

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

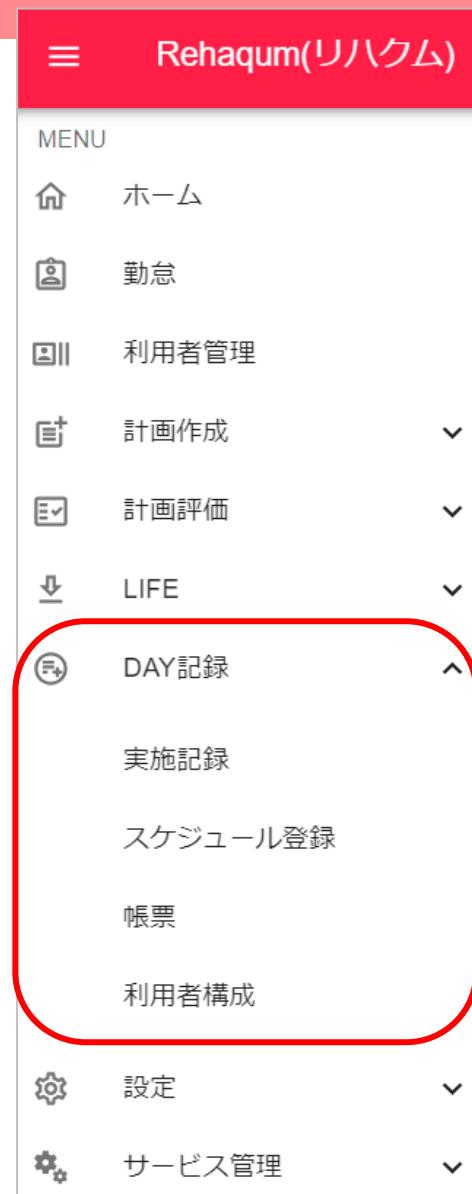
ご利用者の利用情報やバイタル等実施記録、職員の出勤記録など様々な日々作業を記録します。

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 —

The screenshot shows the '実施記録' (Implementation Record) screen. At the top, there is a message: '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。' (The number of users who have been affected by seasonal changes has increased. Please thoroughly implement handwashing and room temperature management, etc., and pay attention.) Below the message are several filter and search options:

- ① (Red circle) Alert icon (未入力) or (Input OK) button.
- ② Date selection: XXXX年XX月XX日, Utilization: 全員 (All), Utilization Type: 利用区分 (Utilization Type), Sex: 性別 (Sex), Care Level: 要介護度 (Care Level).
- ③ Search bar: 全て (All), フィルタ (Filter), タグ (Tag), ナンバ (Number), ハッシュタグ (Hash Tag), マイ (My), ヤラ (Yara), ワ (Wa).
- ④ User list:
 - 愛知太郎 (Age 2, Male, Utilized): 体温: 36.8 °C, SpO2: 95 %, 血圧: 130 / 78, 脈拍: 88. Status: 利用 (Utilized). Activities: 处置 (0), 機能訓練 (2), 食事 (8), レク (参加), 水分 (350). Results: 入浴 (あり), 介護記録 (1), 口腔訓練 (1), おやつ (10), 排泄 (1).
 - 岡崎双葉 (Age 2, Female, Absent): 体温: - °C, SpO2: -, 血圧: /-, 脈拍: -. Status: 欠席 (Absent). Activities: 处置 (0), 機能訓練 (0), 食事 (-), レク (不参加), 水分 (0). Results: 入浴 (なし), 介護記録 (0), 口腔訓練 (0), おやつ (0), 排泄 (0).
 - ギフハナコ (Age 2, Female, Utilized): 体温: 36.3 °C, SpO2: 98 %, 血圧: 127 / 80, 脈拍: 88. Status: 利用 (Utilized). Activities: 处置 (1), 機能訓練 (1), 食事 (7), レク (参加), 水分 (300). Results: 入浴 (あり), 介護記録 (0), 口腔訓練 (1), おやつ (8), 排泄 (1).
 - セキユウコ (Age 2, Female, Scheduled): 体温: - °C, SpO2: -, 血圧: /-, 脈拍: -. Status: 予定 (Scheduled). Activities: 处置 (0), 機能訓練 (0), 食事 (-), レク (不参加), 水分 (0). Results: 入浴 (なし), 介護記録 (0), 口腔訓練 (0), おやつ (0), 排泄 (0).
- ⑤ Total user count: 16人 (16 people).
- ⑥ Refresh button: (G).
- ⑦ Save button: 保存 (Save).

