

サファイア 5

操作説明書

2014年 1月 4日

V e r s i o n 5 . 0

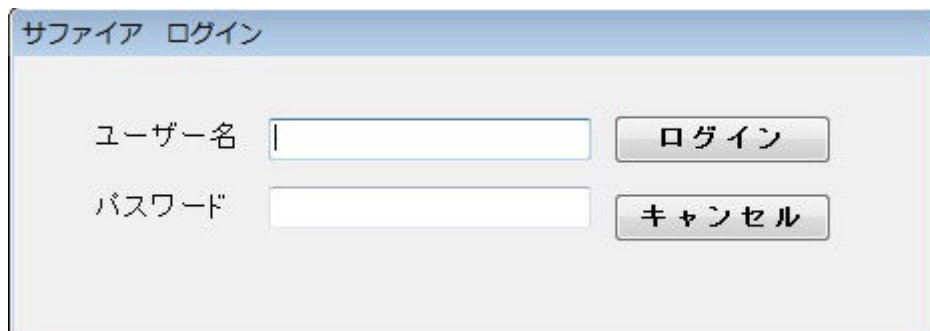
Copyright (C) 2014 System i+

目次

1. ログイン	4
2. 業務の選択	5
3. 利用者登録	6
4. 書卓	9
4. 1 リハビリ治療計画	9
4. 2 リハビリ実施計画	14
4. 3 未登録者リスト	17
4. 4 日常生活機能評価表	18
4. 5 リハビリテーション計画書	20
4. 6 リハビリテーション実施計画書	21
4. 7 開始時リハビリテーションカンファレンス	22
4. 8 リハビリテーションカンファレンス	23
5. スケジュール管理	24
(1) 担当者別予約表	25
(2) 利用者予約希望	32
(3) 当日担当者作業表	36
(4) 予約状況サマリー	38
(5) 月別担当者予約表	39
(6) 月別利用者別予約表	40
(7) 当日作業予約表	41
6. 実績管理	42
(1) インポートスケジュール	43
(2) 治療実績登録	45
(3) 治療実績入力（個人）	46
(4) 治療実績入力（日別）	47
7. 印刷	48
(1) 利用者一覧表	49
(2) リハビリ治療計画書	50
(3) リハビリ実施計画書	51
(4) リハビリ実績記録書	52
(5) 統計情報	53
(6) 形態別実績一覧表	54
(7) 計画書期限参照	55

(8) 月別リハビリ形態別実施一覧	．．．．．56
8．システム設定	．．．．．57
(1) ライセンス	．．．．．55
(2) 他システムデータ取り込み	．．．．．56
(3) 画面表示	．．．．．59
9．コメントの作成	．．．．．60
10．メモの作成	．．．．．61
11．印刷	．．．．．62

1. ログイン



サファイア ログイン

ユーザー名

パスワード

ログイン

キャンセル

ユーザー名とパスワードを入力し、リハフレンズにログインします。

- ① ユーザー名を記入します。
- ② パスワードを記入します。
- ③ ログインをクリックします。

このまま終了する場合は、キャンセルをクリックします。

2. 業務の選択



(1) 利用者登録

利用者を登録します。

(2) 書卓

リハビリ治療計画書等の書類を作成し、時系列に管理します。

(3) スケジュール

治療スケジュールを作成します。

(4) 実績管理

スケジュールを基に治療実績を記入します。

(5) 印刷

治療実績を基に管理資料の印刷を行います。

(6) システム設定

ライセンスや画面や寿システムのデータ取込みの設定を行います。

3. 利用者登録

(1) 氏名を入力します。(氏と名の間には、一般的には空白を入れます。)

(2) 氏名カナを確認し、違っている場合は半角カナ名を入力します。

(3) 生年月日を入力します。

明治はM,大正はT,昭和はS,平成はH,日付は2桁の数字を入力します。

(2桁数字の先頭数字は、スペースキーも可能です。)

(4) 性別を選択します。

(5) 特徴は、本人確認が可能な情報を記入します。

まれに、同名・同性・同住所等の方がおられます。

必要に応じて入力してください。

(6) 部屋

部屋名を記入又は選択します。

(7) 郵便番号からは、文字情報です。

できる限り入力してください。

(8) 寿利用者番号

寿から取り込みしたデータを検索する場合に、インポートボタンをクリックします。

(注)システム設定で、連動設定を指定しない場合は使用できません。)

(9) 疾患名

▼を押して選択します。又は半角40文字、全角20文字以内で入力します。

3. 1. ボタン操作

(1) 新規

新規に、利用者を登録します。

(リハビリ形態や期間等により同一利用者を区別する場合は、同一利用者を複数回登録できます。)

