CareMother タブレット 操作説明書(PC 編)







■目次■

1. はじめに	4
1. 1 本マニュアルの目的	
1. 2 本マニュアルの対象者	
1.3 本マニュアルの構成	
2. システム概要	
3. 基本的な運用	6
3. 1 初回の操作	6
3. 2 業務開始	
3.3 業務終了	6
4. 画面説明	7
4. 1 タブレット機能の開始操作(ログイン)について	7
4. 1. 1 ID・パスワードの入力	7
4. 1. 2 ログイン画面の説明	7
4.2 日常業務モード	
4. 2. 1 利用者一覧画面の説明	
4. 3 利用者情報画面	9
4. 3. 1 利用者情報画面の説明	9
4. 3. 2 撮影方法の説明	9
4. 4 来所画面	
4. 4. 1 来所画面の説明	
4. 5 退所画面	
4. 5. 1 退所画面の説明	
4. 6 経過記録画面	
4. 6. 1 経過記録画面の説明	
4. 6. 1. 1 写真記録画面の説明	
4. 6. 2 経過記録画面の説明	
4.7 バイタル記録画面	
4. 7. 1 バイタル記録画面の説明	
4. 8 食事記録画面	
4. 8. 1 食事記録画面の説明	
4.9 水分記録画面	
4.9.1 水分記録画面の説明	
4. 10 服薬記録画面	
4. 10. 1 服薬記録画面の説明	
4. 11 排泄記録画面	
4. 11. 1 排泄記録画面の説明	
4. 12 整容記録画面	
4. 12. 1 整容記録画面の説明	
4.13 レクリエーション記録画面	
4. 13. 1 整容記録画面の説明	

4. 14 入浴記録画面	
4. 14. 1 整容記録画面の説明	
4. 15 個別機能訓練画面	
4. 15. 1 整容記録画面の説明	
4.16 口腔·栄養記録画面	29
4. 16. 1 整容記録画面の説明	29
4. 17 自費画面	
4. 16. 1 整容記録画面の説明	
4.18 サマリー画面	
4. 18. 1 サマリー画面の説明	

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、連携業務の概要とタブレット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」「操作方法」「おわりに」の4章構成となります。

※本マニュアルの画面キャプチャは構成の都合上 Edgeを使用しております。safari、chrome、FireFox 等のブラウザでは表示 が異なることがありますので予めご了承下さい。



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 録をスムース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

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

ストーマ情報、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. 画面説明

4.1 タブレット機能の開始操作(ログイン)について

タブレット機能を開始するには、ログイン画面より職員に割り当てられた ID とパスワードを入力する必要があります。 職員の ID とパスワードはケアマザー側にて登録します。ID とパスワードの登録方法は「ケアマザータブレット操作説明 書(PC 編)」を参照してください。

4.1.1 ID・パスワードの入力

ログイン画面の URL を開くと以下の画面が表示されます。あらかじめ設定した「職員 ID」と「パスワード」を入力し、「ロ グイン」ボタンをタップすることで、記録画面に遷移する事ができるようになります。



4.1.2 ログイン画面の説明

No.	項目	内容
1	事業所名	「事業所名」が表示されます。「事業所名」が正しいか確認をしてください。
2	職員 ID	ケアマザーで割り当てた職員 ID を入力します。
3	パスワード	ケアマザーで割り当てた職員のパスワードを入力します。
4	ログイン	日常業務モードにログインするときはこちらのボタンをタップします。
5	ドライバーモード	送迎時のドライバーモードにログインするときはこちらのボタンをタップします(開発
_	ログイン	中)。

4.2 日常業務モード

利用者一覧画面を表示し、日常の業務記録を行うためのモードです。来所・退所・バイタル・服薬・食事等の記録を行います。



4.2.1利用者一覧画面の説明

No.	項目	内容
1	日付	業務記録の対象日付を選択します。デフォルトで本日日付が表示されます。
2	再表示	他のタブレットで変更した内容がある時、タップすると最新の表示を行います。
3	全利用者へ	デフォルトで本日利用予定のある利用者のみ表示しますが、ボタンをタップすると全利用 者の表示に切り替わります。再度タップすると本日利用のみ表示に戻ります。
4	職員	このタブレットにログインした職員が表示されます。
5	送迎一覧画面へ	送迎運転者が利用するドライバーモードに移行します。
6	写真	利用者の写真を表示します。撮影は⑦を参照してください。
$\overline{\mathcal{O}}$	利用者名	利用者名を表示します。利用者名をタップすると利用者照会画面に移行しますので、その画面で写真撮影が可能です。
8	ステータス	利用者の「滞在」「帰宅」「休み」のステータスを表示します。
9	サービス時間	予定と実績のサービス時間(開始~終了)を表示します。予定がない場合、予定は空白 となります。
10	サービス一覧	「来所」「退所」「バイタル」等の記録を行います。赤枠は本日予定が登録されている項目 です。「来所」「退所」については送迎予定がある場合に赤枠が表示されます。
1	ログアウト	タブレットからログアウトして作業を終了する場合にタップします。
12	● (警告表示)	過去に帰宅処理を忘れている場合に表示されます。 をタップすると帰宅されていない日付を表示します。



