

リハクム

リハクム 操作マニュアル（DAY記録編）

DAY記録について

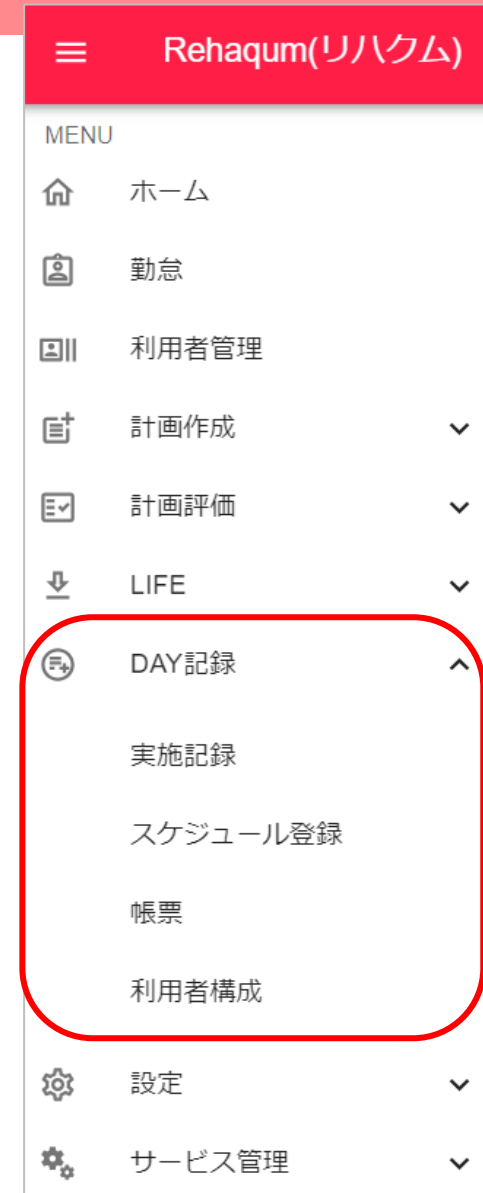
ご利用者の利用情報やバイタル等実施記録、
職員の出勤記録など様々な日々作業を記録します。

DAY記録に関する以下の用紙を作成します。

- ・ 業務日誌
- ・ 連絡帳
- ・ 介護記録

以下の帳票雛型を印刷できます。

- ・ 生活機能チェックシート
- ・ バーセルインデックス評価表
(ADL維持向上等体制加算に係る評価書)



～目次～

1. 実施記録 [P.5](#)
2. スケジュール登録 [P.22](#)
3. 帳票 [P.26](#)
4. 利用者構成 [P.32](#)

～目次～

1. 実施記録	P.5
2. スケジュール登録	P.22
3. 帳票	P.26
4. 利用者構成	P.32

1. 実施記録 — ①利用者一覧 —




DAY記録 > 実施記録

① 季節の変わり目で体調を崩されるご利用者が増えていきます。
手洗いうがいや室温管理など徹底し、注意しましょう。

② 日付指定 XXXX年XX月XX日 利用 全員 利用区分 性別 要介護度 保存

③ 全て ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ ⑤ 人数:16人 ⑥

アイチタロウ 愛知 太郎 様 利用	オカザキタバ 岡崎 双葉 様 欠席	ギフハナコ 岐阜 花子 様 利用	セキユウコ 関 優子 様 予定
体温: 36.8 °C SpO2: 95 % 血压: 130 / 78 脈拍: 88	体温: - °C SpO2: - % 血压: - / - 脈拍: -	体温: 36.3 °C SpO2: 98 % 血压: 127 / 80 脈拍: 88	体温: - °C SpO2: - % 血压: - / - 脈拍: -
利用 <input checked="" type="checkbox"/> 入浴 <input checked="" type="checkbox"/> 利用 <input checked="" type="checkbox"/> あり	利用 <input checked="" type="checkbox"/> 入浴 <input checked="" type="checkbox"/> 利用 <input checked="" type="checkbox"/> なし	利用 <input checked="" type="checkbox"/> 入浴 <input checked="" type="checkbox"/> 利用 <input checked="" type="checkbox"/> あり	利用 <input checked="" type="checkbox"/> 入浴 <input checked="" type="checkbox"/> 利用 <input checked="" type="checkbox"/> なし
処置 <input checked="" type="checkbox"/> 介護記録 <input checked="" type="checkbox"/> 処置 <input checked="" type="checkbox"/> 1	処置 <input checked="" type="checkbox"/> 介護記録 <input checked="" type="checkbox"/> 処置 <input checked="" type="checkbox"/> 0	処置 <input checked="" type="checkbox"/> 介護記録 <input checked="" type="checkbox"/> 処置 <input checked="" type="checkbox"/> 1	処置 <input checked="" type="checkbox"/> 介護記録 <input checked="" type="checkbox"/> 処置 <input checked="" type="checkbox"/> 0
機能訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 口腔訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 機能訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 2	機能訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 口腔訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 機能訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 0	機能訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 口腔訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 機能訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 1	機能訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 口腔訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 機能訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 0
食事 <input checked="" type="checkbox"/> おやつ <input checked="" type="checkbox"/> 食事 <input checked="" type="checkbox"/> 6	食事 <input checked="" type="checkbox"/> おやつ <input checked="" type="checkbox"/> 食事 <input checked="" type="checkbox"/> -	食事 <input checked="" type="checkbox"/> おやつ <input checked="" type="checkbox"/> 食事 <input checked="" type="checkbox"/> 7	食事 <input checked="" type="checkbox"/> おやつ <input checked="" type="checkbox"/> 食事 <input checked="" type="checkbox"/> -
レク <input checked="" type="checkbox"/> 排泄 <input checked="" type="checkbox"/> レク <input checked="" type="checkbox"/> 参加	レク <input checked="" type="checkbox"/> 排泄 <input checked="" type="checkbox"/> レク <input checked="" type="checkbox"/> 不参加	レク <input checked="" type="checkbox"/> 排泄 <input checked="" type="checkbox"/> レク <input checked="" type="checkbox"/> 参加	レク <input checked="" type="checkbox"/> 排泄 <input checked="" type="checkbox"/> レク <input checked="" type="checkbox"/> 不参加
水分 <input checked="" type="checkbox"/> 水分 <input checked="" type="checkbox"/> 350	水分 <input checked="" type="checkbox"/> 水分 <input checked="" type="checkbox"/> 0	水分 <input checked="" type="checkbox"/> 水分 <input checked="" type="checkbox"/> 300	水分 <input checked="" type="checkbox"/> 水分 <input checked="" type="checkbox"/> 0

