

CareMother タブレット 操作説明書（PC 編）



第二版

2025 年 2 月 1 日

Noesis 株式会社ノエシス

■ 目次 ■

内容

1. はじめに	3
1. 1 本マニュアルの目的	3
1. 2 本マニュアルの対象者	3
1. 3 本マニュアルの構成	3
2. システム概要	4
3. 基本的な運用について	5
3. 1 初回の操作	5
3. 2 業務開始	5
3. 3 業務終了	5
4. 操作方法	6
4. 1 タブレットシステムと連携するための初期設定	6
4. 1. 1 タブレットシステムのパスワード変更	7
4. 2 タブレット記録サーバーへの基本情報登録	8
4. 2. 1 利用者情報の設定	8
4. 2. 2 スタッフ情報の設定	11
4. 2. 3 保険外サービスリストの設定・登録	13
4. 2. 4 通所型サービス(総合事業)の加算設定	15
4. 2. 5 選択メニュー変更	17
4. 3 タブレット記録月間ケアプランの予定送信・実績取得	21
4. 3. 1 サービス予定送信	21
4. 3. 2 サービス実績取得	23
4. 3. 2. 1 予定がないサービスの実績を取得した場合	25
4. 3. 3 保険外サービスの実績取得	26
4. 4 介護記録	28
4. 4. 1 介護記録情報の受信と帳票出力	28
4. 4. 2 介護記録帳票	31
5. 送迎スケジュール機能	35
5. 1 送迎スケジュール機能の事前準備	35
5. 1. 1 車両の登録	35
5. 1. 2 運転者・添乗者の登録	37
5. 2 送迎スケジュール作成	38
5. 2. 1 送迎スケジュール配車割当画面の説明	38
5. 2. 2 利用者のキャンセル(送迎予定リストから削除する)	41
5. 2. 3 送迎予定表の印刷	42

1. はじめに

1.1 本マニュアルの目的

このマニュアルは、介護業務支援ソフト「ケアマザー」および連携可能な通所介護業務記録システム「ケアマザータブレット」について、連携業務の概要とPC側の操作方法等について述べたものです。

1.2 本マニュアルの対象者

本マニュアルは介護業務記録システム「ケアマザータブレット」の操作者、および介護業務支援ソフト「ケアマザー」を取り扱う事業所の責任者および管理者を対象とします。

1.3 本マニュアルの構成

本マニュアルは「はじめに」「システム概要」「基本的な運用」「操作方法」「おわりに」の5章構成となります。

2. システム概要

ケアマザータブレットのシステムは図1のように構成されています。

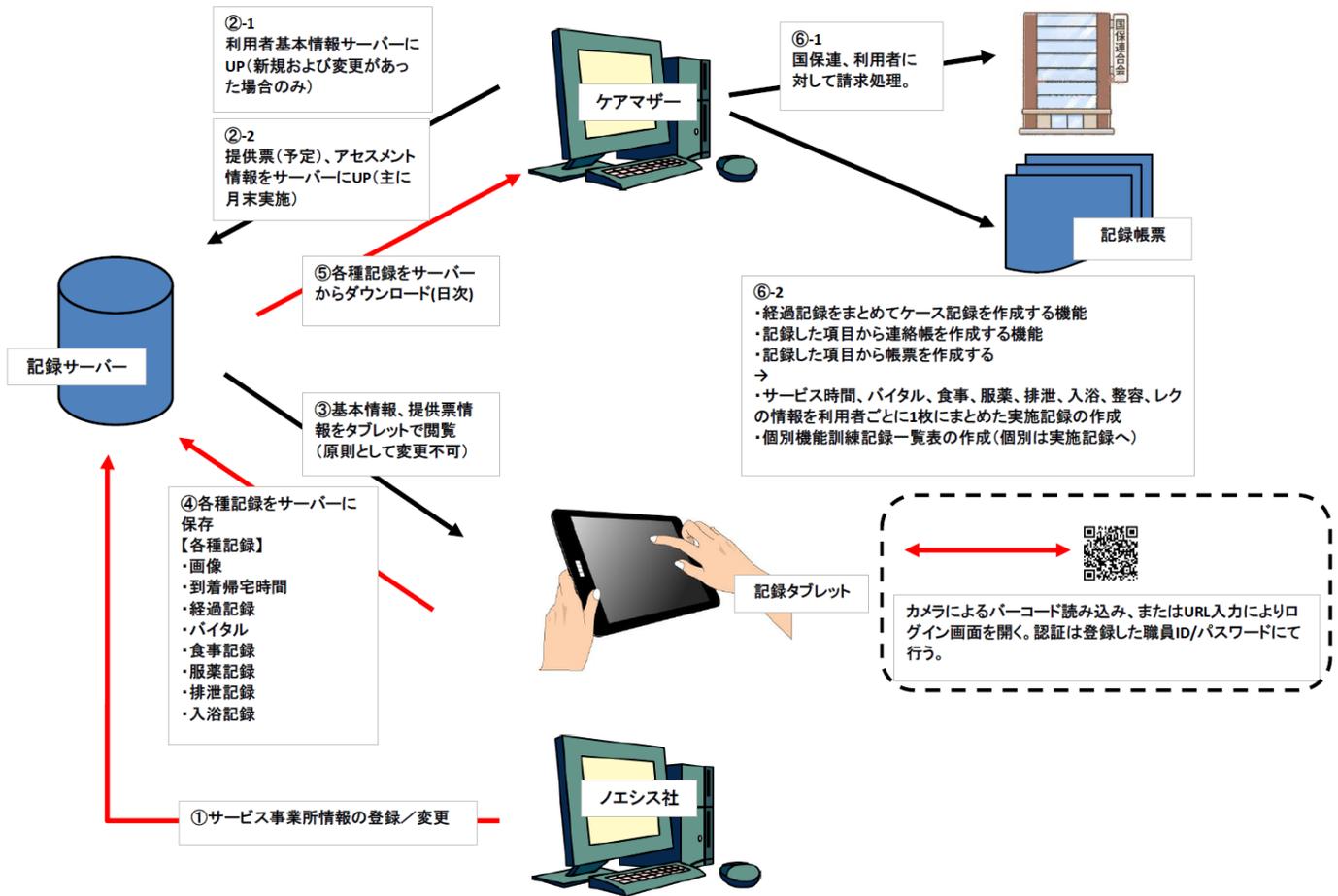


図1 ケアマザータブレットシステム構成図

ケアマザー本体では、利用者、スタッフ、自費項目、レクリエーション等の選択項目を設定し記録サーバーに登録します。また、月間ケアプラン(提供票)からサービス予定、送迎予定を記録サーバーに登録することで、タブレットによる記録をスムーズに実施する事が可能です。

タブレットの記録から国保連・利用者請求への連携、業務日報、連絡帳、ケース記録等の帳票出力も可能となります。また、介護記録の登録が予定されている LIFE(科学的介護システム)の次期バージョンへの対応も予定しています。

3. 基本的な運用について

3.1 初回の操作

- ① PC 側のケアマザーで、事業所様のライセンス認証(利用登録)を実施してください(操作説明書 PC 編参照)。
- ② PC 側のケアマザーで、利用者をタブレットサーバーに送信します(操作説明書 PC 編参照)。タブレットで利用するスーモ情報、服薬情報、個別機能訓練情報等はサービス事業所用アセスメントに登録された内容が、同時に送信されます。
- ③ PC 側のケアマザーで、タブレットを利用する職員の ID とパスワードを任意に設定し、タブレットサーバーに送信します(操作説明書 PC 編参照)。
- ④ 事業所で利用するタブレットの選択肢(例:食事なら「食事種別」として、朝食、昼食、間食等の単語)を PC 側のケアマザーで設定し、タブレットサーバーに送信します(操作説明書 PC 編参照)。
- ⑤ PC 側のケアマザーで、(提供票の)予定を送信します(操作説明書 PC 編参照)。予定登録がなくても利用は可能ですが、システムの利便性を落としてしまうためできる限り予定登録をお願いいたします。

3.2 業務開始

- ① 当社よりお送りしたタブレット用 URL でログインページを開いてください。URL が入力しにくい場合は当社よりお渡した QR コードをカメラで撮影して頂きタブレットに URL を反映してください。2回目以降はブックマーク機能などで URL を記憶しておくとも直ぐにページが開けて便利です。
- ② ログイン画面が開きましたら、職員の ID/パスワードを入力し、[ログイン]ボタンをタップします。
- ③ ログインが成功すると、本日の予定が表示されます。予定がない利用を表示するには[全利用者へ]ボタンをタップしてください。
- ④ 利用者が到着しましたら「来所」アイコンをタップして、利用者の当日の利用開始時間登録を行ってください。その後、バイタルや食事等必要に応じてアイコンをタップし、記録を保存するようにします。



3.3 業務終了

- ① 利用者帰宅時に PC 側のケアマザーでタブレット側の情報を取得し、連絡帳等を印刷して利用者にお渡しします(操作説明書 PC 編参照)。
- ② 帰宅時は「退所」アイコンをタップして、帰宅時間を登録します。
- ③ 1日の業務終了時は、PC 側のケアマザーでタブレット側の情報を取得し、情報を集計して支援経過、業務日誌等の帳票を出力します(操作説明書 PC 編参照)。
- ④ 月初の請求業務時は、前月の実績を PC 側で取得します。月間ケアプランで詳細を補正し、国保連請求および利用者請求を実施します(操作説明書 PC 編参照)。

4. 操作方法

4.1 タブレットシステムと連携するための初期設定

タブレット連携機能を使用開始するためのライセンス認証の設定を行います。以下の順序で設定を行ってください。

The screenshots illustrate the following steps:

- ① CareMother main screen: Click the **メンテナンス** (Maintenance) button.
- ② Maintenance screen: Click the **利用オプション** (Usage Options) button.
- ③ Usage Options screen: Click the **事業所登録** (Business Registration) button.
- ④ Business Registration screen: Enter the **事業所ID** (Business ID) and **パスワード** (Password).
- ⑤ Click the **登録** (Register) button.
- ⑥ Return to the Usage Options screen.

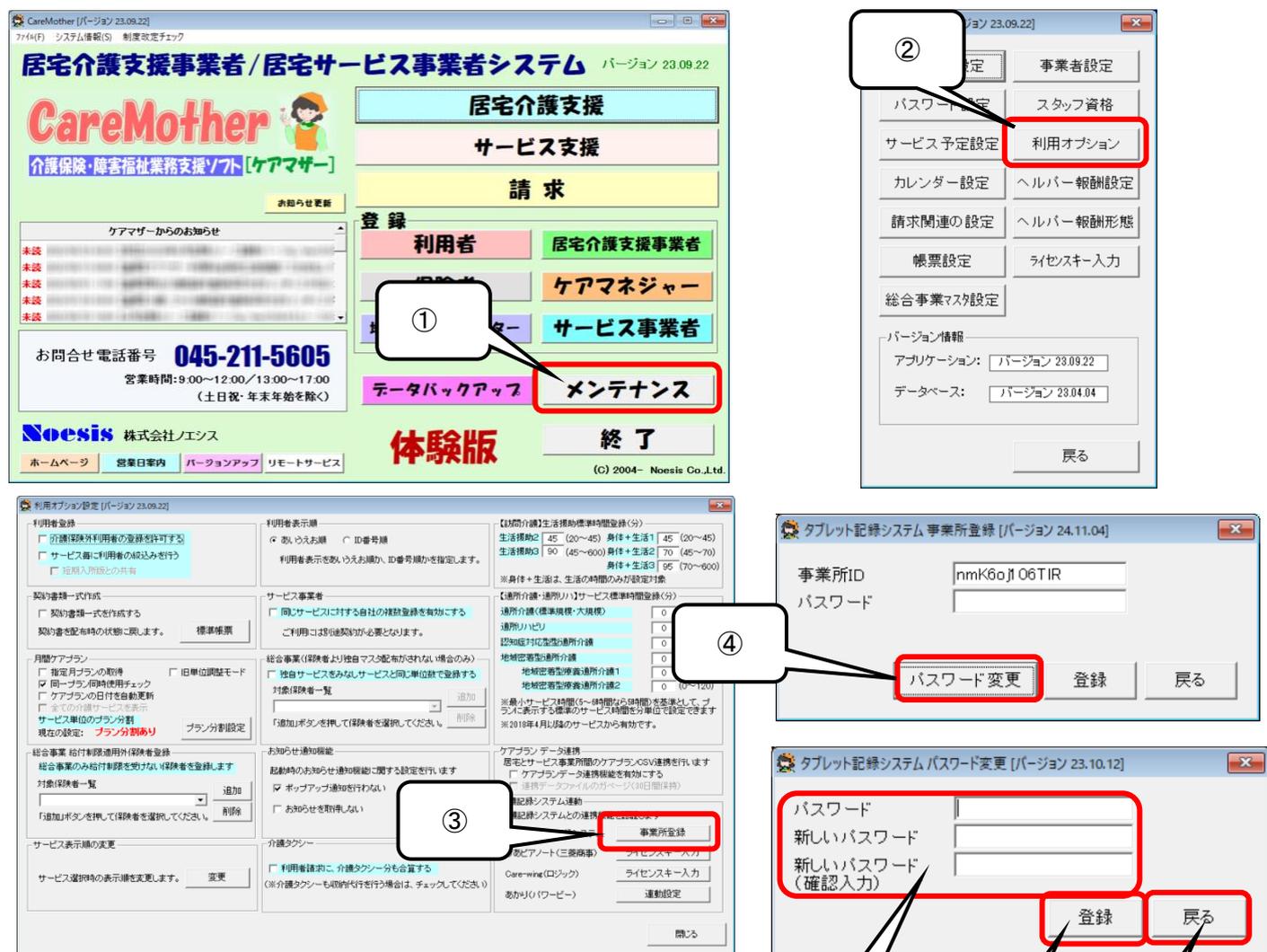
- ① ケアマザーメイン画面の「メンテナンス」ボタンをクリックします。
- ② 続いてメンテナンス画面の「利用オプション」をクリックします。
- ③ 次に利用オプション画面の、通所タブレット記録システム「事業所登録」をクリックします。
- ④ 通所タブレット記録システム事業所登録画面の事業所IDとパスワード入力欄に、タブレット契約時にお渡ししたタブレット連携用のID・パスワードを入力します(IDは12桁)。
- ⑤ IDパスワードを入力したら「登録」ボタンをクリックしてエラーがなければ事業所登録完了となります。
- ⑥ 「利用オプション画面」に戻ります。