- 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、**保存** 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 (G) 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 : 利用者カード拡大縮小表示切替

アイチタロウ 愛知 太郎 介2 様 利用

体温: 36.8 °C SpO2: 95 % 血圧: 130 / 78 脈拍: 88

体温: 36.8 °C SpO2: 95 %	血圧: 130 / 78 脈拍: 88
利用	入浴
处置	介護記録
機能訓練	口腔訓練
食事	おやつ
レク	排泄
参加	
水分	350

⑥ : 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。）

連絡帳の印刷プレビュー

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

キャンセル 表示

⑧ : 利用者全選択全解除切替

利用

- ✓ 入浴
- 介護記録
- 機能訓練
- 口腔訓練
- 食事
- おやつ
- レク
- ご様子
- お知らせ

⑨ : 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。）

XXXX年XX月XX日 利用の一括編集

○ 利用 ○ 欠席

利用区分

記録者

開始時刻 hh:mm 終了時刻 hh:mm

○ 送迎あり ○ 迎えのみ ○ 送りのみ ○ 送迎なし

記録 個人ごとの備考欄をコピー

ご様子内容 個人ごとの備考欄をコピー

<補足説明>連絡帳には出力されない項目です。 ご様子内容へコピー

記録へコピー

⑤ : 利用者カード拡大縮小表示切替

⑥ : 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 : 利用者全選択全解除切替

⑨ : 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 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 —



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

	開始時刻	終了時刻
管理者	09:00	15:00
看護職員	hh:mm	hh:mm
介護職員	hh:mm	hh:mm
機能訓練指導員	15:00	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

	開始時刻	終了時刻
管理者	hh:mm	hh:mm
看護職員	09:30	12:00
生活相談員	hh:mm	hh:mm

14



15

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。

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。

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 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。

19 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。

項目	状況
体温	36.8 °C
SpO2	95 %
血压	130 / 78
脈拍	88
利用	利用
入浴	あり
处置	2
介護記録	1
機能訓練	2
口腔訓練	1
食事	8
おやつ	10
レク	参加
排泄	1
水分	350

アイチタロウ 愛知 太郎

性別 男性 生年月日 1940年01月01日 (85歳)

支援事業所 ケアプラン リハクム 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)

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。

- 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

愛知 太郎

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)

②

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

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

愛知 太郎

○ 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

備考更新

各実施記録ごとの備考欄へ反映されます。

④ 記録へコピー ご相談内容へコピー

- 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 the 'Edit Record' screen for common functions. At the top, there's a header with the date 'XXXX年XX月XX日' and a search bar with the placeholder '愛知太郎'. Below the header are tabs for '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'. A red box labeled ① surrounds the search bar. To the right of the search bar are navigation arrows < and >. Below the tabs, there are several input fields: '未定' (radio button), '利用' (radio button selected), '欠席' (radio button), '利用区分' (dropdown menu showing '1日'), '記録者' (dropdown menu showing '管理者一郎'), '開始時刻' (time picker set to 09:00), '終了時刻' (time picker set to 16:30), and buttons for '記録へコピー' (⑤) and 'ご様子内容へコピー' (⑥). Below these are radio buttons for '送迎あり' (selected), '迎えのみ', '送りのみ', and '送迎なし'. A red box labeled ② surrounds the '備考' section, which contains a note about a slight foot pain and walking during training. At the bottom, there are two sections: '記録' (③) and 'ご様子内容' (④). Each section has a note about outputting to the護録帳票 and反映 to theご様子タブ, along with '候補選択' (dropdown) and '記録へコピー' (⑤ and ⑥) buttons.

