

「浅葱（あさぎ）」 利用者管理

操作マニュアル

Ver. 1. 2. 0 2019/4/1

株式会社 マイルストーン

目次

1. Excel データ取り込み	4
1-1. 起動方法	4
1-2. Excel ファイル(指定フォーマット)の出力について	6
1-3. Excel ファイル(指定フォーマット)の項目について	8
2. 食事表の作成	11
2-1. 起動方法	11
2-2. 「食事表作成」画面の項目について	11
3. 送迎表の作成	13
3-1. 起動方法	13
3-2. 「送迎表作成」画面の項目について	14
3-3. 送迎表一覧への利用者の追加方法について	18
3-4. 送迎表一覧への利用者の削除方法について	19
3-5. 送迎表一覧へのドライバー職員の追加方法について	20
3-6. 送迎表一覧へのドライバー職員の削除方法について	21
4. 入浴表の作成	22
4-1. 起動方法	22
4-2. 「入浴表作成」画面の項目について	22
4-3. 入浴表一覧への利用者の追加方法について	23
4-4. 入浴表一覧への利用者の削除方法について	24
5. マスタメンテナンス	25
5-1. 事業所マスタメンテナンス	25
5-1-1. 起動方法	25
5-1-2. 事業所マスタ画面の項目について	26

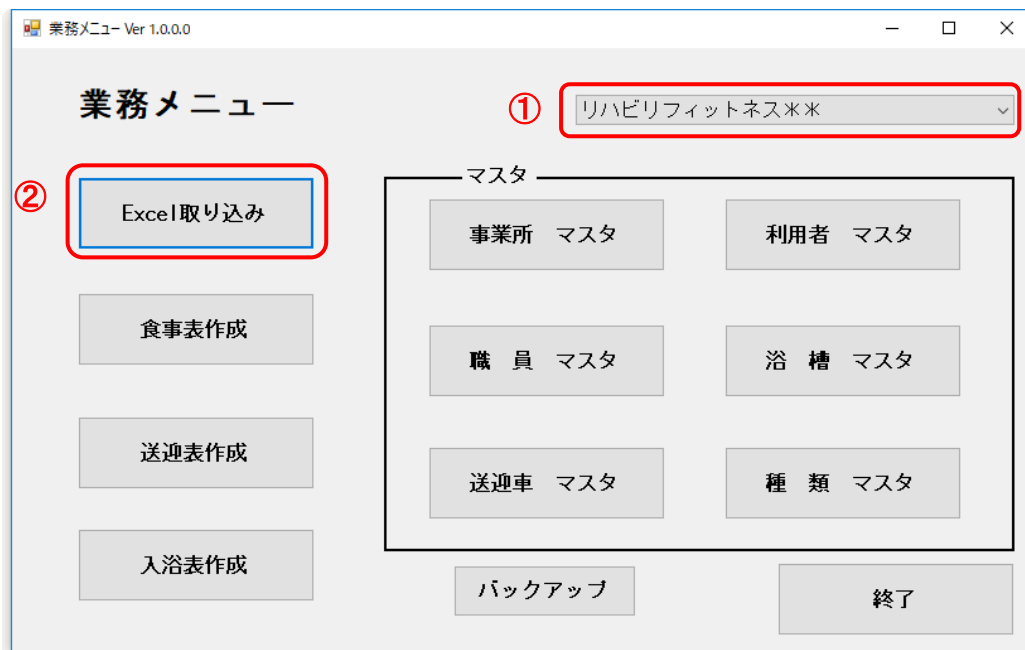
5-2. 職員マスタメンテナンス	27
5-2-1. 起動方法	27
5-2-2. 職員マスタ画面の項目について	28
5-3. 送迎車マスタメンテナンス	29
5-3-1. 起動方法	29
5-3-2. 送迎車マスタ画面の項目について	30
5-4. 利用者マスタメンテナンス	32
5-4-1. 起動方法	32
5-4-2. 利用者マスター一覧画面の項目について	32
5-4-3. 利用者マスタ詳細画面の項目について	34
5-4-4. 利用者マスタ詳細画面で送迎および入浴利用の項目を変更した場合	37
5-5. 浴槽マスタメンテナンス	39
5-5-1. 起動方法	39
5-5-2. 浴槽マスター一覧画面の項目について	39
5-6. 種類マスタメンテナンス	40
5-6-1. 起動方法	40
5-6-2. 種類マスター一覧画面の項目について	41
7. バックアップ	42
6-1. データのバックアップ	42
6-2. バックアップ方法	42
8. リストア	45
7-1. データのリストア	45
7-2. リストア方法	45
9. 終了	48
8-1. 終了方法	48

1. Excel データ取り込み

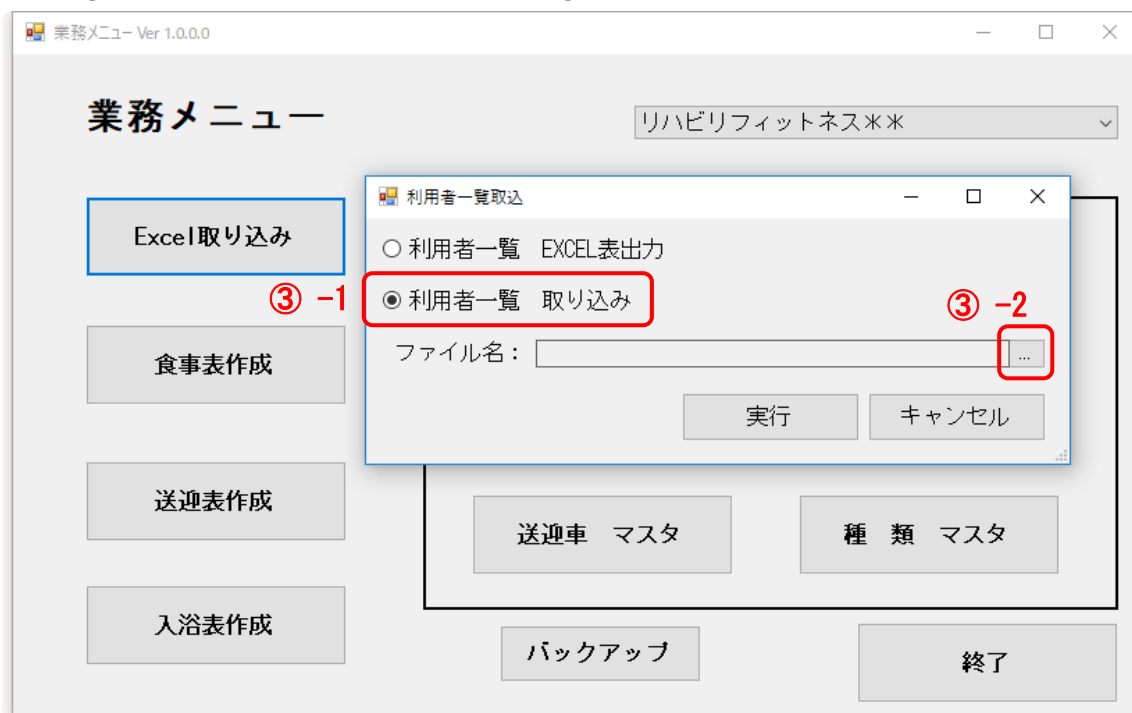
・Excel データ取り込みは、「業務メニュー」画面から行います。

1-1. 起動方法

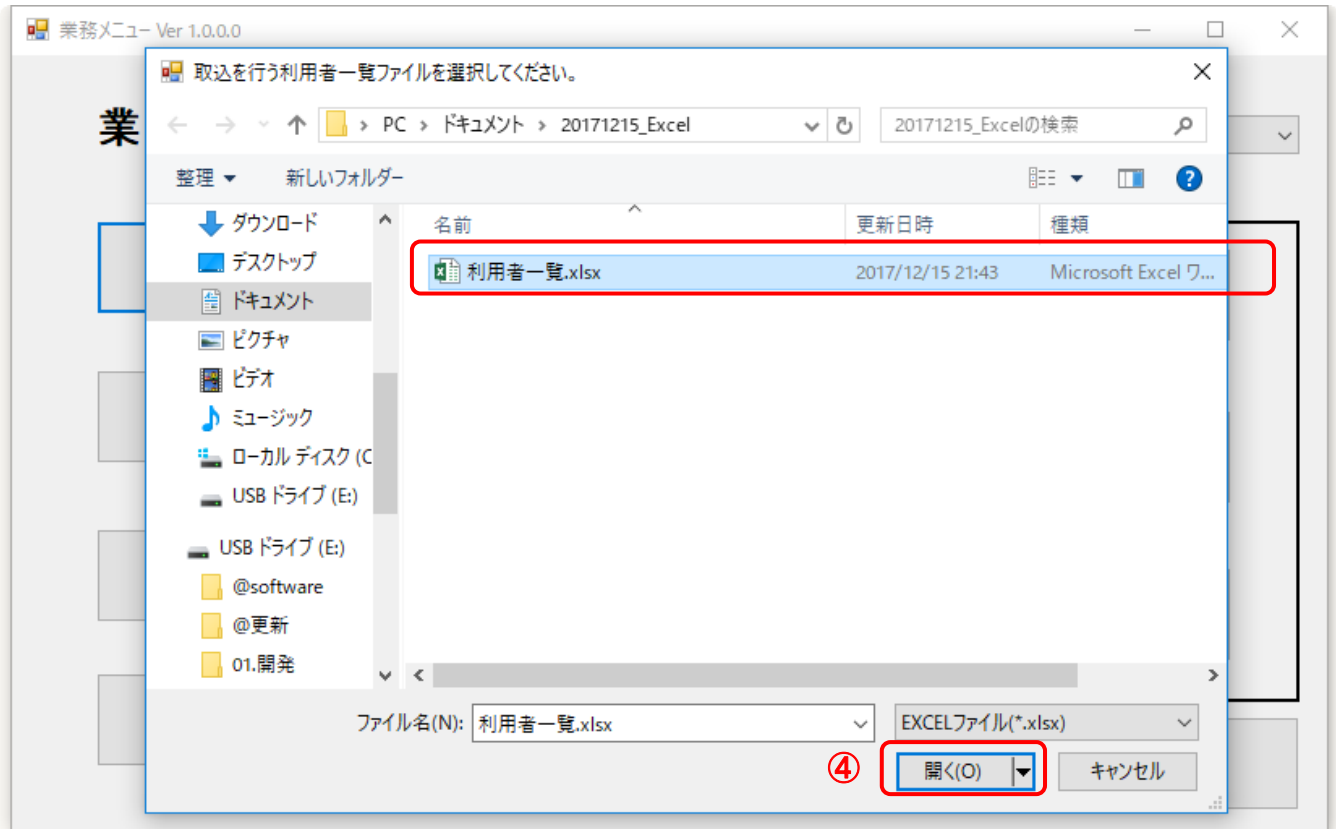
- ① 業務メニューの事業所を選択してください。
- ② 「Excel 取り込み」ボタンをクリックしてください。



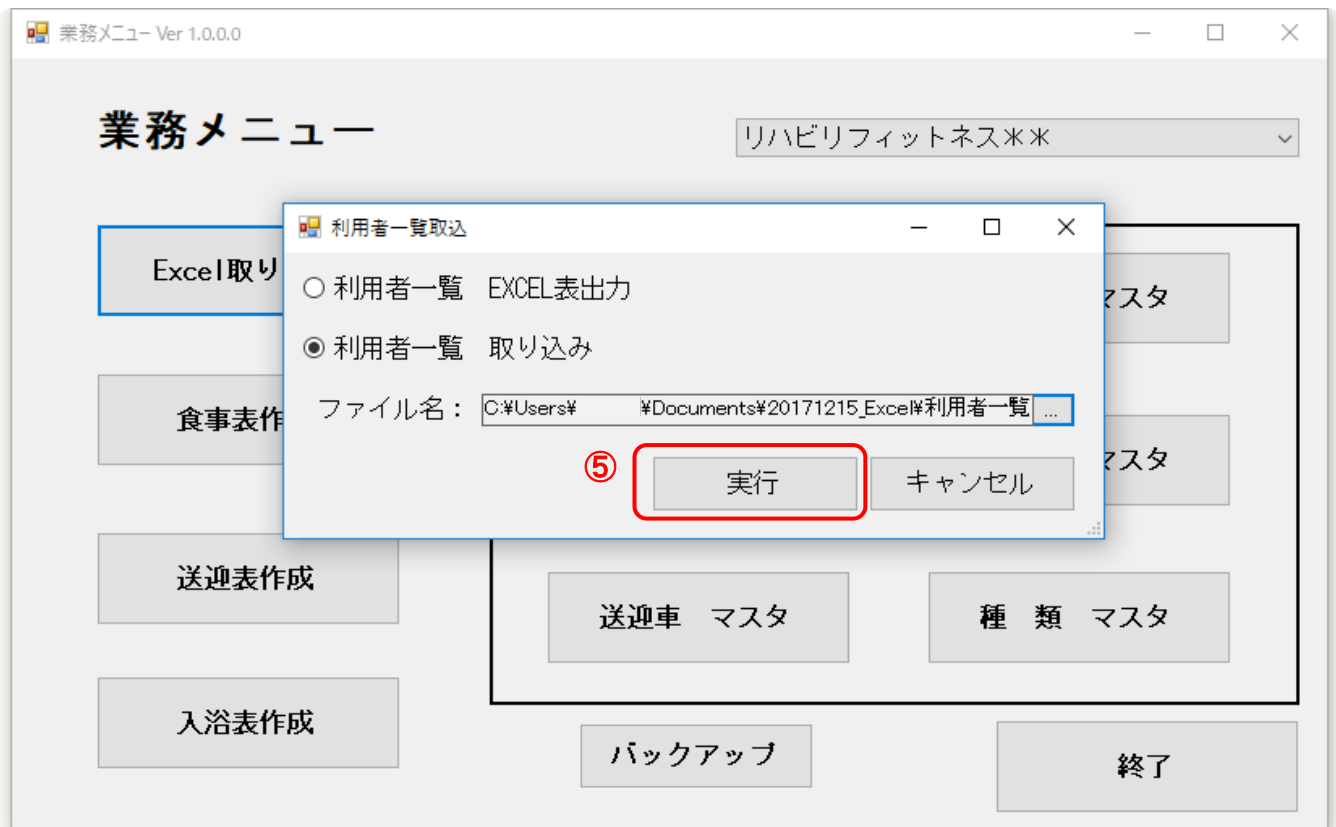
③ -1「利用者一覧 取り込み」を選択し、③ -2 Excel ファイル選択ボタンをクリックしてください。