※事業所の認証が成功した場合は、以下のメッセージが出力されます。



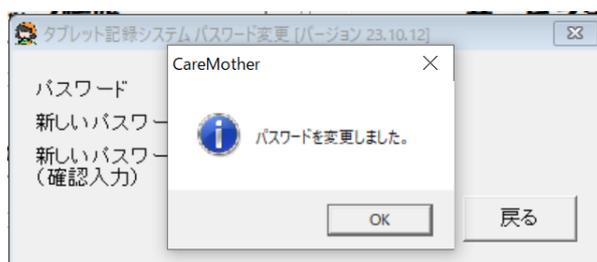
4. 1. 1 タブレットシステムのパスワード変更

認証に成功したらセキュリティ強化のため、事業所のパスワード変更を行います。以下の順序で設定を行ってください(タブレットにログインするための職員パスワードはスタッフ情報から変更してください)。



- ① ケアマザーメイン画面の「メンテナンス」ボタンをクリックします。
- ② 続いてメンテナンス画面の「利用オプション」をクリックします。
- ③ 次に利用オプション画面の、通所タブレット記録システム「事業所登録」をクリックします。
- ④ 「パスワード変更」をクリックします。
- ⑤ 「パスワード」に旧パスワードを入力、「新しいパスワード」と「新しいパスワード(確認入力)」に登録したい新パスワードを8桁以上の英数字で入力します。
- ⑥ パスワードを入力したら「登録」ボタンをクリックしてエラーがなければ登録完了となります。
- ⑦ パスワード変更が成功した場合は「戻る」ボタンで画面を閉じます。

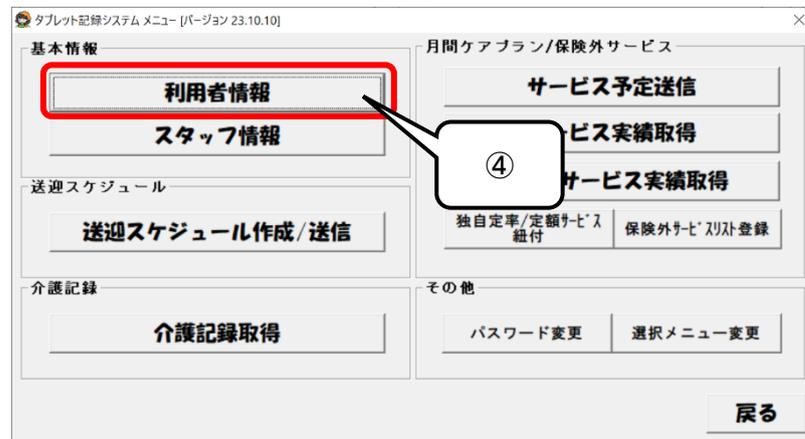
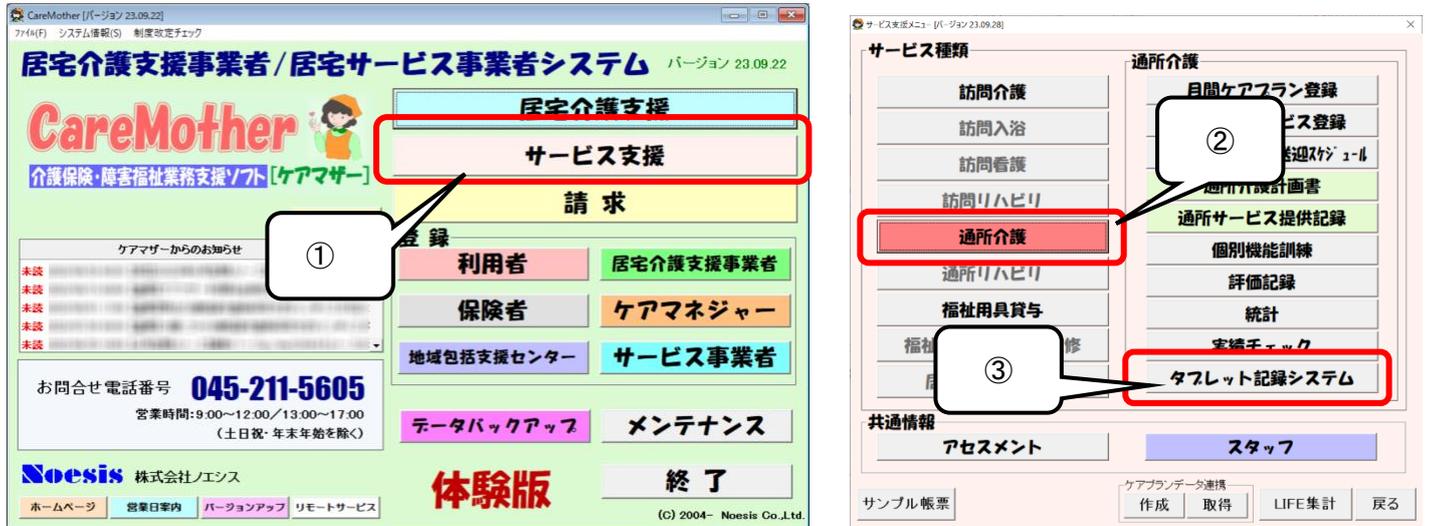
※パスワード変更が成功した場合は、以下のメッセージが出力されます。



4.2 タブレット記録サーバーへの基本情報登録

タブレットで利用する事業所基本情報(利用者情報およびスタッフ情報)を設定します。この情報はサーバーに送信し、ケアマザーとの共有情報として利用します。以下の手順にて設定を行ってください。

4.2.1 利用者情報の設定

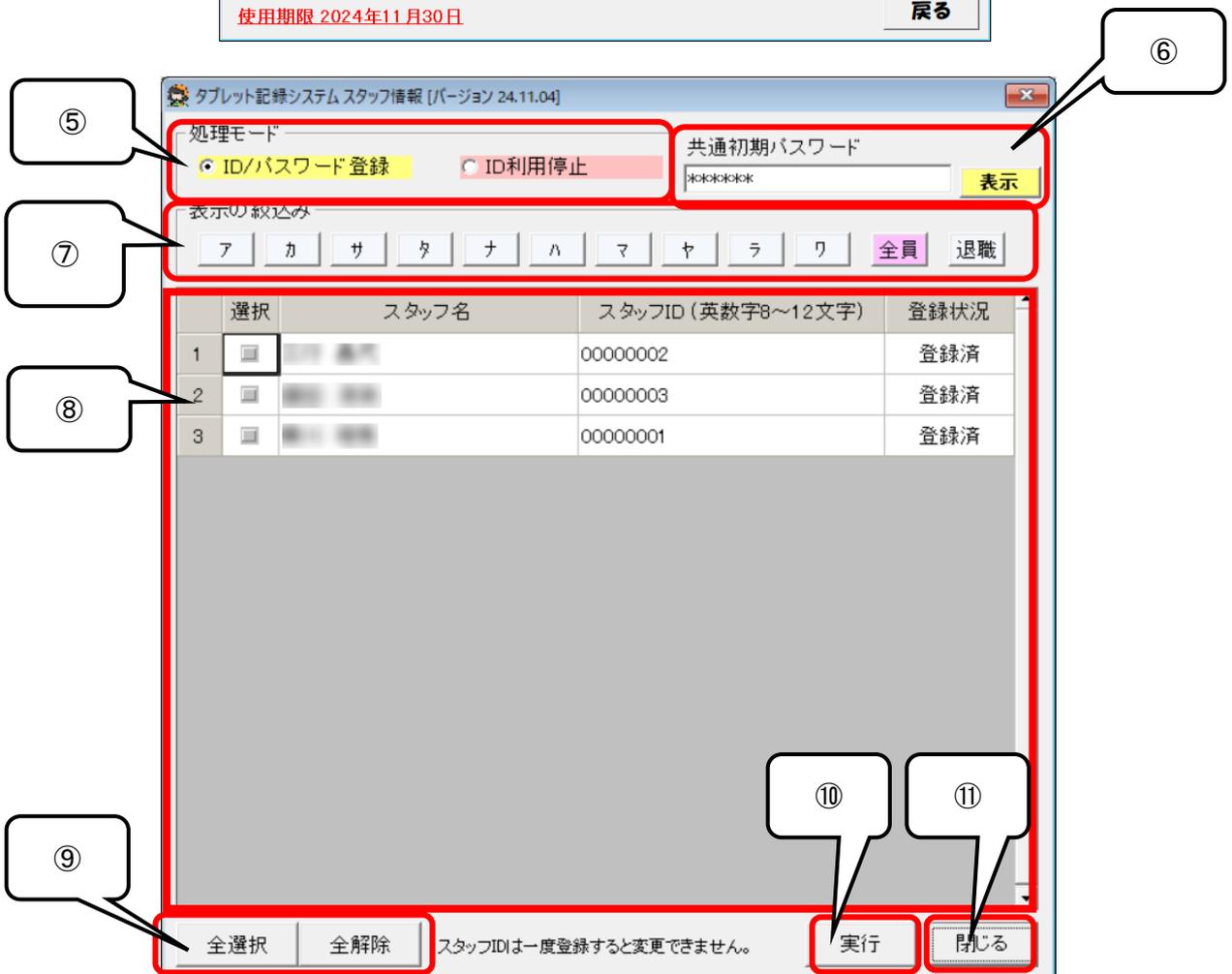
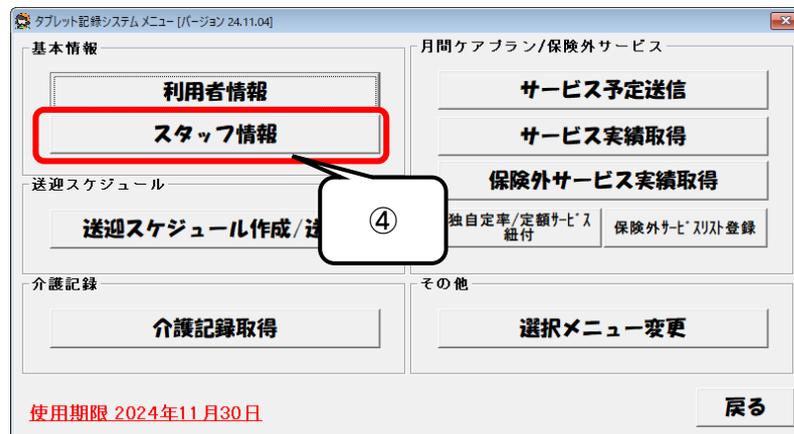
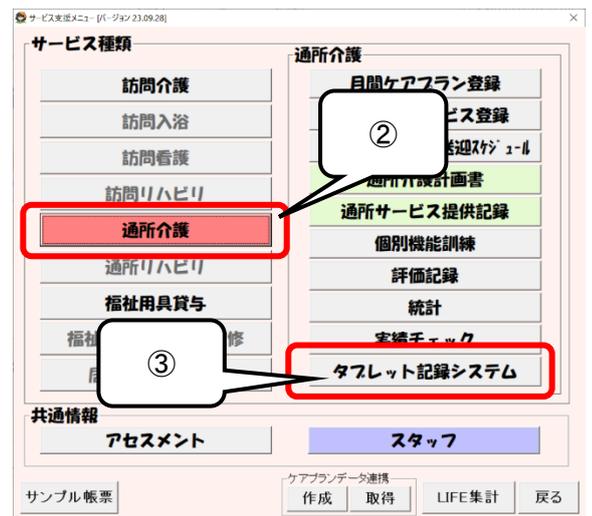


- ① ケアマザーメイン画面の「サービス支援」ボタンをクリックします。
- ② サービス支援画面の「通所介護」ボタンをクリックします。
- ③ サービス支援画面の「タブレット記録システム」ボタンをクリックします。
- ④ タブレット記録システムメニュー画面の「利用者情報」ボタンをクリックします。
- ⑤ タブレット記録システム利用者情報画面「処理モード」で利用者登録を行うため「登録/変更」が選択されていることを確認します(デフォルトでは「登録/変更」が選択されています)。記録サーバーに登録した利用者を削除する場合は、「削除」を選択し送信を行います(削除は登録済み利用者のみ表示されます)。
- ⑥ 「表示の絞込み」では「あかさたな」での絞り込みが可能です。初回登録では「全員」を選択します(デフォルトでは「全員」が選択されています)。
- ⑦ 利用者の抽出条件の対象年月は当月が表示され、デフォルトではプランがある人のみがチェック(☑)、通所利用(利用者登録で絞込み設定)が未チェックとなるが、これらを ON/OFF した情報は保存され、次回画面を開いた時はその状態で表示されます。
- ⑧ デフォルトでは「服薬」「ストーマ」「個別機能訓練」の適用開始日は本日日付が表示されています。任意に日付の変更が可能です。これらの情報はタブレットの日付により有効な情報が表示されるようになっています。尚、「服薬」「ストーマ」「個別機能訓練」の適用開始日は同時に登録され、個別に適用開始日を変更することはできません。
- ⑨ 以下、各項目を説明します。

