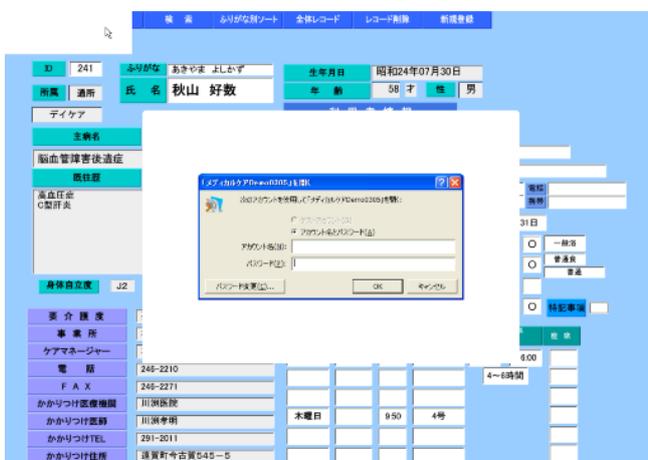
この繰り返しを行い、終わるまで色々なテーブルをインポートしていきます。

<全インポートの場合>

- ①サブメニューのインポート・エクスポートの全インポートボタンを押します。



自動インポートされなかったら元メディカルケアを指定してください。マイコンピュターローカルディスク（DまたはC）→メディカルケア過去の中のメディカルケアを指定することが多いと思います。



21-2. 「インポート・エクスポート」

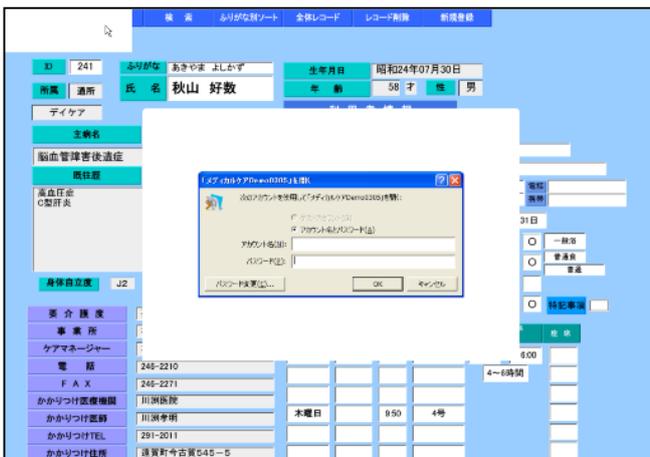
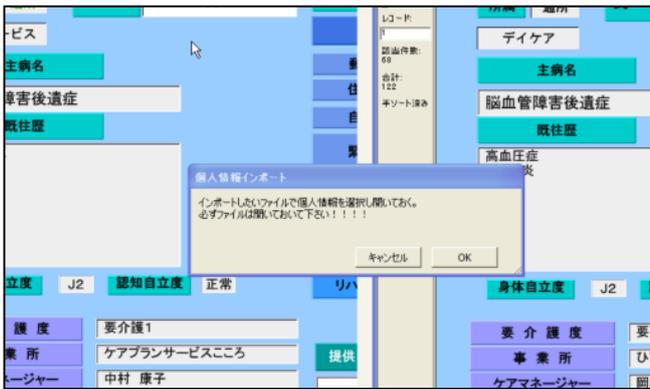
<選択された個人情報のインポートの場合>



①持って来たいファイル(左側)で利用者の個人情報を開いておきます。現ファイルでサブメニュー→インポート・エクスポートの選択された個人情報のボタンを押します。

下記のような説明が出ますのでOKを押します。すると選んでいたデータの個人情報のみがインポートされています。基本情報とリハビリテーション計画書のみインポートされません。

(※全インポートの場合は持ってくるファイルを閉じていますが**選択された個人情報**を持ってくる時は必ず開いて横に並べていてください。)