①  (未入力) または  (入力済) をタップすると、職員へのお知らせ入力枠が表示されます。(実施記録画面遷移時は非表示)
職員へのお知らせを入力し、 をタップして保存します。


② 絞り込み条件から表示利用者を絞り込むことができます。

- ・ 日付指定：記録対象年月日
- ・ 利 用：全員／欠席／利用(予定) ※「DAY記録 > スケジュール登録」画面の設定が反映されます
- ・ 利用区分：1日／午前／午後 ※「設定 > 事業所情報」の事業所運営形態設定により選択可能条件が異なります
- ・ 性 別：男性／女性
- ・ 要介護度：要支援／要介護 ※事業対象者は要支援へ含まれます

③ フリガナでタブごとに表示利用者を絞り込むことができます。

④ 利用者ごとに実施記録情報を表示します。(実施記録画面遷移時は縮小表示)

⑤ 表示されている利用者の合計人数を表示します。

⑥  をタップすると ④ を最新の登録情報に更新します。

1. 実施記録 ― ②アイコン ―

⑤ アイコン：利用者カード拡大縮小表示切替

⑥ アイコン：連絡帳印刷プレビュー確認画面表示（一名以上の利用者選択状態でアイコンタップが可能になります。）

⑦ 連絡帳印刷プレビュー確認画面：利用者へのお知らせを連絡帳へ出力する場合は「スタッフからのお知らせ」ヘチェックを付けます。

※ チェックがない場合はお知らせ登録状況を問わず出力されません。

※ 「利用者様、家族様からのお知らせ」はタイトル出力のみとなります。

※ お知らせタイトル名の編集は「設定＞実施記録」画面の基本タブより設定してください。


⑧ アイコン：利用者全選択全解除切替

⑨ アイコン：一括処理項目一覧表示（一名以上の利用者選択状態でアイコンタップが可能になります。）

⑩ 一括処理項目一覧：一括編集対象項目を選択すると、一括編集画面が表示されます。編集後に **保存** をタップして保存します。

※ ⑨をタップした際に選択されている利用者のみが編集対象となります。

1. 実施記録 ― ③職員向けアイコン ―

⑪  ⑫  ⑭ 

⑬

職員出勤登録

日付
XXXX年XX月XX日 ☒ 全て選択

☒ 管理者一郎

管理者 看護職員 介護職員 機能訓練指導員 生活相談員

出勤 ☒ 1日 ☐ 午前 ☐ 午後 ☐ 欠勤

管理者 開始時刻 09:00 終了時刻 15:00

看護職員 開始時刻 hh:mm 終了時刻 hh:mm

介護職員 開始時刻 hh:mm 終了時刻 hh:mm

機能訓練指導員 開始時刻 15:00 終了時刻 17:00

☒ 生活相談花子

管理者 看護職員 介護職員 機能訓練指導員 生活相談員

出勤 ☐ 1日 ☒ 午前 ☐ 午後 ☐ 欠勤

管理者 開始時刻 hh:mm 終了時刻 hh:mm


看護職員 開始時刻 09:30 終了時刻 12:00


生活相談員 開始時刻 hh:mm 終了時刻 hh:mm


季節の変わり目で体調を崩されるご利用者様が増えています。
手洗いうがいや室温管理など徹底し、注意しましょう。

⑮

保存



⑪  : 職員出勤登録画面表示


⑫  : 職員出勤登録画面表示（職員出勤未登録の場合に表示される警告付きアイコン）

⑬ 職員出勤登録画面：DAY作業対象職員へチェックをつけて、出勤パターンの選択と職種ごとの勤務時間を入力します。
出勤情報を入力後、 をタップして職種ごとの開始終了時刻を設定します。

※「管理者／看護職員／介護職員／機能訓練指導員／生活相談員」のうち、該当する職種のみ時刻編集できます。

※ 職種を編集される場合は、「設定＞職員情報」画面から最新の情報へ更新してください。

⑭   : 職員へのお知らせ入力枠表示非表示切替

⑮ 職員へのお知らせ入力枠：職員へのお知らせ内容を入力し、 をタップして保存します。

1. 実施記録 — ④カード表示 —



- ⑯ 利用者ごとの実施記録をカード表示します。編集画面の記録情報から表示される値は、項目ごとに条件が異なります。
- ・バイタル：最後に記録した値
 - ・利用：利用または欠席の登録内容
 - ・入浴：記録回数問わず、一度でも入浴していれば「あり」
 - ・処置／介護記録／機能訓練／口腔訓練：記録回数
 - ・食事：「主食→副食→汁物」の順で、優先度が一番高い有効項目の摂食割合（有効とは、編集画面の食事項目にチェックがついている状態のこと）
 - ・おやつ：摂食割合
 - ・レク：記録回数問わず、一度でも参加していれば「参加」
 - ・排泄：最後に記録した値にて、排便と排尿でより多い実施回数
 - ・水分：記録したすべての摂取量合計値
- ⑰ 利用者名をタップすると、備考一括編集画面が表示されます。
- ⑱ 初期状態では「DAY記録 > スケジュール登録」画面の設定が反映され利用予定者を **予定** と表示、利用登録後は **利用** または **欠席** と表示されます。
- ⑲ 各実施記録項目をタップすると、タップした項目の編集画面が表示されます。