項目	説明
選択	タブレットの記録サーバーに登録する利用者を選択します
利用者名	登録可能な利用者名を表示します。デフォルトではプラン(提供票情報)が存在する利用者のみチェック(☑)が入っている。 尚、利用者名をダブルクリックすると「利用者登録画面」が開き情報登録/変更が可能です。
利用者情報	利用者一覧には、絞込条件に一致する。利用者が表示されています。 タブレットの記録サーバーに利用者が登録されている場合は「登録済」登録されていない場合は「未登録」と表示されます。 選択欄は、未登録または変更ありの利用者がチェック(☑)状態で表示されるようになっています。登録済の利用者を選択し送信した場合は、情報が上書きされる。
服薬情報 ストーマ装着状態 個別機能訓練 (服薬情報等)	各情報ソースはオリジナルアセスメント(服薬・ストーマ)および個別機能訓練計画書に存在し、それらの情報を記録サーバーに送信します。 各項目の表示は以下の様になっています。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・未登録: 服薬情報等の情報を記録サーバーに送信していない状態。 ・登録済: 服薬情報等の情報が記録サーバーに登録されている状態。 ・変更有: 服薬情報等の情報を記録サーバーに変更登録した状態。 ・削除済: 服薬情報等の情報を記録サーバーより削除した状態。 ・登録エラー: 服薬情報等の情報送信で登録が失敗した状態。 ・「—」: 登録すべき情報がない場合。 </div> 尚、各項目の未登録/登録済/変更有/削除済/登録エラー/「—」が表示されているセルをダブルクリックすると、オリジナルアセスメント(服薬・ストーマ)または個別機能訓練計画書が表示され情報登録/変更が可能です。

- ⑩ 全ての選択にチェックを入れる場合は「全選択」ボタン、全ての選択にチェックを外す場合は「全解除」ボタンをクリックする。
- ⑪ タブレットの記録サーバーに送信し、登録を実行する場合は「送信」ボタンをクリックする。送信が成功すれば、登録状況が更新されます。
- ⑫ 画面を終了する場合は「閉じる」ボタンをクリックします。

4. 2. 2 スタッフ情報の設定



- ① ケアマザーメイン画面の「サービス支援」ボタンをクリックします。
- ② サービス支援画面の「通所介護」ボタンをクリックします。
- ③ サービス支援画面の「タブレット記録システム」ボタンをクリックします。
- ④ タブレット記録システムメニュー画面の「スタッフ情報」ボタンをクリックします。
- ⑤ 「ID/パスワード」の選択ではスタッフ一覧には全ての登録状況のスタッフが表示され、「ID 利用停止」の選択ではスタッフ一覧には登録済みのスタッフのみ表示されます。ID を利用指定した場合はそのスタッフは利用する事ができません。利用を再開する場合は再度「ID/パスワード」を選択し登録してください。
- ⑥ スタッフの初期パスワードを入力します。チェックしているスタッフのみ初期パスワードに変更されますので、初回は全員をチェックして初期パスワードを登録して下さい。
- ⑦ 「表示の絞り込み」では「あかさたな」での絞り込みが可能ですが、初回登録では「全員」を選択してください(デフォルトで「全員」が選択されています)。尚、「退職」は削除した利用者の復活を意図する場合等に絞り込みを利用します。
- ⑧ 以下、スタッフ一覧の各項目を説明します。

項目	説明
選択	タブレットの記録サーバーに登録するスタッフを選択します。尚、チェックしたスタッフの ID と仮パスワードが入力されていない場合は、サーバーに登録できません。
スタッフ名	スタッフ一覧には、デフォルトで在籍スタッフが表示されています(「退職」を選択した場合は退職者を表示します)。 ・記録サーバーに未登録のスタッフは登録状況列が「未登録」で表示されます。 ・既に記録サーバーに登録済みのスタッフは、スタッフ ID と仮パスワードが表示され、登録状況が「登録済」で表示されます。 ・利用者が婚姻離別等で変更になった場合は、登録状況に「変更あり」と表示されます。 ・削除済のスタッフは登録状況が「削除済」で表示され、選択欄は、全て未選択状態が表示されます。
スタッフ ID	スタッフ ID を 8 文字以上の英数字で入力します(英数混在可)。一度登録済となったスタッフ ID を変更することは出来ません。
登録状況	タブレットの記録サーバーにスタッフが登録されている場合は「登録済」登録されていない場合は「未登録」と表示されます

- ⑨ 全ての選択にチェックを入れる場合は「全選択」ボタン、全ての選択にチェックを外す場合は「全解除」ボタンをクリックする。
- ⑩ タブレットの記録サーバーに送信し、登録を実行する場合は「送信」ボタンをクリックする。
- ⑪ 画面を終了する場合は「閉じる」ボタンをクリックします。

※注意点※

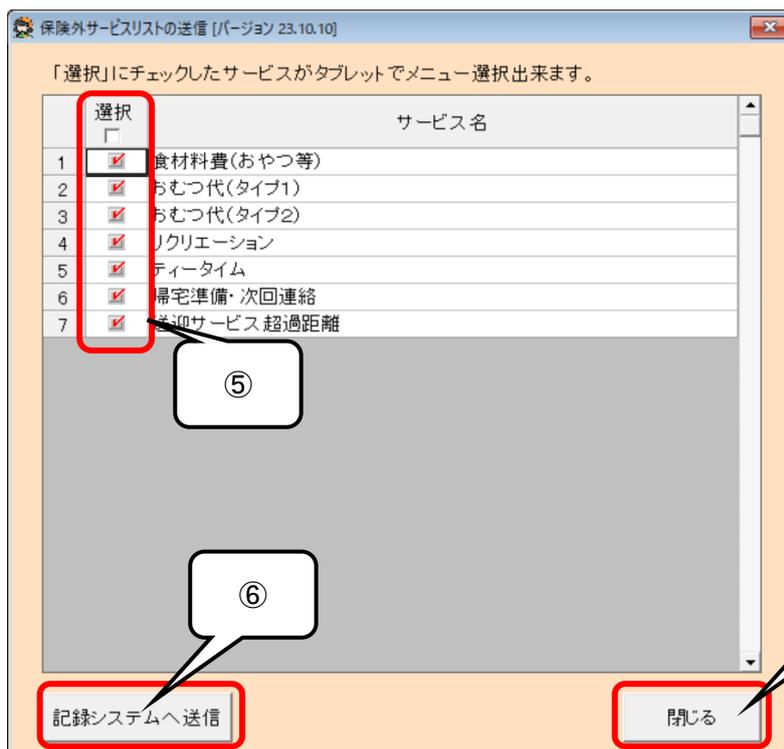
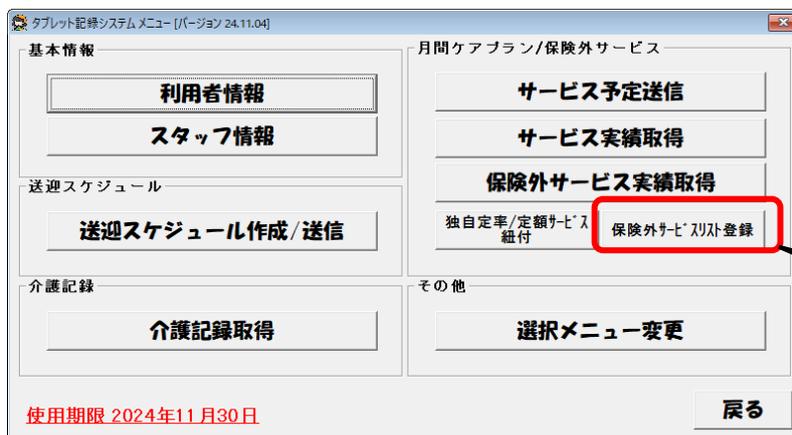
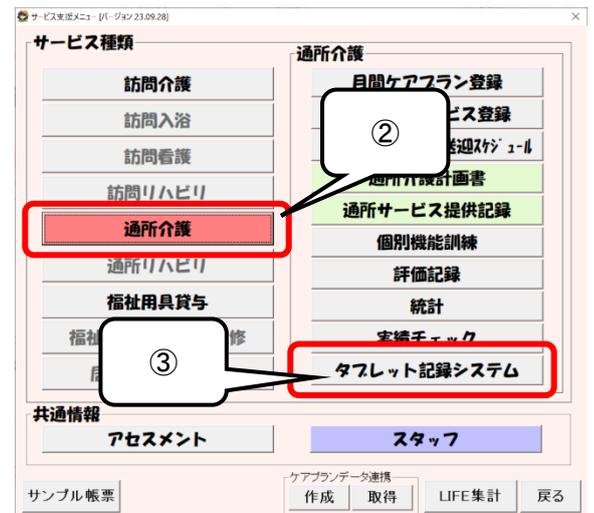
スタッフの登録は「3. 4. 2 運転者・添乗者の登録」も参考にしてください。

スタッフ ID と仮パスワードを登録しないとスタッフの登録ができない仕組みとなっています。

仮パスワード登録後はタブレットでもパスワード変更が可能です。変更方法はタブレットの操作マニュアルを参考にしてください。

4. 2. 3 保険外サービスリストの設定・登録

ケアマザーで設定した「その他のサービス」を保険外サービスとして、タブレットシステムの記録サーバーに登録する事が可能です。

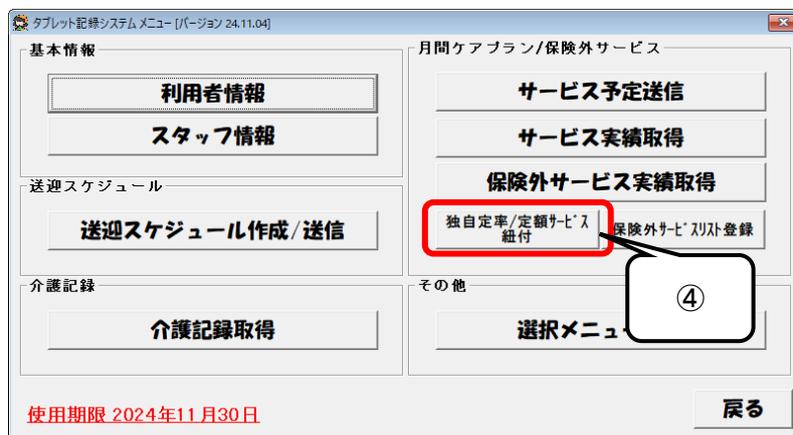
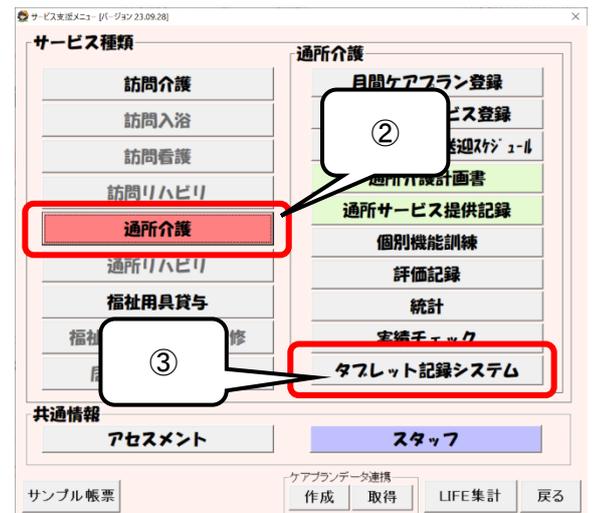


- ① ケアマザーメイン画面の「サービス支援」ボタンをクリックします。
- ② サービス支援画面の「通所介護」ボタンをクリックします。
- ③ サービス支援画面の「タブレット記録システム」ボタンをクリックします。
- ④ タブレット記録システムメニュー画面の「保険外サービス登録」ボタンをクリックします。
- ⑤ 「保険外サービスリストの登録」画面が開き、全保険外サービスを一覧画面に表示されますので、タブレットシステムの記録サーバーに登録する保険外サービス項目にチェック(☑)を入れて選択します。タイトル部分の「選択口」のチェックボックスにチェックを入れると、すべて選択されます。またチェックを外すとすべて非選択になります。
- ⑥ 「記録システムへ送信」ボタンをクリックするとタブレットシステムの記録サーバーに「保険外サービスリスト」の情報を送信し登録します。
- ⑦ 画面を終了する場合は「閉じる」ボタンをクリックします。

※「記録システムへの送信」をクリックすると、今まで登録されていた項目は上書きされますので、ご注意ください。

4. 2. 4 通所型サービス(総合事業)の加算設定

総合事業の通所型サービス(独自定率・独自定額)について、タブレットで記録が必要な加算の紐づけを行う事が出来ます(独自定率・独自定額は市区町村ごとにサービスコードが異なるため、事業所での設定が必要となります)。