- ④ 取り込み希望の Excel ファイルを選択し、「開く」をクリックしてください。

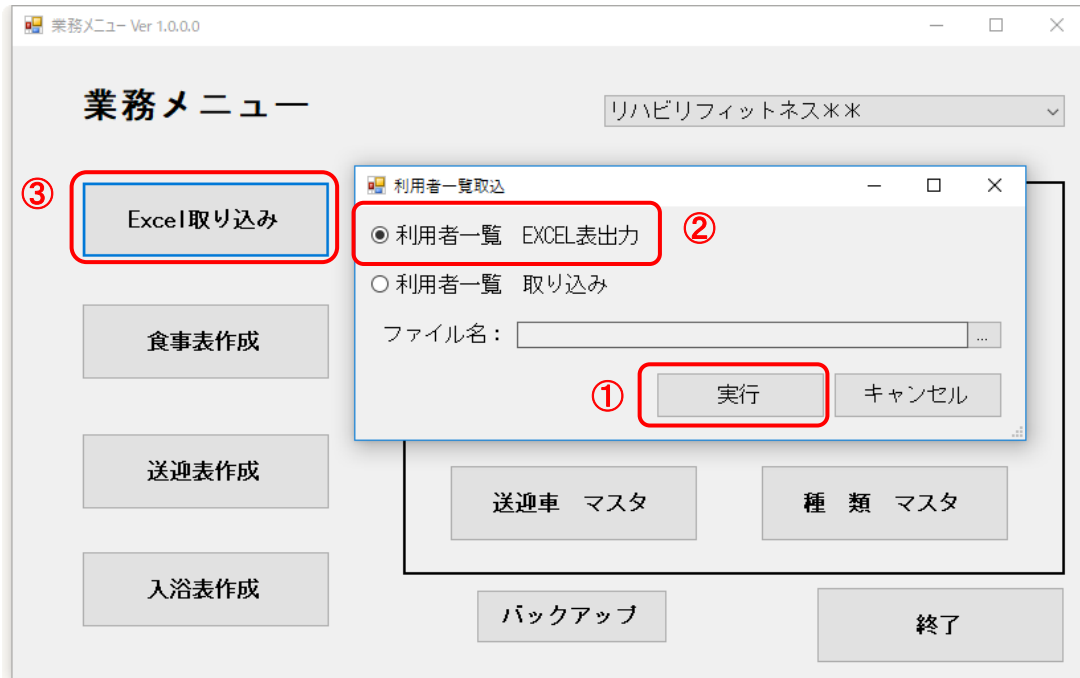


- ⑤ 「実行」ボタンをクリックしてください。

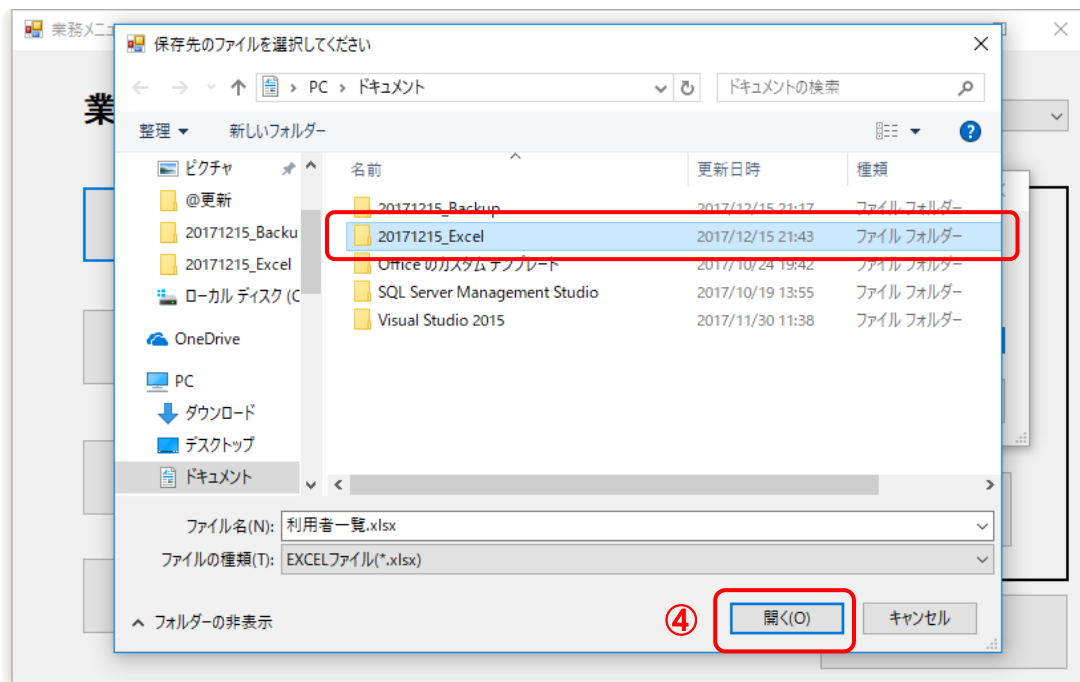


1-2. Excel ファイル(指定フォーマット)の出力について

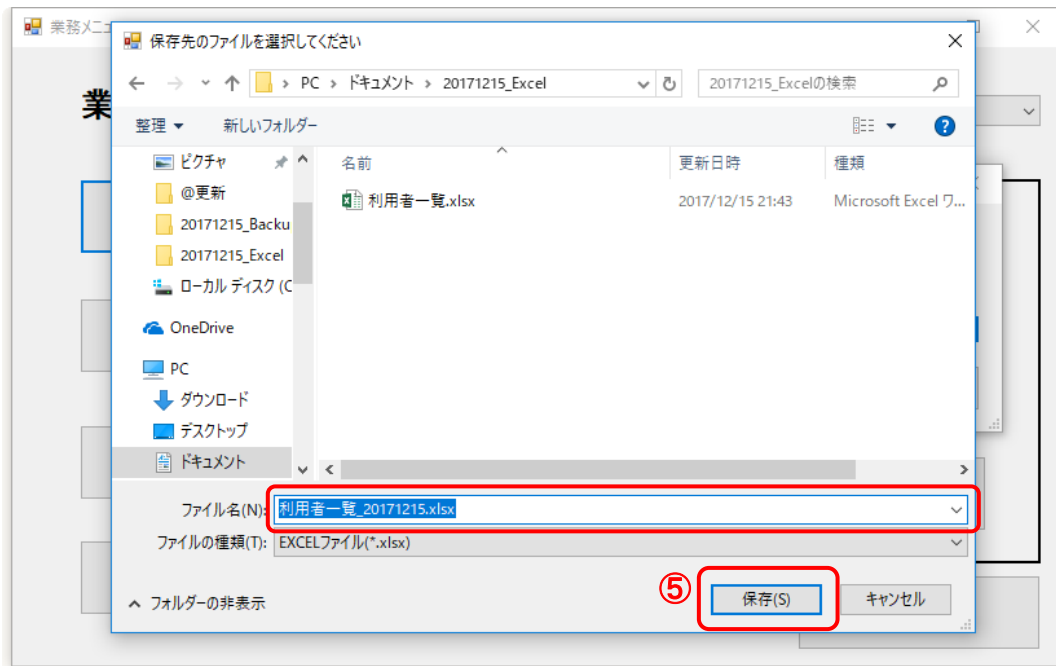
- ① 「Excel 取り込み」 ボタンをクリックしてください。
- ② 「利用者一覧 EXCEL 表出力」 を選択してください。
- ③ 「実行」 ボタンをクリックしてください



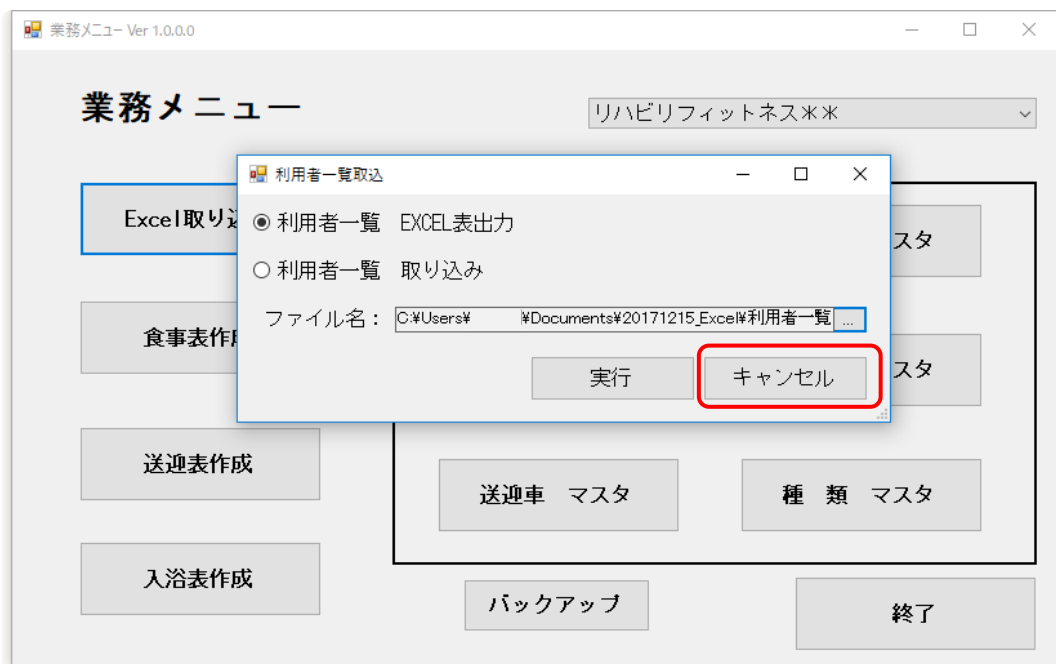
- ④ 保存場所を選択し、「開く」ボタンをクリックしてください。



⑤ ファイル名を付けて、「保存」をクリックしてください。



⑥ 「キャンセル」をクリックしてください。



1-3. Excel ファイル(指定フォーマット)の項目について

番号	項 目	データ型	入力桁数	内 容
1	被保険者番号	半角英数字	10 桁	利用者の被保険者番号
2	お試し利用	半角数字	1 桁	該当する場合は 1 を入力
3	お試し日	半角数字	8 桁	お試し利用の場合に入力が が必要です
4	利用停止	半角数字	1 桁	該当する場合は 1 を入力
5	利用停止日	半角数字	8 桁	利用停止の場合に入力が が必要です
6	利用者氏名	全角・半角／英数字、全角ひらがな、全角／半角カタカナ、全角／半角スペース、全角／半角記号	10 桁	
7	ふりがな	全角・半角／英数字、全角ひらがな、 全角／半角スペース、全角／半角記号	15 桁	
8	性別	選択	－	ドロップダウン選択 (男/女)
9	生年月日	半角数字・記号	10 桁	1234/56/78
10	郵便番号	半角数字・記号	8 桁	123-4567
11	住所 1	全角・半角／英数字、全角ひらがな、全角／半角カタカナ、全角／半角スペース、全角／半角記号	30 桁	
12	住所 2	全角・半角／英数字、全角ひらがな、全角／半角カタカナ、全角／半角スペース、全角／半角記号	30 桁	
13	連絡先	半角数字・記号	14 桁	1234-5678-9123
14	利用開始年月日	半角数字・記号	10 桁	1234/56/78
15	利用曜日日	半角数字	1 桁	該当する場合は 1 を入力
16	利用曜日月	半角数字	1 桁	該当する場合は 1 を入力
17	利用曜日火	半角数字	1 桁	該当する場合は 1 を入力
18	利用曜日水	半角数字	1 桁	該当する場合は 1 を入力
19	利用曜日木	半角数字	1 桁	該当する場合は 1 を入力
20	利用曜日金	半角数字	1 桁	該当する場合は 1 を入力
21	利用曜日土	半角数字	1 桁	該当する場合は 1 を入力
22	食事の内容	選択	－	ドロップダウン選択
23	飲み物の内容	選択	－	ドロップダウン選択
24	食事・飲み物の 利用朝	半角数字	1 桁	該当する場合は 1 を入力
25	食事・飲み物の 利用昼	半角数字	1 桁	該当する場合は 1 を入力
26	食事・飲み物の 利用夜	半角数字	1 桁	該当する場合は 1 を入力

番号	項 目	データ型	入力桁数	内 容
27	利用者区分	選択	－	ドロップダウン選択
28	送迎車利用者	半角数字	1 桁	該当する場合は 1 を入力
29	車椅子利用者	半角数字	1 桁	該当する場合は 1 を入力
30	3 列目利用可能	半角数字	1 桁	該当する場合は 1 を入力
31	入浴利用者	半角数字	1 桁	該当する場合は 1 を入力
32	食事特記事項	全角・半角／英数字、全角ひらがな、全角／半角カタカナ、全角／半角スペース、全角／半角記号	20 桁	
33	送迎特記事項	全角・半角／英数字、全角ひらがな、全角／半角カタカナ、全角／半角スペース、全角／半角記号	20 桁	
34	入浴特記事項	全角・半角／英数字、全角ひらがな、全角／半角カタカナ、全角／半角スペース、全角／半角記号	20 桁	
35	食事介助内容	選択	－	ドロップダウン選択
36	入浴介助内容	選択	－	ドロップダウン選択
37	移動介助内容	選択	－	ドロップダウン選択
38	排泄介助内容	選択	－	ドロップダウン選択
39	主な介助者 1 名	全角・半角／英数字、全角ひらがな、全角／半角カタカナ、全角／半角スペース、全角／半角記号	10 桁	
40	主な介助者 1 名ふりがな	全角・半角／英数字、全角ひらがな、全角／半角カタカナ、全角／半角スペース、全角／半角記号	15 桁	
41	主な介助者 1 続柄	全角・半角／英数字、全角ひらがな、全角／半角カタカナ、全角／半角スペース、全角／半角記号	10 桁	
42	主な介助者 1 郵便番号	半角数字・記号	8 桁	123-4567
43	主な介助者 1 住所 1	全角・半角／英数字、全角ひらがな、全角／半角カタカナ、全角／半角スペース、全角／半角記号	30 桁	
44	主な介助者 1 住所 2	全角・半角／英数字、全角ひらがな、全角／半角カタカナ、全角／半角スペース、全角／半角記号	30 桁	
45	主な介助者 1 連絡先	半角数字・記号	14 桁	1234-5678-9123
46	主な介助者 2 名	全角・半角／英数字、全角ひらがな、全角／半角カタカナ、全角／半角スペース、全角／半角記号	10 桁	
47	主な介助者 2 名ふりがな	全角・半角／英数字、全角ひらがな、全角／半角カタカナ、全角／半角スペース、全角／半角記号	15 桁	
48	主な介助者 2 続柄	全角・半角／英数字、全角ひらがな、全角／半角カタカナ、全角／半角スペース、全角／半角記号	10 桁	
49	主な介助者 2 郵便番号	半角数字・記号	8 桁	123-4567

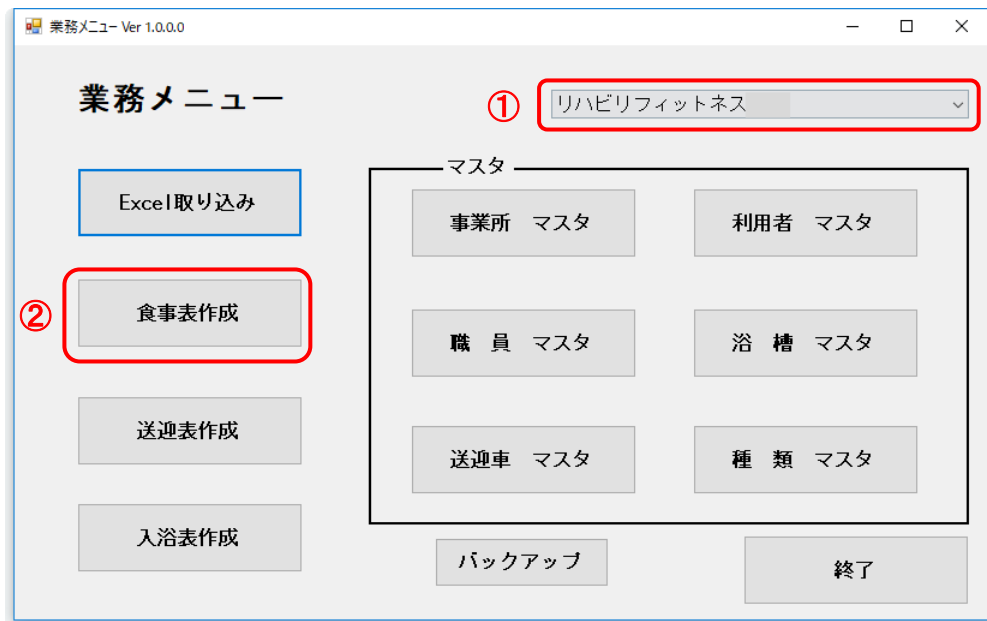
番号	項 目	データ型	入力桁数	内 容
50	主な介助者 2 住所 1	全角・半角／英数字、全角ひらがな、全角／半角カタカナ、全角／半角スペース、全角／半角記号	30 桁	
51	主な介助者 2 住所 2	全角・半角／英数字、全角ひらがな、全角／半角カタカナ、全角／半角スペース、全角／半角記号	30 桁	
52	主な介助者 2 連絡先	半角数字・記号	14 桁	1234-5678-9123
53	かかりつけ医の 病院名	全角・半角／英数字、全角ひらがな、全角／半角カタカナ、全角／半角スペース、全角／半角記号	15 桁	
54	担当医	全角・半角／英数字、全角ひらがな、全角／半角カタカナ、全角／半角スペース、全角／半角記号	10 桁	
55	かかりつけ医の 連絡先	半角数字・記号	14 桁	1234-5678-9123
56	救急搬送先希望 の病院名	全角・半角／英数字、全角ひらがな、全角／半角カタカナ、全角／半角スペース、全角／半角記号	20 桁	
57	救急搬送先希望 の連絡先	半角数字・記号	14 桁	1234-5678-9123
58	利用者の希望・ 目標 身体	全角・半角／英数字、全角ひらがな、全角／半角カタカナ、全角／半角スペース、全角／半角記号	30 桁	
59	利用者の希望・ 目標 生活	全角・半角／英数字、全角ひらがな、全角／半角カタカナ、全角／半角スペース、全角／半角記号	30 桁	
60	利用者の希望・ 目標 家族の希望	全角・半角／英数字、全角ひらがな、全角／半角カタカナ、全角／半角スペース、全角／半角記号	30 桁	
61	現病歴	全角・半角／英数字、全角ひらがな、全角／半角カタカナ、全角／半角スペース、全角／半角記号	30 桁	
62	既往歴	全角・半角／英数字、全角ひらがな、全角／半角カタカナ、全角／半角スペース、全角／半角記号	30 桁	

2. 食事表の作成

・食事表の作成は、「食事表作成」画面にて行います。

2-1. 起動方法

- ① 業務メニューの事業所を選択してください。
 - ② 「食事表作成」ボタンをクリックしてください。
- 「食事表作成」画面が起動します。



2-2. 「食事表作成」画面の項目について

【全体】



番号	項 目	内 容
①	年月	検索条件になります。
②	検索ボタン	検索条件に設定された条件（年月）で食事表を検索します。
③	週	週（第1週/第2週/第3週/・・・）の選択となります。
④	日付	日付タブで選択されている「年月日」と「曜日」を表示します。
⑤	事業所名	業務メニューで選択した事業所名を表示します。
⑥	食事表詳細一覧	食事表の詳細を一覧表示します。
⑦	日付タブ	日付タブで表示日を選択します。 ※タブは一週間単位（日曜日～土曜日）となります。
⑧	利用者追加ボタン	新規利用者の追加を行います。利用者マスタ詳細画面が表示されます。
⑨	食事表出力ボタン	食事表を Excel 出力します。
⑩	予定/実績合計表	予定：食事（朝/昼/夜）、飲み物（朝/昼/夜）、おやつ の合計数が表示されます。 実績：食事（朝/昼/夜）の合計数が表示されます。
⑪	登録ボタン	食事表情報を登録します。
⑫	閉じるボタン	食事表作成を終了し、画面を閉じます。

【食事表一覧 詳細】

利用者氏名	朝			昼			おやつ	夜		
	実績	食事	飲み物	実績	食事	飲み物		実績	食事	飲み物
1 田中 美智子	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2 松尾 健太郎	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3 佐藤 真	☐			☐	☐	☐	☐	☐		
4 辻 綾子	☐			☐	☐	☐	☐	☐		
5 鈴木 龍二	☐			☐	☐	☐	☐	☐		
6 矢満田 花子	☐			☐	☐	☐	☐	☐		

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪

おやつ	実績	夜	食事	飲み物	特記事項
☐	☐				
☐	☐				
☐	☐				
☐	☐				
☐	☐				

⑫

番号	項 目	内 容
①	利用者氏名	利用者の氏名を表示します。
② ⑤ ⑨	食事実績チェック	食事の実績があった場合にチェックをします。 ② 朝の食事実績チェック / ⑤ 昼の食事実績チェック / ⑨ 夜の食事実績チェック
③ ⑥ ⑩	食事選択	食事あり（○）もしくは食事の種類を選択します。 ③ 朝の食事の選択 / ⑥ 昼の食事の選択 ⑩ 夜の食事の選択