1. 実施記録 — ⑤編集画面（備考一括編集） —

① アイチタロウ 愛知 太郎

② 性別 男性 支援事業所 ケアプラン リハクム
生年月日 1940年01月01日 (85歳) ケアマネージャー 介護 次郎
介護認定 要介護2 緊急連絡先 09000001111 (子)

③ 備考項目

利用の備考
X月X日に怪我をしたため足に少し痛みあり。
歩行移動時や機能訓練時に注意する。

バイタルの備考
血圧測定は上腕で実施。

入浴の備考
機械浴を利用。

処置の備考
機能訓練後、内服薬を飲む。

XXXX年XX月XX日 アイチタロウ 愛知 太郎

利用 バイタル 入浴 処置 介護記録 機能訓練 口腔訓練 食事 おやつ

☐ 未定 ☒ 利用 ☐ 欠席

利用区分 1日

記録者 管理者一郎

開始時刻 09:00 終了時刻 16:30

☒ 送迎あり ☐ 迎えのみ ☐ 送りのみ
☐ 送迎なし

利用の備考
X月X日に怪我をしたため足に少し痛みあり。
歩行移動時や機能訓練時に注意する。

記録へコピー 備考へコピー 備考更新

④ 保存

各利用者のカード表示で利用者名箇所をタップすると、備考一括編集画面が表示されます。

- ① 編集する利用者名を表示します。 < > をタップすると前後の利用者編集画面へ遷移します。
- ② 利用者情報を表示します。こちらは表示のみで編集不可となります。
- ③ 各実施記録ごとの備考項目を一括入力できます。
- ④ 編集した備考項目は各実施記録編集画面の備考欄へ反映されます。
- ⑤ **保存** をタップして備考を更新します。

1. 実施記録 ― ⑤編集画面（共通機能） ―

The screenshot shows a web application interface for editing implementation records. At the top, there's a date field 'XXXX年XX月XX日' and a user selection dropdown (1) currently showing '愛知 太郎'. Below this is a horizontal menu with tabs: '利用' (selected), 'バイタル', '入浴', '処置', '介護記録', '機能訓練', '口腔訓練', '食事', and 'おやつ'. The main form area includes radio buttons for '未定', '利用' (selected), and '欠席'. There's a '利用区分' dropdown set to '1日' and a '記録者' dropdown set to '管理者一郎'. A '利用の備考' (2) text area contains a note about a fall injury. Time fields for '開始時刻' (09:00) and '終了時刻' (16:30) are present, along with '記録ヘコピー' (5) and 'ご様子内容ヘコピー' (6) buttons. A '備考更新' button is also visible. Below these are radio buttons for '送迎あり' (selected), '迎えのみ', '送りのみ', and '送迎なし'. The '記録' (3) section has a large text input area and a '候補選択' button. A note below it states '<補足説明>連絡帳には出力されない項目です.' and a 'ご様子内容ヘコピー' (6) button. The 'ご様子内容' (4) section also has a large text input area and a '候補選択' button. A note below it states '<補足説明>「ご様子」に反映される内容です.' and a '記録ヘコピー' (5) button. At the bottom, there's a '保存' button (7).

① 編集する利用者名を表示します。＜ ＞をタップすると前後の利用者編集画面へ遷移します。

② 「〇〇の備考」：備考一括編集にて登録した内容が表示されます。

内容を更新する場合、入力欄の編集後に **備考更新** をタップします。

③ 「記録」：介護記録帳票へ出力する内容です。

④ 「ご様子内容」：実施記録のご様子タブ内へ反映する内容です。

⑤ **記録ヘコピー**：ボタン上の入力欄内容を「記録」入力欄へ反映します。

⑥ **ご様子内容ヘコピー**：ボタン上の入力欄内容を「ご様子内容」入力欄へ反映します。

⑦ **保存** をタップして記録内容を保存します。

※ マークの解説は「リハクム 操作マニュアル（構成説明・ワンポイント）」を参照ください。

1. 実施記録 — ⑤編集画面（利用） —

利用 バイタル 入浴 処置 介護記録 機能訓練 口腔訓練 食事 おやつ >

① ☐ 未定 ☒ 利用 ☐ 欠席

② 利用区分
1日

③ 記録者
管理者一郎

④ 開始時刻 09:00 終了時刻 16:30

⑤ ☒ 送迎あり ☐ 迎えのみ ☐ 送りのみ
☐ 送迎なし

利用の備考
X月X日に怪我をしたため足に少し痛みあり。
歩行移動時や機能訓練時に注意する。

記録へコピー ご様子内容へコピー 備考更新

- ① 当日の利用状況を選択します。
- ② 利用区分：1日／午前／午後
- ③ 記録者：職員名から選択します。
- ④ 開始時刻／終了時刻を入力します。
- ⑤ 送迎パターンを選択します。
- ⑥ **保存** をタップして記録内容を保存します。



「記録者」「開始時刻」「終了時刻」「送迎」の規定値を「設定＞実施記録＞利用タブ」画面にて設定できます。
規定値を変更したい場合、設定内容をご確認のうえ修正してください。