リハビリ形態を選択し、区分や基準日を記入します。

日付の記入は、元号又は西暦カレンダーから記入します。

(2) 開く

登録済みの利用者を開きます。

最初に、利用者の検索画面から利用者を確定します。

治療番号や氏名等で直接検索する場合は、それぞれの項目を記入し、項目の右側のボタンをクリックします。

該当する利用者が表示されます。

同一利用者で複数登録している場合があります。

氏名やカナで検索する場合、利用者番号や入所日や形態を確認してください。

該当する行をクリックすると確定ができる状態になります。

【表示順の変更】

利用者番号、氏名、カナ氏名等の項目表示ボタンを押すごとに、表示順を変更して表示します。

【一覧表示選択機能】



カタカナのボタンは、最初の1文字が含まれる人を表示します。

全て表示は全ての利用者を表示します。

例

い/ゐさんはア行の[ア]ボタンで表示されます。

(3) インポート

寿やAccessDBに登録されているデータを検索し、コピー取り込みします。

(4) 保存

利用者データを保存します。

(5) 終了

利用者登録を終了します。

(6) コピー，切り取り，貼り付け

テキスト項目の編集を行います。

3. 2. メニュー操作

(1) 異なる入所日で新規保存

入所(開始)日を別の日付にして、新規の登録にすることができます。

(2) 消去

現在の利用者データを消去します。

【注】通常この機能は使用しません。

計画書やスケジュールでデータを登録している場合、利用者の全てのデータを失います。

この場合は、計画終了日を記入して、計画を停止してください。

4. 書卓

4.1 リハビリ治療計画

利用者のリハビリ治療計画書を作成し、登録します。

利用者の治療番号毎に、日付の異なる複数の計画書の登録ができます。

(1) 新規登録

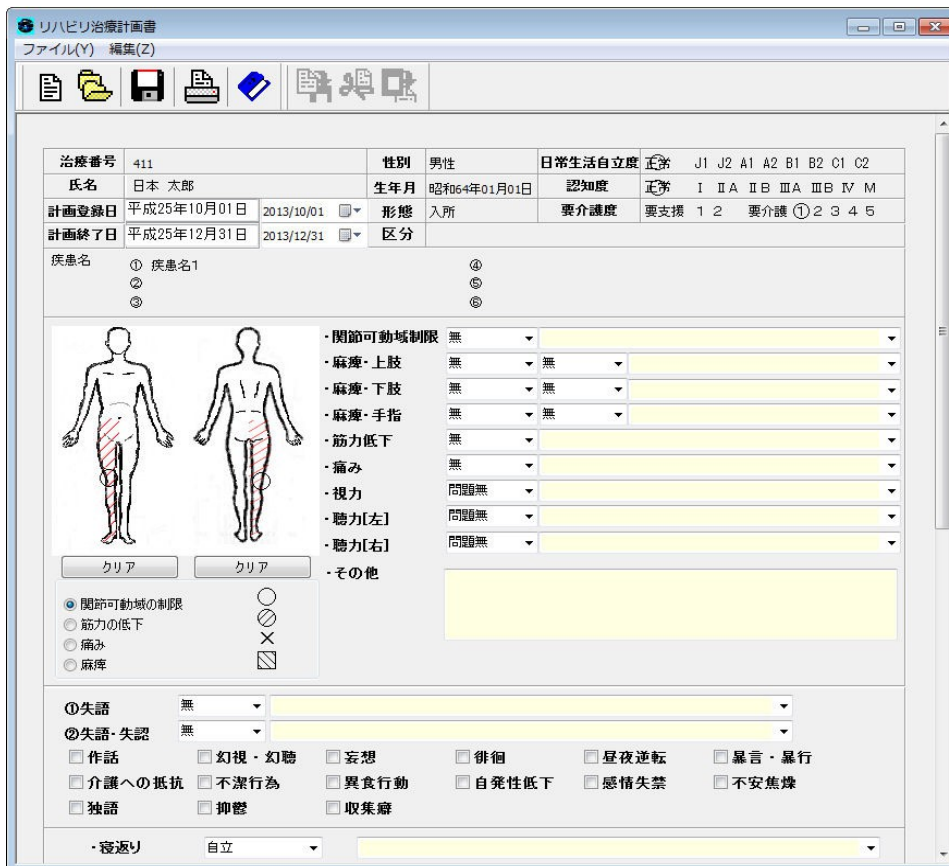
新規のリハビリ治療計画書を作成します。



治療計画確認

治療番号

治療番号を記入し確認をクリックします。



リハビリ治療計画書

ファイル(F) 編集(E)

治療番号 411 性別 男性 日常生活自立度 正常 J1 J2 A1 A2 B1 B2 C1 C2

氏名 日本 太郎 生年月 昭和64年01月01日 認知度 正常 I II A IB IIIA IIIB IV M

計画登録日 平成25年10月01日 2013/10/01 形態 入所 要介護度 要支援 1 2 要介護 ① 2 3 4 5

計画終了日 平成25年12月31日 2013/12/31 区分

疾患名 ① 疾患名1 ④
② ⑤
③ ⑥

関節可動域制限 無
・麻痺・上肢 無 無
・麻痺・下肢 無 無
・麻痺・手指 無 無
・筋力低下 無
・痛み 無
・視力 問題無
・聴力[左] 問題無
・聴力[右] 問題無
・その他

クリア クリア

☒ 関節可動域の制限
☐ 筋力の低下
☐ 痛み
☐ 麻痺

①失語 無
②失語・失認 無

☐ 作話 ☐ 幻視・幻聴 ☐ 妄想 ☐ 徘徊 ☐ 昼夜逆転 ☐ 暴言・暴行
☐ 介護への抵抗 ☐ 不潔行為 ☐ 異食行動 ☐ 自発性低下 ☐ 感情失禁 ☐ 不安焦燥
☐ 独語 ☐ 抑鬱 ☐ 収集癖

・寝返り 自立

【▼のある項目】

▼ボタンを押して選択します。

【文字記入項目】

文字を記入します。

繰り返し使用する文字がある場合はコメント入力ができます。

(詳しくは、コメント入力の仕方を参照してください。)

【計画登録日】

計画登録日を記入します。

計画終了日は自動的に3ヶ月後になります。

変更が必要な場合は、変更します。

(注) 登録済みの日付は使用できません。

【計画終了日】

この計画書の終了日です。

終了日移行は、計画書のデータは統計を除き使用不可になります。

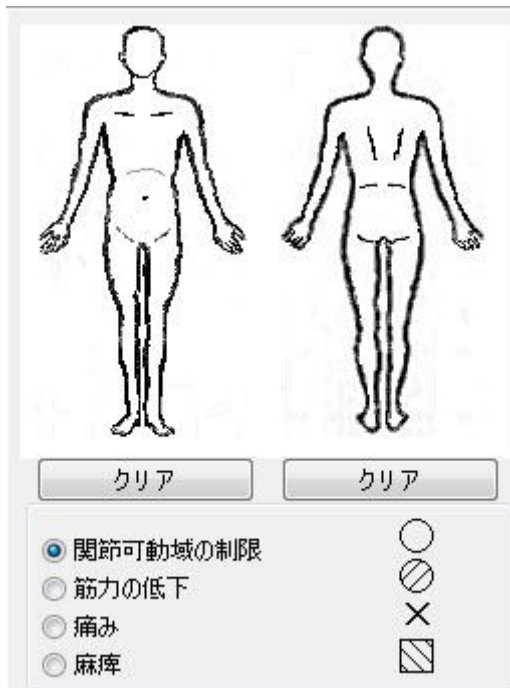
【表示項目の変更】

この画面の上部にある表示項目への記入や変更はできません。

変更する場合は、一度この計画書を破棄(保存しない)し、利用者登録の開くで修正し、保存します。

再び、新規でこの計画書画面を表示してください。

【画像操作】



画像に付加する図形を選択します。

身体画像上でマウス左クリックします。

クリアは、全ての付加画像を取り消します。

〔間接／筋力／痛み〕

付加画像の移動は、付加画像上でマウス右ボタンを押します。

色が変わったら目的の位置までドラッグします。

付加画像の取り消しは、付加画像上で **Ctrl** キーを押したまま左クリックします。

〔麻痺〕

前面図、背面図ともに上半身・左右、下半身・左右の4分割で描画されます。

それぞれの分割位置の身体画面上でクリックします。

取り消す場合は、再び同じ位置でクリックします。

【身体機能問題点】

薄い黄色の項目は、コメントやメモ登録ができます。

各コンボボックスには、直接入力もできます。

(半角 40 文字、全角 20 文字以内で入力してください。)