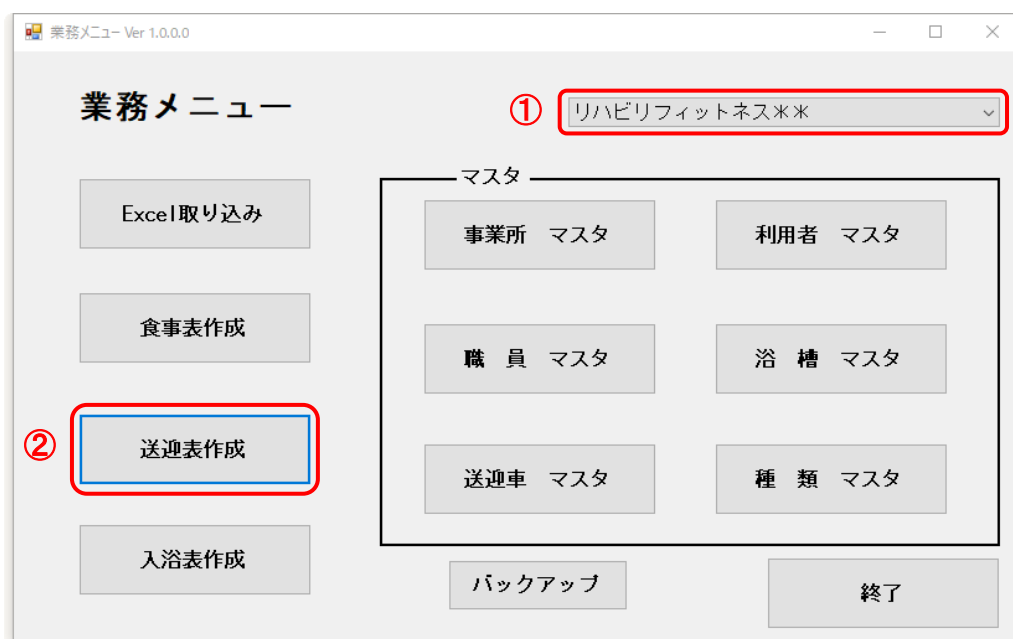
番号	項 目	内 容
④ ⑦ ⑩	飲み物選択	飲み物あり（○）もしくは飲み物の種類を選択します。 ④ 朝の飲み物の選択 / ⑦ 昼の飲み物の選択 ⑩ 夜の飲み物の選択
⑧	おやつチェック	おやつがある場合にチェックをします。
⑫	特記事項	特記事項を入力します。

3. 送迎表の作成

・送迎表の作成は、「送迎表作成」画面にて行います。

3-1. 起動方法

- ① 業務メニューの事業所を選択してください。
- ② 「送迎表作成」ボタンをクリックしてください。
「送迎表作成」画面が起動します



3-2. 「送迎表作成」画面の項目について

The screenshot shows the '送迎表作成' (Shuttle Table Creation) window. It includes a header with the title and a search bar. Below the header is a main table with columns for '時間' (Time), '利用者氏名' (User Name), '車椅子利用者' (Wheelchair User), '3列目利用可' (3rd Row Available), '特記事項' (Remarks), 'ドライバー' (Driver), and '発着時間' (Arrival/Departure Time). The table is divided into '予定' (Schedule) and '実績' (Actual) tabs. On the left, there are buttons for 'GoogleMap作成' (GoogleMap Creation), '利用者追加' (Add User), '送迎回数追加' (Add Shuttle Count), and '送迎回数削除' (Delete Shuttle Count). On the right, there are buttons for '送迎表出力' (Output Shuttle Table), '登録' (Register), and '閉じる' (Close). The bottom of the screen has a status bar with the text 'リハビリフィットネス * *'.

番号	項目	説明
①	年月	年月を表示します。
②	日付	日付の選択および検索条件となります。
③	検索ボタン	検索条件に設定された条件（年月）で送迎表を検索します。
④	一週間前の内容を 複写ボタン	一週間前の内容を複写し、表示します。
⑤	迎えの内容を送り に複写ボタン	迎えの内容を送りに複写します。 「迎え〇回目」もしくは「送り〇回目」のタブを選択、「迎えの内容を送りに 複写」ボタンを押下すると迎えの内容が送りに複写されます。 「迎え 1 回目」の内容は「送り 1 回目」へ、「迎え 2 回目」の内容は 「送り 2 回目」へそれぞれコピーされます。
⑥	事業所名	業務メニューで選択した事業所名を表示します。
⑦	送迎内容詳細一覧	送迎内容の詳細を一覧表示します。
⑧	迎え・送り回数 タブ	迎え、送りそれぞれの回数ごとに表示します。
⑨	利用者一覧	利用者を一覧で表示します。
⑩	職員一覧	ドライバー 職員を一覧で表示します。
⑪	GoogleMap 作成 ボタン	送迎車ごとに利用者の並び順で GoogleMap 上でルートを作成します。 指定フォルダにルート内容のファイル作成がされます。
⑫	利用者追加ボタン	新規利用者の追加を行います。利用者マスタ詳細画面が表示されます。

番号	項 目	説 明
⑬	送迎回数追加 ボタン	送迎回数を追加します。 送りおよび迎えそれぞれのタブを同時に追加します。
⑭	送迎回数削除 ボタン	送迎回数を削除します。 送りおよび迎えそれぞれのタブを同時に削除します。
⑮	送迎表出力ボタン	送迎表を Excel に出力します。
⑯	登録ボタン	送迎表情報を登録します。
⑰	閉じるボタン	送迎表作成を終了し、画面を閉じます。

【送迎表一覧 詳細】

	時間		利用者氏名	車椅子 利用者	3列目 使用可	特記事項	ドライバー	発着時間 着
	予定	実績						
トヨタ ハイエースウェ ルキャブ [車椅子定員 2 名] [3 列目利用可] ①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
日産 ノート [車椅子定員 0 名] [3 列目利用不可]								

番号	項 目	説 明
①	送迎車情報	送迎車の情報を表示します。 車種名、車椅子の定員および 3 列目の利用の可/不可を表示します。
②	予定	送迎予定時間を入力します。
③	実績	送迎実績時間を入力します。
④	利用者氏名	利用者氏名を設定します。 利用者一覧から追加したい利用者を選択し、マウスの右クリックしながらドラックすることで一覧に追加および削除ができます。
⑤	車椅子利用可	車椅子利用の可/不可を表示します。 ※可否は利用者マスタで登録します。 車椅子利用可の場合：○ 車椅子利用不可の場合：空欄（表示無し）
⑥	3 列目利用可	送迎車の 3 列目シート利用の可否を表示します。 ※可否は利用者マスタで登録します。 3 列目利用可の場合：○ 3 列目利用不可の場合：空欄（表示無し）
⑦	特記事項	送迎の特記事項を入力します。
⑧	ドライバー	ドライバー 職員を設定します。 職員一覧から追加したい職員を選択し、マウスの右クリックしながらドラックすることで一覧に追加および削除ができます。

番号	項 目	説 明
⑨	発着時間	施設への発着時間を入力します。 迎えの場合：施設へ到着した時間を入力します。 送りの場合：施設を発車した時間を入力します。

【利用者一覧 詳細】

利用者一覧			
利用者氏名	車椅子利用者	3列目利用可	特記事項
佐藤 真	○		
佐藤 由香里	○		3列目利用可能
滝川 助雄	○	○	特になし

①
②
③
④

番号	項 目	説 明
①	利用者氏名	利用者氏名を表示します。
②	車椅子利用可	車椅子利用の可/不可を表示します。 車椅子利用可の場合：○ 車椅子利用不可の場合：空欄（表示無し）
③	3列目利用可	送迎車の3列目シート利用の可否を表示します。 3列目利用可の場合：○ 3列目利用不可の場合：空欄（表示無し）
④	特記事項	送迎の特記事項を入力します。

【職員一覧 詳細】

職員一覧	
ドライバー 職員	特記事項
岡田 和正	
川本 徳幸	
小鶴 哲雄 ①	②
山元 明裕	ワゴンの運転可能

番号	項 目	説 明
①	ドライバー職員	ドライバー職員名を表示します。
②	特記事項	ドライバーの特記事項を入力します。

3-3. 送迎表一覧への利用者の追加方法について

利用者一覧

利用者氏名	車椅子利用者	3列目利用可	特記事項
佐藤 真	☐		
佐藤 由香里	☐	☒	3列目利用可能
滝川 助雄	☐	☐	特になし
田中 国衛	☐		
辻 綾子	☐		

①

①「利用者一覧」から追加したい利用者をマウスの右ボタンを押しながら、②一覧表の追加したいところへドラッグし、マウスの右ボタンを離してください。

※ドラッグとは、マウスのボタンを押したままマウスを移動させること

送迎表作成

2017年12月

2017年12月15日

検索

一週間前の内容を複写

迎えの内容を送りに複写

リハビリフィットネス**

時間	利用者氏名	車椅子利用者	3列目利用可	特記事項	ドライバー	発着時間
予定						着
実績						

トヨタ ハイエースウェルキャブ
[車椅子定員 2 名]
[3列目利用可]

日産 ノート
[車椅子定員 0 名]
[3列目利用不可]

迎え 1 回目 / 送り 1 回目 / 迎え 2 回目 / 送り 2 回目 / 迎え 3 回目 / 送り 3 回目

② マウスの右ボタンを押しながらドラッグ

利用者一覧

利用者氏名	車椅子利用者	3列目利用可	特記事項
佐藤 真	☐		
佐藤 由香里	☐	☒	3列目利用可能
滝川 助雄	☐	☐	特になし
田中 国衛	☐		
辻 綾子	☐		

GoogleMap作成

利用者追加

送迎回数追加

送迎回数削除

職員一覧

ドライバー	職員	特記事項
岡田 和正		
川本 徳幸		
小鶴 哲雄		
山元 明裕		ワゴンの運転可能

送迎表出力

登録

閉じる

結果、③ 一覧に利用者が追加されます。

④ また、追加された利用者は利用者一覧から消えます。

時間	利用者氏名	車椅子利用者	3列目利用可	特記事項	ドライバー	発着時間
予定						着
実績						
	佐藤 由香里	☐	☒	3列目利用可能		

③

トヨタ ハイエースウェルキャブ
[車椅子定員 2 名]
[3列目利用可]

日産 ノート
[車椅子定員 0 名]
[3列目利用不可]

迎え 1 回目 / 送り 1 回目 / 迎え 2 回目 / 送り 2 回目 / 迎え 3 回目 / 送り 3 回目

利用者一覧

利用者氏名	車椅子利用者	3列目利用可	特記事項
佐藤 真	☐		
滝川 助雄	☐	☐	特になし
田中 国衛	☐		
辻 綾子	☐		
羽田 孝之	☐		

④

職員一覧

ドライバー	職員	特記事項
岡田 和正		
川本 徳幸		
小鶴 哲雄		
山元 明裕		ワゴンの運転可能

3-4. 送迎表一覧への利用者の削除方法について

①一覧表の車から削除したいご利用者様をマウスの右ボタンを押しながら、②「利用者一覧」へドラッグし、マウスの右ボタンを離してください。

※ドラッグとは、マウスのボタンを押したままマウスを移動させること

①

② マウスの右ボタンを押しながらドラッグ

時間	利用者氏名	車椅子利用者	3列目利用可	特記事項	ドライバー	発着時間
予定	実績					着
	佐藤 由香里	○	3列目利用可			

利用者氏名	車椅子利用者	3列目利用可	特記事項
佐藤 直	○		
滝川 助雄	○	○	特になし
田中 国衛	○		
辻 綾子			
羽田 孝之			

ドライバー	職員	特記事項
岡田 和正		
川本 徳幸		
小鶴 哲雄		
山元 明裕		ワゴンの運転可能

結果、③一覧から利用者が削除されます。

また、④削除された利用者は利用者一覧に追加されます。

③

④

時間	利用者氏名	車椅子利用者	3列目利用可	特記事項	ドライバー	発着時間
予定	実績					着

利用者氏名	車椅子利用者	3列目利用可	特記事項
佐藤 直	○		
佐藤 由香里	○	○	3列目利用可能
滝川 助雄	○	○	特になし
田中 国衛	○		
辻 綾子			

ドライバー	職員	特記事項
岡田 和正		
川本 徳幸		
小鶴 哲雄		
山元 明裕		ワゴンの運転可能

3-5. 送迎表一覧へのドライバー職員の追加方法について

職員一覧	
ドライバー 職員	特記事項
岡田 和正	
川本 徳幸	
小鶴 哲雄	
山元 明裕	ワゴンの運転可能

①「職員一覧」から追加したいドライバー職員のマウスの右ボタンを押しながら、②一覧表の追加したい車ヘドラッグし、マウスの右ボタンを離してください。

※ドラッグとは、マウスのボタンを押したままマウスを移動させること

② マウスの右ボタンを押しながらドラッグ

時間	利用者氏名	車椅子利用者	3列目使用可	特記事項	ドライバー	発着時間
予定	実績					着
トヨタ ハイエースウェルキャブ [車椅子定員 2 名] [3 列目利用可]					川本 徳幸	
日産 ノート [車椅子定員 0 名] [3 列目利用不可]						

利用者氏名	車椅子利用者	3列目利用可	特記事項
佐藤 真	○		
佐藤 由香里	○	3列目利用可能	
滝川 助雄	○	○	特になし
田中 国衛	○		
辻 綾子			

ドライバー 職員	特記事項
岡田 和正	
川本 徳幸	
小鶴 哲雄	
山元 明裕	ワゴンの運転可能

結果、③ 一覧の車の一番上の欄にドライバー職員が追加されます。

また、④ 追加されたドライバー職員は職員一覧から消えます。

時間	利用者氏名	車椅子利用者	3列目使用可	特記事項	ドライバー	発着時間
予定	実績					着
トヨタ ハイエースウェルキャブ [車椅子定員 2 名] [3 列目利用可]					川本 徳幸	
日産 ノート [車椅子定員 0 名] [3 列目利用不可]						

利用者氏名	車椅子利用者	3列目利用可	特記事項
佐藤 真	○		
佐藤 由香里	○	3列目利用可能	
滝川 助雄	○	○	特になし
田中 国衛	○		
辻 綾子			

ドライバー 職員	特記事項
岡田 和正	
小鶴 哲雄	
山元 明裕	ワゴンの運転可能

3-6. 送迎表一覧へのドライバー職員の削除方法について

①一覧表の車から削除したいドライバー職員をマウスの右ボタンを押しながら、②「職員一覧」へドラッグし、マウスの右ボタンを離してください。

※ドラッグとは、マウスのボタンを押したままマウスを移動させること

② マウスの右ボタンを押しながらドラッグ

時間	利用者氏名	車椅子利用者	3列目使用可	特記事項	ドライバー	発着時間
予定	実績					着
トヨタ ハイエースウェルキャブ [車椅子定員 2 名] [3 列目利用可]					川本 徳幸	
日産 ノート [車椅子定員 0 名] [3 列目利用不可]						

利用者氏名	車椅子利用者	3列目利用可	特記事項
佐藤 真	○		
佐藤 由香里	○	3列目利用可能	
滝川 助雄	○	○	特になし
田中 国衛	○		
辻 綾子			

ドライバー	職員	特記事項
岡田 和正		
小鶴 哲雄		
山元 明裕		ワゴンの運転可能

結果、③ 一覧の車の一番上の欄からドライバー職員が削除されます。

また、④ 削除されたドライバー職員は職員一覧に追加されます。

③

④

時間	利用者氏名	車椅子利用者	3列目使用可	特記事項	ドライバー	発着時間
予定	実績					着
トヨタ ハイエースウェルキャブ [車椅子定員 2 名] [3 列目利用可]						
日産 ノート [車椅子定員 0 名] [3 列目利用不可]						

利用者氏名	車椅子利用者	3列目利用可	特記事項
佐藤 真	○		
佐藤 由香里	○	3列目利用可能	
滝川 助雄	○	○	特になし
田中 国衛	○		
辻 綾子			

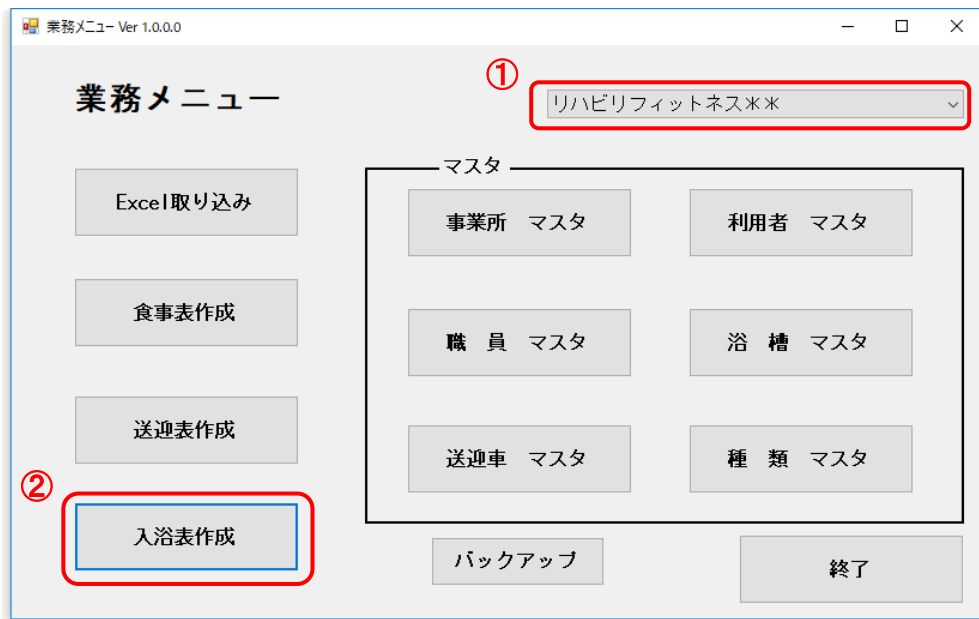
ドライバー	職員	特記事項
岡田 和正		
川本 徳幸		
小鶴 哲雄		
山元 明裕		ワゴンの運転可能