1. 実施記録 — ⑤編集画面 (バイタル) —

① 記録回数 1 > 追加 最終データ削除 未入力に戻す

② 記録者 機能訓練次郎

③ 時刻 09:10

④ バイタル計測結果を入力します。

体温 36.8 °C

血圧(収縮期) 130 mmHg 血圧(拡張期) 78 mmHg

脈拍 88 回

酸素飽和度 95 パーセント

身長 167.2 cm

体重 60.3 kg

バイタルの備考 血圧測定は上腕で実施。

記録へコピー ご様子内容へコピー

各バイタルの単位マーク (°C や cm など) をタップすると体温または数値の入力ウィンドウが表示されます。数値選択から入力枠へ反映できます。

※ 入力枠への直接入力も可能です。

体温の入力

35°C	.7	.8	.9
36°C	.4	.5	.6
37°C	.1	.2	.3
38°C	.0		

【体温入力ウィンドウ】
整数部分と小数部分を順に選択します。

身長の入力

[300]以下の少数点を含む数値

7	8	9	AC
4	5	6	BS
1	2	3	Enter
0			

【数値入力ウィンドウ】
数値を選択します。
AC：入力値をすべて削除
BS：入力値を1桁分削除
Enter：入力枠へ値を反映

① 記録回数が2回目以降となる場合は 追加 をタップして記録画面を更新します。

2回以上の複数記録データ登録時に記録削除を行う場合は 最終データ削除 をタップすると最後に編集したデータから削除されます。

該当日に対するすべての記録回数で登録されたバイタルデータをクリアする場合は 未入力に戻す をタップして未設定状態へ更新します。

② 記録者：職員名から選択します。

③ 記録時刻を入力します。

④ バイタル計測結果を入力します。

「設定＞実施記録＞バイタルタブ」画面にて設定された正常範囲外となる場合、入力値が赤字で表示されます。

⑤ 保存 をタップして記録内容を保存します。



「記録者」「時刻」「バイタル正常値」の規定値を「設定＞実施記録＞バイタルタブ」画面にて設定できます。

規定値を変更したい場合、設定内容をご確認のうえ修正してください。

1. 実施記録 — ⑤編集画面（入浴） —

- ① 記録回数が2回目以降となる場合は **追加** をタップして記録画面を更新します。
2回以上の複数記録データ登録時に記録削除を行う場合は **最終データ削除** をタップすると最後に編集したデータから削除されます。
該当日に対するすべての記録回数で登録された入浴データをクリアする場合は **未入力に戻す** をタップして未設定状態へ更新します。
- ② 当日の入浴状況を選択します。未保存状態では **※未設定** と表示され、保存更新すると表示が消えます。
- ③ 記録者：職員名から選択します。
- ④ 開始時刻／終了時刻を入力します。
- ⑤ 入浴方法を選択します。
- ⑥ パンツとパットそれぞれの使用枚数を入力します。
- ⑦ **保存** をタップして記録内容を保存します。

ポイント 入浴方法リストの編集や「記録者」「開始時刻」「終了時刻」の規定値を「設定＞実施記録＞入浴タブ」画面にて設定できます。
規定値を変更したい場合、設定内容をご確認のうえ修正してください。

1. 実施記録 — ⑤編集画面（処置／介護記録） —

The screenshot displays two overlapping screens for editing implementation records. The top screen is for '処置' (Treatment) and the bottom screen is for '介護記録' (Nursing Record). Both screens have a top navigation bar with tabs: 利用, バイタル, 入浴, 処置, 介護記録, 機能訓練, 口腔訓練, 食事, おやつ. The '処置' tab is selected on the top screen, and the '介護記録' tab is selected on the bottom screen. Red numbered circles 1 through 4 highlight specific UI elements in both tabs.

① 記録回数 (Record Count) field with a dropdown arrow and a red '追加' (Add) button.

② 記録者 (Recorder) dropdown menu.

③ 時刻 (Time) input field with a clock icon.

④ 処置区分 (Treatment Category) dropdown menu.

① 記録回数 (Record Count) field with a dropdown arrow and a red '追加' (Add) button.

② 記録者 (Recorder) dropdown menu.

③ 時刻 (Time) input field with a clock icon.

④ 内容 (Content) dropdown menu.

- ① 記録回数が2回目以降となる場合は **追加** をタップして記録画面を更新します。
2回以上の複数記録データ登録時に記録削除を行う場合は **最終データ削除** をタップすると最後に編集したデータから削除されます。
該当日に対するすべての記録回数で登録された処置／介護記録データをクリアする場合は **未入力に戻す** をタップして未設定状態へ更新します。
- ② 記録者：職員名から選択します。
- ③ 時刻を入力します。
- ④ 処置区分、内容を選択します。
- ⑤ **保存** をタップして記録内容を保存します。

ポイント
処置区分リストの編集や「記録者」の規定値を「設定＞実施記録＞処置タブ」画面にて、
介護記録内容リストの編集や「記録者」の規定値を「設定＞実施記録＞介護記録タブ」画面にて設定できます。
規定値を変更したい場合、設定内容をご確認のうえ修正してください。

1. 実施記録 ― ⑤編集画面（機能訓練／口腔訓練） ―

① 記録回数が2回目以降となる場合は「追加」をタップして記録画面を更新します。

② 2回以上の複数記録データ登録時に記録削除を行う場合は「最終データ削除」をタップすると最後に編集したデータから削除されます。

③ 該当日に対するすべての記録回数で登録された機能／口腔訓練データをクリアする場合は「未入力に戻す」をタップして未設定状態へ更新します。

④ 当日の訓練実施状況を選択します。未保存状態では※未設定と表示され、保存更新すると表示が消えます。

⑤ 記録者：職員名から選択します。

⑥ 開始時刻／終了時刻を入力します。

⑦ 訓練内容を選択します。

⑧ 訓練実施回数を入力します。

⑨ 「保存」をタップして記録内容を保存します。

① 記録回数が2回目以降となる場合は「追加」をタップして記録画面を更新します。

② 2回以上の複数記録データ登録時に記録削除を行う場合は「最終データ削除」をタップすると最後に編集したデータから削除されます。

③ 該当日に対するすべての記録回数で登録された機能／口腔訓練データをクリアする場合は「未入力に戻す」をタップして未設定状態へ更新します。

④ 当日の訓練実施状況を選択します。未保存状態では※未設定と表示され、保存更新すると表示が消えます。

⑤ 記録者：職員名から選択します。

⑥ 開始時刻／終了時刻を入力します。

⑦ 訓練内容を選択します。

⑧ 訓練実施回数を入力します。

⑨ 「保存」をタップして記録内容を保存します。

ポイント 機能訓練内容リストの編集や「記録者」「開始時刻」「終了時刻」の規定値を「設定＞実施記録＞機能訓練タブ」画面にて、
口腔訓練内容リストの編集や「記録者」「開始時刻」「終了時刻」の規定値を「設定＞実施記録＞口腔訓練タブ」画面にて設定できます。
規定値を変更したい場合、設定内容をご確認のうえ修正してください。