その他のメモボックスでは、TAB キーは使用しないでください。

【精神機能問題点】

薄い黄色の項目は、コメントやメモ登録ができます。

各コンボボックスには、直接入力もできますが半角 50 文字、全角 25 文字以内で入力してください。

作話～収集癖のチェックは、それぞれの位置でクリックします。

解除は、同じ位置でクリックします。

【ADL 問題点】

薄い黄色の項目は、コメントやメモ登録ができます。

各コンボボックスには、直接入力もできますが半角 50 文字、全角 25 文字以内で入力してください。

【リハビリ計画】

薄い黄色の項目は、コメントやメモ登録ができます。

各コンボボックスには、直接入力もできますが半角 36 文字、全角 18 文字以内で入力してください。

【医師からの特記事項】

半角 540 文字・全角 270 文字以内で入力してください。

メモ登録ができます。

メモボックスでは、TAB キーは使用しないでください。

【その他】

半角 540 文字・全角 270 文字以内で入力してください。

メモ登録ができます。

メモボックスでは、TAB キーは使用しないでください。

(2) 開く

新規と同様に治療計画確認画面が表示されます。

治療番号を記入します。

複数の計画がある場合は、該当する計画登録日をクリックして確認ボタンをクリックします。

変更する場合の操作は、新規と同じです。

(3) 保存

計画書を保存します。

(4) 印刷

印刷イメージを画面で見ることができます。

印刷ボタンでプリンターに出力されます。

(5) 閉じる

画面を閉じます。

メニューに戻ります。

4.2 リハビリ実施計画書

リハビリ計画管理システム
ファイル(F) 編集(E)

リハビリテーション実施計画書(1) リハビリテーション実施計画書(2)

リハビリテーション実施計画書(1) 計画評価実施日 2025年12月12日

氏名 日本 太郎 性別 男性 生年月日 昭和64年01月01日 24 歳 要介護度 要介護1

健康状態(原因疾患, 発症・受傷日等)
疾患名1

合併疾患・コントロール状態
(高血圧症, 心疾患, 呼吸器疾患, 糖尿病等)

生活不活発病(廃用症候群)
発症原因がわかる場合はその内容

心身機能
☐ 運動器機能障害:
☐ 感覚機能障害:
☐ 高次脳機能障害:
☐ 拘縮(部位):
☐ 関節痛(部位):
☐ その他:

認知症に対する評価 HDS-R 点

参加 主目標 (コロン(:)の後に具体的内容を記入。)

入院・入所中の場合の退院先 ☐ 自宅 ☐ その他: ☐ 退院未定

家庭内役割(家事への参加, 等):

社会活動:

外出(内容・頻度等):

余暇活動(内容・頻度等):

退院後利用資源:

自立・介護 状況 項目	現在の評価及び目標					具体的なアプローチ						
	自立	見守り	一部介助	全介助	行わず	使用用具 杖・装具・歩 行器・車椅子 など	介護内容 つたい・もたれ等	到達 時期	重点 項目	PT, OT, STが 実施する 内容・頻度等	看護・介護職等が 実施する 内容・頻度等	実施上の留意点
トイレへの移動	AB								◎			
階段昇降	AB								○			
屋内移動			AB						○			
屋外移動				AB								
食事												
排泄(昼)												
排泄(夜)												

(1) 新規

新規に実施計画書を作成します。

(2) 開く

以前作成した実施計画書を開きます。

複数の計画がある場合は、該当する実施日をクリックし確認ボタンをクリックします。

(3) 保存

現在表示の実施計画書を保存します。

(4) 印刷

プレビュー／印刷を実行します。

(5) 保存

計画評価実施日(必須入力)の日付で、実施計画書を保存します。

【ABC の記入】

マウス左クリックで着色します。

自立・介護 状況		現在				
		自立	見守り	一部介助	全介助	行わず
日常生活・ おたふく	項目					
	トイレへの移動					
	階段昇降					
	屋内移動					
	屋外移動					

マウス右クリックでABCを選択します。

ABC 記入

☐ A:目標
 ☒ B:実施状況
 ☒ C:能力

全て記載

全て消去

Cancel

Ok

Ok を押します。

全て記載は、チェックしたABCを全ての項目に記入します。

全て消去は、全ての項目を空白にします。

【実施計画書の続き】

リハビリ計画管理システム

ファイル(F) 編集(E)

リハビリテーション実施計画書(2)

リハビリテーション実施計画書(2)

利用者氏名 様

本人の希望

ご家族の希望

生活目標

その人らしく生活するポイント

リハビリテーション計画

本人の状態およびリハビリテーションの目標

ご本人に行ってもらふこと

【文字記入欄の制限】

半角 1000 文字・全角 500 文字以内で入力してください。

【担当医チーム】

▼ボタンで選択します。

4.3 計画書未登録者リスト

[illegible]

入所中の利用者と未だ計画書がない利用者のリストを印刷します。

治療計画書か実施計画書かにより表示ボタンを押します。

表示されたら印刷を押します。

プレビュー画面で印刷を押します。

絞込みする場合は、画面表示ボタンを押します。

4.4 日常生活機能評価表

日常生活機能評価表

ファイル(Z)

氏名 日本 太郎 様 日付 平成26年01月06日 2014/01/06

治療番号 411

日常生活機能評価表

患者の状況	得点		
	0点	1点	2点
床上安静の指示	○	あり	
どちらかの手を胸元まで持ち上げられる	○	できない	
寝返り	○	何かにつかまればできる	できない
起き上がり	○	できない	
座位保持	○	支えがあればできる	できない
移乗	○	見守り・一部介助が必要	できない
移動方法	介助を要しない○	介助を要する移動(搬送を含む)	
口腔清潔	○	できない	

(1) 新規

新規に日常生活機能評価表を作成します。

(2) 開く

以前作成した日常生活機能評価表を開きます。

複数の計画がある場合は、該当する日付をクリックし確認ボタンをクリックします。

(3) 保存

現在表示の日常生活機能評価表を保存します。

(4) 印刷

プレビュー／印刷を実行します。

(5) 保存

保存します。

【項目の記入】

- ① 日付を記入します。
- ② 項目の得点の位置（なし／あり等）をクリックして○を表示します。
- ③ 合計点は自動的に計算されます。

4.5 リハビリテーション計画書

リハビリテーション計画書
ファイル(Y) 編集(Z)

介護老人保健施設 クマモン荘計画書

氏名	日本 太郎 男性	生年月日	昭和64年01月01日 < 25 歳 >
診断名	1. 疾患名1	4.	
	2.	5.	
	3.	6.	