- 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 「○○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 記録へコピー : ボタン上の入力欄内容を「記録」入力欄へ反映します。
- ⑥ ご様子内容へコピー : 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）—

<input checked="" type="radio"/> 利用	<input type="radio"/> バイタル	<input type="radio"/> 入浴	<input type="radio"/> 処置	<input type="radio"/> 介護記録	<input type="radio"/> 機能訓練	<input type="radio"/> 口腔訓練	<input type="radio"/> 食事	<input type="radio"/> おやつ	>
① <input type="radio"/> 未定 <input checked="" type="radio"/> 利用 <input type="radio"/> 欠席	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。								
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	<input type="button" value="記録へコピー"/>	<input type="button" value="ご様子内容へコピー"/>	<input type="button" value="備考更新"/>					
⑤ <input checked="" type="radio"/> 送迎あり <input type="radio"/> 迎えのみ <input type="radio"/> 送りのみ <input type="radio"/> 送迎なし									

- 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 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
2 記録者
3 時刻
4 バイタル値

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

最終データ削除 未入力に戻す

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		

身長の入力

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



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。

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

7	8	9	AC
4	5	6	BS
1	2	3	Enter
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。

【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）—

The screenshot shows the 'Bathing' tab selected in a navigation bar. Below it, a form for recording bathing details is displayed. The form includes fields for recording count, bathing status, recorder, start and end times, bathing method, and pants/pants usage. A note section on the right provides information about the bathing method used.

① 記録回数 (Recording Count) - Set to 1. Buttons for '追加' (Add) and '最終データ削除' (Delete final data) are available.

② 入浴あり (Bathing Yes) - Selected. 入浴なし (Bathing No) and ※未設定 (Not set) are also options.

③ 記録者 (Recorder) - Set to 看護桜子 (Nurse Sakurako).

④ 開始時刻 (Start Time) - Set to 11:30. 終了時刻 (End Time) - Set to 11:45.

⑤ 入浴方法 (Bathing Method) - Set to シャワー浴を利用 (Use shower bath).

⑥ リハビリパンツ (Rehabilitation Pants) - Set to 1. パット (Pad) - Set to 1.

Buttons at the bottom right include '記録へコピー' (Copy to record), 'ご様子内容へコピー' (Copy to appearance content), and '備考更新' (Update note).

- 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）—

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、

POINT 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 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。

② 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。

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 訓練内容を選択します。

⑥ 訓練実施回数を入力します。

⑦ **保存** をタップして記録内容を保存します。

ポイント 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）—

The screenshot shows a dual-panel editing interface for food and snack entries. Both panels have identical top navigation bars 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 (highlighted in red), おやつ, and a right-pointing arrow.

Left Panel (Food Entry):

- ① 記録回数: 1 (with back/forward arrows and a '追加' button).
- ② 記録者: 介護太郎 (dropdown menu).
- ③ 開始時刻: 12:30 (clock icon), 終了時刻: 13:15 (clock icon).
- ④ 食事内容:
 - 主食: 8 割 (with fork/spoon icon)
 - 副食: 10 割 (with fork/spoon icon)
 - 汁物: 7 割 (with fork/spoon icon)
- ⑤ 食品リスト:
 - 1品目: ごはん・焼き魚
 - 2品目: 潰物
 - 3品目: 味噌汁

Right Panel (Snack Entry):

- ① 記録回数: 1 (with back/forward arrows and a '追加' button).
- ② 記録者: 生活相談花子 (dropdown menu).
- ③ 時刻: 15:15 (clock icon).
- ④ おやつ:
 - 10 割 (with fork/spoon icon)
- ⑤ 品名: パンケーキ

Both panels include a '最終データ削除' (Delete) button and a '未入力に戻す' (Reset to Unentered) button.

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、該当する項目へ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。

ポイント 「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 the 'Rek' tab selected in a navigation bar. Below it is a form for editing exercise data. The fields are numbered 1 through 5:

- 1**: 記録回数 (Record Count) input field containing '1'. To its left are arrows for decreasing and increasing the value. To its right are buttons for '追加' (Add), '最終データ削除' (Delete final data), and '未入力に戻す' (Reset to empty).
- 2**: 参加 (Participated) radio button (selected) and 不参加 (Not participated) radio button.
- 3**: 記録者 (Recorder) dropdown menu showing '介護太郎'.
- 4**: 開始時刻 (Start Time) set to 10:15 and 終了時刻 (End Time) set to 11:00. Each time input has a clock icon to its right.
- 5**: レク内容 (Exercise Content) dropdown menu showing '折り紙'.

To the right of the form is a note about participation: 'レクリエーションの備考' (Note on recreation) with the text '積極的に参加されます' (Participates actively).

At the bottom right are three buttons: '記録へコピー' (Copy to record), 'ご様子内容へコピー' (Copy to status content), and '備考更新' (Update note).