4. 入浴表の作成

- ・入浴表の作成は、「入浴表作成」画面にて行います。

4-1. 起動方法

- ③ 業務メニューの事業所を選択してください。
- ④ 「入浴表作成」ボタンをクリックしてください。
「入浴表作成」画面が起動します



4-2. 「入浴表作成」画面の項目について

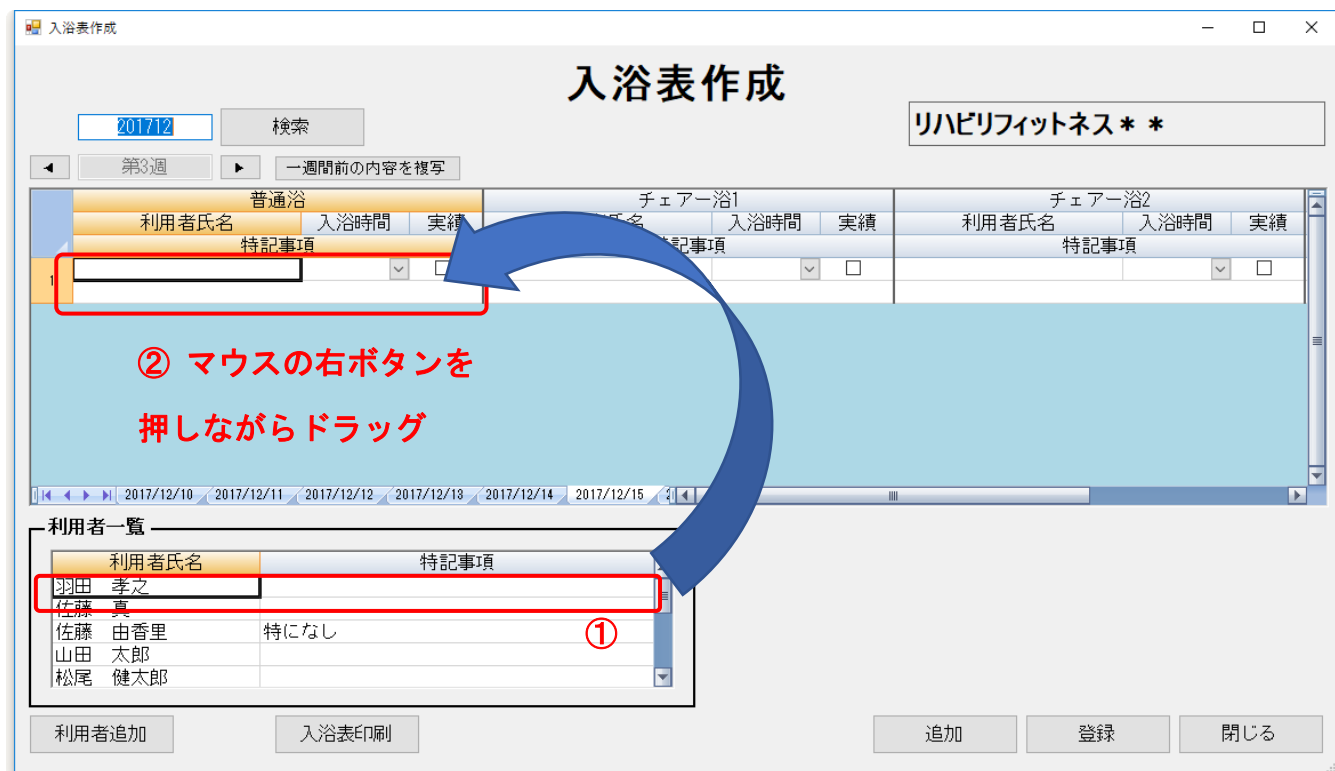


番号	項 目	説 明
①	年月	検索条件になります。
②	検索ボタン	検索条件に設定された条件（年月）で入浴表を検索します。
③	週	週（第1週/第2週/第3週/・・・）の選択となります。
④	一週間前の内容を 複写ボタン	一週間前の内容を複写し、表示します。
⑤	事業所名	業務メニューで選択した事業所名を表示します。
⑥	入浴表詳細一覧	入浴表の詳細を一覧表示します。
⑦	日付タブ	日付タブで表示日を選択します。 ※タブは一週間単位（日曜日～土曜日）となります。
⑧	利用者一覧	利用者を一覧で表示します。
⑨	利用者追加ボタン	新規利用者の追加を行います。利用者マスタ詳細画面が表示されます。
⑩	入浴表出力ボタン	入浴表を Excel 出力します。
⑪	追加ボタン	入浴表詳細一覧に行を追加します。
⑫	登録ボタン	入浴表情報を登録します。
⑬	閉じるボタン	入浴表作成を終了し、画面を閉じます。

4-3. 入浴表一覧への利用者の追加方法について

①「利用者一覧」から追加したい利用者をマウスの右ボタンを押しながら、②浴槽の追加したいところへドラッグし、マウスの右ボタンを離してください。

※ドラッグとは、マウスのボタンを押したままマウスを移動させること



結果、③ 浴槽に利用者が追加されます。④ また、追加された利用者は利用者一覧から消えます。

さらに利用者を追加したい場合は、⑤「追加」ボタンで利用者欄を追加したのち、①～②を行ってください。

4-4. 入浴表一覧への利用者の削除方法について

①一覧表の浴槽から削除したいご利用者様をマウスの右ボタンを押しながら、②「利用者一覧」へドラッグし、マウスの右ボタンを離してください。

※ドラッグとは、マウスのボタンを押したままマウスを移動させること

結果、③ 浴槽から利用者が削除されます。

また、④ 削除された利用者は利用者一覧に追加され、入浴表の浴槽欄は空欄になります。

5. マスタメンテナンス

5-1. 事業所マスタメンテナンス

・事業所マスタのメンテナンスを行います。

5-1-1. 起動方法

① メニューの「マスタ」より「事業所マスタ」ボタンをクリックしてください。

5-1-2. 事業所マスタ画面の項目について



The screenshot shows the '事業所マスタ' (Facility Master) window. It includes a search bar at the top with a '検索' (Search) button. Below is a table listing facilities with columns for facility name, postal code, address, contact numbers, and establishment date. At the bottom, there are buttons for '削除' (Delete), '新規' (New), '修正' (Edit), and 'キャンセル' (Cancel). A form section allows for detailed entry of facility information, including name, postal code, address, and contact details. A '食事表の出力' (Meal Table Output) section has a checkbox for '昼食のみ' (Only Lunch). A small table shows vehicle names and usage counts. At the bottom right are '確定' (Confirm) and '閉じる' (Close) buttons.

番号	項目	説明
①	ふりがな	検索条件になります。
②	検索ボタン	検索条件に設定された条件（ふりがな）で事業所を検索します。
③	事業所マスタ データ一覧	事業所マスタデータを一覧表示します。
④	削除ボタン	事業所マスタデータ一覧で選択したデータを削除します。
⑤	新規ボタン	事業所マスタデータを新規に作成します。 データ入力欄を空欄にします。
⑥	修正ボタン	事業所マスタデータを修正します。 事業所マスタデータ一覧で選択したデータをデータ入力欄に表示します。
⑦	キャンセルボタン	新規・修正・削除の状態をキャンセルします。
⑧	データ入力欄	新規の場合：データ入力欄を空欄にします。 修正・削除の場合：事業所マスタデータ一覧で選択したデータを データ入力欄に表示します。
⑨	食事表の出力 チェック	昼のみの食事表が必要な事業所はチェックをします。 食事表は昼のみの一週間分が出力されます。

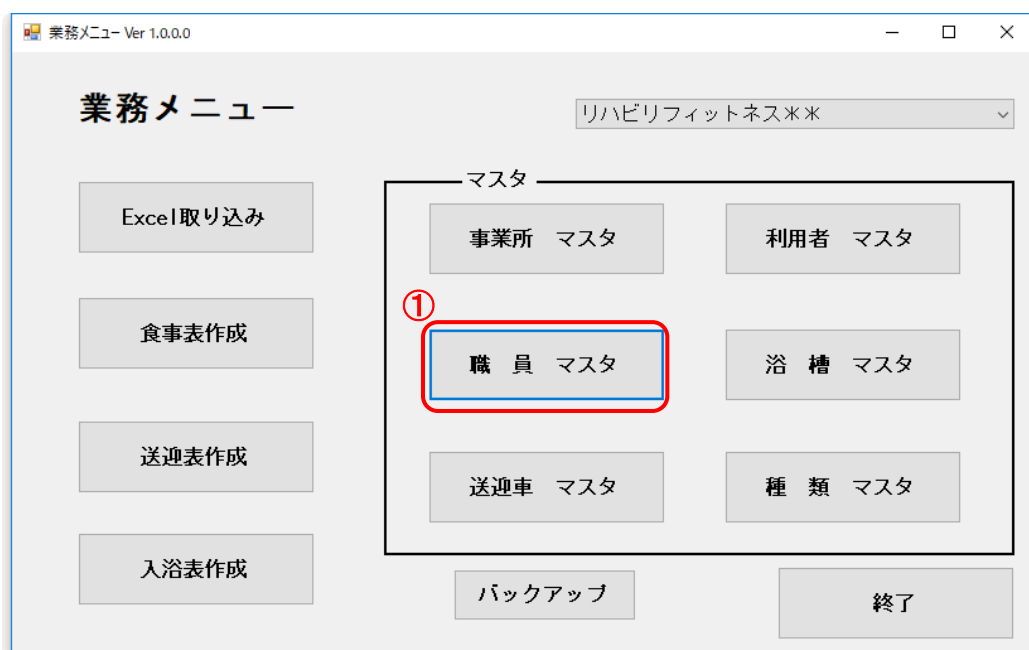
番号	項 目	説 明
⑩	送迎車利用回数一覧	事業所に所属している送迎車の利用回数を一覧表示・入力します。
⑪	確定ボタン	新規の場合：データ入力欄に入力されたデータを登録確定します。 修正の場合：データ入力欄で修正入力されたデータを登録確定します。 削除の場合：事業所マスター一覧で選択したデータを削除します。
⑫	閉じるボタン	事業所マスタを終了し、画面を閉じます。

5-2. 職員マスタメンテナンス

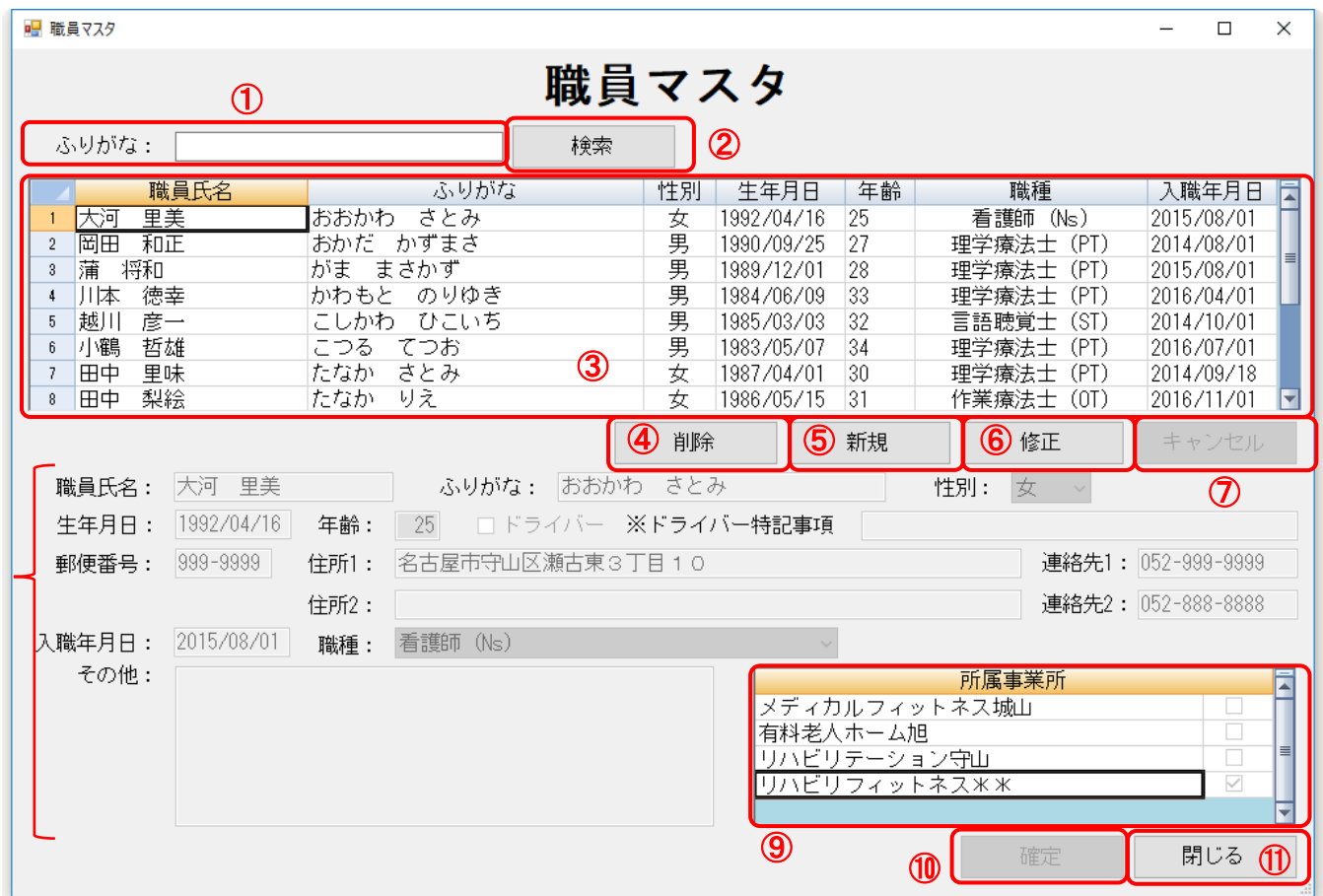
・職員マスタのメンテナンスを行います。

5-2-1. 起動方法

① メニューの「マスタ」より「職員マスタ」ボタンをクリックしてください。



5-2-2. 職員マスタ画面の項目について



職員マスタ

① ふりがな: ② 検索

	職員氏名	ふりがな	性別	生年月日	年齢	職種	入職年月日
1	大河 里美	おおかわ さとみ	女	1992/04/16	25	看護師 (Ns)	2015/08/01
2	岡田 和正	おかだ かずまさ	男	1990/09/25	27	理学療法士 (PT)	2014/08/01
3	蒲 将和	がま まさかず	男	1989/12/01	28	理学療法士 (PT)	2015/08/01
4	川本 徳幸	かわもと のりゆき	男	1984/06/09	33	理学療法士 (PT)	2016/04/01
5	越川 彦一	こしかわ ひこいち	男	1985/03/03	32	言語聴覚士 (ST)	2014/10/01
6	小鶴 哲雄	こつる てつお	男	1983/05/07	34	理学療法士 (PT)	2016/07/01
7	田中 里味	たなか さとみ	女	1987/04/01	30	理学療法士 (PT)	2014/09/18
8	田中 梨絵	たなか りえ	女	1986/05/15	31	作業療法士 (OT)	2016/11/01

④ 削除 ⑤ 新規 ⑥ 修正 キャンセル

職員氏名: 大河 里美 ふりがな: おおかわ さとみ 性別: 女 ⑦

生年月日: 1992/04/16 年齢: 25 ☐ ドライバー ※ドライバー特記事項

郵便番号: 999-9999 住所1: 名古屋市守山区瀬古東3丁目10 連絡先1: 052-999-9999

住所2: 連絡先2: 052-888-8888

入職年月日: 2015/08/01 職種: 看護師 (Ns)

その他:

⑧

所属事業所

- メディカルフィットネス城山 ☐
- 有料老人ホーム旭 ☐
- リハビリテーション守山 ☐
- リハビリフィットネス** ☒

⑨ ⑩ 確定 ⑪ 閉じる

番号	項目	説明
①	ふりがな	検索条件になります。
②	検索ボタン	検索条件に設定された条件（ふりがな）で検索します。
③	職員マスタデータ一覧	職員マスタデータを一覧表示します。
④	削除ボタン	職員マスタデータ一覧で選択したデータを削除します。
⑤	新規ボタン	職員マスタデータを新規に作成します。 データ入力欄を空欄にします。
⑥	修正ボタン	職員マスタデータを修正します。 職員マスタデータ一覧で選択したデータをデータ入力欄に表示します。
⑦	キャンセルボタン	新規・修正・削除の状態をキャンセルします。
⑧	データ入力欄	新規の場合：データ入力欄を空欄にします。 修正・削除の場合：職員マスタデータ一覧で選択したデータをデータ入力欄に表示します。
⑨	所属事業所一覧	職員が所属している事業所を一覧表示します。 職員が所属している事業所にはチェックが入っています。