要介護度	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
入所目的	1.						
	2.						
	3.						
	4. その他<	>					
入所日	平成25年01月01日			入所既往	有り / 無し		
短期集中リハ加算	有	無	~	平成 年 月 日	まで		
認知症短期集中リハ加算	有	無	~	平成 年 月 日	まで		
				HDS-R:	/30		

- ① 新規
新規に作成します。
- ② 開く
以前に保存していた計画書を開きます。
- ③ 印刷
記入内容を印刷します。
- ④ 消去
計画書を消去します。
- ⑤ 保存
作成日記入欄に、日付を入力します。保存を押します。

4.6 リハビリテーション実施計画書（予防）

リハビリテーション実施計画書（予防）

ファイル(Y) 編集(Z)

リハビリテーション実施計画書（予防）

評価日: 平成26年01月06日	作成者: <input type="text"/>	職種: <input type="text"/>	介護区分
氏名: 日本 太郎 様	男性	生年月日: 昭和64年01月01日	25 歳
診断名: 疾患名 1	既往歴		

項目	結果	HDS-R:
握力	〈右: <input type="text"/> Kg〉 〈左: <input type="text"/> Kg〉	痛み〈部位・程度〉※程度はAVS記載
片足立ち	〈右: <input type="text"/> 秒〉 〈左: <input type="text"/> 秒〉	
TUG	〈一回目: <input type="text"/> 秒〉 〈二回目: <input type="text"/> 秒〉	
30秒立ち上がり	〈 <input type="text"/> 回〉	
最大歩行	〈一回目: <input type="text"/> 秒〉 〈二回目: <input type="text"/> 秒〉	
	【補助用具】 <input type="text"/>	

本人の希望	運動時の留意点
<input type="text"/>	<input type="text"/>
目標	運動内容
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- ① 新規
新規に作成します。
- ② 開く
以前に保存していた計画書を開きます。
- ③ 印刷
記入内容を印刷します。
- ④ 消去
計画書を消去します。
- ⑤ 保存
評価日記入欄に、日付を入力します。保存を押します。

4.7 開始時リハビリテーションカンファレンス(調査票参照)

開始時リハビリテーションカンファレンス (調査票参照)

ファイル(F) 編集(E)

開始時リハビリテーションカンファレンス(調査票参照)

実施日 平成26年01月06日

利用者氏名 日本 太郎	性別 男性	生年月日 昭和 64年01月01日 (25 歳)	要介護度 要介護1
----------------	----------	-----------------------------	--------------

健康状態	合併症・コントロール状態

リハに対する希望 (本人)	心身機能
	<input type="checkbox"/> 運動機能障害
(家族)	<input type="checkbox"/> 感覚機能障害
	<input type="checkbox"/> 高次脳機能障害
	<input type="checkbox"/> 拘縮
	<input type="checkbox"/> 関節痛
	<input type="checkbox"/> その他
	<input type="checkbox"/> 認知症

目標
退所予定 有 <input type="checkbox"/> () 未定
退所先 有 <input type="checkbox"/> () 未定
※多施設申し込み 有 <input type="checkbox"/>
特養
老健
療養型

- ① 新規
新規に作成します。
- ② 開く
以前に保存していたカンファレンス調査票を開きます。
- ③ 印刷
記入内容を印刷します。
- ④ 消去
カンファレンス調査票を消去します。
- ⑤ 保存
実施日記入欄に、日付を入力します。保存を押します。

4.8 リハビリテーションカンファレンス

リハビリテーションカンファレンス

ファイル(F) 編集(E)

リハビリテーションカンファレンス

実施日 平成26年01月06日

利用者氏名	性別	要介護度
日本 太郎	男性 (25 歳)	要介護1
〈期間 平成26年01月06日 ~ 平成26年01月06日〉		

評価及び経過

① 新規

新規に作成します。

② 開く

以前に保存していたカンファレンスを開きます。

③ 印刷

記入内容を印刷します。

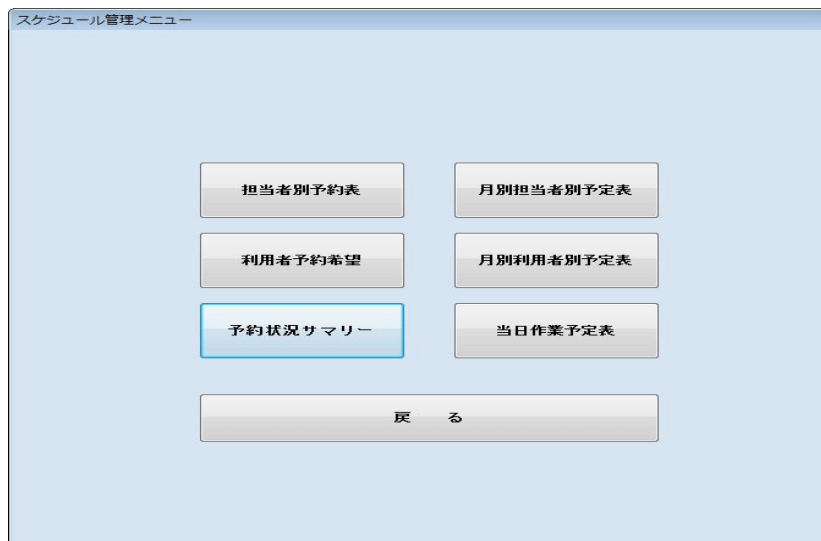
④ 消去

カンファレンスを消去します。

⑤ 保存

実施日記入欄に、日付を入力します。保存を押します。

5. スケジュール管理



スケジュール管理のトップ画面です。

- ① 担当者別予約表
スタッフの1ヶ月分の作業計画のコマ割りと利用者と受け入れ人数等を作成します。
- ② 利用者予約希望
利用者の希望を登録し、希望表を作成します。
- ③ 当日予約表
当日分のコマ割りで、担当者と利用者の予約をします。
- ④ 予約状況サマリー
利用者の一ヶ月分の予約状況を表示します。
- ⑤ 月別担当者別予定表
作成された担当者別予約表から、担当者毎にコマと利用者の一ヵ月分のスケジュールを表示します。
- ⑥ 月別利用者別予定表
作成された担当者別予約表から、利用者毎の月別治療予定表を作成し表示／印刷します。
- ⑦ 当日作業予定表
担当者の当日の作業予定を表示／印刷します。

(1) 担当者別予約表

- ① 介護担当者
担当者を選択します。
- ② 表示する日付を指定します。
- ③ 表示を押します。
- ④ 日付を変更する場合はクリアを押してから、新しい日付を押します。

【時間割の作成】

- ① パネル上で、マウス左クリックします。



- ② 新規作成を押します。

- ③ 作業開始の時刻を記入します。
- ④ 作業時間（単位：分）を記入します。
- ⑤ 制限人数を指定します。
- 0 は、会議や食事や休暇等で受け入れしない場合
- 1 は、一人
- n は、集団
- ⑥ 設定を押します。

① 画面右側

抽出したい利用者の区分をチェックします。

チェックされた区分に該当する計画が抽出されます。

例では、短期集中で訪問リハビリの計画が抽出されています。

② リハビリ形態を選択します。

抽出された利用者の一覧が表示されます。

③ 希望の確認

利用者名の上にマウスを移動し、マウス左クリックをします。

氏名が青色に変化したら、**Ctrl** キーを押しながらマウススタッフの治療時間の行の上でマウス左ボタンを押します。

(補足)