- 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。
- 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。
- 記録者：職員名から選択します。
- 開始時刻／終了時刻を入力します。
- レクリエーション内容を選択します。
- 「保存」をタップして記録内容を保存します。

ポイント 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>レクトブ」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）—

記録回数
① < 1 > 追加 最終データ削除 未入力に戻す

記録者
② 介護太郎

時刻
③ 10:20

排便
④ 実施回数 0 状態

排尿
⑤ 実施回数 1 状態 中量

リハビリパンツ
⑥ 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。

記録へコピー ご様子内容へコピー 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。

ポイント 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）—

記録回数
① 1 < 追加 最終データ削除 未入力に戻す

記録者
② 看護桜子

時刻
③ 11:10

摂取内容
④ 麦茶

摂取量
150ml

水分補給の備考
1度に沢山を飲めない為、少しづつ飲まれる。見守り必要。

記録へコピー ご様子内容へコピー 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：本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ました。

← ↗ 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

② 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くださいました。
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。

POINT 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

The screenshot shows the 'Schedule Registration' screen in the DAY Record application. At the top, there are date selection fields (①) and a summary of scheduled users (②). On the right, there are buttons for 'User Map' (③), 'Add User' (④), and notes (※補足①, ※補足②). Below this is a table listing users with their details: name, service type, care level, gender, and attendance status (出席/欠席). A column of checkboxes (⑤) allows selecting the attendance status for all users at once. To the right of the table is a column of delete icons (⑥). A note (※補足②) indicates that users listed here cannot be deleted from this screen if they were added via the 'Attendance Addition' button.

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	<input checked="" type="checkbox"/> 出欠
1日	三重一郎 様	要介護 3	男性	<input type="checkbox"/> 出席
1日	岡崎双葉 様	要介護 2	女性	<input type="checkbox"/> 出席
1日	豊田三男 様	要介護 3	男性	<input 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。

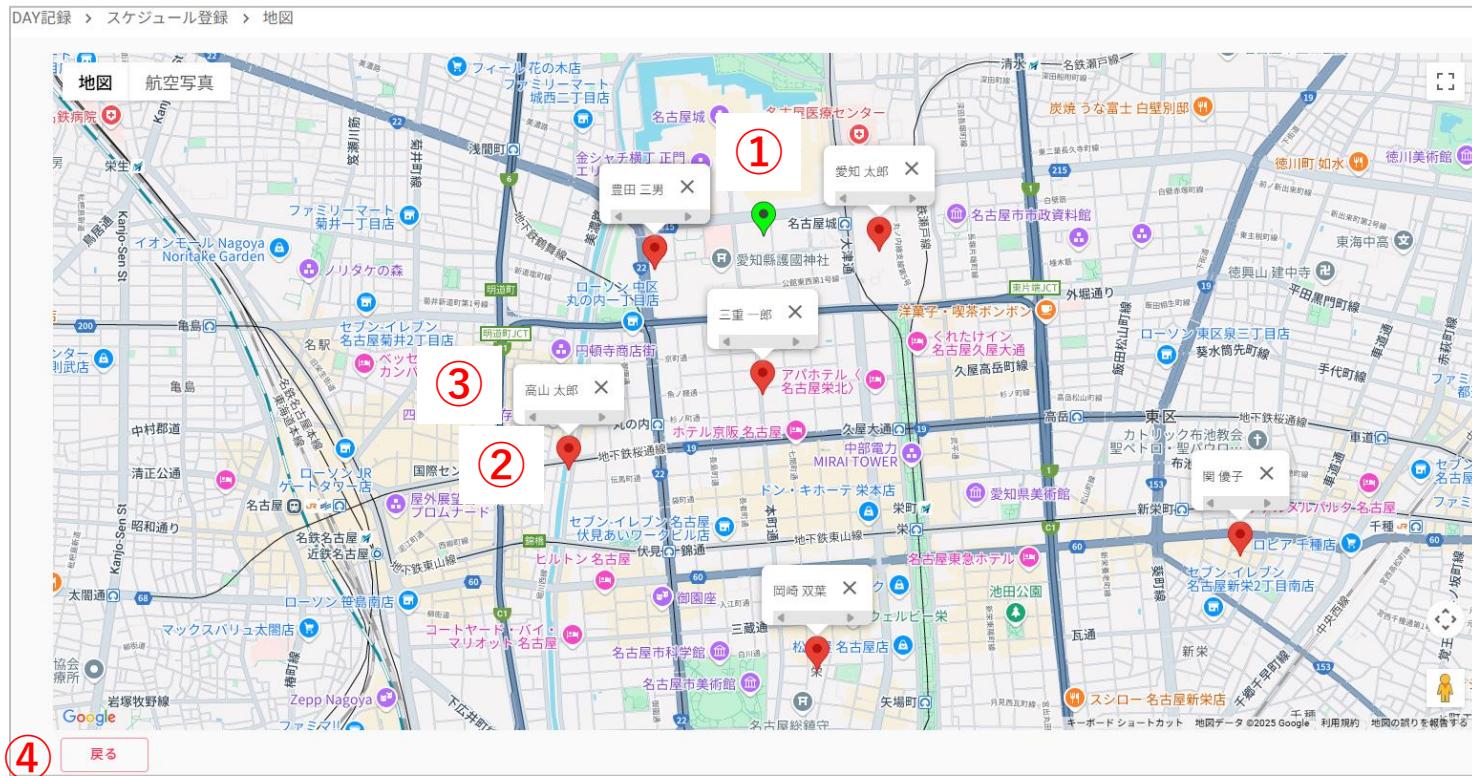
- ① 日付指定に該当する利用予定者ヘリストが更新されます。
- ② リスト表示されている利用者の「出席／欠席」設定（⑤）を反映し、合計人数を表示します。
- ③ 事業所を中心に、登録された利用者住所を地図上で表示します。
- ④ 「通所曜日」設定の反映で利用予定対象外となっている利用者をリスト追加する場合、
「**利用者追加**」をタップして利用者スケジュール 出席追加画面から設定します。
- ⑤ 利用予定者の出欠情報を設定します。一括設定する際は 出欠 をタップしてチェックをつけます。
- ⑥ 「**保存**」をタップして修正内容を保存します。
- ⑦ ④ にて追加した利用者をリストから削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