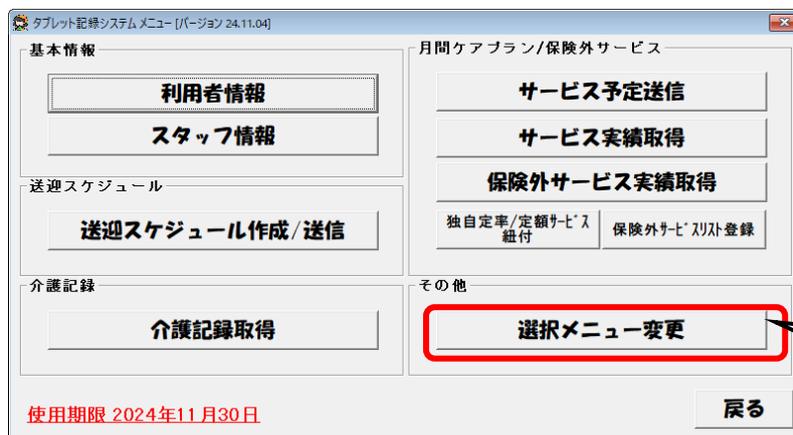
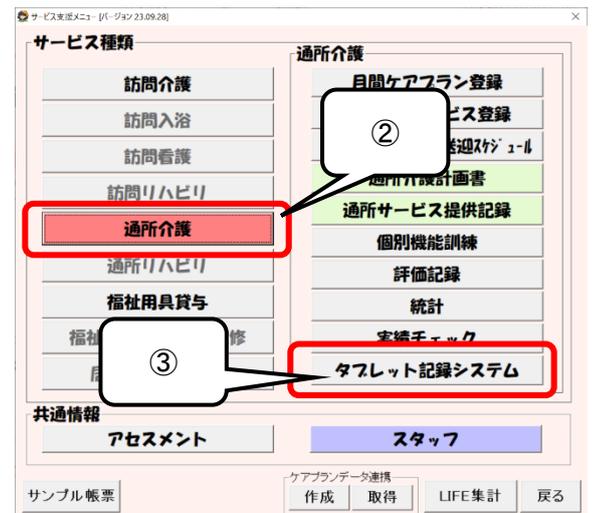
- ① ケアマザーメイン画面の「サービス支援」ボタンをクリックします。
- ② サービス支援画面の「通所介護」ボタンをクリックします。
- ③ サービス支援画面の「タブレット記録システム」ボタンをクリックします。
- ④ タブレット記録システムメニュー画面の「独自定率/定額サービス紐付」ボタンをクリックします。
- ⑤ 総合事業の「独自定率」または「独自定額」のどちらを対象とするか選択します。デフォルトで「独自定率」が表示されています。
- ⑥ 対象の保険者(市区町村)を選択します。市区町村を選択するには各市区町村の単位数マスタがケアマザーに読み込まれていることが必要です。当該保険者の総合事業サービスより、適用期間が当月(システム日付)有効の通所系独自定率/独自定額サービスが表示され、制度改定等で総合事業マスタの再取得が行われた場合、既にサービスの紐付け済で、かつ当該サービスが有効であれば前回の紐付け状態が保持されます。
- ⑦ 加算の紐づけを行った後、「全サービス」または、「加算のみ」を選択する事ができます。デフォルトで「全サービス」が表示されています。「全サービス」は全ての通所系独自定率/定額サービスが表示され、「加算のみ」は総合事業マスタ設定画面で「加算」をチェックしたサービス、及び当画面で紐付け済みのサービスが表示される。
- ⑧ 送迎減算、入浴介助加算、運動器機能向上加算、口腔機能向上加算、栄養アセスメント、口腔栄養加算、口腔栄養加算、栄養改善加算、同一建物減算に相当するサービスがあればチェックを行います。送迎減算～同一建物減算は1サービスコードで一つのみ紐付け可とします(排他制御)。また、同じ種類の加算は複数のサービスコードで紐付け可とします。

No.	表記	説明
①	送迎減算	介護保険の送迎減算に相当するサービス
②	入浴介助	介護保険の入浴介助加算に相当するサービス
③	運動機能	独自サービスの運動器機能向上加算に相当するサービス
④	口腔機能	独自サービスの口腔機能向上加算に相当するサービス
⑤	栄養アセス	独自サービスの栄養アセスメント加算に相当するサービス
⑥	口腔栄養	独自サービスの口腔栄養スクリーニング加算に相当するサービス
⑦	栄養改善	独自サービスの栄養改善加算に相当するサービス
⑧	同一建物	独自サービスの同一建物減算に相当するサービス

- ⑨ 情報を保存するには「保存」ボタンをクリックします。
- ⑩ 画面を終了する場合は「閉じる」ボタンをクリックします。

4. 2. 5 選択メニュー変更

タブレットで選択する食事形態やレクリエーションなどのメニュー内容を事業所独自の内容に任意に変更する事が出来ます。



- ① ケアマザーメイン画面の「サービス支援」ボタンをクリックします。
- ② サービス支援画面の「通所介護」ボタンをクリックします。
- ③ サービス支援画面の「タブレット記録システム」ボタンをクリックします。
- ④ タブレット記録システムメニュー画面の「選択メニュー変更」ボタンをクリックします。
- ⑤ 選択メニューの種類を選びます。種類は「食事種別」「食事形態」「排泄タイプ」「排泄便形状」「排泄ケア」「入浴種類」「未入浴理由」「入浴補助用具」「レクリエーション種類」となります。デフォルトで先頭の食事種別が選択されています。
- ⑥ 変更したメニューの開始日を登録します。開始日より後の日付の画面では、編集した内容で表示されるようになります。
- ⑦ デフォルトで以下のメニュー内容が登録されています。内容は事業所の状況に応じて追加・変更が可能です。

■食事種別

No.	内容
①	なし
②	朝食
③	昼食
④	夕食
⑤	間食
⑥	その他

■食事形態

No.	内容
①	なし
②	通常食
③	減塩食
④	刻み食
⑤	ソフト食
⑥	ミキサー食
⑦	ゼリー食
⑧	その他

■排泄タイプ

No.	内容
①	なし
②	トイレ
③	おむつ
④	その他

■排泄便形状

No.	内容
①	なし
②	硬い
③	普通
④	柔らかい
⑤	水状
⑥	コロコロ
⑦	その他

■排泄ケア

No.	内容
①	なし
②	便秘薬
③	摘便
④	その他

■入浴種類

No.	内容
①	なし
②	個浴
③	一般浴
④	機械浴
⑤	ミスト浴
⑥	清拭
⑦	シャワー浴
⑧	その他

■未入浴理由

No.	内容
①	なし
②	本人の意思
③	体調不良
④	医療職員指示
⑤	その他

■入浴補助用具

No.	内容
①	なし
②	入浴用いす
③	浴槽用手すり
④	浴槽内いす
⑤	入浴台
⑥	バスボード
⑦	その他

■レクリエーション種類

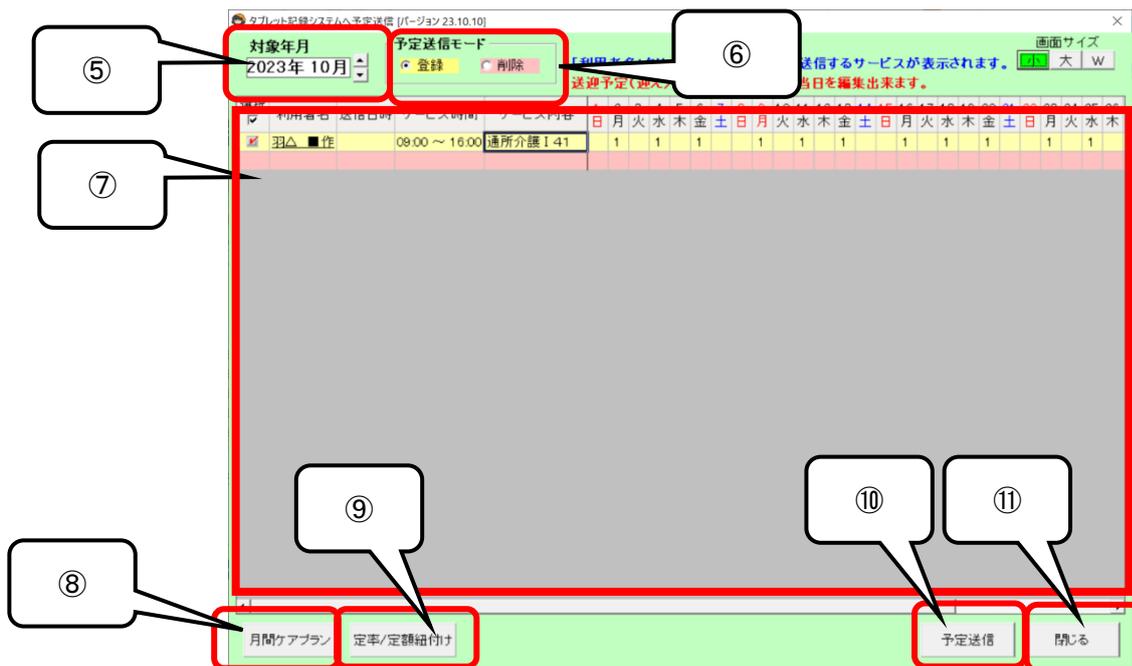
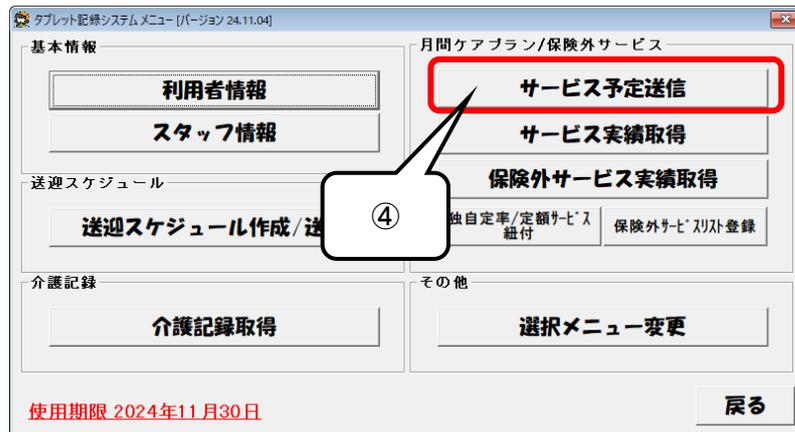
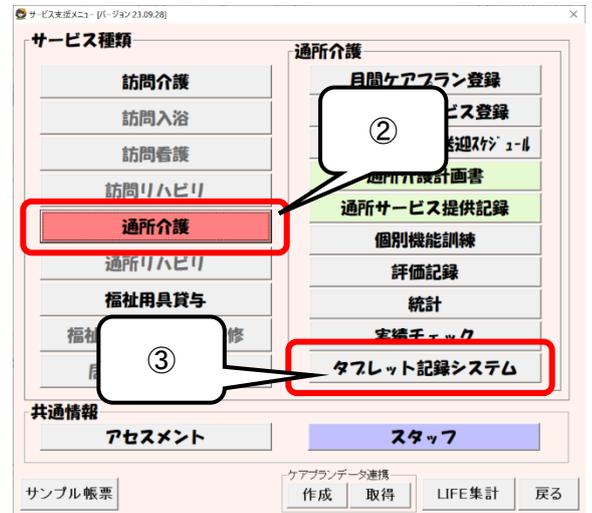
No.	内容
①	なし
②	カラオケ
③	カードゲーム
④	手芸・工作
⑤	絵画
⑥	クイズ
⑦	体操・ダンス
⑧	楽器演奏

- ⑧ メニュー内容を変更するときに入力を行います。デフォルトで一覧の先頭の内容が表示されています。
- ⑨ 「前へ移動」「後へ移動」でメニュー内容の表示順を変更できます。「前へ移動」をクリックで選択行とひとつ前の行の順番を入れ替え、「後へ移動」で選択行とひとつ後ろ行の順番を入れ替えます。
- ⑩ メニュー内容を追加するには⑧に内容を入力後「追加」ボタンをクリックします。追加位置は選択行の下となります。
- ⑪ メニュー内容を変更するには⑦から該当項目を選択後⑧に内容を入力後「変更」ボタンをクリックします。
- ⑫ メニュー内容を変更するには⑦から該当項目を選択後「削除」ボタンをクリックします。
- ⑬ タブレットの記録サーバーに情報を登録するには「登録」ボタンをクリックします。
- ⑭ 画面を終了する場合は「閉じる」ボタンをクリックします。

4.3 タブレット記録月間ケアプランの予定送信・実績取得

タブレットで利用する月間ケアプランのタブレットへの予定送信およびタブレットで入力した実績の取得を行います。この情報はサーバーに送信または受信し、ケアマザーとの共有情報として利用します。以下の手順にて設定を行ってください。

4.3.1 サービス予定送信



- ① ケアマザーメイン画面の「サービス支援」ボタンをクリックします。
- ② サービス支援画面の「通所介護」ボタンをクリックします。
- ③ サービス支援画面の「タブレット記録システム」ボタンをクリックします。
- ④ タブレット記録システムメニュー画面の「サービス予定送信」ボタンをクリックします。
- ⑤ 「対象年月」では送信対象とする月間ケアプランの年月を選択します。
- ⑥ 「送信予定モード」では初めに「登録」を選択します。登録されているサービス予定を削除する場合は「削除」を選択します。
- ⑦ 以下、一覧表の各項目を説明します。

項目	説明
選択	送信または削除する利用者の月間ケアプランを選択します。
利用者名	対象年月の全利用者月間ケアプラン情報より、自社通所系サービスかつ月間ケアプランに登録されている、以下のサービスの利用者を絞り込み画面に表示します。一覧表示は1利用者1サービス表示として折畳表示しています。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <ul style="list-style-type: none"> ・自社サービス(要介護):通所、地域密着型通所、認知症対応型通所 ・自社サービス(要支援):予防認知症対応型通所、通所型独自、通所型独自定率、通所型独自定額 </div>
(送迎予定)	「送迎予定」については、利用者名をクリックすると送迎予定が表示されます。利用者ごとに、月間ケアプラン情報より送迎予定(迎え、送り)を生成し一覧に追加します。予定日の”1”は、基本サービスのサービス日で同日に送迎減算、同一建物減算が登録されていない場合に表示します。送迎予定のみ編集可です。
送信日時	送信登録後に送信日時が表示されます。表示のみ可です。
サービス時間	予定では登録した送信時間が表示されます。実績が月間プランに存在していれば表示されます。表示のみ可です。
サービス内容	予定では登録したサービス内容が表示されます。実績が月間プランに存在していれば表示されます。表示のみ可です