1. 実施記録 ― ⑤編集画面（食事／おやつ） ―

① 記録回数 1 > 追加 最終データ削除 未入力に戻す

② 記録者 介護太郎

③ 開始時刻 12:30 終了時刻 13:15

④ ☒ 主食 ☒ 副食 ☒ 汁物

⑤ 8 割 10 割 7 割

1品目 ごはん・焼き魚

2品目 漬物

3品目 味噌汁

食事の備考
食べ物を喉に詰まらせないように、ゆっくり食べ
ることを声かけする。

① 記録回数 1 > 追加 最終データ削除 未入力に戻す

② 記録者 生活相談花子

③ 時刻 15:15

おやつ

④ 10 割

⑤ 品名 パンケーキ

おやつの備考
硬めのおやつの場合は避けて、代わりのものを用
意する。

記録ヘコピー ご様子内容ヘコピー 備考更新

- ① 記録回数が2回目以降となる場合は **追加** をタップして記録画面を更新します。
2回以上の複数記録データ登録時に記録削除を行う場合は **最終データ削除** をタップすると最後に編集したデータから削除されます。
該当日に対するすべての記録回数で登録された食事／おやつデータをクリアする場合は **未入力に戻す** をタップして未設定状態へ更新します。
- ② 記録者：職員名から選択します。
- ③ 時刻を入力します。
- ④ 召し上がった割合を入力します。（食事タブでは献立を「主食」「副食」「汁物」に分けて、該当する項目ヘチェックを付けます。）
- ⑤ 品名を入力します。
- ⑥ **保存** をタップして記録内容を保存します。



「記録者」「開始時刻」「終了時刻」の規定値を「設定＞実施記録＞食事タブ」画面にて、

「記録者」「時刻」の規定値を「設定＞実施記録＞おやつタブ」画面にて設定できます。

規定値を変更したい場合、設定内容をご確認のうえ修正してください。

1. 実施記録 — ⑤編集画面（レク） —

The screenshot shows a mobile application interface for editing a record. At the top is a horizontal menu with tabs: 機能訓練, 口腔訓練, 食事, おやつ, レク (highlighted in red), 排泄, 水分, ご様子, and お知らせ. Below the menu, the main form contains several fields and buttons. Callout 1 points to the '記録回数' (Record Count) field, which currently shows '1'. Callout 2 points to the participation status options: a selected radio button for '参加' (Participate), an unselected one for '不参加' (Do not participate), and a text label '※未設定' (Not set). Callout 3 points to the '記録者' (Recorder) dropdown menu, which shows '介護太郎' (Nurse Taro). Callout 4 points to the '開始時刻' (Start Time) and '終了時刻' (End Time) fields, showing '10:15' and '11:00' respectively. Callout 5 points to the 'レク内容' (Leisure Content) dropdown menu, which shows '折り紙' (Origami). To the right of these fields is a text area for 'レクリエーションの備考' (Remarks for Recreation) with the text '積極的に参加されます。' (Participates actively). At the bottom are three buttons: '記録へコピー' (Copy to Record), 'ご様子内容へコピー' (Copy to Condition Content), and '備考更新' (Update Remarks).

- ① 記録回数が2回目以降となる場合は **追加** をタップして記録画面を更新します。
2回以上の複数記録データ登録時に記録削除を行う場合は **最終データ削除** をタップすると最後に編集したデータから削除されます。
該当日に対するすべての記録回数で登録されたレクデータをクリアする場合は **未入力に戻す** をタップして未設定状態へ更新します。
- ② 当日のレクリエーション参加状況を選択します。未保存状態では **※未設定** と表示され、保存更新すると表示が消えます。
- ③ 記録者：職員名から選択します。
- ④ 開始時刻／終了時刻を入力します。
- ⑤ レクリエーション内容を選択します。
- ⑥ **保存** をタップして記録内容を保存します。



レクリエーションリストの編集や「記録者」「開始時刻」「終了時刻」の規定値を「設定＞実施記録＞レクタブ」画面にて設定できます。
規定値を変更したい場合、設定内容をご確認のうえ修正してください。

1. 実施記録 — ⑤編集画面（排泄） —

機能訓練 口腔訓練 食事 おやつ レク **排泄** 水分 ご様子 お知らせ

① 記録回数 1 < 追加 最終データ削除 未入力に戻す

② 記録者 介護太郎

③ 時刻 10:20

④ 排便 実施回数 0 状態

排尿 実施回数 1 状態 中量

⑤ リハビリパンツ 0 パット 1

排泄の備考
便秘症の為、排便された際は忘れずに記載する事。

記録ヘコピー ご様子内容ヘコピー 備考更新

- ① 記録回数が2回目以降となる場合は **追加** をタップして記録画面を更新します。
2回以上の複数記録データ登録時に記録削除を行う場合は **最終データ削除** をタップすると最後に編集したデータから削除されます。
該当日に対するすべての記録回数で登録された排泄データをクリアする場合は **未入力に戻す** をタップして未設定状態へ更新します。
- ② 記録者：職員名から選択します。
- ③ 時刻を入力します。
- ④ 排便や排尿の実施回数を入力し、状態を選択します。
- ⑤ パンツとパットそれぞれの使用枚数を入力します。
- ⑥ **保存** をタップして記録内容を保存します。



排便状態や排尿状態のリスト編集、「記録者」の規定値を「設定＞実施記録＞排泄タブ」画面にて設定できます。
規定値を変更したい場合、設定内容をご確認のうえ修正してください。

