

2. 利用者個人記録 操作説明(v910)

仕様・動作環境・インストールなどは、本体ソフトの「デイ業務日誌支援2」の操作説明を参照してください。
なお本アプリは、本体ソフトの「デイ業務日誌支援2」が作成されてないと利用者情報等がありませんので利用できません。

1. 初期設定の説明

注)マクロを有効にする必要があります。

「表紙」シートを開き、以下の初期設定を行います。

各種条件の初期設定		
	区分	起動ボタン
	設定内容の説明・注意事項（詳細は取説を参照）	
1.1 項 2ページ	記録用紙 の選択	個人記録用紙を選択する 用紙選択 <input checked="" type="radio"/> 個人記録用紙 <input type="radio"/> 家族連絡の兼用記録紙 選択した記録紙の表示
		1) 用紙タイプを選択(左側の欄)し、「選択した記録用紙の表示」ボタンを押す ・個人記録紙 ・家族連絡の兼用記録紙 2) 印刷プレビューを確認し、必要により設定修正すること ＊記録用紙マスタに行・列の追加、削除はしないこと
1.2 項 2ページ	手書き の選択	手書きor PC入力の選択 手書き選択 <input checked="" type="radio"/> 手書き用表記 <input type="radio"/> PCマウス入力表記
		1) [手書き用]・[PCマウス入力]かの選択をする。 ・手書き表記: 用紙がチェックシート状態になり、ボールペンで記入する ・PCマウス入力表記: マウス操作でリストから選択表記になるので、データ保存が可能になる。また、前回状態が表示されます。
1.3 項 2ページ	条件 設定	条件設定の表示 シートを隠す
		1) 送迎時間、入浴、食事などの各種状態の選択項目を確認し、必要により修正する 2) 活動項目、詳細について、施設の実施状況に合わせて修正する 3) 変更後は、必ず「変更の登録処理」ボタンを押す ＊行・列の追加、削除はしないこと

注意) 利用者は業務日誌で作成しているデータを取り込みますので、本Bookは業務日誌作成と同一ホルダに置くこと。

2 項 個人記録の作成 6 ページ

3 項 データの PC 入力 8 ページ

4 項 データの印刷とデータの収納 12 ページ

参考) 施設で利用中のフォーマットに合わせる方法 14 ページ

1.1 個人記録用紙の選択

- 1) 個人記録用紙を選択します。
- 2) 選択した記録用紙の表示ボタンを押す。
選択用紙が表示されますので以下を実施する

<個人記録用紙の場合>

- ① サービス実施記録票の名称を変更できます。
- ② 印刷プレビューを表示し、1ページに全体が納めることを確認する。ダメな場合は修正する。
この設定印刷設定が作成した個人記録に反映されます。

サービス実施記録票

NO

サービス提供日 XXXX年X月X日(X)

利用者氏名: XXXXXX 様

記入者:

送迎	到着時間	時	分	出発時間	時	分
バイタル	体温			度		
	脈拍			回/分		
	血圧	/		mmHg		
介護状況		リフト選択		備考/(手書き記入用)		
入浴	入浴有無			(口入浴有り口入浴無し 口計画無し)		
	保清			(口爪切り口髪剃り口洗濯 口その他)		
	備考・貸与品					
食事	食事有無		(口食事有り口摂取せず 口計画無し)			
	食事形態		(口普通食 口大 口刻み 口おかゆ 口ミキサー食 口胃ろう)			
	摂取量	主食	(口0口1口2口3口4口5口(完食))			
		副食	(口0口1口2口3口4口5口(完食))			
	水分摂取量	午前	(口0杯口1杯口2杯口3杯口4杯口5杯口6杯口__杯)			
		午後	(口0杯口1杯口2杯口3杯口4杯口5杯口6杯口__杯)			
	薬		(口無し 口食前 口食後 口食前・食後)			
おやつ		(口全量 口半分程度 口水分のみ 口食べない)				
備考						
排泄	回数	排尿	(口0回口1回口2回口3回口4回口5回口6回口__回)			
		排便	(口0回口1回口2回口3回口4回口5回口6回口__回)			
	排便の状態		(口普通 口下痢 口軟便 口硬便 口その他)			
	備考・貸与品					
活動内容			(口参加 口不参加)			
			(口参加 口不参加)			
			(口参加 口不参加)			
			(口参加 口不参加)			
			(口参加 口不参加)			
状況			(口参加 口不参加)			