4.3.1利用者情報画面の説明

No.	項目	内容
1	利用者名	利用者名を表示します。別の利用者の選択も可能です。
2	職員	このタブレットにログインした職員が表示されます。
3	戻る	利用者一覧に戻ります。
4	写真	利用者の写真を表示します。画像をタップする事で新たな撮影を行う事ができます。
5	利用者情報1	性別、生年月日、年齢、要介護度、認定期限を表示します。
6	利用者情報2	現住所、TEL、携帯 TEL を表示します。
$\overline{\mathcal{O}}$	緊急連絡先	利用者の緊急連絡を行う方の氏名、関係、現住所、TEL、携帯 TEL を表示します。
8	医療機関	利用者のかかりつけ医の医療機関名、位指名、診療科、所在地、TELを表示します。
9	ログアウト	タブレットからログアウトして作業を終了する場合にタップします。

4.3.2 撮影方法の説明



※タブレット内に保存されている画像を利用する場合は、[ファイルの選択]ボタンで画像ファイルを選択し、

[アップロード]ボタンをタップしてサーバーに保存して下さい。

4.4 来所画面

来所時間等を記録するための画面です。薬持参確認、お休み確認もこちらで行います。



4.4.1 来所画面の説明

No.	項目	内容
1	日付	業務記録の対象日付を選択します。デフォルトで本日日付が表示されます。
2	職員	このタブレットにログインした職員が表示されます。
3	経過記録	経過記録画面に移行します。来所時の特記事項はこちらに入力します。
4	戻る	利用者一覧に戻ります。
5	写真	利用者の写真を表示します。撮影方法は 4.3.2 を参照してください。
6	利用者名	記録をする利用者名を選択します。デフォルトで利用者一覧にて選択された利用者を表示します。
$\overline{\mathcal{O}}$	最終更新者	最後に保存した職員の氏名が表示されます。
8	予定·実績	予定が登録されている場合、サービス開始時間を表示します。実績については⑨⑪をタ ップしたときに、予定時間を実績時間として⊐ピーします。大きく時間がずれた場合など は実績時間をタップすると任意の時間を入力する事ができます。
9	あり	送迎を行った場合(車両での送迎や同一建物を除く徒歩での送迎)で、送迎減算の対象 とならない場合はこのボタンをタップします。
10	セルフ	家族送迎、同一建物等で送迎減算の対象となる場合は、このボタンをタップしてください。
1	薬持参確認	利用者が薬を持参したかの確認を行います。服薬画面でも確認は可能です。
12	休み	当日の予定が登録されている利用者から、休みの連絡があった場合はタップします。
(13)	登録/更新	入力した情報を登録する場合はタップします。

14	実績削除	登録した情報を削除する場合はタップします。
(15)	ログアウト	タブレットからログアウトして作業を終了する場合にタップします。

4.5 退所画面

退所時間等を記録するための画面です。来所時間の確認も可能です。



4.5.1 退所画面の説明

No.	項目	内容
1	日付	業務記録の対象日付を選択します。デフォルトで本日日付が表示されます。
2	職員	このタブレットにログインした職員が表示されます。
3	経過記録	経過記録画面に移行します。来所時の特記事項はこちらに入力します。
4	戻る	利用者一覧に戻ります。
5	写真	利用者の写真を表示します。撮影方法は4.3.2を参照してください。
6	利用者名	記録をする利用者名を選択します。デフォルトで利用者一覧にて選択された利用者を表示します。
7	最終更新者	最後に保存した職員の氏名が表示されます。
8	予定·実績	予定が登録されている場合、サービス終了時間を表示します。実績については⑨⑪をタ ップしたときに、予定時間を実績時間として⊐ピーします。大きく時間がずれた場合など は実績時間をタップすると任意の時間を入力する事ができます。
9	あり	送迎を行った場合(車両での送迎や同一建物を除く徒歩での送迎)で、送迎減算の対象 とならない場合はこのボタンをタップします。
10	セルフ	家族送迎、同一建物等で送迎減算の対象となる場合は、このボタンをタップしてください。

CareMother タブレット 操作説明書(PC 編)

1	サービス開始時	サービス開始の予定時間と実績時間を表示します。
	間(予定/実績)	
12	登録/更新	入力した情報を登録する場合はタップします。
13	実績削除	登録した情報を削除する場合はタップします。
14	ログアウト	タブレットからログアウトして作業を終了する場合にタップします。