- ④ 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—

The screenshot shows the 'User Schedule Addition' screen. On the left, there's a list of users with their details: Name, Age Group, Gender, and Attendance status (出席 or 缺席). A red box highlights the '利用者追加' (Add User) button at the top right of this list. An arrow points from this button to the addition screen on the right. The addition screen has three numbered steps: 1. A dropdown menu for '出席時の利用区分' (Attendance User Category) set to '1日' (1 Day), with a red box around it and a circled '1'. 2. A list of users to be added, with the first one '追加候補 1 様' highlighted with a red box and circled '2'. 3. A red box around the '追加' (Add) button at the bottom right, with a circled '3' above it.

利用区分	利用者	要介護度	性別	出席
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	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

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 帳票雑形印刷 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	<input checked="" type="checkbox"/> 選択
XXXX年10月02日	<input type="checkbox"/> 選択
XXXX年10月04日	<input type="checkbox"/> 選択
XXXX年10月07日	<input type="checkbox"/> 選択

② 印刷プレビュー < 1 2 >

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？

④ はい いいえ

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 —

The screenshot shows the '連絡帳' (Contact Log) page. At the top, there are tabs: '業務日誌', '連絡帳' (highlighted in red), '介護記録', '帳票雑形印刷', '機能訓練実施回数', '入浴実施回数', and 'リハビリパンツ使用量'. Below the tabs are search fields: '開始' (Start) set to '2025年05月01日' (May 1, 2025), '終了' (End) set to '2025年05月01日' (May 1, 2025), '利用区分' (Usage Category) dropdown, and a kanji input field with '全' (All) selected. A red box labeled ① surrounds the date range, and another red box labeled ② surrounds the usage category. Below these are two rows of user information: '愛知 太郎 様' (Kishi Taro) and '岐阜 花子 様' (Gifu Hanako). Each row has columns for '利用者' (User), '要介護度' (Care Level), '性別' (Gender), and three checkboxes: '選択' (Select), '選択' (Select), and '選択' (Select). A red box labeled ③ surrounds the first checkbox in each row, and a red box labeled ④ surrounds the second checkbox in the first row. To the right, a modal window titled '連絡帳の印刷プレビュー' (Contact Log Print Preview) is shown. It contains a section for 'お知らせ出力' (Notification Output) with checkboxes for 'スタッフからのお知らせ' (Notification from staff) and '利用者様、家族様からのお知らせ' (Notification from user/family member). A red box labeled ⑤ surrounds the '印刷プレビュー' (Print Preview) button at the top right of the modal. A red arrow points from the '印刷プレビュー' button to the '表示' (Display) button at the bottom right of the modal. A red box labeled ⑥ surrounds the '表示' (Display) button.