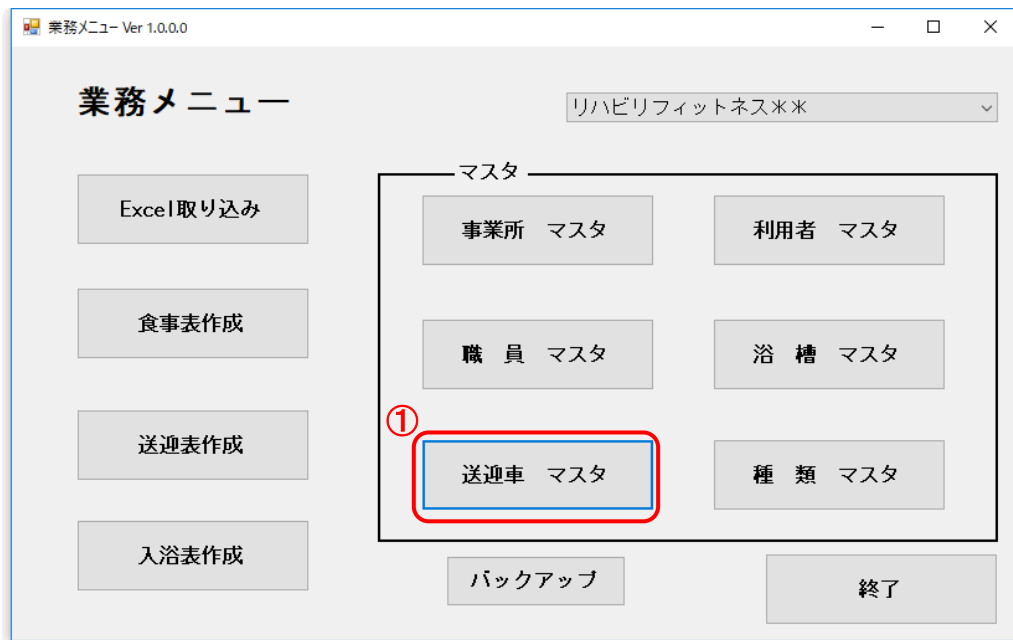
番号	項 目	説 明
⑩	確定ボタン	新規の場合：データ入力欄に入力されたデータを登録確定します。 修正の場合：データ入力欄で修正入力されたデータを登録確定します。 削除の場合：事業所マスタデータ一覧で選択したデータを削除します。
⑪	閉じるボタン	職員マスタを終了し、画面を閉じます。

5-3. 送迎車マスタメンテナンス

・送迎車マスタのメンテナンスを行います。

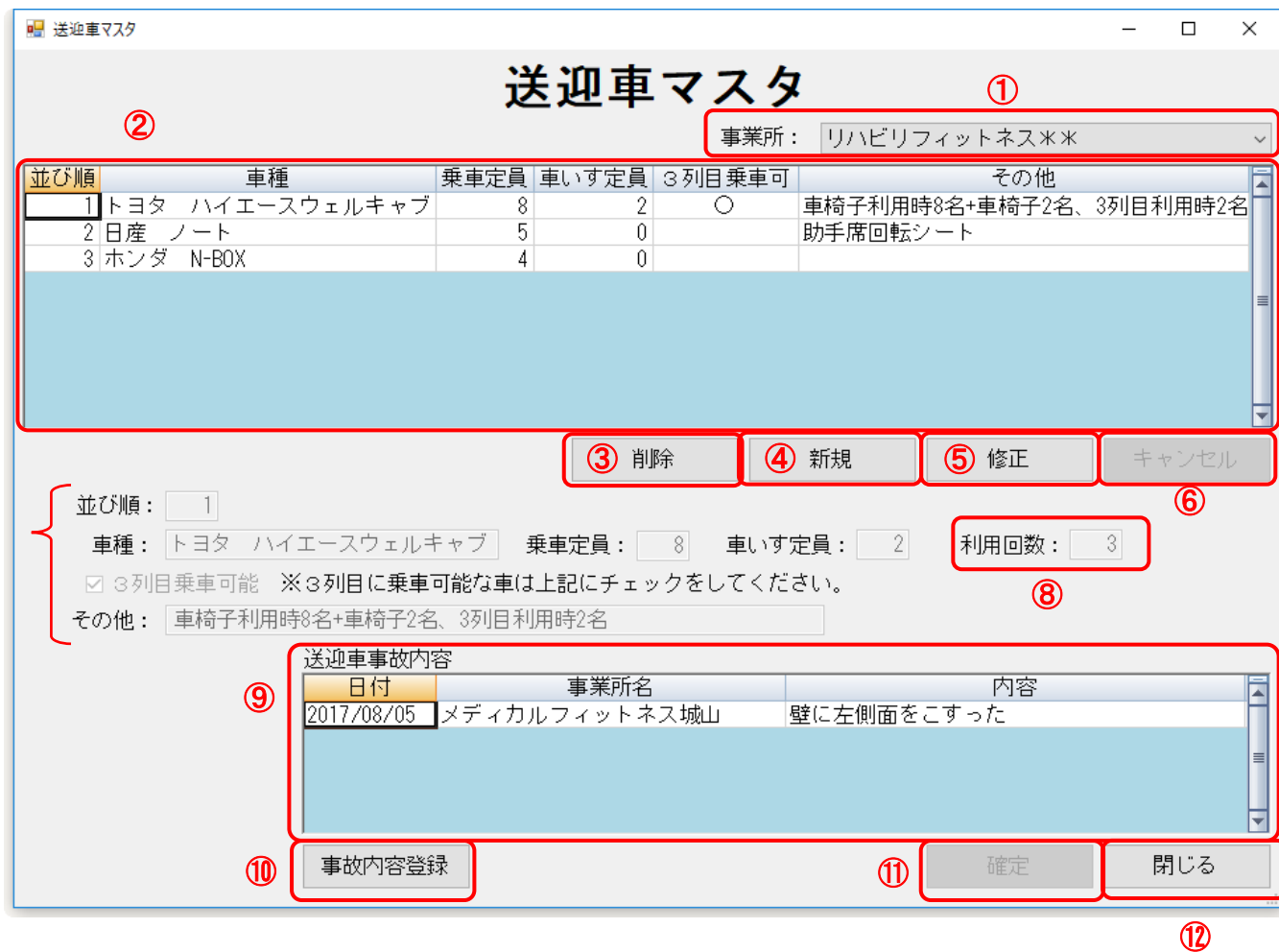
5-3-1. 起動方法

① メニューの「マスタ」より「送迎車マスタ」ボタンをクリックしてください。



5-3-2. 送迎車マスタ画面の項目について

【全体】



The screenshot shows the '送迎車マスタ' (Send/Receive Vehicle Master) window. It includes a table of vehicle data, action buttons (Delete, New, Edit, Cancel), input fields for vehicle details, and an incident log table. Numbered callouts 1 through 12 identify specific UI elements.

並び順	車種	乗車定員	車いす定員	3列目乗車可	その他
1	トヨタ ハイエースウェルキャブ	8	2	○	車椅子利用時8名+車椅子2名、3列目利用時2名
2	日産 ノート	5	0		助手席回転シート
3	ホンダ N-BOX	4	0		

事業所: リハビリフィットネス**

並び順: 1
 車種: トヨタ ハイエースウェルキャブ
 乗車定員: 8
 車いす定員: 2
☒ 3列目乗車可能 ※3列目に乗車可能な車は上記にチェックをしてください。
 その他: 車椅子利用時8名+車椅子2名、3列目利用時2名
 利用回数: 3

送迎車事故内容

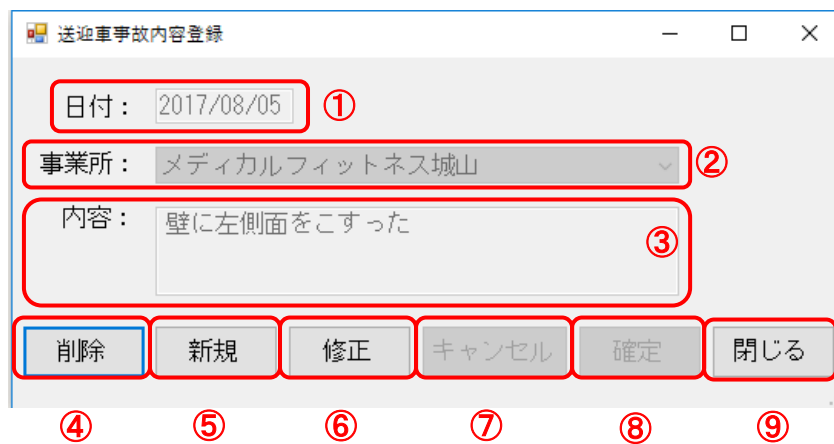
日付	事業所名	内容
2017/08/05	メディカルフィットネス城山	壁に左側面をこすった

事故内容登録 確定 閉じる

番号	項目	説明
①	事業所	事業所選択になります。
②	送迎車マスタデータ一覧	送迎車マスタデータを一覧表示します。
③	削除ボタン	送迎車マスタデータ一覧で選択したデータを削除します。
④	新規ボタン	送迎車マスタデータを新規に作成します。 データ入力欄を空欄にします。
⑤	修正ボタン	送迎車マスタデータを修正します。 送迎車マスタデータ一覧で選択したデータをデータ入力欄に表示します。
⑥	キャンセルボタン	新規・修正・削除の状態をキャンセルします。
⑦	データ入力欄	新規の場合：データ入力欄を空欄にします。 修正・削除の場合：送迎車マスタデータ一覧で選択したデータをデータ入力欄に表示します。
⑧	利用回数	送迎車のごとの基本の利用回数を表示・入力します。

番号	項 目	説 明
⑧	送迎車事故内容一覧	送迎車の過去の事故内容を一覧表示します。
⑨	事故内容登録ボタン	事故内容を新規登録・修正・削除します。
⑩	確定ボタン	新規の場合：データ入力欄に入力されたデータを登録確定します。 修正の場合：データ入力欄で修正入力されたデータを登録確定します。 削除の場合：送迎車マスタデータ一覧で選択したデータを削除します。
⑪	閉じるボタン	送迎車マスタを終了し、画面を閉じます。

【送迎車事項内容登録】



番号	項 目	説 明
①	日付	事故発生日を入力します。
②	事業所	ドロップダウンリストから対象車の所属事業所を選択します。
③	内容	事故内容を入力します。
④	削除ボタン	表示されている事故内容データを削除します。
⑤	新規ボタン	事故内容データを新規に作成します。 データ入力欄を空欄にします。
⑥	修正ボタン	事故内容データを修正します。 事故内容一覧で選択したデータをデータ入力欄に表示します。
⑦	キャンセルボタン	新規・修正・削除の状態をキャンセルします。
⑧	確定ボタン	新規の場合：データ入力欄に入力されたデータを登録確定します。 修正の場合：データ入力欄で修正入力されたデータを登録確定します。 削除の場合：送迎車マスタデータ一覧で選択したデータを削除します。
⑨	閉じるボタン	事故内容登録を終了し、画面を閉じます。

5-4. 利用者マスタメンテナンス

- ・利用者マスタのメンテナンスを行います。

5-4-1. 起動方法

- ① メニューの「マスタ」より「利用者マスタ」ボタンをクリックしてください。



5-4-2. 利用者マスター一覧画面の項目について

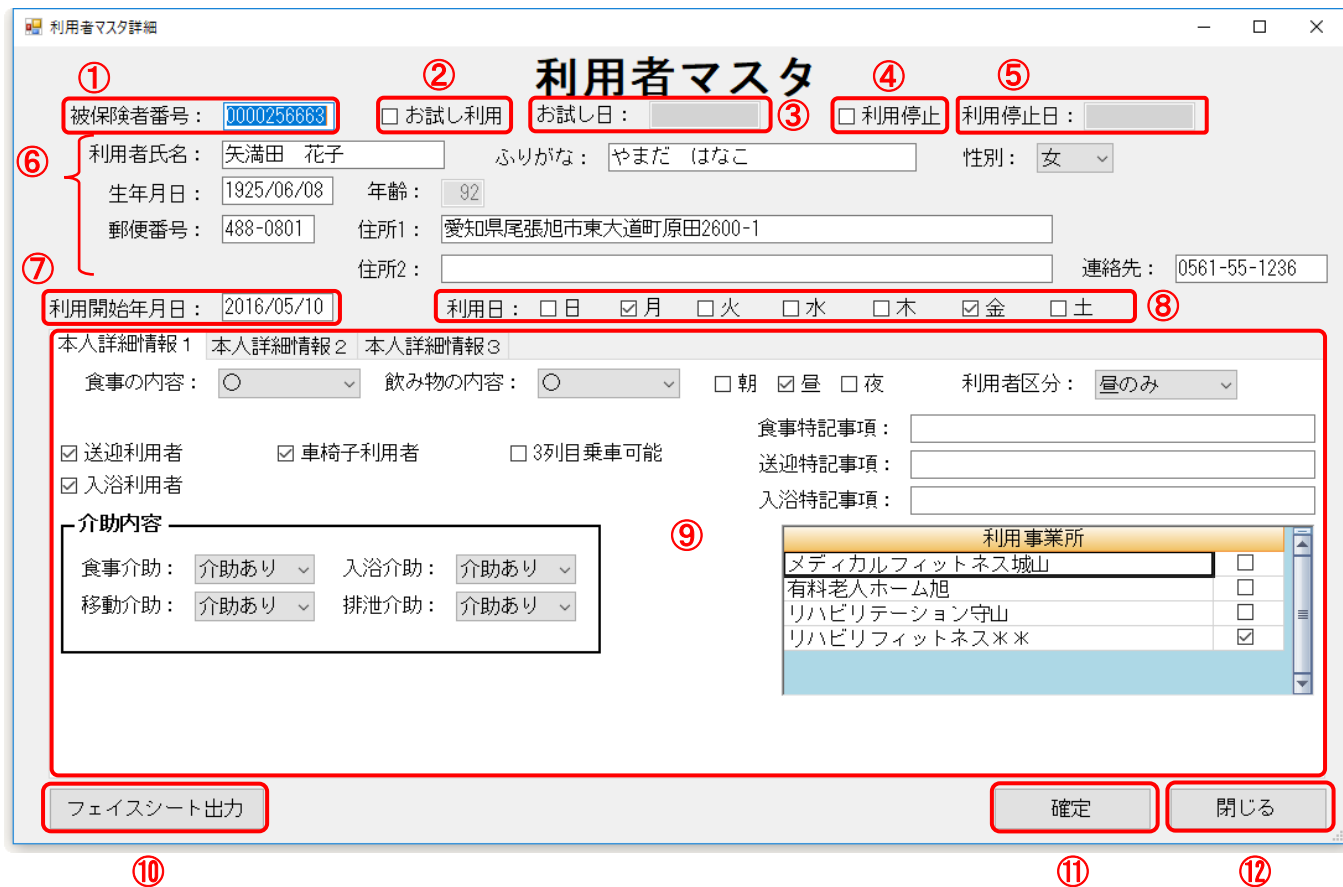
【全体 一覧】

利用者氏名	ふりがな	性別	年齢	利用開始年月日	利用停止
佐藤 真	さとう まこと	男	89	2016/05/19	
佐藤 由香里	さとう ゆかり	女	92	2016/05/11	
鈴木 龍二	すずき りゅうじ	男	86	2016/05/15	
滝川 助雄	たきがわ すけお	男	89	2016/05/12	
田中 国衛	たなか くにえ	男	88	2016/05/13	
田中 美智子	たなか みちこ	女	71	2017/01/05	
辻 綾子	つじ あやこ	男	87	2016/05/14	
羽田 孝之	はねだ たかゆき	男	91	2016/05/17	
林 英子	はやし ひでこ	女	90	2016/05/16	
松尾 健太郎	まつお けんたろう	男	72	2017/01/05	
山田 太郎	やまだ たろう	男	92	2016/05/18	
矢満田 花子	やまだ はなこ	女	92	2016/05/10	

番号	項 目	説 明
①	ふりがな	検索条件になります。
②	事業所	検索条件になります。ドロップダウンリストから事業所を選択します。
③	利用開始年月日	検索条件になります。
④	利用停止含む チェック	検索条件になります。 利用停止データも検索条件に含む場合はチェックをします。
⑤	検索ボタン	検索条件に設定された条件で検索します。
⑥	検索条件クリア ボタン	入力された検索条件をクリアします。 ただし、検索結果はクリアされません。
⑦	利用者マスタ データ一覧	利用者マスタデータを一覧表示します。
⑧	利用停止年月日	利用停止の年月日を入力します。
⑨	利用停止ボタン	利用者マスタデータ一覧で選択したデータを利用停止にします。 利用停止年月日の入力がない場合は、エラーメッセージが表示されます。
⑩	新規ボタン	利用者マスタデータを新規作成します。 利用者マスタ詳細画面を表示します。
⑪	修正ボタン	利用者マスタデータを修正します。 利用者マスタデータ一覧で選択したデータを利用者マスタ詳細画面に表示します。
⑫	閉じるボタン	利用者マスタ一覧を終了し、画面を閉じます。

5-4-3. 利用者マスタ詳細画面の項目について

【全体 詳細】



The screenshot shows the '利用者マスタ' (User Master) form. The form is divided into several sections. The top section contains fields for '被保険者番号' (Insurance Number), 'お試し利用' (Trial Use), 'お試し日' (Trial Date), '利用停止' (Stop Use), and '利用停止日' (Stop Date). The middle section contains fields for '利用者氏名' (User Name), 'ふりがな' (Furigana), '性別' (Gender), '生年月日' (Date of Birth), '年齢' (Age), '郵便番号' (Postal Code), '住所1' (Address 1), '住所2' (Address 2), '連絡先' (Contact), '利用開始年月日' (Start Date), and '利用日' (Use Day). The bottom section contains tabs for '本人詳細情報1', '本人詳細情報2', and '本人詳細情報3'. The '本人詳細情報1' tab is selected, showing fields for '食事の内容' (Food), '飲み物の内容' (Beverage), '朝' (Morning), '昼' (Day), '夜' (Night), '利用者区分' (User Category), '送迎利用者' (Transport User), '車椅子利用者' (Wheelchair User), '3列目乗車可能' (3rd Row Seating Possible), '入浴利用者' (Bathing User), '食事特記事項' (Food Remarks), '送迎特記事項' (Transport Remarks), '入浴特記事項' (Bathing Remarks), '介助内容' (Assistance Content), and '利用事業所' (Use Facility). The 'フェイスシート出力' (Face Sheet Output) button is at the bottom left, and the '確定' (Confirm) and '閉じる' (Close) buttons are at the bottom right.