4.6 経過記録画面

それぞれのサービスの中での経過記録を文書で残すために使用します。音声入力を行いたい場合は、タブレットの文字 入力機能から音声入力機能に切り替えて利用してください。



4.6.1 経過記録画面の説明

No.	項目	内容
1	日付	業務記録の対象日付を選択します。デフォルトで本日日付が表示されます。
2	職員	このタブレットにログインした職員が表示されます。
3	戻る	遷移前の画面に戻ります。
4	利用者名	記録をする利用者名を選択します。デフォルトで利用者一覧にて選択された利用者を表 示します。
5	新規追加	該当サービスについて初めて文書入力をするときにタップすると、文字入力画面が表示 され、文字入力が可能となります。 このボタンをタップすると空白の文書の状態で一度保存が行われます。誤ってタップして しまったときは、⑪(削除)のボタンで削除をしておいてください。
6	登録時刻	登録時刻を入力します。初期値は⑤(新規追加)をタップした時点の時刻が表示されて います。時刻をタップすることで任意の時間に変更が可能となります。
7	記録種別	経過記録を登録したい記録種別を選択します。利用者一覧画面から遷移した場合は「その他記録」が、各サービス画面から遷移した場合はそのサービスの記録種別がデフォルトで選択されています。 ※記録種別のうち「連絡事項(連絡帳に記載)」の文書内容は、ケアマザー側で連絡帳を出力する際に印字されます。
8	最終更新者	最後に保存した職員の氏名が表示されます。
9	文書入力	タブレットのキーボードを利用して文字入力が可能です。文字数に制限はありませんが、 一つの記録種別に300文字程度までを目安としてください。 音声入力を行いたい場合は、タブレットの文字入力機能から音声入力機能に切り替えて

		利用してください。
10	クリア	文書入力をクリアします。
1	画像表示	カメラでの撮影、または撮影した画像を表示します。保存は一つの記録種別につき5枚 まで可能です。カメラで撮影を行う場合は、サムネイル形式で表示された画像下部のカ メラアイコンをタップすると撮影し、保存します。
(12)	削除	登録した経過記録を削除します。
(13)	更新	文書入力された情報を保存します。

4.6.1.1 写真記録画面の説明

3.7.1 ⑪画像表示にて画像表示・撮影される画面は以下の通りです。



4.6.2 経過記録画面の説明

No.	項目	内容
1	日付	業務記録の対象日付を選択します。デフォルトで本日日付が表示されます。
2	職員	このタブレットにログインした職員が表示されます。
3	戻る	遷移前の画面に戻ります。
4	利用者名	記録をする利用者名を選択します。デフォルトで利用者一覧にて選択された利用者を表 示します。
5	新規追加	支援経過画面に戻って文書が追加されます。原則この画面ではタップしません。
6	×	タップするとこの画面を閉じます。
$\overline{\mathcal{O}}$	削除	画像を指定して保存先から削除します。
8	サムネイル	画像を5枚まで表示・保存できます。No.の右横に保存時間が表示されます。
9	カメラ	タブレットの内蔵カメラから被写体を撮影できます。

4.7 バイタル記録画面

バイタルサインを記録で残すことができます。1日に2回以上の測定結果を履歴で残すこともできます。



4.7.1 バイタル記録画面の説明

No.	項目	内容
1	日付	業務記録の対象日付を選択します。デフォルトで本日日付が表示されます。
2	職員	このタブレットにログインした職員が表示されます。
3	経過記録	経過記録画面に移行します。来所時の特記事項はこちらに入力します。
4	戻る	遷移前の画面に戻ります。
5	写真	利用者の写真を表示します。撮影については 4.3.2 を参照してください。
6	利用者名	記録をする利用者名を選択します。デフォルトで利用者一覧にて選択された利用者を表示します。
$\overline{\mathcal{O}}$	時刻	時刻をタップすると時刻選択画面が表示されますので、適切な時刻を選択します。
8	バイタル記録	体温、血圧、脈拍数、呼吸数、酸素飽和度、身長、体重を入力します。
9	最終更新者	最後に保存した職員の氏名が表示されます。
10	クリア	入力項目を消去します。
1	削除	記録履歴から削除したい記録を選択して[削除]をタップすると実行されます。
12	新規登録	入力項目の内容をサーバーに登録します。
13	更新	入力項目の内容を更新します。
14)	記録履歴	対象日のバイタル記録を履歴で残します。
15	ログアウト	タブレットからログアウトして作業を終了する場合にタップします。