モードを取り消しする場合は、青色の氏名上でマウス左ボタンを押します。

【利用者の割り当て】

① 利用者を指定

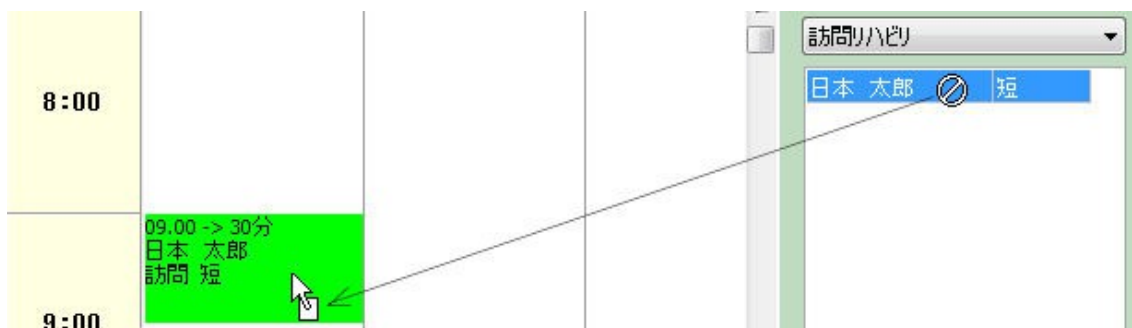
利用者名の上にマウスを移動し、マウス左クリックして氏名を青色にします。

② ドラッグ&ドロップ

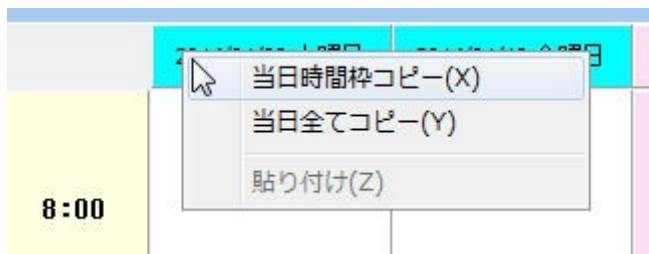
青色の氏名上でマウス左ボタンを押しながらマウスを移動し、緑色の時間割の上でボタンを解放します。

(補足)

ドラッグ&ドロップのモードを取り消しする場合は、青色の氏名上でマウス左ボタンを押します。



【1日まとめて編集】

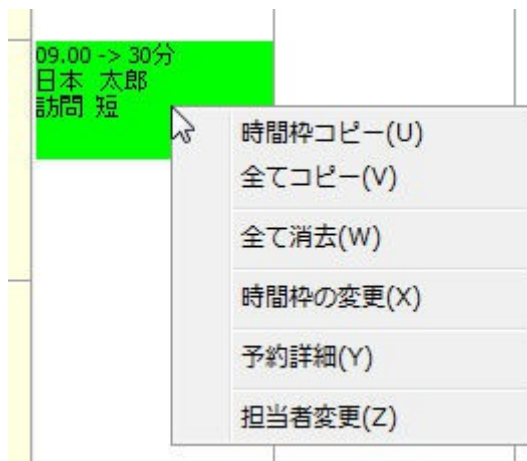


1日分の時間枠や担当者をまとめてコピーができます。

- ① 日付欄をクリックします。
- ② 時間枠か時間枠と担当者かを選択します。
- ③ 目的の日付欄をクリックし貼り付けします。

【編集】

- ① 緑色の時間割の上でマウスをクリックします。



(時間枠コピー)

時間枠のみコピーします。

(全てコピー)

時間枠や割り当てられた利用者もコピーします。

(全て消去)

時間枠や割り当てられた利用者の全てを消去します。

(時間枠の変更)

時間枠

作業開始時刻 09:00

作業時間(分) 30

制限人数 1

0 1 40

キャンセル 設定

時間を変更して、設定を押します。

(予約詳細)

時間枠の詳細情報を表示します。

予約状況

予約取消し 予約全取消 完了

利用者番号	氏名	性別	生年月日	計画登録日	計画終了日	リハビリ形態	区分	コメント	受付日
000000420	日本 次郎	男性	昭和 64年01月01日	平成 25年05月27日		入所	短		平成 25年05月27日

1

予約の取り消し : △マークのある予約を取り消します。

予約全取消 : 表示している全ての予約を取り消します。

(担当者変更)

予約している時間枠の担当者を他の担当者に変更します。

担当者変更

日付

平成 25年05月27日

担当者

クマモン ▼

作業開始時刻

09:00

作業時間(分)

30

キャンセル

設定

(注)

他の担当者の時間枠と重なる場合は、変更できません。

変更した場合は、現在の画面表示から他の担当者へ移動します。

(2) 利用者予約希望

利用者に週間の時間割希望がある場合、スケジュールの希望として登録します。

① 開く

利用年月日とリハビリ形態を指定して、利用者の希望を開きます。

曜日と開始時間と作業時間を記入します。

② 保存

現在表示の希望を保存します。

③ 希望表作成

希望表を開きます。

(注) 時間を変更後に希望表を開くには保存が必要です。

【利用者希望表】

- ① 介護治療担当者をマウスでクリックし、マウスを押したまま、黄色の担当者未定欄へ Drag&Drop します。

利用者治療予定表

日付 平成25年12月01日 氏名 日本 太郎 性別 男性 (25歳) 入所(開始)日 平成25年01月01日 リハビリ形態 入所
 利用者番号 411 カナ氏名 ニッポン 知ウ 生年月日 昭和64年01月01日 退所(終了)日 平成25年12月31日 区分 短期集中

	2013/12/01 日曜日	2013/12/02 月曜日	2013/12/03 火曜日	2013/12/04 水曜日	2013/12/05 木曜日	2013/12/06 金曜日
8:00	2013/12/01 日曜日	08.00 -> 30分 担当者未定				
9:00			09.00 -> 30分 担当者未定			
10:00				10.00 -> 30分 担当者未定		
11:00					11.00 -> 30分 担当者未定	

介護治療担当者

1	クマギン	k
2	熊門 太郎	i
3	熊門 次郎	2
4	熊門 三郎	3
6	熊門 三郎	4
10	熊門10	a
11	熊門11	b
12	熊門12	c
13	熊門13	d
14	熊門14	e
15	熊門15	f
16	熊門16	g
17	熊門17	h
18	熊門18	i
19	熊門19	j
20	熊門20	L
21	熊門21	M
22	熊門22	n
23	熊門23	O
24	熊門24	P