番号	項目	説明
①	被保険者番号	被保険者番号を表示・入力します。
②	お試し利用 チェック	お試し利用者の場合はチェックをします。
③	お試し日	お試し日を表示・入力します。 お試し利用チェックを入れると入力可能となります。
④	利用停止チェック	利用停止の場合はチェックをします。
⑤	利用停止日	利用停止日を表示・入力します。
⑥	利用者データ 表示・入力欄	利用者のデータ（氏名・ふりがな・性別・生年月日・年齢・郵便番号・住所・連絡先）を表示・入力します。
⑦	利用開始年月日	利用開始年月日を表示・入力します。
⑧	利用日	利用する曜日にチェックをします。
⑨	本人詳細情報	利用者本人の詳細情報を本人詳細情報1から本人詳細情報3のタブごとに表示・入力します。
⑩	フェイスシート 出力ボタン	フェイスシートを出力します。

番号	項目	説明
⑪	確定ボタン	新規の場合：データ入力欄に入力されたデータを登録確定します。 修正の場合：データ入力欄で修正入力されたデータを登録確定します。
⑫	閉じるボタン	利用者マスタ詳細を終了し、画面を閉じます。

【本人詳細情報 1】

本人詳細情報 1 本人詳細情報 2 本人詳細情報 3

① 食事の内容：○ ② 飲み物の内容：○ ③ ☐ 朝 ☒ 昼 ☐ 夜 ④ 利用者区分：昼のみ

⑤ ☒ 送迎利用者 ⑥ ☒ 入浴利用者 ⑦ ☒ 車椅子利用者 ⑧ ☐ 3列目乗車可能

⑨ 食事特記事項： ⑩ 送迎特記事項： ⑪ 入浴特記事項：

⑫ 食事介助： 介助あり ⑬ 移動介助： 介助あり ⑭ 入浴介助： 介助あり ⑮ 排泄介助： 介助あり

⑯ 利用事業所

メディカルフィットネス城山	☐
有料老人ホーム旭	☐
リハビリテーション守山	☐
リハビリフィットネス**	☒

番号	項目	説明
①	食事の内容	食事の内容を選択します。
②	飲み物の内容	飲み物の内容を選択します。
③	朝・昼・夜	食事と飲み物の利用頻度（朝・昼・夜）にチェックをします。 ※初期値では昼にチェックが入っています。
④	利用者区分	食事表で表示順を設定するための区分です。
⑤	送迎利用者	送迎利用者はチェックをします。 ※チェックを入れると送迎表作成画面の利用者一欄に表示されます。
⑥	車椅子利用者	車椅子利用者はチェックをします。 ※チェックを入れると送迎表作成の利用者一覧の車椅子利用者欄に「○」が表示されます。
⑦	3列目乗車可能	3列目の乗車が可能な利用者はチェックをします。 ※チェックを入れると送迎表作成の利用者一覧の3列目利用可欄に「○」が表示されます。
⑧	入浴利用者	入浴利用者はチェックをします。 ※チェックを入れると入浴表作成画面の利用者一欄に表示されます。
⑨	食事特記事項	食事特記事項の表示・入力となります。
⑩	送迎特記事項	送迎特記事項の表示・入力となります。
⑪	入浴特記事項	入浴特記事項の表示・入力となります。
⑫	食事介助	食事介助内容をドロップダウンリストから選択します。
⑬	移動介助	移動介助内容をドロップダウンリストから選択します。
⑭	入浴介助	入浴介助内容をドロップダウンリストから選択します。
⑮	排泄介助	排泄解除内容をドロップダウンリストから選択します。
⑯	利用事業所	利用事業所にチェックをします。

【本人詳細情報 2】

本人詳細情報 1 本人詳細情報 2 本人詳細情報 3

① 主な介助者①: 小川 源蔵 ふりがな: おがわ げんぞう 続柄: 長男
郵便番号: 453-0824 住所1: 名古屋市中村区北浦町
住所2: 連絡先: 052-999-9999

② 主な介助者②: 川埜 周子 ふりがな: かわの しゅうこ 続柄: 長女
郵便番号: 465-0056 住所1: 名古屋市名東区野間町
住所2: 連絡先: 052-999-9999

③ かかりつけ医の病院名: 梨田外科医院 ④ 担当医: 梨田 和也 ⑤ 連絡先: 052-889-7789
⑥ 救急搬送先希望の病院: 旭労災病院 ⑦ 連絡先: 0561-54-3131

番号	項目	説明
①	主な介助者①の情報	主な介助者①の情報（氏名・ふりがな・続柄・郵便番号・住所・連絡先）を表示・入力します。
②	主な介助者②の情報	主な介助者②の情報（氏名・ふりがな・続柄・郵便番号・住所・連絡先）を表示・入力します。
③	かかりつけ医の病院名	かかりつけ医の病院名を表示・入力します。
④	担当医	かかりつけ医の先生の名前を表示・入力します。
⑤	連絡先	かかりつけ医の先生の連絡先を表示・入力します。
⑥	救急搬送先希望の病院	救急搬送先希望の病院名を表示・入力します。
⑦	連絡先	救急搬送先希望の病院の連絡先を表示・入力します。

【本人詳細情報 3】

本人詳細情報 1 本人詳細情報 2 本人詳細情報 3

利用者の希望・目標

身体: ◇◇◇◇◇◇ ①
生活: △△△△△△ ②
家族の希望: □□□□□□ ③

現病歴: リウマチ ④
既往歴: がん ⑤

番号	項目	説明
①	身体	身体に対する利用者の希望・目標を表示・入力します。
②	生活	生活に対する利用者の希望・目標を表示・入力します。
③	家族の希望	家族の希望を表示・入力します。
④	現病歴	現病歴を表示・入力します。
⑤	既往歴	既往歴を表示・入力します。

5-4-4. 利用者マスタ詳細画面で送迎および入浴利用の項目を変更した場合

送迎表作成や入浴表作成画面で既に登録済みのユーザーの送迎と入浴の利用設定を変更する場合には注意が必要です。

利用者マスタ詳細

利用者マスタ

被保険者番号: 0000256663 ☐ お試し利用 お試し日: ☐ 利用停止 利用停止日:

利用者氏名: 矢満田 花子 ふりがな: やまだ はなこ 性別: 女

生年月日: 1925/06/08 年齢: 92

郵便番号: 488-0801 住所1: 愛知県尾張旭市東大道町原田2600-1

住所2: 連絡先: 0561-55-1236

利用開始年月日: 2016/05/10 利用日: ☐ 日 ☒ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☒ 金 ☐ 土

本人詳細情報 1 本人詳細情報 2 本人詳細情報 3

食事の内容: ☐ 飲み物の内容: ☐ ☐ 朝 ☒ 昼 ☐ 夜 利用者区分: 昼のみ

☒ 送迎利用者 ☒ 入浴利用者 ☒ 車椅子利用者 ☐ 3列目乗車可能

食事特記事項:
送迎特記事項:
入浴特記事項:

介助内容

食事介助: 介助あり 入浴介助: 介助あり
移動介助: 介助あり 排泄介助: 介助あり

利用事業所

メディカルフィットネス城山	☐
有料老人ホーム旭	☐
リハビリテーション守山	☐
リハビリフィットネス**	☒

フェイスシート出力 確定 閉じる

利用者マスタで送迎利用者や入浴利用者のチェックをはずしても、登録済みの送迎表や入浴表からは削除されません。

本人詳細情報 1 本人計

食事の内容: ☐

☒ 送迎利用者
☒ 入浴利用者

「介助内容」

➔

本人詳細情報 1 本人計

食事の内容: ☐

☐ 送迎利用者
☐ 入浴利用者

「介助内容」

利用者マスタで利用設定を変更後、登録済みの送迎表や入浴表で下記の手順を行うことで、削除することができます。

- ① 一覧表から利用設定を変更した（削除したい）利用者をマウスの右ボタンを押しながら、
- ② 「利用者一覧」ヘドラッグし、マウスの右ボタンを離してください。

	時間		利用者氏名	車椅子利用者	3列目利用可	特記事項	ドライバー	発着時間
	予定	実績						
			佐藤 由香里	☐		利用可能		

② マウスの右ボタン
を押しながらドラッグ

①

利用者一覧

利用者氏名	車椅子利用者	3列目利用可	特記事項
佐藤 真	☐		
滝川 助雄	☐	☒	特になし
田中 国衛	☐		
辻 綾子			
羽田 孝之			

職員一覧

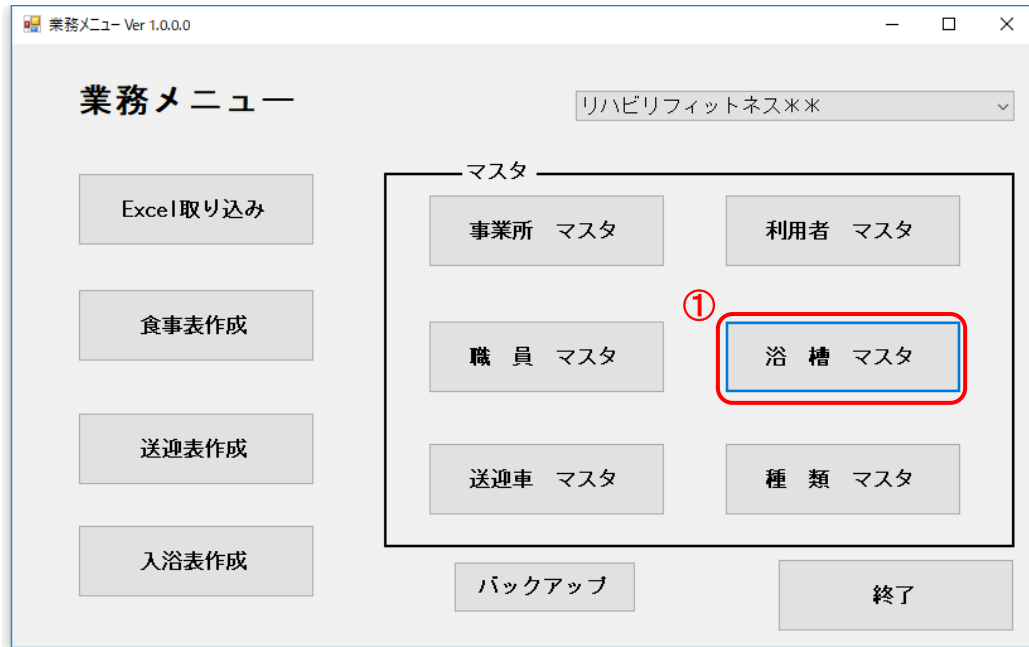
ドライバー	職員	特記事項
岡田	和正	
川本	徳幸	
小鶴	哲雄	
山元	明裕	ワゴンの運転可能

5-5. 浴槽マスタメンテナンス

- ・浴槽マスタのメンテナンスを行います。

5-5-1. 起動方法

- ① メニューの「マスタ」より「浴槽マスタ」ボタンをクリックしてください。



5-5-2. 浴槽マスタ一覧画面の項目について

並び順	浴槽の種類	その他
1	普通浴	3名利用可
2	チェアー浴1	
3	チェアー浴2	
4	機械浴1	
5	リフト浴1	

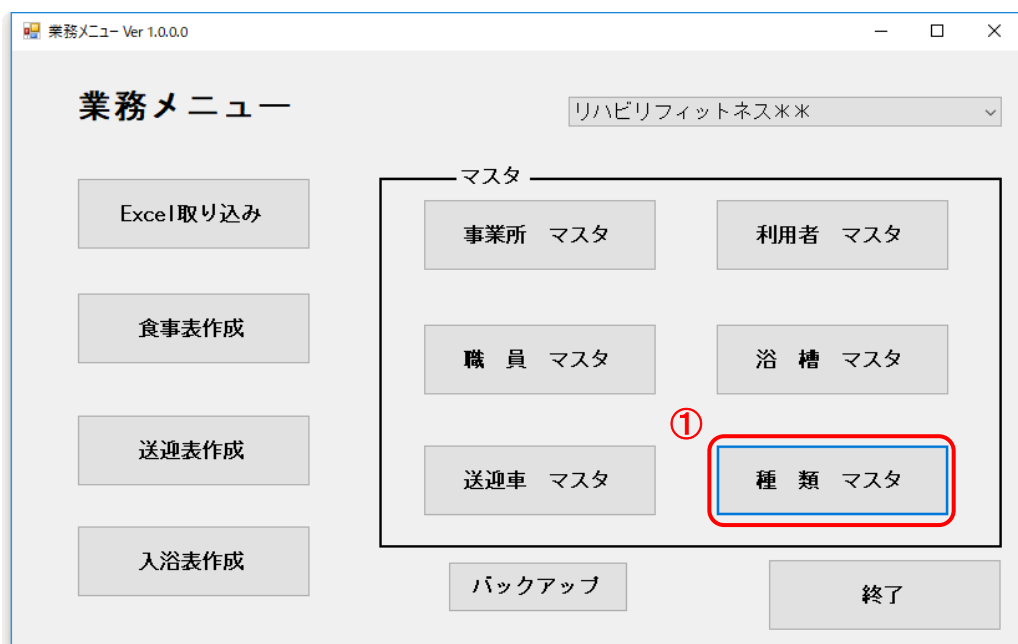
番号	項 目	説 明
①	事業所	事業所選択になります。
②	浴槽マスタ データ一覧	浴槽マスタデータを一覧表示します。
③	削除ボタン	浴槽マスタデータ一覧で選択したデータを削除します。
④	新規ボタン	浴槽マスタデータを新規に作成します。 データ入力欄を空欄にします。
⑤	修正ボタン	浴槽マスタデータを修正します。 浴槽マスタデータ一覧で選択したデータをデータ入力欄に表示します。
⑥	キャンセルボタン	新規・修正・削除の状態をキャンセルします。
⑦	浴槽の種類	浴槽の種類を表示・入力します。
⑧	その他	その他の情報を表示・入力します。
⑨	確定ボタン	新規の場合：データ入力欄に入力されたデータを登録確定します。 修正の場合：データ入力欄で修正入力されたデータを登録確定します。 削除の場合：浴槽マスタデータ一覧で選択したデータを削除します。
⑩	閉じるボタン	浴槽マスタを終了し、画面を閉じます。

5-6. 種類マスタメンテナンス

・種類マスタのメンテナンスを行います。

5-6-1. 起動方法

- ① メニューの「マスタ」より「種類マスタ」ボタンをクリックしてください。



5-6-2. 種類マスター一覧画面の項目について



種類マスタ

種類選択: 食事

並び順	内容	説明
1	○	食事あり
2	刻み	刻み
3	キザトロ	キザトロ
4	ソフト	
6	ミキサー	ミキサー食
7	おにぎり	おにぎり

削除 新規 修正 キャンセル

並び順: 1

内容: ○

説明: 食事あり

確定 閉じる

番号	項目	説明
①	種類選択	種類をドロップダウンリストから選択します。
②	種類マスタ データ一覧	種類マスタデータ内容を一覧表示します。
③	削除ボタン	種類マスタデータ一覧で選択したデータを削除します。
④	新規ボタン	種類マスタデータを新規に作成します。 データ入力欄を空欄にします。
⑤	修正ボタン	種類マスタデータを修正します。 種類マスタデータ一覧で選択したデータをデータ入力欄に表示します。
⑥	キャンセルボタン	新規・修正・削除の状態をキャンセルします。
⑦	並び順	ドロップダウン選択の表示順を設定します。
⑧	種類	種類を表示・入力します。
⑨	説明	説明を表示・入力します。
⑩	確定ボタン	新規の場合：データ入力欄に入力されたデータを登録確定します。 修正の場合：データ入力欄で修正入力されたデータを登録確定します。 削除の場合：種類マスタデータ一覧で選択したデータを削除します。
⑪	閉じるボタン	種類マスタを終了し、画面を閉じます。