4.8 食事記録画面

食事の状況を記録で残すことができます。1日に2回以上の記録を履歴で残すこともできます。



4.8.1 食事記録画面の説明

No.	項目	内容
1	日付	業務記録の対象日付を選択します。デフォルトで本日日付が表示されます。
2	職員	このタブレットにログインした職員が表示されます。
3	経過記録	経過記録画面に移行します。来所時の特記事項はこちらに入力します。
4	戻る	遷移前の画面に戻ります。
5	写真	利用者の写真を表示します。撮影については 4.3.2 を参照してください。
6	利用者名	記録をする利用者名を選択します。デフォルトで利用者一覧にて選択された利用者を表示します。
$\overline{\mathcal{O}}$	時刻	時刻をタップすると時刻選択画面が表示されますので、適切な時刻を選択します。
8	食事記録	食事種別、食事形態、主食摂取割合、副食摂取割合を選択します。 ※食事種別(昼食、夕食等)と食事形態(通常食、介護食等)の名称はケアマザーで事 業所側にて任意に設定し、タブレットシステムに登録します。
9	最終更新者	最後に保存した職員の氏名が表示されます。
10	クリア	入力項目を消去します。
1	削除	記録履歴から削除したい記録を選択して[削除]をタップすると実行されます。
12	新規登録	入力項目の内容をサーバーに登録します。
(13)	更新	入力項目の内容を更新します。
14	記録履歴	対象日の食事記録を履歴で残します。
15	ログアウト	タブレットからログアウトして作業を終了する場合にタップします。

4.9 水分記録画面

水分摂取の状況を記録で残すことができます。1日に2回以上の記録を履歴で残すこともできます。



4.9.1 水分記録画面の説明

No.	項目	内容
1	日付	業務記録の対象日付を選択します。デフォルトで本日日付が表示されます。
2	職員	このタブレットにログインした職員が表示されます。
3	経過記録	経過記録画面に移行します。来所時の特記事項はこちらに入力します。
4	戻る	遷移前の画面に戻ります。
5	写真	利用者の写真を表示します。撮影については 4.3.2 を参照してください。
6	利用者名	記録をする利用者名を選択します。デフォルトで利用者一覧にて選択された利用者を表 示します。
$\overline{\mathcal{O}}$	時刻	時刻をタップすると時刻選択画面が表示されますので、適切な時刻を選択します。
8	水分記録	1回の水分量を登録します。任意の数値で直接入力するか、50ml~250ml までプリセッ
		トされたホタンをタッフする事でも登録可能です。
9	最終更新者	最後に保存した職員の氏名が表示されます。
10	クリア	入力項目を消去します。
1	削除	記録履歴から削除したい記録を選択して[削除]をタップすると実行されます。
(12)	新規登録	入力項目の内容をサーバーに登録します。
(13)	更新	入力項目の内容を更新します。
14)	記録履歴	対象日の水分摂取記録を履歴で残します。
(15)	ログアウト	タブレットからログアウトして作業を終了する場合にタップします。

4.10 服薬記録画面

服薬の状況を記録で残すことができます。1日に2回以上の記録を履歴で残すこともできます。



4.10.1服薬記録画面の説明

No.	項目	内容
1	日付	業務記録の対象日付を選択します。デフォルトで本日日付が表示されます。
2	職員	このタブレットにログインした職員が表示されます。
3	経過記録	経過記録画面に移行します。来所時の特記事項はこちらに入力します。
4	戻る	遷移前の画面に戻ります。
5	写真	利用者の写真を表示します。撮影については 4.3.2 を参照してください。
6	利用者名	記録をする利用者名を選択します。デフォルトで利用者一覧にて選択された利用者を表 示します。
7	薬持参確認	来所時に薬剤の持参を確認していない時に、こちらで確認/未確認のチェックが可能で す。
8	服薬履歴	服薬履歴を表示します。
9	新規登録	服薬機会を新たに登録する場合にタップします(タブレットから新規に薬剤を登録する事 はできませんので、新規に薬剤を登録する場合はケアマザーのサービス事業所向けア セスメントから服薬状況を登録し、タブレットシステムに送信してください)。
10	ログアウト	タブレットからログアウトして作業を終了する場合にタップします。
1	時刻	時刻をタップすると時刻選択画面が表示されますので、適切な時刻を選択します。

CareMother タブレット 操作説明書(PC 編)

(12)	未/済	対象の薬剤を服用した場合は、ボタンをタップすると[未]→[済]表示に変更できます。再
		度タップすると[未]表示に戻ります。
13	薬剤名等	薬剤名、容量、剤形、用法を表示します。
14)	+	薬剤名、容量、剤形、用法について全表示を行います。
(15)	最終更新者	最後に保存した職員の氏名が表示されます。
16	クリア	入力項目を消去します。
1)	登録	入力項目の内容をサーバーに登録します。
(18)	削除	記録履歴から削除したい記録を選択して[削除]をタップすると実行されます。
(19)	キャンセル	タップするとサブ画面を閉じます。