- ⑧ 「月間プラン」ボタンをクリックすると、選択された対象年月・選択行の利用者の月間ケアプランが開きます。
- ⑨ 「定率／定額紐づけ」ボタンをクリックすると、「3. 2. 4 通所型サービス(総合事業)の加算設定」の画面が開き総合事業の加算の紐づけを行う事ができます。
- ⑩ 「予定送信」ボタンをクリックすると、記録サーバーにサービス予定が送信されます。送信が成功すると以下のメッセージが表示されます。



- ⑪ 尚、利用者の記録システムに未登録であれば当該利用者の送信を中断します。また、同日に同じサービス識別(概要対象サービス)が登録されているかチェックし、重複があれば当該利用者の送信を中断します(正常な条件の利用者を送信するかのダイアログを表示します)。
- ⑫ 画面を終了する場合は「閉じる」ボタンをクリックします。

- ① ケアマザーメイン画面の「サービス支援」ボタンをクリックします。
- ② サービス支援画面の「通所介護」ボタンをクリックします。
- ③ サービス支援画面の「タブレット記録システム」ボタンをクリックします。
- ④ タブレット記録システムメニュー画面の「サービス実績取得」ボタンをクリックします。
- ⑤ 「対象年月」では送信対象とする月間ケアプランの年月を選択します。
- ⑥ 実績の「取得日」は範囲指定が可能です(対象年月内に限る)。「実績取得」ボタンで実績を取得しサービス一覧に反映します。但し、以下の場合は取得処理を中断します。
 - ・予定送信利用者なし
 - ・取得する実績なし
 - ・実績の取得エラー
 尚、実績取得済みの場合、再取得の有無を選択するメッセージが表示されます。
- ⑦ 「表示形式」では「月単位」または「日単位」を選択できます。「日単位」では表示対象となる日付を選択する必要があります。
- ⑧ 以下、一覧表の各項目を説明します。

項 目	説 明
利用者名	<p>対象年月の全利用者月間ケアプラン情報より、自社通所系サービスかつ月間ケアプランに登録されている以下のサービスの利用者を絞込み画面に表示します。一覧表示のデフォルトは、予定と異なり折畳表示は行わず全対象サービス表示を行います。利用者名をクリックすると折畳表示となります。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・自社サービス(要介護):通所、地域密着型通所、認知症対応型通所 ・自社サービス(要支援):予防認知症対応型通所、通所型独自、通所型独自定率、通所型独自定額 </div>
(送迎実績)	<p>「送迎実績」については、送迎サービス(迎え、送り)を生成し一覧に表示します。</p> <p>「予定日」については、記録システムへ前回送信した予定日を表示します。</p> <p>「実績日」については、記録システムから受信した実績及び”1”立て編集した実績を表示します。</p>
サービス時間	予定・実績は登録された送信時間が表示されます。変更は出来ません。
サービス内容	予定・実績は登録されたサービス内容が表示されます。変更は出来ません

- ⑨ 「サービス実績編集」では、「実績行」の選択時に編集(実績の有無)が可能です(「予定行」選択時は予定の変更はできません)。
- ⑩ 「実績変更」ボタンをクリックすると選択された日付の実績の変更(実績の有無)が可能となります。
- ⑪ 「実績削除」ボタンをクリックすると選択された日付の実績の削除が可能となります。
- ⑫ 「月間プラン」ボタンをクリックすると、選択された対象年月・選択行の利用者の月間ケアプランが開きます。
- ⑬ 「プラン反映」ボタンをクリックすると、月間ケアプランに実績を反映します。送迎サービス(迎え、送り)については送迎減算サービスがあれば、反映／追加します。実績編集結果等のサービス一覧にて同じサービスが存在する場合は、サービスのまとめを行います。また処遇改善等の単位数は再計算されます。
- ⑭ 画面を終了する場合は「閉じる」ボタンをクリックします。

4.3.2.1 予定がないサービスの実績を取得した場合

実績を取得した際に、サービス内容(予定欄)に”*****”(アスタリスク)が表示されることがあります(①参照)。こちらは、予定送信をしていないサービスの実績を取得した場合に発生する表示です。これらはサービス内容を再定義する必要があります。

サービス実績編集

予定と紐付け出来ない実績を受信しました。サービスを選択してください。【サービス種別-入浴介助加算】

利用者名 羽△ ■作

サービス種類 通所介護

サービス項目 通所介護入浴介助加算

サービス内容 通所介護入浴介助加算

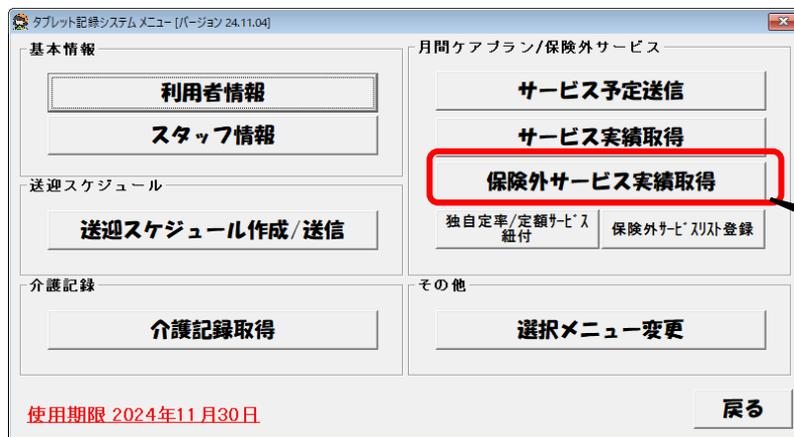
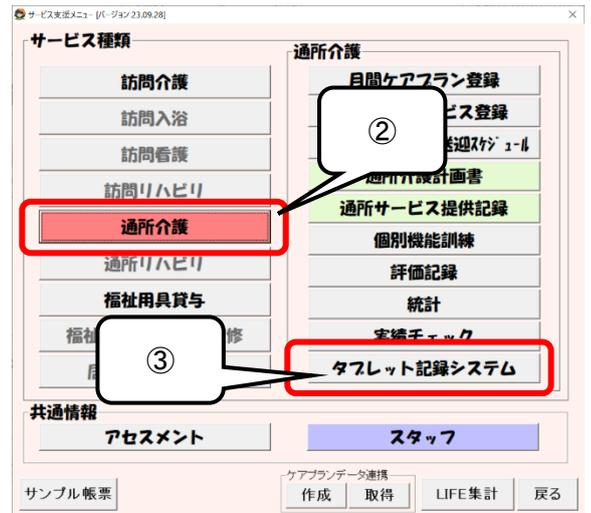
実績変更

実績削除

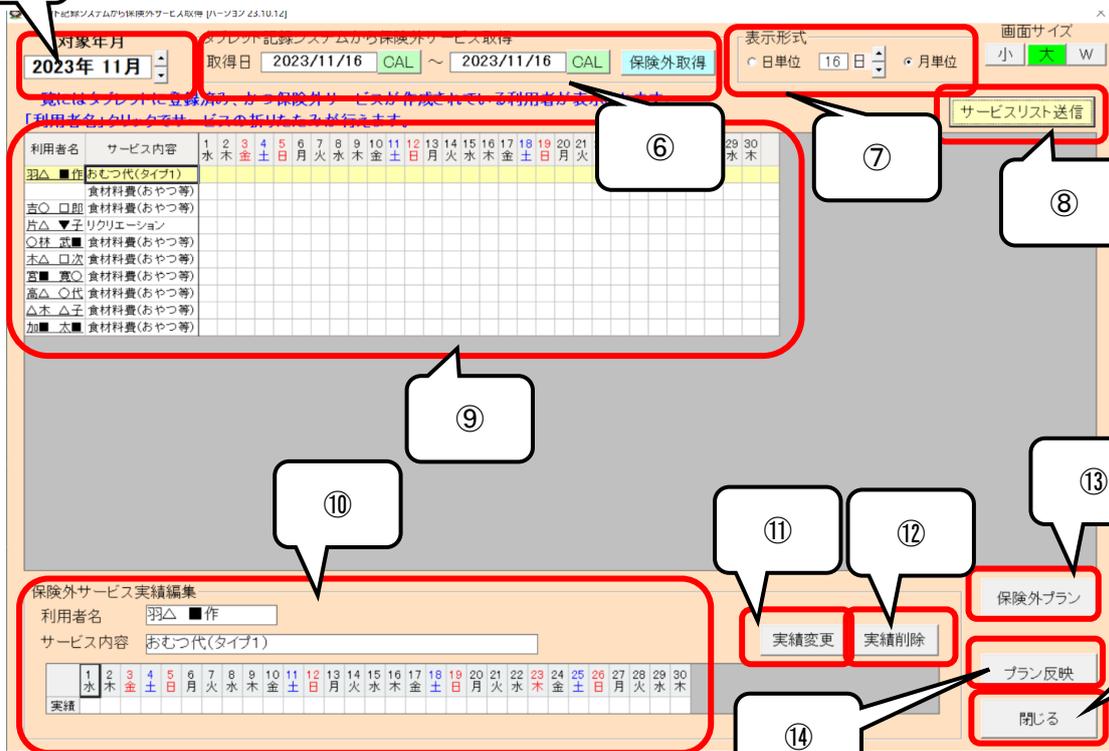
- ① ”*****”(アスタリスク)表示がある場合は、予定送信がされておらずサービスが確定していないサービスとなります。サービスを確定するには”*****”表示欄下部の実績欄をクリックして②を表示します。
- ② 通常は「サービス種類」「サービス項目」まで表示されていますので、正しい「サービス内容」を選択します。
- ③ 「サービス内容」を確定したうえで「実績変更」ボタンをクリックすることで、”*****”にサービス内容が表示され、実績内容が確定します。
- ④ ”*****”のサービスが実績として不要な場合は、「実績削除」ボタンをクリックすると表から削除されます。

4. 3. 3 保険外サービスの実績取得

ケアマザーで設定した保険外サービス(その他のサービス)について、タブレットシステムで記録した実績を取得する事が可能です。



5



- ① ケアマザーメイン画面の「サービス支援」ボタンをクリックします。
- ② サービス支援画面の「通所介護」ボタンをクリックします。
- ③ サービス支援画面の「タブレット記録システム」ボタンをクリックします。
- ④ タブレット記録システムメニュー画面の「サービス実績取得」ボタンをクリックします。
- ⑤ 「対象年月」では送信対象とする保険外サービスの年月を選択します。
- ⑥ 実績の「取得日」は範囲指定が可能です(対象年月内に限る)。「保険外取得」ボタンで実績を取得しサービス一覧に反映します。但し、以下の場合は取得処理を中断します。

・取得する実績なし

・実績の取得エラー

尚、実績取得済みの場合、再取得の有無を選択するメッセージが表示されます。

- ⑦ 「表示形式」では「月単位」または「日単位」を選択できます。「日単位」では表示対象となる日付を選択する必要があります。
- ⑧ 「サービスリスト送信」ボタンをクリックすると保険外サービスリストが表示され、タブレット記録システムに送信が可能です(「3. 2. 3 保険外サービスリストの設定・登録」参照)。
- ⑨ 以下、一覧表の各項目を説明します。