【利用者希望表】

リハフレンス7 利用者治療予定表

日付 平成 25年06月01日 氏名 比呂 性別 男性 計画登録日 平成 25年03月19日 リハビ形態 入所
 利用者番号 1 カナ氏名 ヒロ 生年月日 平成 10年10月11日 計画終了日 区分 短期集中 認知症 集団 個別

	2013/06/01 土曜日	2013/06/02 日曜日	2013/06/03 月曜日	2013/06/04 火曜日	2013/06/05 水曜日	2013/06/06 木曜日	2013/06/07 金曜日
8:00	08.50 -> 30分 担当者未定			09.00 -> 30分 担当者未定			
9:00							
10:00							
11:00							
12:00		12.00 -> 20分					

介護治療担当者

1	クマモン	9
2		1
3		2
4		3
6		4

- ② 予約が成功すると緑色の欄に担当者名が表示されます。
- ③ グループの場合は、色は変わりません。

【ドラッグの後の変更】



① 時間枠の上で、クリックします。

【注】担当者未定状態では使用できません。
グループの場合、消去はできません。

(3) 当日担当者作業表

担当者の表示を5人分移動します。

下欄のスクロールで表示される人数は30人ですが、移動ボタンを使用して未表示の担当者を表示できます。

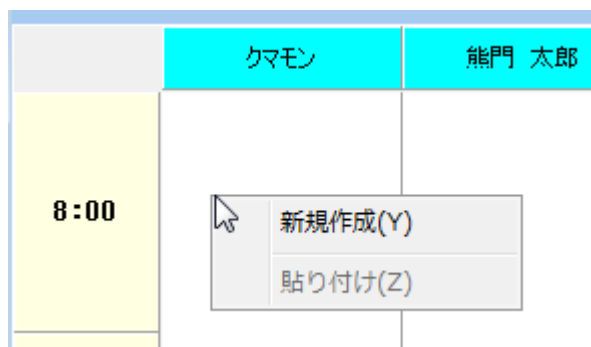
変更する場合は、クリアを押した後、表示を押します。



【担当者欄の編集】

- ① 担当者の全ての時間枠をコピーし、他の担当者へ貼り付けします。
- ② 当日の担当者の作業を他の担当者へ変更を行います。

【時間枠の作成】



- ① 新規作成を選択します。

【時間枠の編集】



- ① 時間枠を編集します。

(4) 治療予約状況サマリー

[illegible]

【開く】

治療希望 開く

利用年月 平成26年01月

リハビリ形態

開く

キャンセル

- ① 利用年月日を指定します。
- ② リハビリ形態を指定します。

(5) 月別担当者予約表

リハビリ計画管理システム

月別担当者別予約表

スケジュール年月 平成 25年05月

介護担当者 クマモン

☒ 1ヵ月分
☐ 指定日 1 ~ 31

表示

戻る

印刷

予定日	曜日	利用者 番号	氏名	計画登録日	リハビリ形態	リハビリ区分	開始 時間	作業 (分)	件 人数
平成 25年05月27日	月曜日	413	日本 太郎	平成 25年05月12日	訪問リハビリ	短期集中	09:00	30	1

件数 1

- ① スケジュール年月の指定
- ② 担当者の指定
- ③ 日付の指定
- ④ [表示]
- ⑤ [印刷]

プレビュー／印刷をします。

(6) 月別利用者別予約表

リハビリ計画管理システム

月別利用者別予約表

年月 平成 25年05月
利用者

検索

表示

印刷

戻る

利用者番号
カナ氏名
生年月日
性別

連絡欄

予定日	曜日	リハビリ形態	リハビリ区分	担当者	開始時間	時間(分)
<div> <div> </div> </div>						

件数

- ① 年月
- ② 利用者
検索で利用者を指定します。
- ③ 表示
- ④ 連絡欄
連絡事項があれば入力します。
- ⑤ 印刷
プレビュー／印刷をします。

(7) 当日作業予約表

リハビリ計画管理システム

当日作業予約表

年月日 平成 25年05月27日 月曜日 担当 クマモン 印刷 戻る

利用者番号	氏名	計画登録日	リハビリ形態	リハビリ区分	開始時間	作業(分)	件数
413	日本 太郎	平成 25年05月12日	訪問リハビリ	短期集中	09:00	30	1

件数 1

- ① 日付を指定します。
- ② 担当者を選択します。
- ③ 印刷
プレビュー／印刷をします。

6. 実績管理

(1) 治療実績登録

実績データを作成します。

実績入力一覧

ファイル(F)

○ : 入所 / □ : 短期入所 / △ : 通所 / ◇ : 訪問

編集は、青線上でダブルクリック

治療番号	利用者名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	日数計
		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
00000411	日本 太郎														○																	1	

【開く】

利用年月を指定して実績データを開きます。

【インポート】

(スケジュール)

スケジュールから、治療データを取り込みます。

実績とスケジュールのデータが違う場合は修正データの記入が必要です。

(外部データ)

CSV形式のファイルから実績データを取り込みます。

【エクスポート】

利用年月の実績データを CSV 形式のファイルへ出力します。

【利用者追加】

実績データに利用者登録している利用者を追加します。

その後、追加した利用者の実績データを記入します。

【閉じる】

画面をとじます。

インポート スケジュール

期間(始まり) 期間(終わり)
 日付 2013/12/01 ~ 日付 2014/01/10 担当者

利 用 者 リ ス ト					
治療番号	氏名	予定日	開始時間	リハビリ形態	リハビリ区分

- Copyright (C) 2014 System i+

書き込みモード

☒ 上書き

既に存在している結果に上書きします。

結果が存在していない場合は、新しい結果として追加します。

☐ スキップ

既に存在している結果は、スキップします。

データ変更は行いません。

結果が存在していない場合は、新しい結果として追加します。

設定

上書き／スキップを選択して、設定を押します。

(2) 治療実績登録

[illegible]

青い行でダブルクリックします。

リハフレンス7
治療実績登録（利用者別）

全て削除

保存

戻る

治療実績登録（利用者別）

利用者番号

411

氏名

日本 太郎

フリガナ

ニッポン タロウ

性別

男性

利用日

平成28年01月10日

利用日追加

利用日	開始時間	実施時間 <分>	リハ内容形態	入所				短期入所				通所				訪問	備考	担当者	
				短期集中	認知症	集団	個別	短期集中	認知症	集団	個別	短期集中	認知症	集団	個別				
平成25/12/13(金) 09:00	30	入所		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			クマモン	削除
平成25/12/13(金) 09:00	30	入所		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			クマモン	削除