6. バックアップ

6-1. データのバックアップ

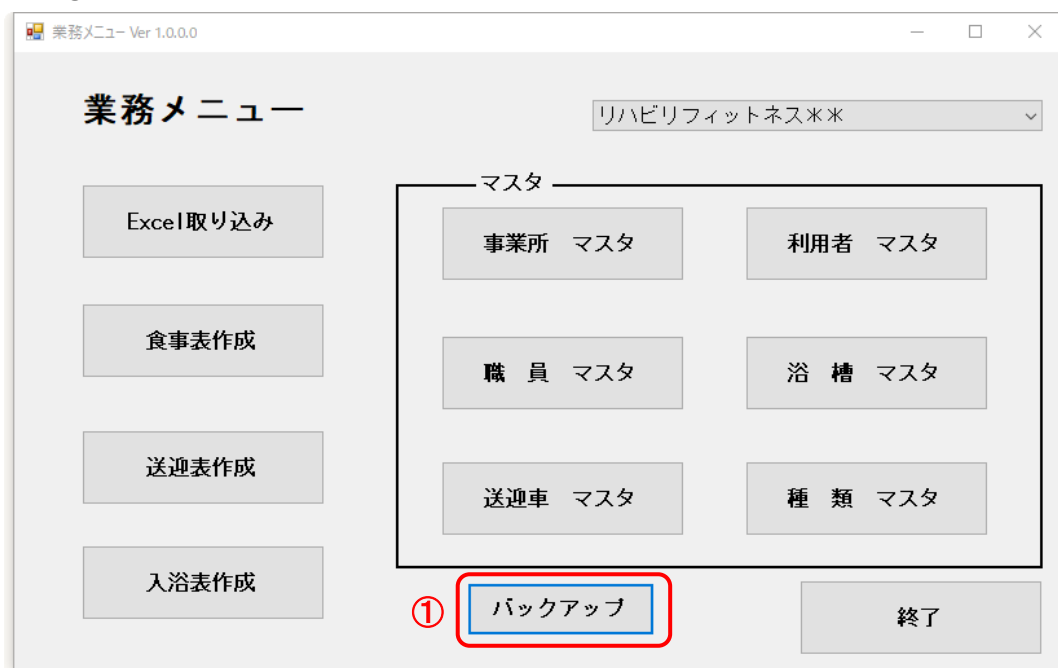
- ・データのバックアップを行います。

※手動バックアップはスタンドアロン版のみ可能です。

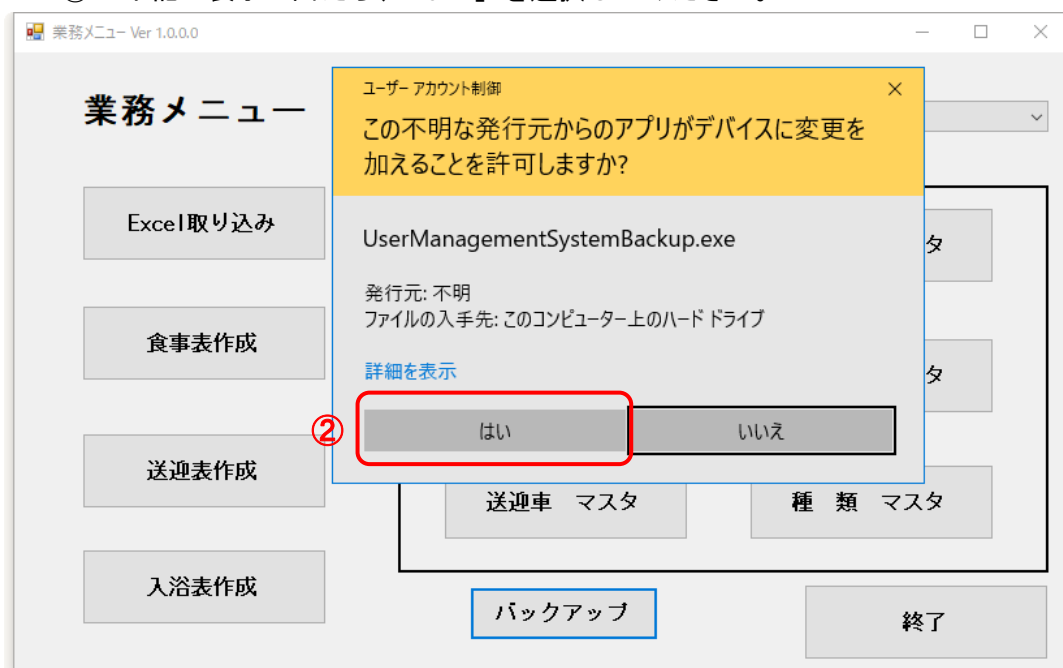
サーバー版は自動でバックアップを行います

6-2. バックアップ方法

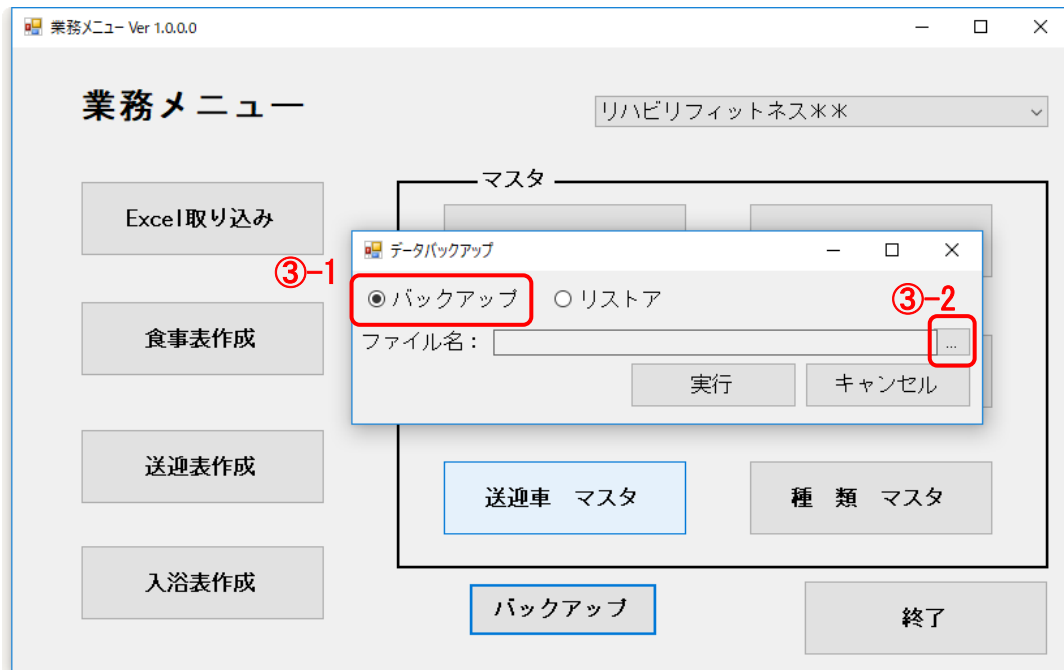
- ① メニューの「バックアップ」ボタンをクリックしてください。



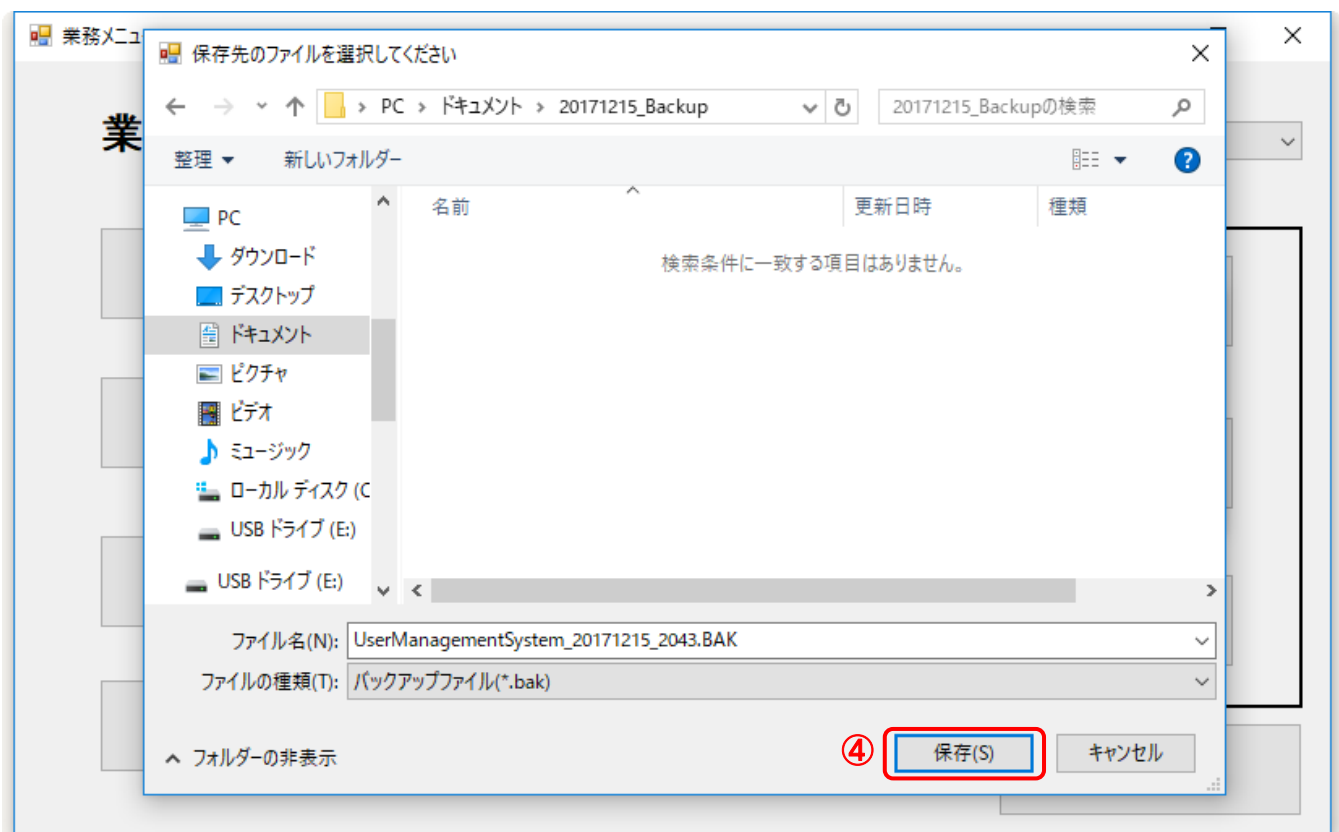
- ② 下記の表示が出たら、「はい」を選択してください。



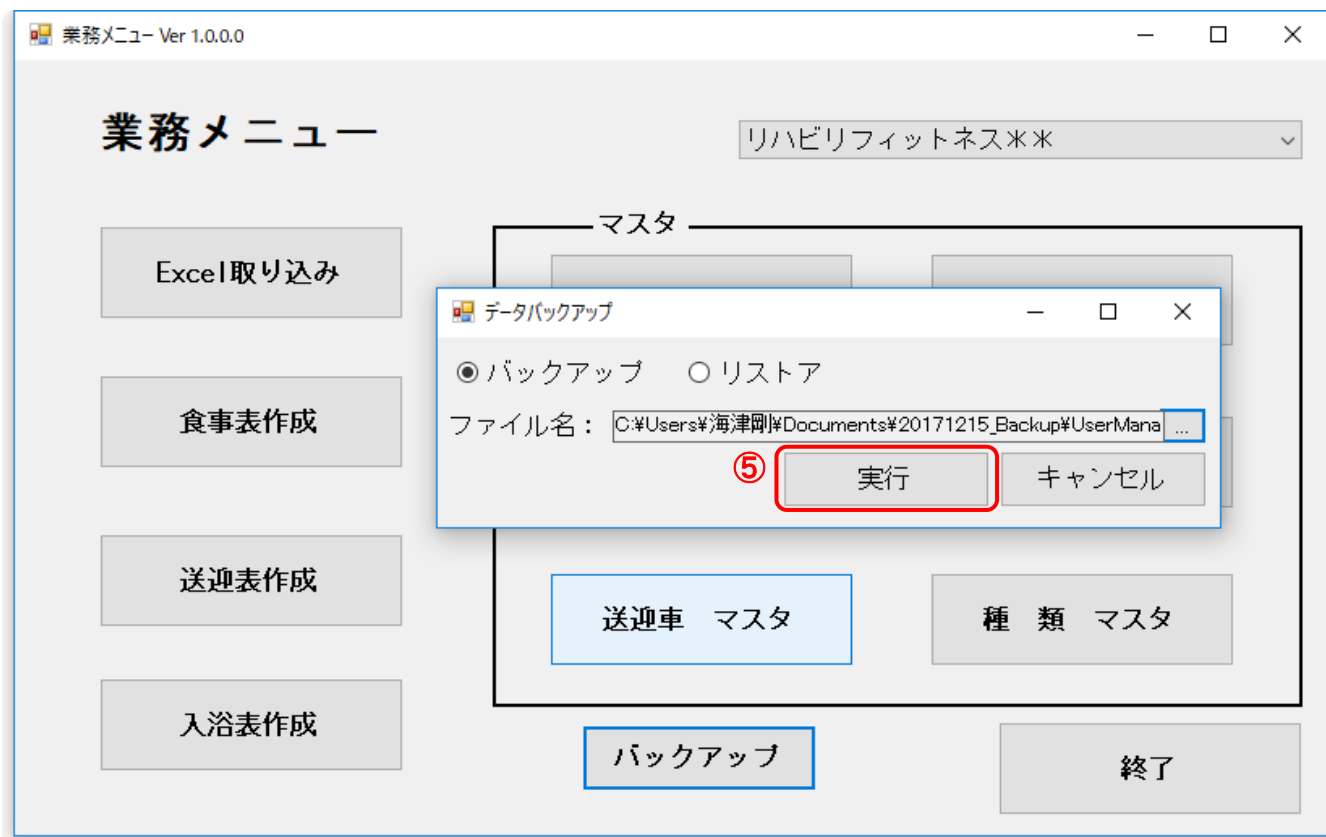
- ③ -1 「バックアップ」を選択し、③ -2 バックアップ先選択ボタンをクリックしてください。



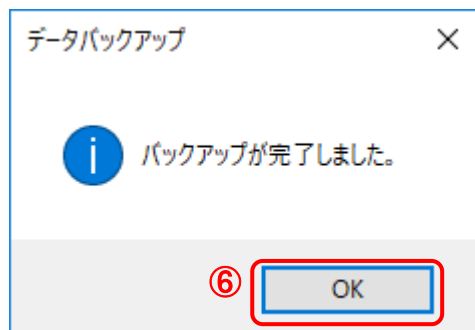
- ④ バックアップ先を選択し、「保存」をクリックしてください。



⑤ 「実行」をクリックしてください。



⑥ 「OK」をクリックしてください。



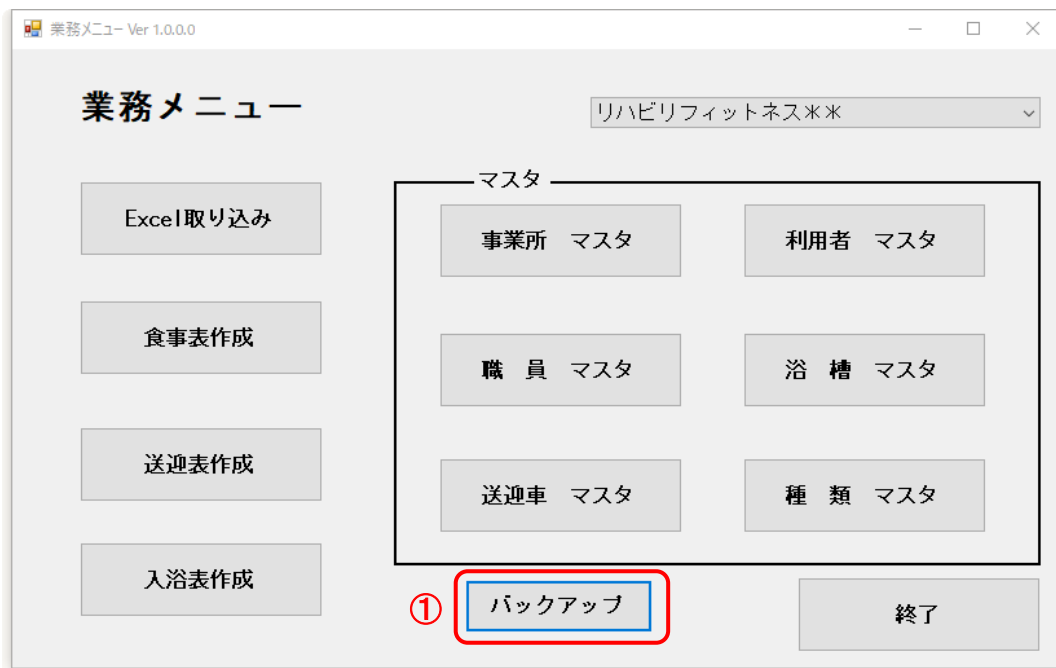
7. リストア

7-1. データのリストア

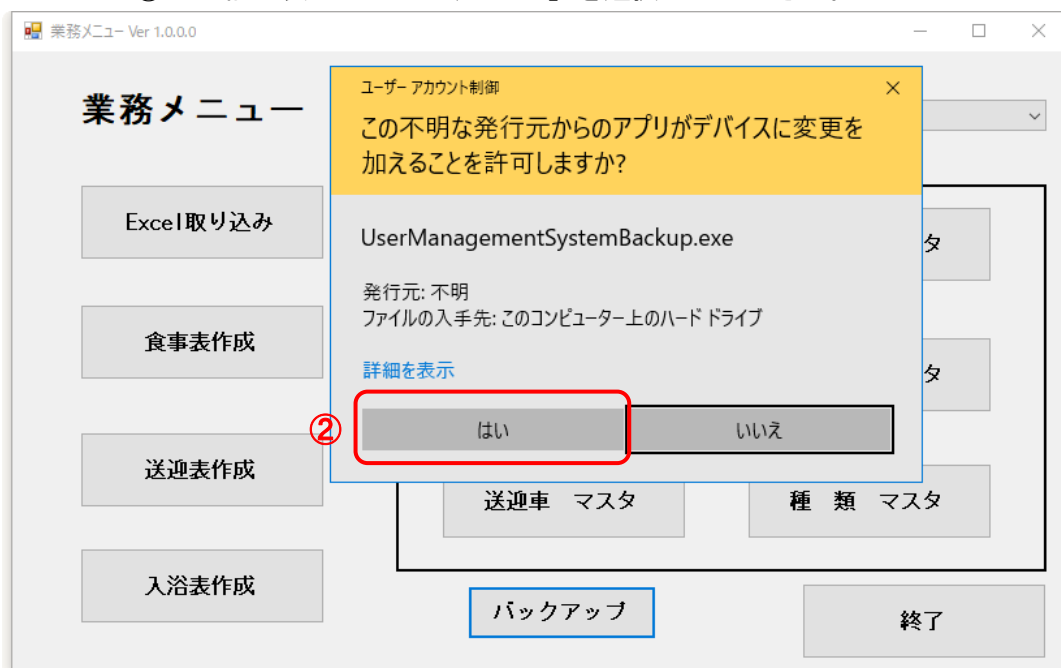
- ・データのリストアを行います。
- ※手動リストアはスタンドアロン版のみ可能です。