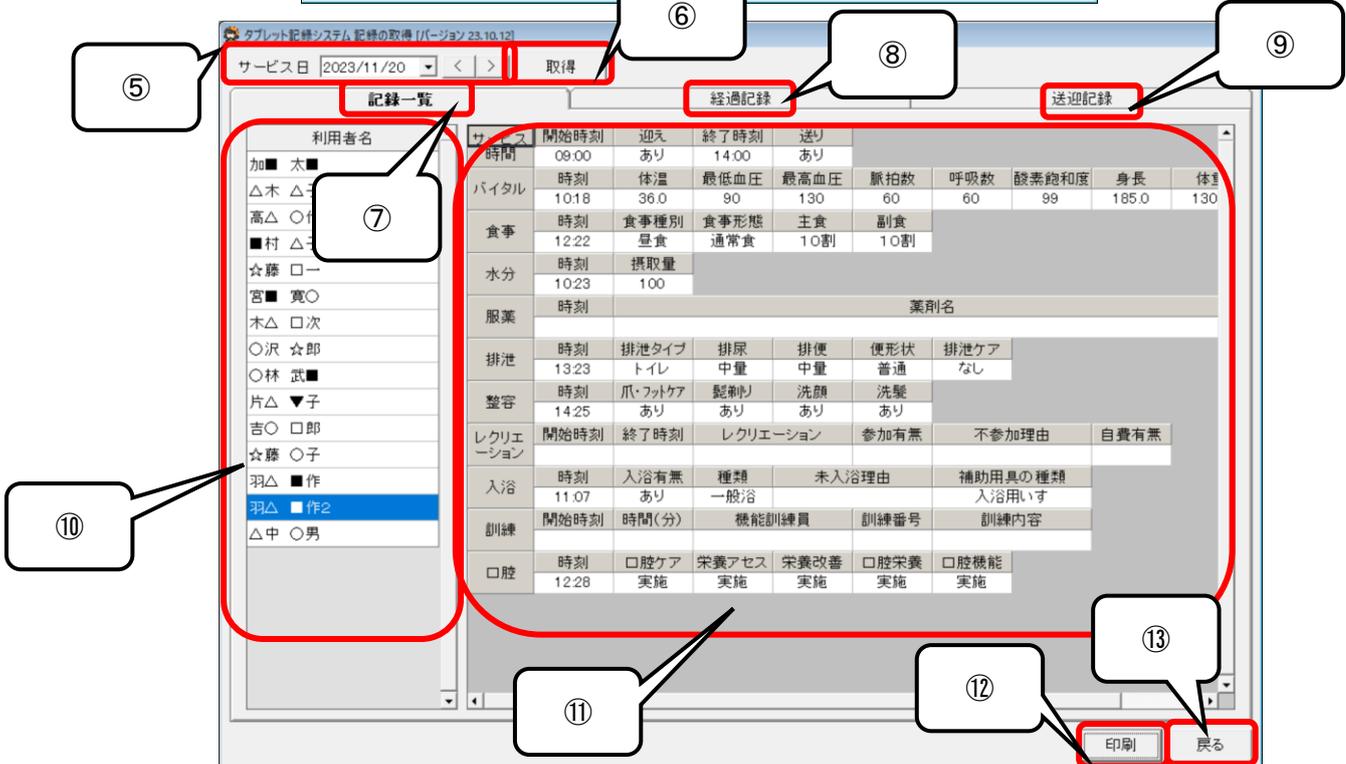
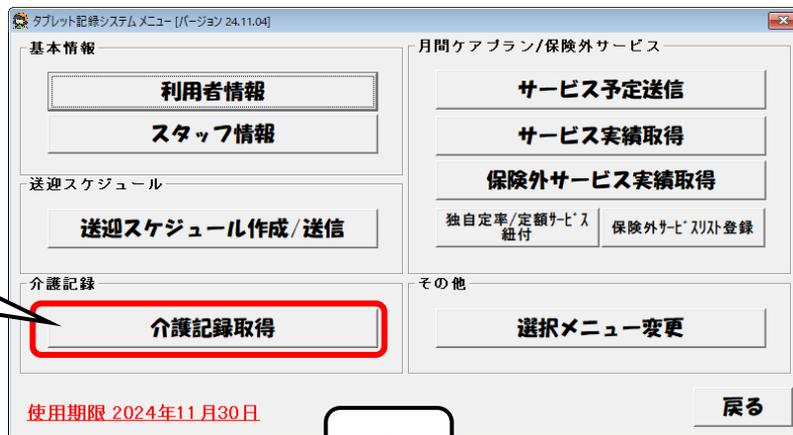
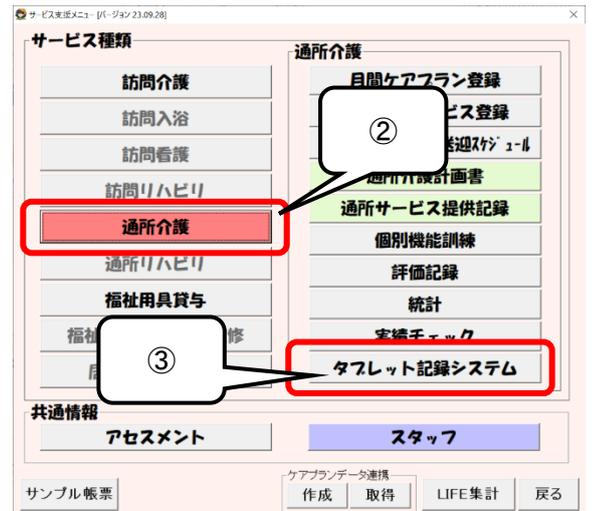
項目	説明
利用者名	対象年月登録済みの利用者で保険外サービスに登録されている利用者を絞り込み画面に表示します。一覧表示のデフォルトは、折畳表示は行わず全対象サービス表示を行います。利用者名をクリックすると折畳表示となります。
サービス内容	登録されたサービス内容が表示されます。変更は出来ません

- ⑩ 「保険外サービス実績編集」では、実績の編集(実績の有無)が可能です。
- ⑪ 「実績変更」ボタンをクリックすると選択された日付の実績の変更(実績の有無)が可能となります。
- ⑫ 「実績削除」ボタンをクリックすると選択された日付の実績の削除が可能となります。
- ⑬ 「保険外プラン」ボタンをクリックすると、選択された対象年月・選択行の利用者の保険外プランが開きます。
- ⑭ 「プラン反映」ボタンをクリックすると、保険外プランに実績を反映します。
- ⑮ 画面を終了する場合は「閉じる」ボタンをクリックします。

4.4 介護記録

この機能ではタブレットシステムで記録した情報から、各種帳票を出力する事が可能です。

4.4.1 介護記録情報の受信と帳票出力



- ① ケアマザーメイン画面の「サービス支援」ボタンをクリックします。
- ② サービス支援画面の「通所介護」ボタンをクリックします。
- ③ サービス支援画面の「タブレット記録システム」ボタンをクリックします。
- ④ タブレット記録システムメニュー画面の「介護記録取得」ボタンをクリックします。
- ⑤ 「サービス日」は取得する日付を設定します。デフォルトで本日日付を表示します。[<][>]ボタンで日付の移動が可能です。
- ⑥ 「取得」ボタンで指定日の記録データの取得を実行します。
- ⑦ 「記録一覧」タブでは、主にバイタル等の数値記録データ取得を実行します。
- ⑧ 「経過記録」タブでは、経過記録に入力した情報のデータ取得を実行します。
- ⑨ 「送迎記録」タブでは、タブレットのドライバーモードで入力した情報のデータ取得を実行します。
- ⑩ 「利用者一覧」では表上に対象となる利用者を選択します。
- ⑪ 「記録一覧」「経過記録」「送迎記録」の各モードの取得情報の詳細を表示します。
- ⑫ 「印刷」ボタンでサービスの「提供記録票」、「経過記録」、「連絡帳」、「業務日誌」、「送迎記録表」の各帳票の出力が可能です。
- ⑬ 画面を終了する場合は「閉じる」ボタンをクリックします。

4. 4. 1. 1 記録一覧(画面)

当日の記録一覧を利用者単位で表示します。

サービス時間	開始時刻	迎え	終了時刻	送り					
	09:00	あり	14:00	あり					
バイタル	時刻	体温	最低血圧	最高血圧	脈拍数	呼吸数	酸素飽和度	身長	体重
	10:18	36.0	90	130	60	60	99	185.0	130
食事	時刻	食事種別	食事形態	主食	副食				
	12:22	昼食	通常食	10割	10割				
水分	時刻	摂取量							
	10:23	100							
服薬	時刻	薬剤名							
排泄	時刻	排泄タイプ	排尿	排便	便形状	排泄ケア			
	13:23	トイレ	中量	中量	普通	なし			
整容	時刻	爪・フットケア	髭剃り	洗顔	洗髪				
	14:25	あり	あり	あり	あり				
レクリエーション	開始時刻	終了時刻	レクリエーション	参加有無	不参加理由	自費有無			
入浴	時刻	入浴有無	種類	未入浴理由	補助用具の種類				
	11:07	あり	一般浴		入浴用いす				
訓練	開始時刻	時間(分)	機能訓練員	訓練番号	訓練内容				
口腔	時刻	口腔ケア	栄養アセス	栄養改善	口腔栄養	口腔機能			
	12:28	実施	実施	実施	実施	実施			

4. 4. 1. 2 経過記録(画面)

当日の経過記録を利用者単位で時間順に表示します。

	記録者	カテゴリ	時間	経過記録
1	内○ ○子	バイタル	12:30	研究グループは、新生児用ウェアラブルデバイスのためのマルチバイタルセンサ材料などの柔軟な材料を新生児とデバイスのインターフェースに用いることにより、負荷が低く、高密着に装着できるウェアラブル型の黄疸、経皮的動脈血酸素飽和度複数バイタルサインの同時計測が可能なマルチバイタルセンサを実現しました。
2	内○ ○子	食事	13:00	調査対象となったスーパーチェーンは、レジの周りに甘い菓子類やポテトチップがなくなった店舗では、不健康だとされる菓子類の売上高が2割近く減った。
3	内○ ○子	服薬	14:00	多くの方にオンライン診療・服薬指導をご利用いただけるよう、処方箋の当日配取り方法の拡充など、利便性向上に努めてまいりました。現在では、約11,000件入っており、130万人を超える会員の方々にご利用いただいております。
4	内○ ○子	排泄	14:35	2022年4月から在宅で利用できる福祉用具に排泄予測支援機器が加わりましては原則在宅の福祉用具利用は貸与ですが、一部厚生労働大臣が定めるものをして年間10万円まで購入が認められています。その「販売」の種目に追加された排泄予測支援機器とは「利用者が常時装着した上で、膀胱内の状態を感知し、であって、一定の量に達したと推定された際に、排尿の機会を居宅要介護者等に自動で通知するもの」です。尿の溜まり具合を検知するもので、介護ロボットの開発重点化分野の1つに「排泄支援」があり、自動排泄処理装置は介護老人ホームなどの介護施設においては、排泄ケアは基本のケアとして取り組むから、排泄予測支援機器について考えてみる価値はあると思います。
5	内○ ○子	送迎	18:16	通所介護(リハビリテーション)事業所における利用者の送迎については、平成において基本報酬に包括化されてから、その記録を作成されていない事業所が。しかし、送迎にかかる時間は報酬算定区分上のサービス提供時間には含まれない。いえ、通所事業所が提供するサービスの一環であることは間違いなく、他の内容等について記録いただく必要があります。また、平成27年度介護報酬改定に伴い、送迎減算が創設されましたので、送迎できる記録等がない場合、当該減算の対象となります。

4. 4. 1. 3 送迎記録(画面)

当日の送迎記録を表示します。

配車番号	配車名	運転者名	添乗者名	事業所		利用者		特記事項
				発時間	着時間	利用者名	時間	

4. 4. 2 介護記録帳票

4. 4. 2. 1 提供記録票

提供記録票

2023年12月19日(火)

〇〇〇介護サービス

ご利用者名 羽△ ■作 様

	開始時刻	迎え	終了時刻	送り					
	9:00	あり	17:00	あり					
サービス時間	<p>出迎えの時間や場所を事前に明確にしておくこと、出迎えの人が遅れそうな場合は相手に連絡すること、出迎えの人が相手を見失わないようにすること、出迎えの人が相手を誤認しないようにすること、出迎えの人が相手を見つけれない場合は相手に連絡すること、出迎えの人が相手を見つけた場合は、相手を笑顔で迎えることが大切です。</p> <p>お見送りの時間や場所を事前に明確にしておくこと、お見送りの人が遅れそうな場合は相手に連絡すること、お見送りの人が相手を見失わないようにすること、お見送りの人が相手を誤認しないようにすること、お見送りの人が相手を見つけれない場合は相手に連絡すること、お見送りの人が相手を見つけた場合は、相手を笑顔でお見送りすることが大切です。 「朝食は食べたくない。」とのことでお茶とバナナをお出しすると、ホッとすると喜ばれています。介護タクシーが来るまで「最近目が見えづらくて…」など体調についてお話していただきましたので連絡ノートに記入しました。 介護タクシーに引継ぎ、戸締まり確認し退出しました。 「朝食は食べたくない。」</p>								
バイタル	時刻	体温	最高血圧	最低血圧	脈拍数	呼吸数	酸素飽和度	身長	体重
	10:00	36.2	180	90	60	59	98	160.3	75.1
<p>体温37.5度、寒気訴え有り。手背触れると冷感あり これだと「今後熱がさらに上がる可能性あり」とアセスメントでき、「保温が必要」</p>									
食事	時刻	食事種別	食事形態	主食	副食				
	12:05	昼食	通常食	8割	2割				
<p>食事中に誤嚥(食べ物が気道に入ること)を起こさないように、食事の介助には十分注意しましょう。</p>									
水分	時刻	摂取量							
	13:00	100							
<p>飲み物での水分摂取量の目安は、およそ1.2リットルです。 高齢者は、脱水症状や熱中症になりやすいため、こまめな水分補給が必要です。 水分補給には、水や白湯、麦茶、スポーツドリンク、経口補水液などが適しています。 高齢者が水分補給を嫌がる場合は、食事中に水分を摂取するようにすると良いと思う。</p>									
服薬	時刻	薬剤名							
	13:10	ソロン錠50 50mg							
<p>高齢者の服薬には、いくつかの注意点があります。高齢者は、身体機能の低下により、薬の副作用が起こりやすくなるため、薬の種類や量に注意する必要があります。</p>									
排泄	時刻	排泄タイプ	排尿	排便	便形状	排泄ケア			
	14:44	トイレ	中量	中量	普通	なし			
<p>高齢者の排便には、いくつかの注意点があります。高齢者は、腸の機能低下により、便秘になりやすくなるため、便秘の原因となる食事や運動不足に注意する必要があります。便秘になると、お腹が張ったり、腹痛が起こったりすることがあります。便秘を防ぐためには、以下の点に注意することが大切です。</p>									
整容	時刻	爪・フットケア	髭剃り	洗顔	洗髪				
	14:00	あり	あり	なし	なし				
<p>身体整容は、高齢者のリフレッシュ効果や生活の質(QOL)の向上を目的に行われます1。ただし、高齢者の身体機能の低下により、身体整容を行う際には十分に注意する必要があります。</p>									
レクリエーション	開始時刻	終了時刻	レクリエーション			参加有無	不参加理由	自費有無	
	15:15	15:45	レク①仮			参加		なし	
<p>レクリエーションに参加することで、高齢者の方々にとっては身体機能や脳機能の向上が期待できます。ただし、レクリエーションを行う上で大切なのは、参加の呼びかけは行っても、参加を無理強いしないということです。レクリエーションは、高齢者のリフレッシュ効果や生活の質(QOL)の向上を目的に行われます。</p>									
入浴	時刻	入浴有無	種類	未入浴理由			補助用具の種類		
	16:53	あり	一般浴				入浴用いす		
訓練	開始時刻	時間(分)	機能訓練員		訓練番号	訓練内容			
	16:54	20	医師		0				
口腔	時刻	口腔ケア	栄養アセス	栄養改善	口腔栄養	口腔機能			
	13:20	実施	実施						
<p>高齢者の口腔ケアには、器質的口腔ケアと機能的口腔ケアの2種類があります。器質的口腔ケアは、歯磨きやうがいを通じて、歯や歯茎・舌などに付着した食べかすや菌垢を除去し、口腔内を清潔に保つためのケアです。機能的口腔ケアは、嚥下機能を鍛えるトレーニングや口のマッサージなどによって、食べたり話したりする口の動きの維持や回復を目指すケアです。</p>									
その他	全般的に問題なし								