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 をタップして 状態にします。
一括選択する際は をタップしてチェックをつけます。 ()
- 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。

3. 帳票 — 介護記録 —

DAY記録 > 帳票

業務日誌 連絡帳 介護記録 帳票離形印刷 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 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 ④ 印刷プレビュー

利用者 ▼ 要介護度 性別
愛知 太郎 様 要介護 1 男性
岡崎 二葉 様 要介護 2 女性
岐阜 花子 様 要支援 2 女性
関 優子 様 事業対象者 女性

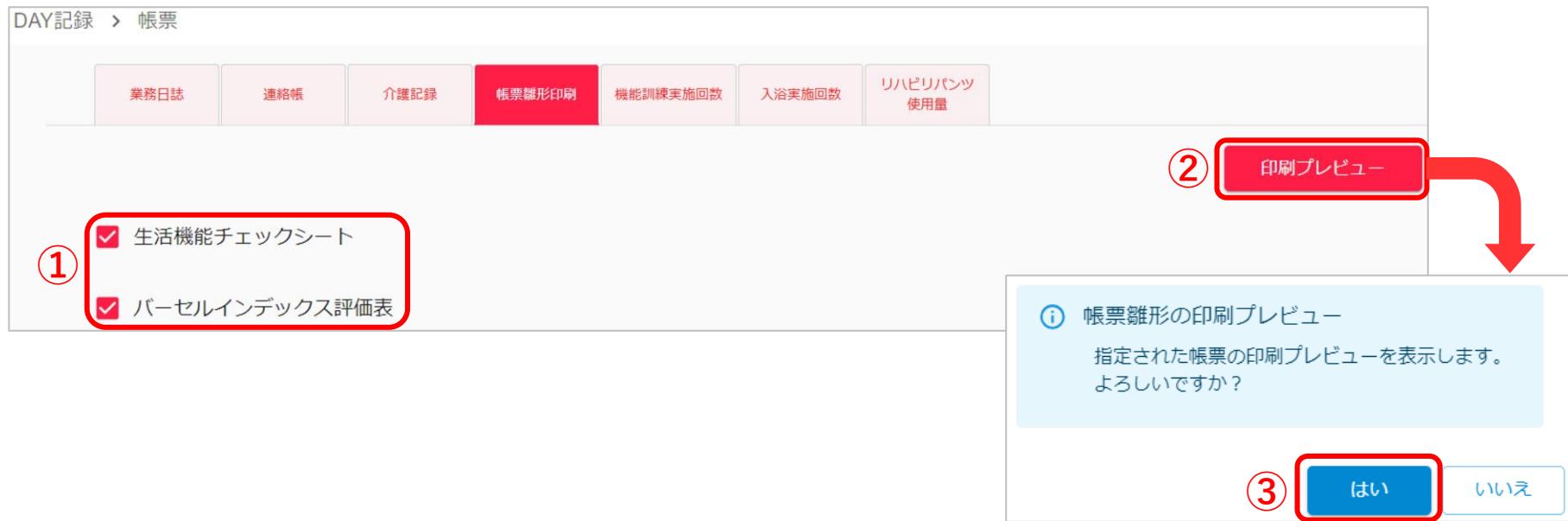
③ 選択 選択 選択 選択 選択

⑤ ① 介護記録の印刷プレビュー
介護記録の印刷プレビューを表示します。
よろしいですか？
はい いいえ

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 をタップしてチェックをつけます。 ()
- ④ **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。
- ⑤ **はい** 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 —



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。

帳票様式のみ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 帳票雑形印刷 機能訓練実施回数 入浴実施回数 リハビリパンツ 使用量

対象年月指定
XXXX年10月

対象日付

XXXX年10月01日	<input checked="" type="checkbox"/> 選択
XXXX年10月02日	<input type="checkbox"/> 選択
XXXX年10月04日	<input type="checkbox"/> 選択
XXXX年10月07日	<input type="checkbox"/> 選択

CSV出力

②

③ はい いいえ

①

②

③

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？

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？

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 をタップして 状態にします。

一括選択する際は をタップしてチェックをつけます。 ()

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。