4.11 排泄記録画面

排泄の状況を記録で残すことができます。1日に2回以上の記録を履歴で残すこともできます。



4.11.1 排泄記録画面の説明

No.	項目	内容
1	日付	業務記録の対象日付を選択します。デフォルトで本日日付が表示されます。
2	職員	このタブレットにログインした職員が表示されます。
3	経過記録	経過記録画面に移行します。来所時の特記事項はこちらに入力します。
4	戻る	遷移前の画面に戻ります。
5	写真	利用者の写真を表示します。撮影については 4.3.2 を参照してください。
6	利用者名	記録をする利用者名を選択します。デフォルトで利用者一覧にて選択された利用者を表示します。
$\overline{\mathcal{O}}$	時刻	時刻をタップすると時刻選択画面が表示されますので、適切な時刻を選択します。
8	排泄状況	排泄タイプ、排尿量、排便量、便形状、排泄ケア記録を入力します。排泄タイプと排泄ケ アの選択項目についてはケアマザーから事業所側で任意の選択項目を登録しタブレット システムに送信します。
9	ストーマ 装着状態	膀胱・肛門ストーマの有無を表示します。有無情報はケアマザーのサービス事業所用ア セスメントの医療情報に登録し、タブレットシステムに送信します(※)。
10	最終更新者	最後に保存した職員の氏名が表示されます。
1	クリア	入力項目を消去します。
12	削除	記録履歴から削除したい記録を選択して[削除]をタップすると実行されます。
(13)	新規登録	入力項目の内容をサーバーに登録します。
14)	更新	入力項目の内容を更新します。
(15)	記録履歴	対象日の排泄記録を履歴で残します。
16	ログアウト	タブレットからログアウトして作業を終了する場合にタップします。

※「ストーマ有無」を反映するケアマザーの画面について

【アセスメント画面(ADL 帳票有の場合)】

新田書選択 弦保険書番号 要介護原 新田書習 アリガナ 性別 文 生年月日 年齢 利用者D 本人住所 健康状態(2) 記録書名 医療処置 愛習力ニューレ管理 夏雪力ニューレ管理 夏雪方ニューレ管理 夏雪力ニューレ管理 夏雪力ニューレ管理 夏雪力ニューレ管理 夏雪力ニューレ管理 夏雪力ニューレ管理 夏雪力 夏雪力 夏雪力 夏雪力 アセスメント画面を開き「医療処置」の「人工肛門 夏雪音 アセスメント画面を開き「医療処置」の「人工肛門 夏雪音 夏雪音	 利用者情報 本人氏名 フリガナ 本人住所 健康状態(2) 医療処置 吸引 吸引 夏の入 気管カニューレ管理 自己注射(インスリン 経営栄養法 経患疫注 人工肛門管理 人工脂肪管理 その他処面 	利用者選択 被保険 世別 女 1 記録者名 第法) アセン 療法) 学型 タブレ	着番号 軍月日 選択 記録者職 スメント画面を開き「医 」「人工膀胱管理」にラ ハットに反映を行います	要介護度 年齢 利用者II TEL 1 戦種 「 医療処置」の「人工肛門 チェックを入れることです。	利用者登
健康状態(2) 記録者名 選択 記録者職種 ● 医森処置	健康状態(2) ■医療処置 ■吸引 ■吸入 ■気管カニューレ管理 ■自己注射インスリン 経営業務法 ■経営業務法 ■ セローレ管理 ■ ● ● ● ● ○ ● 日 ご注射インスリン 経営業務法 ■ ● ● ● ● ○ ● 日 ご注射インスリン ● 経営業務法 ■ ● ● ● ○ ○ ● ● ○ ○ ● ○ ○ ○ ● ○ ○ ○ ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	記録者名 <u>療法</u>) 学理 タブレ 特記	選択 記録者職 スメント画面を開き「医」」「人工膀胱管理」にラ ッットに反映を行います	^{畿種} ▼ 医療処置」の「人工肛門 チェックを入れることで す。	
家族構成 既往症等 服薬情報 被保険者情報 身体状況 医療処置 ADL·IADL* 作成履歴 2023年04月08日 作成日変更 入院情報登録 印刷 保存 削除 閉以					
	家族構成	既往症等 服薬情報	被保険者情報	身体状況 医療処置	
			ر	入院情報登録 印刷 保ィ	存 削除 閉じ