治療結果データの記入をします。

- ### ① 行の追加

利用日を指定し、利用日追加を押します。

- ## ② 行の変更

変更データを記入または選択します。

- ### ③ 行の削除

削除をクリックして、ボタンが表示されたらボタンを押します。

- ④ 全て削除

表示している全てのデータが削除されます。

- ⑤ 保存

行の変更後、保存を押します。行を移動すると自動的に保存しますが、行の移動が無い場合、変更されません。閉じる前に保存してください。

(3) 治療実績入力（個人）

- ① 年月を選択します。
- ② 担当者を選択します。
- ③ 治療番号を記入します。
- ④ 開くを押します。

実績の時間と作業した分が表示されています。

変更する場合は、入力します。

- ⑤ 確認し、保存します。
- ⑥ 印刷します。

(4) 治療実績入力（日別）

治療実績入力（日別）

実施入力日 平成26年01月10日 担当者 リハビリ形態

利用者		治療日	リハビリ計画		リハビリ実績		入所			短期入所			通所			訪問			コメント	入力者
番号	氏名		開始時刻	計画時間	開始時刻	実施時間	短期	認知	個別	短期	認知	集団	個別	短期	認知	集団	個別	短期		

計画 回数 実施 回数 集計
計画 時間 実施 時間

- ① 実施入力日を記入します。
- ② 担当者を選択します。
- ③ リハビリ形態を選択します。
スケジュール計画時の時間と実績分が表示されています。
変更する場合は、入力します。
- ④ 確認し、保存します。
- ⑤ 印刷します。

7. 印刷



印刷関係のトップ画面です。

(1) 利用者一覧表

利用者一覧表(印刷)

条件1

- ☐ 入所
- ☐ 短期入所
- ☐ 通所リハビリ
- ☐ 訪問リハビリ

条件2

- ☒ 退所者を除く
- ☐ 退所者を含む

条件3

- ☒ 3ヶ月以内
- ☐ 過去分の全て

印刷 CSV出力 戻る

CSVファイルの保存場所

設定

- ① 印刷したい条件を選びます。
- ② 印刷します。
- ③ CSV ファイルの保存場所
利用者一覧表データの CSV 形式のファイル保存先を指定します。
【設定】で、ファイル保存先の指定ができます。
- ④ CSV 出力
データを CSV 形式で保存場所に保存します。

(2) リハビリ治療計画書

リハビリ治療計画書 (印刷)

利 用 者 リ ス ト				
利用者番号	氏名	登録日(治療計画)	リハビリ形態	リハビリ区分

最新
全て
全選択
全取消
印刷
戻る

リストから利用者を 選択し印刷します。

ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ 全て表示 戻る

- ① [最新]
治療計画書の最新のみ表示します。
- ② [全て]
治療計画書の全てを表示します。
- ③ 一覧の中から対象者を、50音検索します。
- ④ [全選択]
対象者の一覧の全てを選択します。
- ⑤ [全取消]
選択されている対象者を取り消します。
- ④ [印刷]
治療計画書を印刷／プレビューします。

(3) リハビリ実施計画書

リハビリ実施計画書 (印刷)

利用者リスト					
利用者番号	カナ	氏名	評価実施日	リハビリ形態	リハビリ区分

最新 全て

手順1. 誰の計画書を印刷するのか?
指定して下さい。

手順2 印刷実行して下さい。

<<<< 画面表示 >>>>

ア カ サ タ ナ
ハ マ ヤ ラ ワ

全て表示

<<<< 一括選択 >>>>

全選択 全取消

印刷

戻る

- ① 最新
実施計画書作成の一覧の中から最新を表示します。
- ② 全て
実施計画書作成の一覧を全表示します。
- ③ 全選択
一覧から選択された全ての対象者を選択します。
- ④ 全取消
一覧から選択された全ての対象者を取り消します。
- ⑤ 印刷
実施計画書を印刷／プレビューします。

(4) リハビリ実績記録書

リハビリ実績記録書 (印刷)

利用者リスト				
治療番号	カナ	氏名	リハビリ形態	計画登録日

実施年月 平成 26年01月

抽出

ア カ サ タ ナ
ハ マ ヤ ラ ワ

全て表示

全選択

全取消

リストから利用者を
選択し印刷します。

印刷

戻る

- ① 実績のあった年月を選択します。
- ② 実績記録書の一覧の中から50音順に検索します。
- ③ 全選択
実績記録書の一覧を全て選択します。
- ④ 全取消
選択した対象者を取り消します。
- ⑤ 印刷
実績記録書を印刷／プレビューします。

(5) 統計情報

統計情報 (印刷)

リハビリ実績データ 年月 平成 26年01月 表示 キャンセル 戻る

区 分	平成25年11月			平成25年12月			平成26年01月		
	実 績 日 数(人)	実 績 実人数(人)	実 績 延人数(人)	実 績 日 数(人)	実 績 実人数(人)	実 績 延人数(人)	実 績 日 数(人)	実 績 実人数(人)	実 績 延人数(人)
入 所	短期集中リハビリ	0	0	0	1	1	2	2	2
	認知症リハビリ	0	0	0	0	0	0	0	0
	集団リハビリ	0	0	0	0	0	0	0	0
	個別	0	0	0	0	0	0	0	0
短期入所	短期集中	0	0	0	0	0	0	0	0
	認知症リハビリ	0	0	0	0	0	0	0	0
	集団リハビリ	0	0	0	0	0	0	0	0
	個別リハビリ	0	0	0	0	0	0	0	0
通所リハビリ	短期集中リハビリ	0	0	0	0	0	0	0	0
	認知症リハビリ	0	0	0	0	0	0	0	0
	集団リハビリ	0	0	0	0	0	0	0	0
	個別リハビリ	0	0	0	0	0	0	0	0
訪問	短期集中	0	0	0	0	0	0	0	0
	認知症短期集中	0	0	0	0	0	0	0	0

平成25年11月CSVファイルの保存場所 C:\TMP\aaa.csv 設定 印刷

平成25年12月CSVファイルの保存場所 C:\TMP\A1.csv 設定

平成26年01月CSVファイルの保存場所 C:\TMP\b2.csv 設定 CSV出力

- ① 年月を選択してデータを表示します。
- ② 設定
CSV形式でデータを保存するファイル名を指定する。
- ③ 印刷
統計情報を印刷／プレビューします。
- ④ CSV出力
CSV形式でデータを保存する。

(6) 形態別実績一覧表

形態別実績一覧表 (印刷)

条件1
年月 平成26年01月

条件2
☐
☒ リハスタッフ全員

印刷 CSV出力 戻る

CSVファイルの保存場所
C:\TMP\Test.csv 設定

- ① 実績のある年月を指定します。
- ② リハ担当者別又はリハスタッフ全員を選択します。
- ③ 設定
CSV形式で保存するファイル名を指定します。
- ④ 印刷
データを印刷します。
- ⑤ CSV出力
CSV形式でデータを保存します。

(7) 計画書期限参照

計画書期限参照 (印刷)