4. 4. 2. 2 経過記録

経過記録

2023年12月19日(火)

〇〇〇介護サービス

ご利用者名 羽△ ■作 様

記録者	カテゴリ	時刻	経過記録
内〇〇子	送迎	8:54	【開始時刻】09:00【終了時刻】17:00 出迎えの時間や場所を事前に明確にしておくこと、出迎えの人が遅れそうな場合は相手に連絡すること、出迎えの人が相手を見失わないようにすること、出迎えの人が相手を誤認しないようにすること、出迎えの人が相手を見つけられない場合は相手に連絡すること、出迎えの人が相手を見つけた場合は、相手を笑顔で迎えることが大切です。
内〇〇子	食事	12:07	12:05【食事種別】昼食【食事形態】通常食【主食】8割【副食】2割 食事中に誤嚥(食べ物が気道に入ること)を起こさないように、食事の介助には十分注意しましょう。
内〇〇子	水分	13:00	13:00【水分摂取記録】100 飲み物での水分摂取量の目安は、およそ1.2リットルです。 高齢者は、脱水症状や熱中症になりやすいため、こまめな水分補給が必要です。 水分補給には、水や白湯、麦茶、スポーツドリンク、経口補水液などが適しています。 高齢者が水分補給を嫌がる場合は、食事中に水分を摂取するようにすると良いと思う。
内〇〇子	服薬	13:15	【服薬】あり 高齢者の服薬には、いくつかの注意点があります。高齢者は、身体機能の低下により、薬の副作用が起こりやすくなるため、薬の種類や量に注意する必要があります。
内〇〇子	口腔	13:20	13:20【口腔ケア】実施【栄養アセスメント】実施 高齢者の口腔ケアには、器質的口腔ケアと機能的口腔ケアの2種類があります。器質的口腔ケアは、歯磨きやうがいを通じて、歯や歯茎・舌などに付着した食べかすや歯垢を除去し、口腔内を清潔に保つためのケアです。機能的口腔ケアは、嚥下機能を鍛えるトレーニングや口のマッサージなどによって、食べたり話したりする口の動きの維持や回復を目指すケアです。
内〇〇子	整容	14:00	14:00【爪・フットケア】あり【髭剃り】あり 身体整容は、高齢者のリフレッシュ効果や生活の質(QOL)の向上を目的に行われます。ただし、高齢者の身体機能の低下により、身体整容を行う際には十分に注意する必要があります。
内〇〇子	排泄	14:44	14:44【排泄タイプ】トイレ【排尿】中量【排便】中量【便形状】普通【排泄ケア】なし 高齢者の排泄には、いくつかの注意点があります。高齢者は、腸の機能低下により、便秘になりやすくなるため、便秘の原因となる食事や運動不足に注意する必要があります。便秘になると、お腹が張ったり、腹痛が起こったりすることがあります。便秘を防ぐためには、以下の点に注意することが大切です。
内〇〇子	バイタル	15:05	10:00【体温】36.2【血圧】180/90【脈拍数】60【呼吸数】59【酸素飽和度】98【身長】160.3【体重】75.1 体温37.5度、寒気訴え有り。手背触れると冷感あり これだと「今後熱がさらに上がる可能性あり」とアセスメントでき、「保温が必要」
内〇〇子	レク	15:45	15:15～15:45【種別】レク①仮【参加有無】参加【自費有無】なし レクリエーションに参加することで、高齢者の方々にとっては身体機能や脳機能の向上が期待できます。ただし、レクリエーションを行う上で大切なのは、参加の呼びかけは行っても、参加を無理強いしないということです。レクリエーションは、高齢者のリフレッシュ効果や生活の質(QOL)の向上を目的に行われます。
内〇〇子	その他	16:31	全般的に問題なし
内〇〇子	送迎	17:00	【開始時刻】09:00【終了時刻】17:00 お見送りの時間や場所を事前に明確にしておくこと、お見送りの人が遅れそうな場合は相手に連絡すること、お見送りの人が相手を見失わないようにすること、お見送りの人が相手を誤認しないようにすること、お見送りの人が相手を見つけられない場合は相手に連絡すること、お見送りの人が相手を見つけた場合は、相手を笑顔でお見送りすることが大切です。

4. 4. 2. 3 連絡帳

連絡帳

(ご利用者様、ご家族様保管用)

2023年12月19日(火)

〇〇〇介護サービス

ご利用者名

羽△ ■作 様

記入者

内〇 〇子

開始時間	終了時間	迎え	送り	食事	主食	副食	水分
09:00	17:00	○	○	昼食	8割	2割	100ml
服薬	入浴	整容	排尿回数	排便回数	レクリエーション	個別機能訓練/運動器機能	
○	一般浴	○	1回	1回	○	○	
バイタル	測定時間	体温	血圧	脈拍	呼吸	酸素飽和度	体重
	10:00	36.2℃	180/90	60回/分	59回/分	98%	75.1Kg
連絡事項	「朝食は食べたくない。」とのこととお茶とバナナをお出しすると、ホッとすると喜ばれています。介護タクシーが来るまで「最近目が見えづらくて…」など体調についてお話していただきましたので連絡ノートに記入しました。介護タクシーに引継ぎ、戸締まり確認し退出しました。						
ご利用者様 ご家族様 記入欄							

(切り取り線)

連絡帳

(ご利用者様、ご家族様→事業所返却用)

ご利用者名

羽△ ■作 様

記入者

内〇 〇子

開始時間	終了時間	迎え	送り	食事	主食	副食	水分
09:00	17:00	○	○	昼食	8割	2割	100ml
服薬	入浴	整容	排尿回数	排便回数	レクリエーション	個別機能訓練/運動器機能	
○	一般浴	○	1回	1回	○	○	
バイタル	測定時間	体温	血圧	脈拍	呼吸	酸素飽和度	体重
	10:00	36.2℃	180/90	60回/分	59回/分	98%	75.1Kg
連絡事項	「朝食は食べたくない。」とのこととお茶とバナナをお出しすると、ホッとすると喜ばれています。介護タクシーが来るまで「最近目が見えづらくて…」など体調についてお話していただきましたので連絡ノートに記入しました。介護タクシーに引継ぎ、戸締まり確認し退出しました。						
ご利用者様 ご家族様 記入欄							

※次回までの間の利用者様のご様子を「ご利用様ご家族様記入欄」にご記入頂き職員にお渡しください。

5. 送迎スケジュール機能

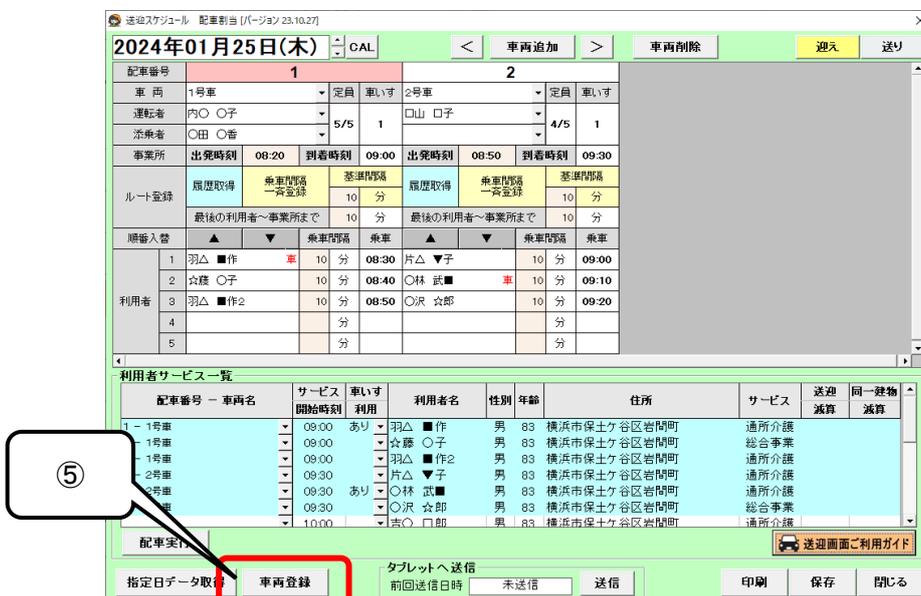
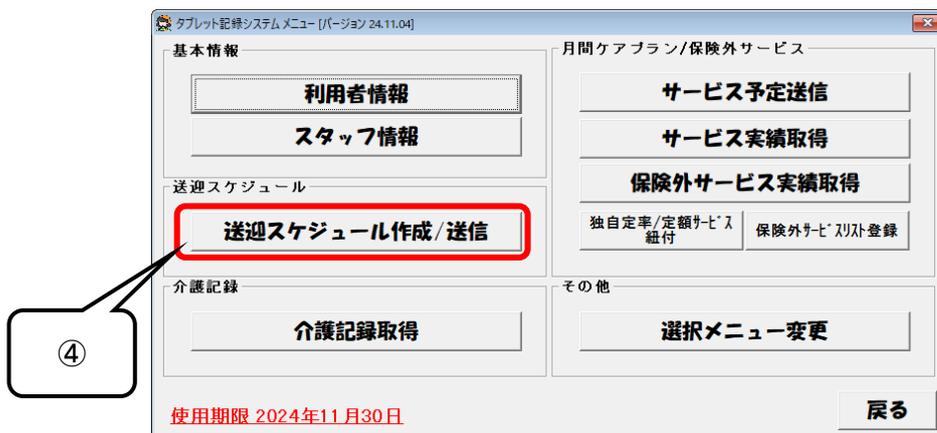
5.1 送迎スケジュール機能の事前準備

送迎スケジュールを PC で作成し、タブレットに送信する機能の事前設定を行います。タブレットではドライバーモードにてこの機能を使用します。以下の手順にて設定を行ってください。

送迎スケジュールの設定はタブレットの入所退所機能には影響しません。タブレットのドライバーモードに反映されます。

5.1.1 車両の登録

送迎スケジュールを利用するには車両を登録する必要があります。車両登録画面を開いて必要項目を登録します。



車両登録 [バージョン 23.10.25]

車両一覧:

No.	車両名	車種	ナンバープレート	定員	車椅子数
1	1号車	日○セ○ナ	横浜○XXXX	5	1
2	2号車	ト○タアル○アード	横浜○XXXX	5	0

車両詳細

車両名(25文字): 1号車

車種(25文字): 日○セ○ナ

ナンバープレート(25文字): 横浜○XXXX

定員(半角数字): 5 *運転者、添乗者も含まれます

車椅子数(半角数字): 1

備考(25文字):

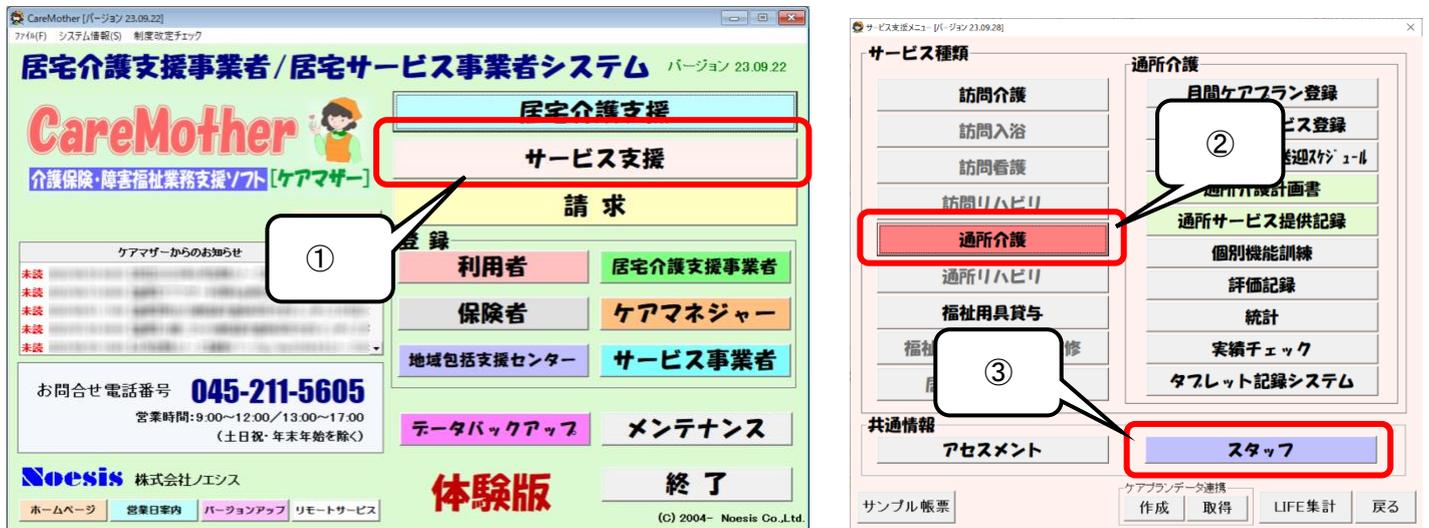
新規追加 削除 更新 クリア

閉じる

- ① ケアマザーメイン画面の「サービス支援」ボタンをクリックします。
- ② サービス支援画面の「通所介護」ボタンをクリックします。
- ③ サービス支援画面の「タブレット記録システム」ボタンをクリックします。
- ④ タブレット記録システムメニュー画面の「送迎スケジュール作成/送信」ボタンをクリックします。
※注 ②の後に [送迎スケジュール]のボタンをクリックすると、③④のボタン操作を省略して作業が可能となります。
- ⑤ 送迎スケジュール配車割当画面の「車両登録」をクリックします。
- ⑥ 使用する車両について、任意の車両名(配車名)を入力します(例: 1号車 etc.)。
- ⑦ 車種を入力します(任意)。
- ⑧ ナンバープレートを入力します。
- ⑨ 定員を登録します。車いす搭載可能な福祉車両の場合、車いすを搭載しない状態での定員を入力します。
- ⑩ 車いす搭載可能な福祉車両の場合、車いす搭載可能台数を入力します。
- ⑪ 備考を入力します(任意)。
- ⑫ 新規登録の場合、「新規追加」ボタンをクリックします。同じ車両名は登録できません。
- ⑬ 登録した車両を削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。
- ⑭ 登録した車両の情報を変更する場合は情報を入力後に「更新」ボタンをクリックします。
- ⑮ 各入力項目を消去するときは「クリア」ボタンをクリックします。
- ⑯ 画面を終了する場合は「閉じる」ボタンをクリックします。