利田 考 情 報 —	利用	者情報		ľ		緊急連	[絡先		
本人氏名 フリガナ 本人住所		<mark>利用者選択</mark> 被 性別 女	保険者番号 生年月日	-	要介護度 年齢 TEL		利用者ID 携帯	利	用者登録
健康 ■医病机器	伏態(2) 号	記録者名		選択 記録者	職種		•		
	ー <u>処置</u> ガインスリン療法)			内容	字·備考				<u> </u>
中心静源 一中心静源 一中心静源 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日	栄養法 療法 ューレ管理 灌流 地テーテル管理 管理 信理 の特記事項		アセスメント 管理」「人工 タブレットに	画面を開き 膀胱管理_ 反映を行し	を「医療タ にチェッ います。	処置」の「 <i>」</i> ックを入れ	人工肛門 ることで、		
								_	
	> nm/		미디 생각 사람 부미	545 / 102 -	2 July 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		152		

※ADL 有無はケアマザーの帳票設定画面から「ADL 帳票あり」のチェックで設定してください。

4.12 整容記録画面

整容の状況を記録で残すことができます。1日に2回以上の記録を履歴で残すこともできます。



4.12.1 整容記録画面の説明

No.	項目	内容
1	日付	業務記録の対象日付を選択します。デフォルトで本日日付が表示されます。
2	職員	このタブレットにログインした職員が表示されます。
3	経過記録	経過記録画面に移行します。来所時の特記事項はこちらに入力します。
4	戻る	遷移前の画面に戻ります。
5	写真	利用者の写真を表示します。撮影については 4.3.2 を参照してください。
6	利用者名	記録をする利用者名を選択します。デフォルトで利用者一覧にて選択された利用者を表 示します。
$\overline{\mathcal{O}}$	時刻	時刻をタップすると時刻選択画面が表示されますので、適切な時刻を選択します。
8	整容状況	爪・フットケア、髭剃り、洗顔、整髪ケアの有無を入力します。
9	最終更新者	最後に保存した職員の氏名が表示されます。
10	クリア	入力項目を消去します。
1	削除	記録履歴から削除したい記録を選択して[削除]をタップすると実行されます。
(12)	新規登録	入力項目の内容をサーバーに登録します。
(13)	更新	入力項目の内容を更新します。
14	記録履歴	対象日の整容記録を履歴で残します。
(15)	ログアウト	タブレットからログアウトして作業を終了する場合にタップします。

4.13 レクリエーション記録画面

レクリエーションの実施実施状況を記録で残すことができます。1日に2回以上の記録を履歴で残すこともできます。



4.13.1レクリエーション記録画面の説明

No.	項目	内容
1	日付	業務記録の対象日付を選択します。デフォルトで本日日付が表示されます。
2	職員	このタブレットにログインした職員が表示されます。
3	経過記録	経過記録画面に移行します。来所時の特記事項はこちらに入力します。
4	戻る	遷移前の画面に戻ります。
5	写真	利用者の写真を表示します。撮影については 4.3.2 を参照してください。
6	利用者名	記録をする利用者名を選択します。デフォルトで利用者一覧にて選択された利用者を表 示します。
Ī	開始·終了時刻	時刻をタップすると時刻選択画面が表示されますので、適切な開始・終了時刻を選択し ます。
8	レクリエーション 実施状況	レクリエーションの内容、参加有無、不参加理由、自費有無を選択します。レクリエーションの内容と不参加理由はケアマザーにて事業所任意の設定後、タブレットシステムへの 送信が可能です
9	最終更新者	したにいう能です。 最後に保存した職員の氏名が表示されます。
10	クリア	入力項目を消去します。
1	削除	記録履歴から削除したい記録を選択して[削除]をタップすると実行されます。
12	新規登録	入力項目の内容をサーバーに登録します。
(13)	更新	入力項目の内容を更新します。
14)	記録履歴	対象日のレクリエーション記録を履歴で残します。
(15)	ログアウト	タブレットからログアウトして作業を終了する場合にタップします。

4.14 入浴記録画面

入浴の状況を記録で残すことができます。1日に2回以上の記録を履歴で残すこともできます。



4.14.1入浴記録画面の説明

No.	項目	内容
1	日付	業務記録の対象日付を選択します。デフォルトで本日日付が表示されます。
2	職員	このタブレットにログインした職員が表示されます。
3	経過記録	経過記録画面に移行します。来所時の特記事項はこちらに入力します。
4	戻る	遷移前の画面に戻ります。
5	写真	利用者の写真を表示します。撮影については 4.3.2 を参照してください。
6	利用者名	記録をする利用者名を選択します。デフォルトで利用者一覧にて選択された利用者を表 示します。
$\overline{\mathcal{O}}$	予定	入浴予定の有無を表記します
8	時刻	時刻をタップすると時刻選択画面が表示されますので、適切な時刻を選択します。
9	入浴実施状況	入浴の有無、入浴の種類、未入浴の場合の理由、補助用具の種類を記録します。
10	最終更新者	最後に保存した職員の氏名が表示されます。
1	クリア	入力項目を消去します。
12	削除	記録履歴から削除したい記録を選択して[削除]をタップすると実行されます。
(13)	新規登録	入力項目の内容をサーバーに登録します。
14	更新	入力項目の内容を更新します。
15	記録履歴	対象日の入浴記録を履歴で残します。
16	ログアウト	タブレットからログアウトして作業を終了する場合にタップします。