利 用 者 リ ス ト				
利用者番号	氏名	登録(実施)日	リハビリ形態	区分

入所中の人で、現在の計画書がない

リハビリ治療計画書表示

リハビリ実施計画書表示

印刷

<<<<< 画面表示 >>>>>

ア カ サ タ ナ

ハ マ ヤ ラ ワ 全て

戻る

- ① リハビリ治療計画書表示
リハビリ治療計画書の期限切れの対象者を選択します。
- ② リハビリ実施計画書表示
リハビリ実施計画書の期限切れの対象者を選択します。
- ③ 対象者を50音検索します。
- ④ 印刷
期限切れ一覧を印刷します。

(8) 月別リハビリ形態別実施一覧

月別リハビリ形態別実施一覧(印刷)

条件1
入所

条件2
年月 平成26年01月

条件3
☐
☒ リハスタッフ全員

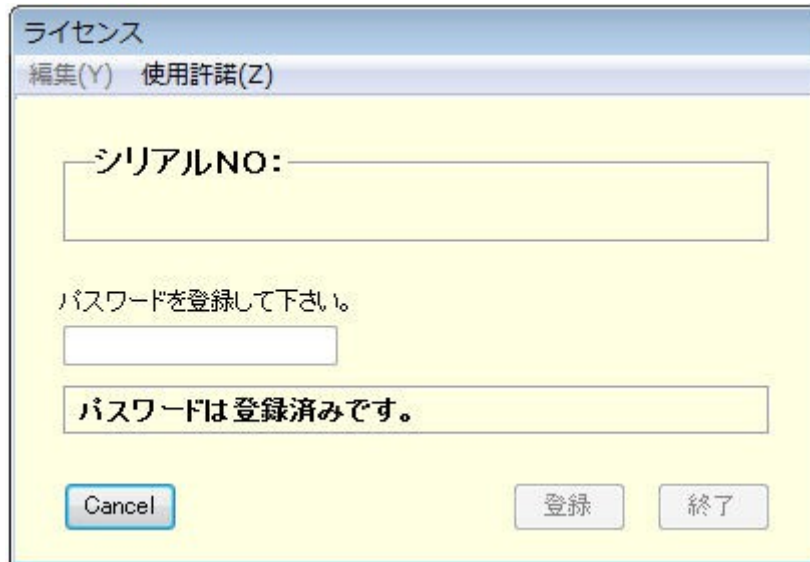
印刷 CSV出力 戻る

CSVファイルの保存場所
C:\TMP\Test.csv 設定

- ① 条件を選択します。
- ② 印刷
データを印刷します。
- ③ 設定
CSV形式で保存するファイル名を指定します。
- ④ CSV出力
CSV形式で保存するファイルを指定します。

8. システム設定

(1) ライセンス



ライセンス

編集(Y) 使用許諾(Z)

シリアルNO:

パスワードを登録して下さい。

パスワードは登録済みです。

Cancel 登録 終了

① シリアルNoのパスワードを記入し登録します。

【注】パスワードはシステム管理者より入手してください。

(2) 他システムデータ取り込み

他システムデータ取り込み

他システム連動オプション

☒ 連動しない ☐ SQL Server 連動 ☐ MS-ACCESS MDB 連動

連動設定 (SQL Server)

接続文字
[Text Field] 接続確認

ユーザーID sa [Text Field]

パスワード [Text Field]

連動設定 (MS-ACCESS for MDB)

接続文字
[Text Field] 接続確認

確定 戻る

- ① 連動オプションのいずれかをチェックします。
- ② 連動設定を行います (SQL Server)
接続確認ボタンをクリックして、接続確認を行います。
【詳細設定は、システム管理へ問い合わせしてください。】
- ③ 連動設定を行う (MDB)
接続確認ボタンをクリックして、接続確認を行います。
【詳細設定は、システム管理へ問い合わせしてください。】
- ④ 設定した後、確定ボタンをクリックします。

(3) 画面表示

クリックする度に、画面サイズが最大画面と標準画面に切り替わります。

画面によっては、切り替わり後でもサイズ変更ができます。

9. コメントの作成

【記入欄へコメントを登録】

- ① 記入欄上でマウス左ボタンをダブルクリックします。

コメント

コメント

アルツハイマー型認知症
陳旧性脳梗塞症
心筋梗塞
老年期認知症
パーキンソン病
腰椎症
低カルウム血症
老人性認知症
虚血性心臓病
高血圧症

追加 削除 戻る

- ② コメントを入力し、[追加]を押します。

【コメントの削除】

- ① コメントを選択し、削除を押します。

コメント欄には、他で作成されたテキストの貼り付けも行えます。(Ctrl+C)

10. メモの作成

メモ欄に貼り付けするメモを作成します。

- ① メモ欄上でマウス左ボタンをダブルクリックします。

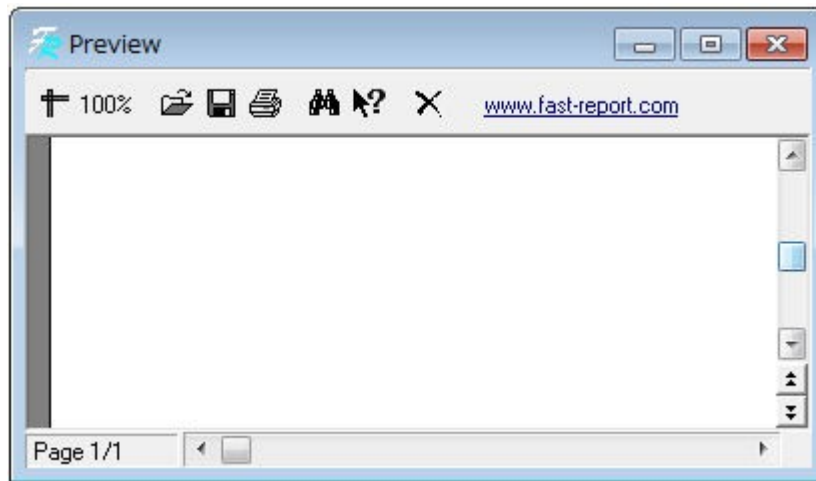
- ② 記入欄でコメントを選択します。
コメントが無い場合は、記入欄上でマウス左ボタンをダブルクリックしコメントを登録し、その後、再度選択します。
- ③ コピーを押して、クリップボードへコピーします。
- ④ メモ欄に貼り付けします。(Ctrl+C)

(補足)

メモ欄には、他で作成された文章の貼り付けも行えます。

但し、**Tab** を含む文章は使用できません。

1 1. 印刷



- ① スケール
プレビューの拡大／縮小表示をします。
- ② 保存
レポートを保存します。
- ③ 開く
保存してあるレポートを開きます。
- ④ 印刷
プリンタに出力します。
- ⑤ テキスト検索
レポート内のテキストを検索します。