5. 1. 2 運転者・添乗者の登録

送迎スケジュールを利用するには運転手および添乗者を登録する必要があります。スタッフ登録画面を開いてスタッフから運転手および添乗者を選択し登録します(既にスタッフ情報に介護職員等として登録されていることが条件です)。**スタッフの新規登録の方法は別途ケアマザーマニュアルを参照してください。**ここでは既に登録されているスタッフに運転者・添乗者属性を付与する方法を述べます。



- ① ケアマザーメイン画面の「サービス支援」ボタンをクリックします。
- ② サービス支援画面の「通所介護」ボタンをクリックします。
- ③ サービス支援画面の「スタッフ」ボタンをクリックします。
- ④ 運転または添乗者として登録するスタッフは「ドライバー」にチェックを入れます(チェックがないと送迎機能画面に表示されません)。
- ⑤ 「更新」ボタンをクリックして登録を行います。

5.2 送迎スケジュール作成

月間ケアプランの予定を基に送迎スケジュールを作成します。この機能は配車、運転者、添乗者、乗車する利用者の予定を前日までに登録することができます(タブレット連携がある場合、登録した情報はケアマザータブレットシステムの「ドライバーモード」にて活用します)。スケジュールを作成するには原則として月間ケアプランで予定を作成が必要です。

5.2.1 送迎スケジュール配車割当画面の説明

The screenshot shows the CareMother system interface for creating a shuttle schedule. The interface is divided into several sections:

- Home Page (CareMother):** Features a navigation menu with buttons for '居宅介護支援' (Home Care Support), 'サービス支援' (Service Support), '請求' (Billing), '登録' (Registration), '利用者' (Users), '保険者' (Insurers), '地域包括支援センター' (Regional Comprehensive Support Center), 'テータバックアップ' (Data Backup), 'メンテナンス' (Maintenance), and '終了' (End). A callout ① points to the 'サービス支援' button.
- Service Support Menu:** Lists various services such as '訪問介護' (Home Care), '訪問入浴' (Home Bathing), '訪問看護' (Home Nursing), '訪問リハビリ' (Home Rehabilitation), '通所介護' (Outpatient Care), '通所リハビリ' (Outpatient Rehabilitation), '福祉用具貸与' (Welfare Equipment Lending), and '福祉用具修理' (Welfare Equipment Repair). A callout ② points to the '通所介護' button.
- Tablet Registration System Menu:** Includes options like '月間ケアプラン登録' (Monthly Care Plan Registration), 'サービス登録' (Service Registration), '送迎スケジュール' (Shuttle Schedule), '通所介護計画書' (Outpatient Care Plan), '通所サービス提供記録' (Outpatient Service Provision Record), '個別機能訓練' (Individual Functional Training), '評価記録' (Evaluation Record), '統計' (Statistics), '実績チェック' (Performance Check), 'タブレット記録システム' (Tablet Recording System), '共通情報' (Common Information), 'アセスメント' (Assessment), and 'スタッフ' (Staff). A callout ③ points to the 'タブレット記録システム' button.
- Tablet Registration System Menu (Detailed):** Shows '基本情報' (Basic Information) and '月間ケアプラン/保険外サービス' (Monthly Care Plan/Insurance-Outside Services). It includes buttons for '利用者情報' (User Information), 'スタッフ情報' (Staff Information), '送迎スケジュール' (Shuttle Schedule), 'サービス予定送信' (Service Schedule Transmission), 'サービス実績取得' (Service Performance Acquisition), '保険外サービス実績取得' (Insurance-Outside Service Performance Acquisition), '介護記録' (Nursing Record), '介護記録取得' (Nursing Record Acquisition), '送迎スケジュール作成/送信' (Shuttle Schedule Creation/Transmission), '独自定率/定額サービス紐付' (Independent Rate/Fixed Amount Service Linking), '保険外サービス別登録' (Insurance-Outside Service Separate Registration), '介護記録' (Nursing Record), '介護記録取得' (Nursing Record Acquisition), and '選択メニュー変更' (Change Selection Menu). A callout ④ points to the '送迎スケジュール作成/送信' button.
- Shuttle Schedule Creation Screen (2024年01月25日(木)):**
 - Buttons: '<' (Previous), '車両追加' (Add Vehicle), '>' (Next), '車両削除' (Delete Vehicle), '迎え' (Pickup), '送り' (Drop-off).
 - Table: A table with columns for '車両' (Vehicle), '1号車' (Vehicle 1), '2号車' (Vehicle 2), '定員' (Capacity), '車いす' (Wheelchair), '運転者' (Driver), '添乗者' (Attendant), '事業所' (Facility), '出発時刻' (Departure Time), '到着時刻' (Arrival Time), 'ルート登録' (Route Registration), '乗車取得' (Ride Acquisition), '乗車間隔' (Ride Interval), '基準間隔' (Standard Interval), '乗車' (Ride), and '乗車間隔' (Ride Interval).
 - Table: A table for '利用者サービス一覧' (User Service List) with columns for '配車番号 - 車両名' (Vehicle Number - Vehicle Name), '利用者名' (User Name), '性別' (Gender), '年齢' (Age), '住所' (Address), 'サービス' (Service), and '同一建物減算' (Same Building Deduction).
 - Buttons: '指定日データ取得' (Get Data for Specified Date), '車両登録' (Vehicle Registration), 'タブレットへ送信' (Send to Tablet), '前回送信日時' (Last Transmission Date/Time), '未送信' (Not Sent), '送信' (Send), '印刷' (Print), '保存' (Save), and '閉じる' (Close).

① ケアマザーメイン画面の「サービス支援」ボタンをクリックします。

② サービス支援画面の「通所介護」ボタンをクリックします。

- ③ サービス支援画面の「タブレット記録システム」ボタンをクリックします。
- ④ タブレット記録システムメニュー画面の「送迎スケジュール作成/送信」ボタンをクリックします。
- ⑤ カレンダー表示およびカレンダーボタン。デフォルトで本日日付を表示。▲▼で日付移動。[CAL]ボタンでカレンダーを表示し、任意の日付が選択可能です。
- ⑥ 車両追加および車両移動ボタン。[配車追加]ボタンで配車番号(その日の片道に配車できる数)を追加できる。<>ボタンで配車番号を移動する事が可能です。
- ⑦ 車両削除ボタン。選択された配車番号の配車を削除します。
- ⑧ 送り、迎えボタン。「送り配車モード」と「迎え配車モード」を切り替える。
- ⑨ 配車詳細情報。以下に各情報の説明を記載します。

配車番号	1			(1)		
車両	1号車	▼	定員	車いす	(2)	
運転者	内○ ○子	▼	5/5	1	(3)	
添乗者	○田 ○香	▼			(4)	
事業所	出発時刻	08:20	到着時刻	09:00	(5)	
ルート登録	履歴取得	乗車間隔 一斉登録	基準間隔	10分	(6)	
	最後の利用者～事業所まで		10分	(7)		
順番入替	▲	▼	乗車間隔	乗車	(8)	
利用者	1	羽△ ■作	車	10分	08:30	(9)
	2	☆藤 ○子		10分	08:40	(10)
	3	羽△ ■作2		10分	08:50	(11)
	4					(12)
	5					(13)

No.	項目	説明
(1)	配車番号	配車番号(配車単位の番号)を表示します。クリックするとこの配車番号の操作が可能です。
(2)	車両	配車する車両の車両名(1号車・2号車・・等)を選択する。
(3)	運転者	配車対象の車両に乗車する運転者を選択する。
(4)	添乗者	配車対象の車両に乗車する添乗者を選択する。必須ではない。
(5)	定員および車いす	定員は、「割当利用者数/車両定員」で表示。車いすは車両に搭載可能な車いす数を表示する。
(6)	事業所(出発時刻)	「迎え」の場合は事業所出発予定時刻を入力。「送り」の場合は利用者サービス時間から自動出力する。
(7)	事業所(到着時刻)	「送り」の場合は事業所到着予定時刻を入力。「迎え」の場合は利用者サービス時間から自動出力する。
(8)	ルート登録 (履歴取得)	過去の利用者実績を検索し、現在設定した利用者と合致する実績について、自動で情報を割り当てます。

(9)	ルート登録 (乗車間隔一斉登録)	右隣の利用者送迎の間隔(例:10(分))を入力すると、利用者の送迎間隔を10分間隔で計算し表示します。
(10)	ルート登録 (最後の利用者～事業所まで)	最終の送迎利用者から事業所まで(もしくはその逆)の標準時間を入力します。
(11)	順番入替(▲▼)	利用者の送迎順番を変更する事が出来ます。送迎順を入れ替えるときは、表示されている入替対象の利用者をクリックしてから、▲▼ボタンをクリックすると移動します。
(12)	乗車間隔と乗車(時間)	(9)を入力すると自動計算され表示されます。
(13)	車いす表示	「車いす」が必要な利用者の割り当てをしたときに表示します。

- ⑩ 利用者サービス一覧に、月間ケアプランの対象日のサービス予定開始時間順に時刻が表示されます。配車を行う利用者の「配車番号 - 車両名」を選択します。また「車いす」対象者をここで選択することができます。
- ⑪ 「配車実行」ボタンで配車を実行し、⑨の送迎リストに反映します。
- ⑫ 別の日に同様の配車情報(利用者の割り当てなど)が存在する場合、日付を指定して情報を対象日に反映することができます。
- ⑬ 送迎用の車両名、ナンバープレート、定員等の登録を行います(1.1参照)。
- ⑭ タブレット(ドライバーモード)に予定情報を送信する事が出来ます。タブレット側ではドライバーモードで運転者が送迎予定を確認する事が可能です(タブレット契約がない場合は非活性表示となります)。
- ⑮ 「印刷」ボタンをクリックすると、印刷を実行します。Excelシートが立ち上がりますので、Excelの印刷機能にて印刷を行います。
- ⑯ 「保存」ボタンをクリックすると、当画面で入力した情報を保存します。
- ⑰ 「操作マニュアル」ボタンをクリックすると、操作マニュアルがPDFにて立ち上がります。
- ⑱ 画面を終了します。

5. 2. 2 利用者のキャンセル(送迎予定リストから削除する)

一度配車実行した利用者をキャンセル(送迎予定リストから削除)する場合は以下の操作を実行します。

- (1) 該当の利用者の[配車番号-車両名]を選択し、リストから空白を選択します。
- (2) 該当の利用者の[配車番号-車両名]が空白となったことを確認します。
- (3) 「配車実行」ボタンをクリックします。
- (4) 該当配車の利用者リストから利用者が削除されます。

利用者サービス一覧

配車番号 - 車両名	サービス	車いす	利用者名
	開始時刻	利用	
1 - 1号車	09:00		羽△ ■作
1 - 1号車	09:00		☆藤 ○子
1 - 1号車	09:00		羽△ ■作2
2 - 2号車	09:30		片△ ▼子
2 - 2号車	09:30		○林 武■
2 - 2号車	09:30		○沢 ☆郎
	10:00		吉○ □郎

(1)

利用者サービス一覧

配車番号 - 車両名	サービス	車いす	利用者名
	開始時刻	利用	
1 - 1号車	09:00		羽△ ■作
	09:00		☆藤 ○子
1 - 1号車	09:00		羽△ ■作2
2 - 2号車	09:30		片△ ▼子
2 - 2号車	09:30		○林 武■
2 - 2号車	09:30		○沢 ☆郎
			吉○ □郎

(2)

(3)

配車実行

順番入替	▲	▼	乗車間隔	乗車
利用者	1	羽△ ■作	10 分	08:30
	2	☆藤 ○子	10 分	08:40
	3	羽△ ■作2	10 分	08:50
	4		分	
	5		分	

順番入替	▲	▼	乗車間隔	乗車
利用者	1	羽△ ■作	10 分	08:30
	2	羽△ ■作2	10 分	08:50
	3		分	
	4		分	
	5		分	

(4)