※入浴予定の有無は、ケアマザーの月間ケアプランの予定より判断します。

4.15 個別機能訓練画面

個別機能訓練の実施状況を記録で残すことができます。訓練番号ごとに履歴を残すことが可能です。



4.15.1 個別機能訓練記録画面の説明

No.	項目	内容
1	日付	業務記録の対象日付を選択します。デフォルトで本日日付が表示されます。
2	職員	このタブレットにログインした職員が表示されます。
3	経過記録	経過記録画面に移行します。来所時の特記事項はこちらに入力します。
4	戻る	遷移前の画面に戻ります。
(5)	写真	利用者の写真を表示します。撮影については 4.3.2 を参照してください。
6	利用者名	記録をする利用者名を選択します。デフォルトで利用者一覧にて選択された利用者を表 示します。
$\overline{\mathcal{O}}$	予定	個別機能訓練の予定有無を表示します
8	訓練内容	訓練番号(選択)、訓練内容(表示のみ)、留意事項(表示のみ)、開始時刻(入力)、所 用時間(入力)、機能訓練員(職種)のうち必要事項を入力または選択します。 訓練番号は個別機能訓練計画書の個別機能訓練項目の項番を指します。 機能訓練員については LIFE で規定された 23 職種から選択します。
9	最終更新者	最後に保存した職員の氏名が表示されます。
10	クリア	入力項目を消去します。
1	削除	記録履歴から削除したい記録を選択して[削除]をタップすると実行されます。
(12)	新規登録	入力項目の内容をサーバーに登録します。
(13)	更新	入力項目の内容を更新します。
14)	記録履歴	対象日の個別機能訓練記録を履歴で残します。
(15)	ログアウト	タブレットからログアウトして作業を終了する場合にタップします。

※「個別機能訓練」を反映するケアマザーの画面について

【個別機能訓練(Ⅱ.個別機能訓練の目標・個別機能訓練項目の設定)】と【タブレット画面】の関係

🕵 個別機能訓練計画書 [バージョン 24.11.04]				
	個別機能	訓練計画書		
利用者名	記錄者·実施者名	選択	記録者:実施者職種	•
I 利用者の基本情報	Ⅱ 個別機能訓練の目れ	霊・個別機能訓練項目の設定	Ⅲ 個別機能訓練到	実施後の対応
Ⅱ 個別機能訓練の目標・個別機能訓練	項目の設定 〈ICFコード はLIFEで使用 成度	1)	─ 目標達成度─────	
個別機能訓練の目標 機能訓練の短期目標(今後3ヶ月) ○ 通	成 ○ 一部 ○ 未達 ○ 未選択	機能訓練の長期目標	○ 達成 ○ 一部	● 未達 ○ 未選択
項目	ICFコード 検索 b110 ICE検索	<u>項目</u> 下肢筋力・耐久性の	目標 向上	ICFコード 検索 b710 ICE検索
機能 認知機能低下に対する対応(メモ等の代 活用など)	消的手段の ICF検索 ICF検索	機能 認知機能低下に対す 活用など	る対応(メモ等の代償的手段の	ICF検索 ICF検索
屋外歩行が見守りで20分程度実施できる 活動	5 d4153 IOF検索 IOF検索	屋外歩行を見守りで 活動	1時間程度実施できる	d520 ICF検索 ICF検索
家族と家の周りの散歩を楽しめる。 参加	ICF 積索 d6405 ICF 検索 ICF 検索	スーパーで買い物ガ 参加 て料理が出来る。	出来る。自分で買った食材を使っ	<u>ICF検索</u> d570 <u>ICF検索</u> ICF検索
※目標設定方法の詳細や生活機能の構成要	ICF検索 素の考え方は、通知本体を参照のこと。	■ ※目標達成の目安となる期間につい。	」でもあわせて記載すること。	ICF検索
※短期目標(長期目標を達成するために必要	な行為)は、個別機能訓練計画書の訓練	実施期間内に達成を目指す項目のは	みを記載することとして差し支えない	ìo II
個別機能訓練項目(支援コードはLIFEで使用)	(+)-\ +-7\ ++F	ín# F		
フロクラム内容(何を目的に)~のた	のに)~する) 支援コード		頻度(回/週) 時間(分/回)	王な美施者
 (少行能/川町上の/200) 歩行訓練(屋内、屋外) 			2 10	理字療法士 ▼
② (近所への買い物が出来るようになるため) (歩行補助具もあわせて選定)	01	検索高血圧と転倒に留意	2 10	理学療法士 ▼
認知機能低トに対する対応訓練 ③ (買い物や調理をメモを見ながら実施できる。 (買い物リストの作成も)	(うに) 02	検索 自尊心に配慮	2 10	理学療法士 🔻
 ・「「「「「「「」」」、「「」」、「「」「「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「	い物に行く) 03	検索高血圧と転倒に留意	1 20	理学療法士 ▼
※短期目標で設定した目標を達成す。ために	必要な行為に対応するよう、訓練項目を	具体的に設定すること。	T	
	プログラム立案者	選択	クログラム立案者職種	
作成員歴 2024年11月19日 _ 作用日子	変更 履歴削除			保存 閉じる
				_
20 4/11/22 📼	》個別楼	&能訓練記 <mark>录</mark> 🔤		
		·····································		隊 [戻る]
	く さんの個別訓練予約	定 なし		
	Y	_		_
訓練悉已	訓練内容	留音事項	围始時刻	樂能訓練昌
が加水田う	幹の筋力増強訓練	高血圧に留意		
1 (歩行能	力向上のため)		:(u) []	理子療〉>
頻度 🖊			時間(分)	
2			10	
				(
		最終更	更新者: クリア	新規登録
:				