1. 実施記録 — ⑤編集画面（水分） —

① 記録回数が2回目以降となる場合は **追加** をタップして記録画面を更新します。

2回以上の複数記録データ登録時に記録削除を行う場合は **最終データ削除** をタップすると最後に編集したデータから削除されます。

該当日に対するすべての記録回数で登録された水分データをクリアする場合は **未入力に戻す** をタップして未設定状態へ更新します。

② 記録者：職員名から選択します。

③ 時刻を入力します。

④ 摂取内容と摂取量を選択します。

⑤ **保存** をタップして記録内容を保存します。

ポイント 水分摂取内容のリスト編集、「記録者」の規定値を「設定＞実施記録＞水分タブ」画面にて設定できます。

規定値を変更したい場合、設定内容をご確認のうえ修正してください。

1. 実施記録 ― ⑤編集画面（ご様子／お知らせ） ―

＜ 機能訓練 口腔訓練 食事 おやつ レク 排泄 水分 **ご様子** お知らせ

① **ご様子反映**

ご様子内容

バイタル：酸素飽和度が少々低かったのですが、自覚症状は特に無いようでした。
注意して様子をみながらゆっくりお過ごしいただきました。

入浴：今日はシャワー浴にて入浴いただきました。
すっきりされたご様子でした。

機能訓練：休憩を挟みつつ、楽しみながら実施されていました。

食事：ご自身でも喉に詰まることが無いよう気を付けて、ゆっくり食事されていました。

レク：他のご利用者様と会話を楽しみながら参加されていました。

②

＜ 機能訓練 口腔訓練 食事 おやつ レク 排泄 水分 **お知らせ**

お知らせ内容

本日も訓練やレクリエーションへ積極的に参加していただきました。
ですが、数日前のお怪我により歩行中少し痛みを感じるようでした。
引き続き注意しながら、リハビリをかねて少しずつ機能訓練を行っていきます。

③

① **ご様子反映** をタップすると、各タブ内の「ご様子内容」へ入力された内容が反映されます。

② ご様子内容を入力、編集します。

③ 利用者様やご家族へのお知らせ内容を入力します。

④ **保存** をタップして入力内容を保存します。

ポイント こちらで登録されたご様子内容やお知らせ内容は連絡帳帳票へ出力されます。

お知らせ内容を連絡帳帳票へ印字する場合、連絡帳印刷プレビュー確認画面にてお知らせ出力へのチェックが必要です。

～目次～

1. 実施記録 P.5
2. スケジュール登録 P.22
3. 帳票 P.26
4. 利用者構成 P.32

2. スケジュール登録

DAY記録 > スケジュール登録

①
日付指定
XXXX年XX月XX日

②
利用予定
利用 14人 - 欠席 2人

③
※補足①
利用者マップ

④
※補足②
利用者追加

利用区分 ▾	利用者	要介護度	性別	⑤ 出欠	⑦
1日	愛知太郎 様	要介護 2	男性	<input checked="" type="checkbox"/> 出席	
1日	三重一郎 様	要介護 3	男性	<input checked="" type="checkbox"/> 出席	
1日	岡崎双葉 様	要介護 2	女性	<input checked="" type="checkbox"/> 出席	
1日	豊田三男 様	要介護 3	男性	<input checked="" type="checkbox"/> 出席	
午前	岐阜花子 様	事業対象者	女性	<input type="checkbox"/> 欠席	

利用者管理(利用者選択) > サービス利用情報タブ内 > 「通所曜日」の設定を反映し、利用予定者がリスト表示されます。

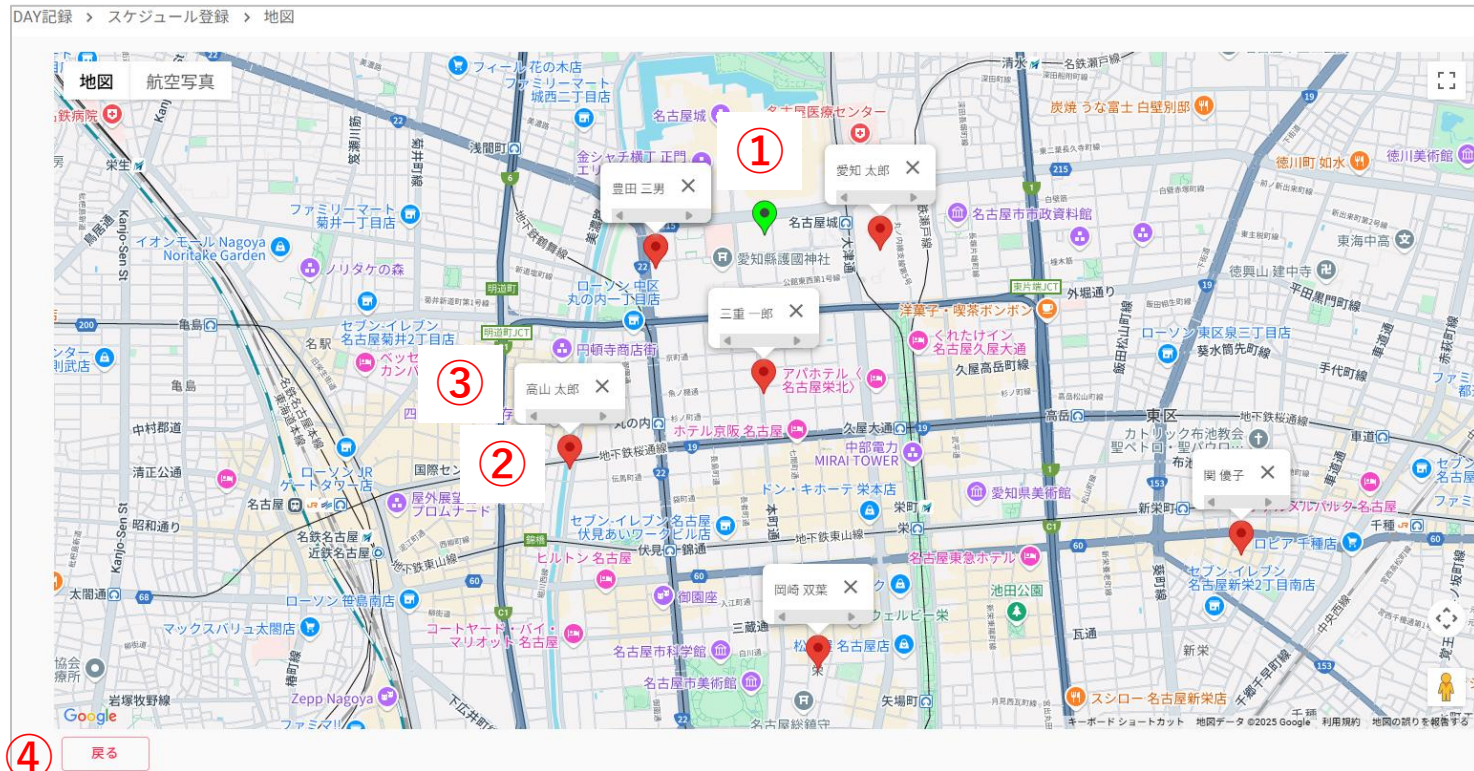
- ① 日付指定に該当する利用予定者へリストが更新されます。
- ② リスト表示されている利用者の「出席／欠席」設定（⑤）を反映し、合計人数を表示します。
- ③ 事業所を中心に、登録された利用者住所を地図上で表示します。
- ④ 「通所曜日」設定の反映で利用予定対象外となっている利用者をリスト追加する場合、
 をタップして利用者スケジュール 出席追加画面から設定します。
- ⑤ 利用予定者の出欠情報を設定します。一括設定する際は 出席 をタップしてチェックをつけます。
- ⑥ をタップして修正内容を保存します。
- ⑦ ④ にて追加した利用者をリストから削除する場合、 をタップして削除します。