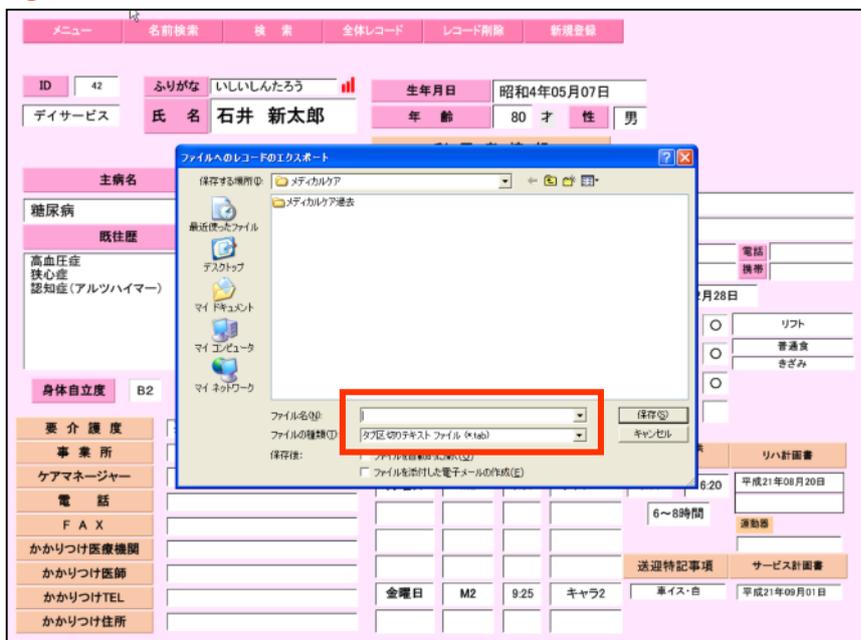


2 1-3. エクスポート

メディカルケアデータは他のデータベースソフトやエクセルにデータを書き出すことができます。
ファイル→レコードのエクスポート。



①

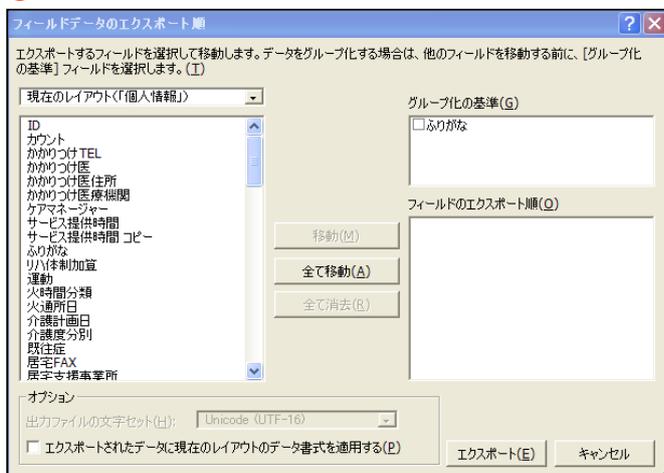


②



- ① 赤枠のファイル名に保存名を入れファイルの種類はExcel (*.xls) を選択。
- ② ワークシート名、タイトル名を入れ続行ボタンを押す
- ③ 書き出したい項目を左より選びエクスポートボタンを押す。

③



2.2. 【簡易作業手順】

【月末・月初め業務】

- ・次月処理
 - ・統計処理
 - ・サービス実績票
 - ・ケアチェック印刷
-
- ・サービス予定表作成
（提供表チェック）
 - ・カンファレンス予定印刷

【日常業務】

● 予定表より本日の利用者確定

メニュー→実施表作成→日付ボタン→確定
→印刷(または一括印刷)→送迎表→ソート
→送迎表印刷→編集→印刷

● 本日の利用者より実施表を作成

メニュー→デイ出席表→本日の確定者→一人
の出席フィールドに1を入力→全置換→サービ
スを受けてない1を削除→日付ボタンを押す

● バイタル・ケア入力

メニュー→看護・介護記録→日付ボタン→出
席者選択→入力→(看護・介護記録→記録
を入力)

● リハビリ業務

メニュー→リハビリテーション出席表→本日
の確定者またはデイ出席から検索(出席)ま
たは曜日から曜日出席者ボタン→出席者に
1を入力→日付ボタン→プログラム入力→実
施時間入力→個別または集団の担当者入
力→曜日ボタン→一覧→個別の方は時間手
入力 →実施記録→全員に入れる内容入力
→置き換え→書き換えたい人のみ記録入力