4.16 口腔·栄養記録画面

口腔・栄養サービスの実施状況を記録で残すことができます。サービス実施ごとに履歴を残すことが可能です。



4.16.1 口腔・栄養サービス記録画面の説明

No.	項目	内容
1	日付	業務記録の対象日付を選択します。デフォルトで本日日付が表示されます。
2	職員	このタブレットにログインした職員が表示されます。
3	経過記録	経過記録画面に移行します。来所時の特記事項はこちらに入力します。
4	戻る	遷移前の画面に戻ります。
5	写真	利用者の写真を表示します。撮影については 4.3.2 を参照してください。
6	利用者名	記録をする利用者名を選択します。デフォルトで利用者一覧にて選択された利用者を表 示します。
$\overline{\mathcal{O}}$	時刻	時刻をタップすると時刻選択画面が表示されますので、適切な時刻を選択します。
8	ロ腔・栄養サー ビス実施状況	ロ腔ケア、栄養アセスメント、栄養改善指導、ロ腔栄養スクリーニング、ロ腔機能向上サ ービスについて、その予定表示(ロ腔ケア以外)および実施の有無を登録します。
9	最終更新者	最後に保存した職員の氏名が表示されます。
10	クリア	入力項目を消去します。
1	削除	記録履歴から削除したい記録を選択して[削除]をタップすると実行されます。
(12)	新規登録	入力項目の内容をサーバーに登録します。
13	更新	入力項目の内容を更新します。
14)	記録履歴	対象日の口腔・利用サービス記録を履歴で残します。
(15)	ログアウト	タブレットからログアウトして作業を終了する場合にタップします。

4.17 自費画面

自費の実績を記録で残すことができます。あらかじめケアマザーで自費項目の登録が必要です(タブレットから自費項目 の追加はできません)。



© 2023 Noesis Corporation. All Rights Reserved.

4.17.1 自費画面の説明

No.	項目	内容
1	日付	業務記録の対象日付を選択します。デフォルトで本日日付が表示されます。
2	職員	このタブレットにログインした職員が表示されます。
3	経過記録	経過記録画面に移行します。来所時の特記事項はこちらに入力します。
4	戻る	遷移前の画面に戻ります。
5	写真	利用者の写真を表示します。撮影については 4.3.2 を参照してください。
6	利用者名	記録をする利用者名を選択します。デフォルトで利用者一覧にて選択された利用者を表示します。
$\overline{\mathcal{O}}$	自費実績状況	ケアマザーから登録した自費項目が表示されます。[+][-]キーで実績回数を変更でき
		ます。自費項目を増やすにはケアマザーから自費項目を追加してタブレットサーバーに
		送り直してください。
8	ログアウト	タブレットからログアウトして作業を終了する場合にタップします。

4.18 サマリー画面

全サービスの実績を一覧で表示できます。





4.18.1 サマリー画面の説明

No.	項目	内容
1	日付	業務記録の対象日付を選択します。デフォルトで本日日付が表示されます。
2	職員	このタブレットにログインした職員が表示されます。
3	経過記録	経過記録画面に移行します。来所時の特記事項はこちらに入力します。
4	戻る	遷移前の画面に戻ります。
5	写真	利用者の写真を表示します。撮影については 4.3.2 を参照してください。
6	利用者名	記録をする利用者名を選択します。デフォルトで利用者一覧にて選択された利用者を表示します。
$\overline{\mathcal{O}}$	サマリー	全サービスの実績を一覧で表示します。
8	ログアウト	タブレットからログアウトして作業を終了する場合にタップします。