※「通所曜日」設定から反映された利用者はリスト削除できません。出欠にて「欠席」登録してください。




通所曜日が変更となった場合は利用者管理から「通所曜日」設定を更新すると、リスト削除できるようになります。

「DAY記録 > 実施記録」画面へ設定が反映されるため、スケジュール登録からの設定をおすすめします。

2. スケジュール登録 ※補足①



スケジュール登録画面にて **利用者マップ** をタップすると、利用者登録住所を地図上で表示します。

- ① 設定 > 事業所情報 にて登録した「事業所住所」が  アイコンで地図中心に表示されます。
- ② 各利用者住所は  アイコンで地図の各地点を指します。
- ③  アイコン上に対象の利用者名を吹き出し表示します。

※ 吹き出しを消したい場合、利用者名の横にある **X** マークをタップしてください。

- ④ **戻る** をタップすると、スケジュール登録画面へ戻ります。

2. スケジュール登録 —※補足②—

DAY記録 > スケジュール登録

日付指定
XXXX年XX月XX日

利用予定
利用 14人 - 欠席 2人

利用者マップ

利用者追加

利用区分	利用者	要介護度	性別	出欠
1日	愛知太郎 様	要介護 2	男性	出席
1日	三重一郎 様	要介護 3	男性	出席
1日	岡崎双葉 様	要介護 2	女性	出席
1日	豊田三男 様	要介護 3	男性	出席
午前	岐阜花子 様	事業対象者	女性	欠席

利用者スケジュール 出席追加

出席時の利用区分
1日

利用者	要介護度	性別
追加 候補 1 様	要介護 1	男性
追加 候補 2 様	要介護 2	女性
追加 候補 3 様	要介護 3	男性
追加 候補 4 様	要介護 1	女性
追加 候補 5 様	要介護 2	男性
追加 候補 6 様	要介護 3	女性

キャンセル

追加

利用者スケジュール 出席追加画面から利用予定リストへ利用者を追加します。

- ① 利用区分を選択します。（「設定 > 事業所情報」の事業所運営形態設定により選択肢が異なります）
- ② 追加する利用者をタップして選択します。
- ③ **追加** をタップして利用予定リストへ利用者を追加します。

ポイント 利用予定リストへ登録した利用者の利用区分を変更するには、以下の手順で再設定します。

- 1) 利用予定リストから一旦削除し、改めて正しい利用区分にて利用者追加
 - 2) 利用者管理(利用者選択) > サービス利用情報タブ内 > 「通所曜日」の設定を変更して保存
- ※ 基本情報の修正が不要な場合、手順 2) の設定は不要です。

～目次～

1. 実施記録	P.5
2. スケジュール登録	P.22
3. 帳票	P.26
4. 利用者構成	P.32

3. 帳票 — 業務日誌 —

DAY記録 > 帳票

業務日誌 連絡帳 介護記録 帳票雛形印刷 機能訓練実施回数 入浴実施回数 リハビリパンツ 使用量

① 対象年月指定
XXXX年10月

対象日付

XXXX年10月01日	選択 ✓
XXXX年10月02日	選択 ✓
XXXX年10月04日	選択 ✓
XXXX年10月07日	選択 ✓

② 印刷プレビュー

1 2

③ はい いいえ

③ 業務日誌の印刷プレビュー
業務日誌の印刷プレビューを表示します。
よろしいですか？

業務日誌を印刷します。

- ① 印刷対象年月を指定し、リストの対象日付の **未選択** をタップして **選択** 状態にします。
一括選択する際は **選択** をタップしてチェックをつけます。（**選択**）
- ② **印刷プレビュー** をタップして印刷プレビュー確認画面を表示します。
- ③ **はい** をタップすると業務日誌の印刷プレビューが表示されます。

3. 帳票 — 連絡帳 —

DAY記録 > 帳票

業務日誌**連絡帳**介護記録帳票雛形印刷機能訓練実施回数入浴実施回数リハビリパンツ
使用量

① 開始
2025年05月01日

終了
2025年05月01日

② 利用区分

⑤ 印刷プレビュー

③ 全て ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ フ

利用者 ▼	要介護度	性別	④
愛知 太郎 様	要介護 2	男性	<input checked="" type="checkbox"/> 選択 選択
岐阜 花子 様	要支援 2	女性	<input checked="" type="checkbox"/> 選択 選択