7-2. リストア方法

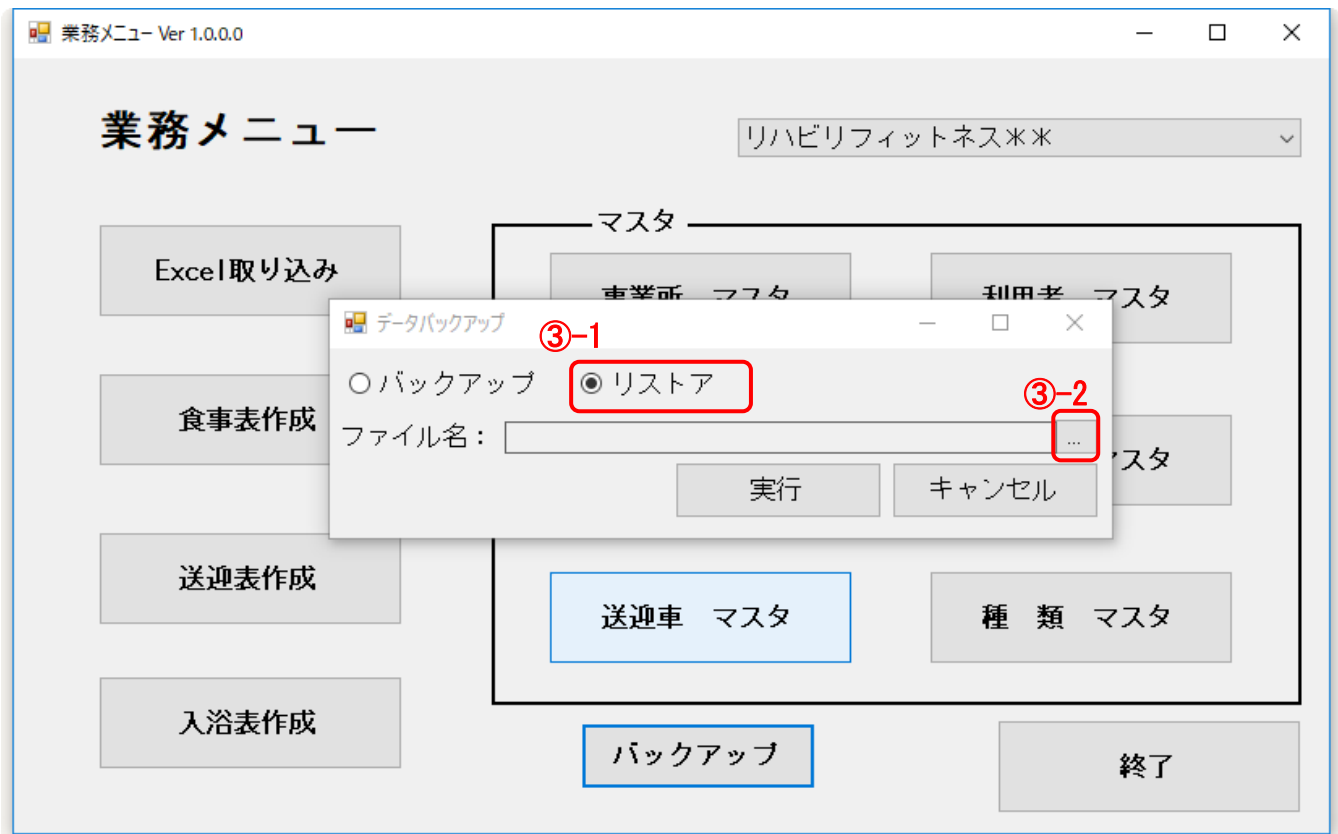
- ① メニューの「バックアップ」ボタンをクリックしてください。



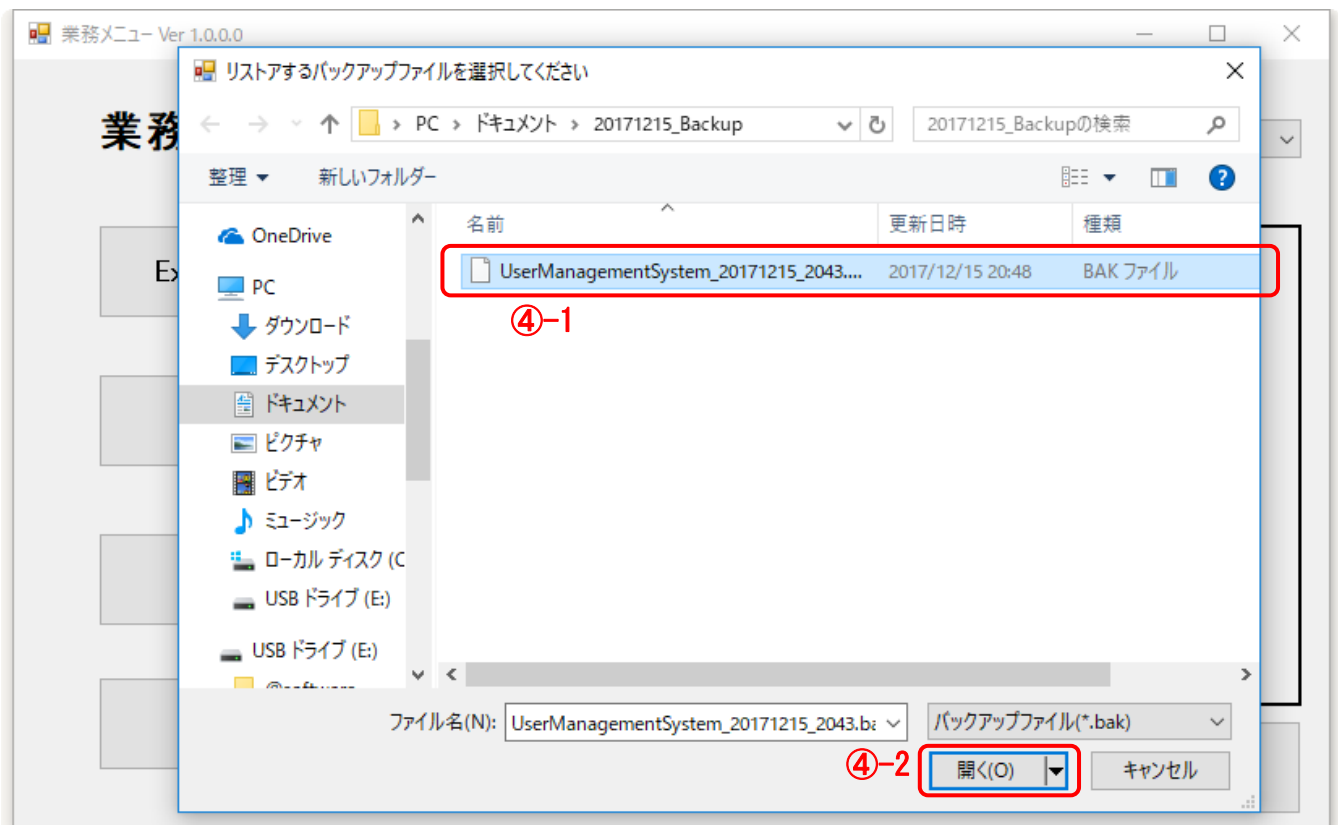
- ② 下記の表示が出たら、「はい」を選択してください。



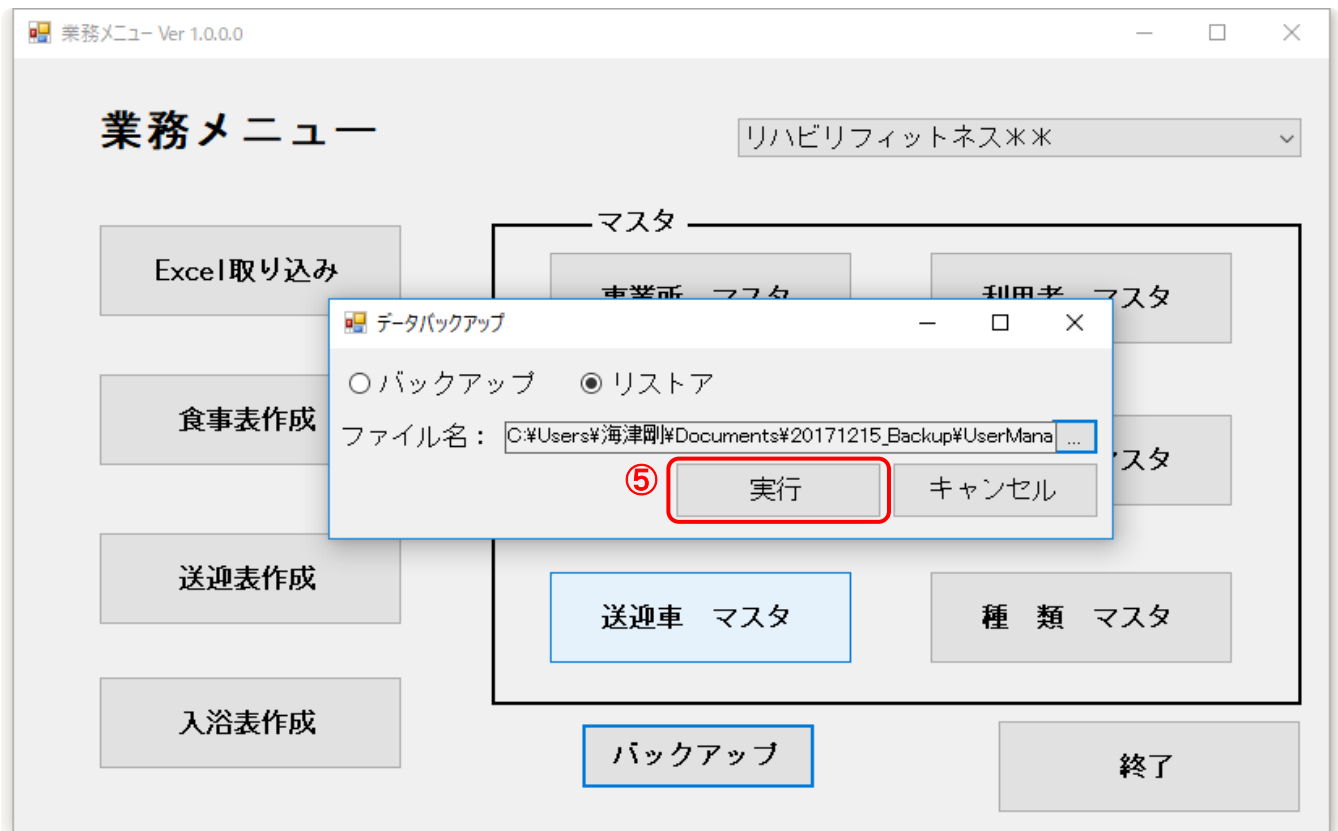
③ -1 「リストア」を選択し、③ -2 バックアップファイル選択ボタンをクリックしてください。



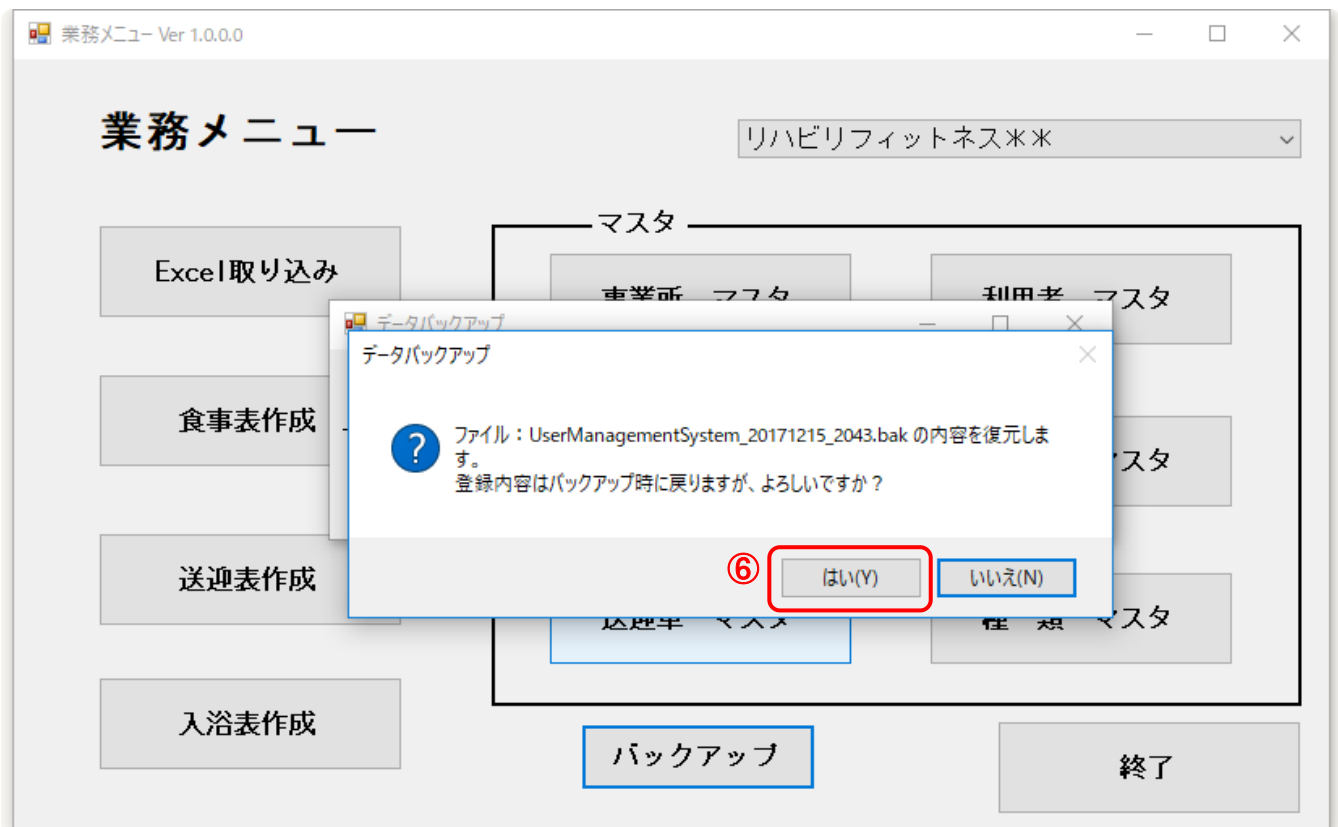
④ -1 リストアしたいバックアップファイルを選択し、④ -2「開く」をクリックしてください。



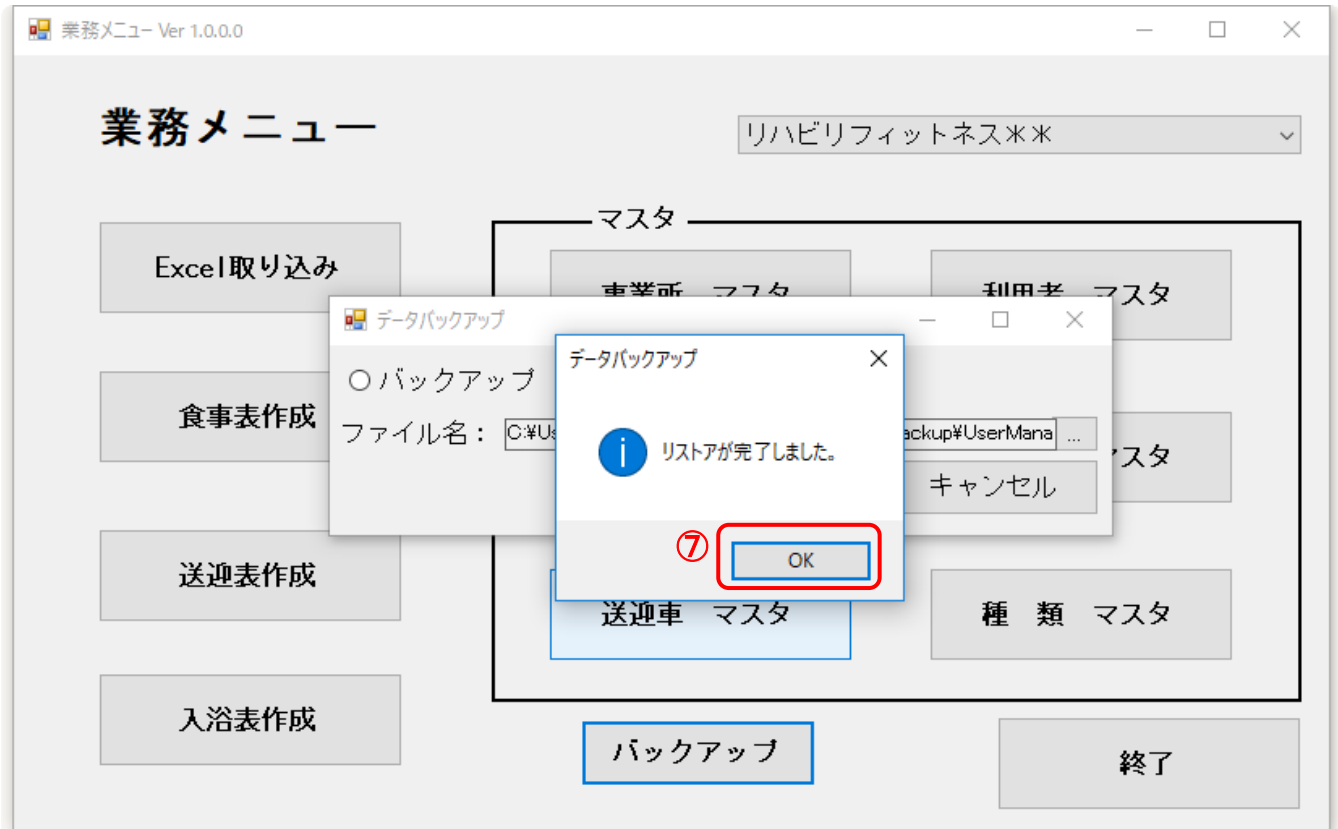
- ⑤ 「実行」ボタンをクリックしてください。



- ⑥ よろしければ「はい」を選択してください。



⑦ 「OK」をクリックしてください。



8. 終了

8-1. 終了方法

① メニューの「終了」ボタンをクリックしてください。