連絡帳の印刷プレビュー ⑥

お知らせ出力
☒ スタッフからのお知らせ
☒ 利用者様、家族様からのお知らせ

⑦
キャンセル 表示

連絡帳を印刷します。

- ① 印刷対象期間の開始年月日と終了年月日を指定します。
- ② 利用区分を「1日／午前／午後」から絞り込むことができます。①の指定が開始と終了で同じ日付の場合に限り絞り込み選択が有効となります。
※「設定 > 事業所情報」の事業所運営形態設定により選択可能条件が異なります
- ③ フリガナでタブごとに絞り込みリストを表示します。
- ④ リストの印刷対象利用者の 未選択 をタップして 選択 状態にします。
一括選択する際は 選択 をタップしてチェックをつけます。（選択）
- ⑤ 印刷プレビュー をタップして印刷プレビュー確認画面を表示します。
- ⑥ 帳票へ出力するお知らせをタップして選択します。
 - ・スタッフからのお知らせ：タイトルとお知らせ内容を出力します。（お知らせ内容未設定の場合はタイトルのみ）
 - ・利用者様、家族様からのお知らせ：タイトルのみ出力します。（お知らせ内容は手書き記入）
- ⑦ 表示 をタップすると連絡帳の印刷プレビューが表示されます。



「設定 > 実施記録 > 基本タブ」画面の連絡帳・帳票設定にて帳票印字されるお知らせタイトルを編集できます。

3. 帳票 — 介護記録 —

DAY記録 > 帳票

業務日誌 連絡帳 介護記録 帳票雛形印刷 機能訓練実施回数 入浴実施回数 リハビリバンド 使用量

① 開始 XXXX年10月01日 終了 XXXX年10月21日

② 全て ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ

利用者 ▼	要介護度	性別	③ <input checked="" type="checkbox"/> 選択
愛知 太郎 様	要介護 1	男性	<input type="button" value="選択"/>
岡崎 二葉 様	要介護 2	女性	<input type="button" value="選択"/>
岐阜 花子 様	要支援 2	女性	<input type="button" value="選択"/>
関 優子 様	事業対象者	女性	<input type="button" value="選択"/>

④ 印刷プレビュー

⑤

③ ☒ 選択

④ 印刷プレビュー

介護記録の印刷プレビューを確認します。
よろしいですか？

介護記録を印刷します。

- ① 印刷対象期間の開始年月日と終了年月日を指定します。
- ② フリガナでタブごとに絞り込みリストを表示します。
- ③ リストの印刷対象利用者の をタップして 状態にします。
一括選択する際は ☐ 選択 をタップしてチェックをつけます。（ ☒ 選択 ）
- ④ をタップして印刷プレビュー確認画面を表示します。
- ⑤ をタップすると介護記録の印刷プレビューが表示されます。

3. 帳票 — 帳票雛型印刷 —

DAY記録 > 帳票

業務日誌	連絡帳	介護記録	帳票雛型印刷	機能訓練実施回数	入浴実施回数	リハビリパンツ 使用量
------	-----	------	--------	----------	--------	----------------

①

- ☒ 生活機能チェックシート
- ☒ バーセルインデックス評価表

②

印刷プレビュー

③

はい

いいえ

③ 印刷プレビュー

③ はい

生活機能チェックシートとバーセルインデックス評価表の雛型を印刷します。
帳票様式のための出力となりますので、手書き記入を行う際などにご利用ください。

① 印刷プレビュー表示したい帳票をタップして選択します。

- ・生活機能チェックシート：ADL / IADL / 起居動作といった各生活動作に対する評価を行います。
- ・バーセルインデックス評価表：ADLに関する機能的評価を行います。

② **印刷プレビュー** をタップして印刷プレビュー確認画面を表示します。

③ **はい** をタップすると帳票雛型の印刷プレビューが表示されます。

3. 帳票 — 機能訓練実施回数／入浴実施回数／リハビリパンツ使用量 —

DAY記録 > 帳票

業務日誌 連絡帳 介護記録 帳票雛形印刷 機能訓練実施回数 入浴実施回数 リハビリパンツ使用量

① 対象年月指定
XXXX年10月

対象日付	選択
XXXX年10月01日	選択
XXXX年10月02日	選択
XXXX年10月04日	選択
XXXX年10月07日	選択

② CSV出力

③ はい

① CSVダウンロード
機能訓練実施回数CSVをダウンロードします。
よろしいですか？

① CSVダウンロード
入浴実施回数CSVをダウンロードします。
よろしいですか？

① CSVダウンロード
リハビリパンツ使用量CSVをダウンロードします。
よろしいですか？

各タブごとに集計情報をCSV出力します。

- ・機能訓練実施回数タブ：機能訓練業務実施回数を職員別に集計します。
- ・入浴実施回数タブ：入浴業務実施回数を職員別に集計します。
- ・リハビリパンツ使用量タブ：パンツ使用量とパット使用量を利用者別に集計します。

① 印刷対象年月を指定し、リストの対象日付の ☐ 未選択 をタップして ☒ 選択 状態にします。

一括選択する際は ☐ 選択 をタップしてチェックをつけます。（ ☒ 選択 ）


② CSV出力 をタップしてCSVダウンロード確認画面を表示します。

③ はい をタップするとCSVがダウンロードされます。



作業タブレットのファイルアプリまたは内部ストレージにある「ダウンロードフォルダ」へCSVデータが保存されます。

※ 機種や設定によって保存場所が異なる場合がありますのでご注意ください。

※ PCにてダウンロードされた場合、エクスプローラー（）のダウンロードフォルダへ保存されます。

～目次～

1. 実施記録 P.5
2. スケジュール登録 P.22
3. 帳票 P.26
4. 利用者構成 P.32

4. 利用者構成



施設利用人数を要介護度毎にグラフ化することで、要介護度比率の推移を可視化します。

- ① 表示月を指定します。
- ② 要介護度毎の施設利用人数や構成比を表示月の情報で表示します。
- ③ 要介護度毎の施設利用人数と構成比を月単位でグラフ表示します。

※ 表示月として指定された月をグラフの一番右として、11か月前までの一年分を表示します。