＜家族連絡の兼用記録紙の場合＞

- ①家族への連絡文章を必要に応じて修正する。
- ②サービス実施記録票の名称を変更できます。
- ③印刷プレビューを表示し、1ページに全体が納めることを確認する。ダメな場合は修正する。
この設定印刷設定が作成した個人記録に反映されます。

XXXXX様のご家族様へ

ご利用いただきありがとうございます。下記のサービス実施記録票にて本日の利用状況を報告させていただきます。

職員からの
連絡事項・コメント

XXXXXサービス事業所：責任者 XXXXXX TEL XXXX-XXXX-XXXX

サービス実施記録票（兼利用報告書）

NO

サービス提供日 XXXX年X月X日(X)

利用者氏名：XXXXXX 様

記入者：

送迎	到着時間	時	分	出発時間	時	分	
バイタル	体温			度			
	脈拍			回/分			
	血圧	/		mmHg			
介護状況		リスク選択		備考／（手書き記入用）			
入浴	入浴有無			〔 <input type="checkbox"/> 入浴有り <input type="checkbox"/> 入浴無し <input type="checkbox"/> 汗拭無し 〕			
	保清			〔 <input type="checkbox"/> 爪切り <input type="checkbox"/> 髪剃り <input type="checkbox"/> 洗濯 <input type="checkbox"/> その他 〕			
	備考・貸与品						
食事	食事有無			〔 <input type="checkbox"/> 食事有り <input type="checkbox"/> 摂取せず <input type="checkbox"/> 汗拭無し 〕			
	食事形態			〔 <input type="checkbox"/> 普通食 <input type="checkbox"/> ロ大 <input type="checkbox"/> 刻み <input type="checkbox"/> おかゆ <input type="checkbox"/> ミキサー食 <input type="checkbox"/> 胃ろう 〕			
	摂取量	主食			〔 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 〔完食〕 〕		
		副食			〔 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 〔完食〕 〕		
	水分	午前			〔 <input type="checkbox"/> 0杯 <input type="checkbox"/> 1杯 <input type="checkbox"/> 2杯 <input type="checkbox"/> 3杯 <input type="checkbox"/> 4杯 <input type="checkbox"/> 5杯 <input type="checkbox"/> 6杯 <input type="checkbox"/> 杯 〕		
		午後			〔 <input type="checkbox"/> 0杯 <input type="checkbox"/> 1杯 <input type="checkbox"/> 2杯 <input type="checkbox"/> 3杯 <input type="checkbox"/> 4杯 <input type="checkbox"/> 5杯 <input type="checkbox"/> 6杯 <input type="checkbox"/> 杯 〕		
	薬			〔 <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 食前 <input type="checkbox"/> 食後 <input type="checkbox"/> 食前・食後 〕			
おやつ			〔 <input type="checkbox"/> 全量 <input type="checkbox"/> 半分程度 <input type="checkbox"/> 水分のみ <input type="checkbox"/> 食べない 〕				
備考							
排泄	回数	排尿			〔 <input type="checkbox"/> 0回 <input type="checkbox"/> 1回 <input type="checkbox"/> 2回 <input type="checkbox"/> 3回 <input type="checkbox"/> 4回 <input type="checkbox"/> 5回 <input type="checkbox"/> 6回 <input type="checkbox"/> 回 〕		
		排便			〔 <input type="checkbox"/> 0回 <input type="checkbox"/> 1回 <input type="checkbox"/> 2回 <input type="checkbox"/> 3回 <input type="checkbox"/> 4回 <input type="checkbox"/> 5回 <input type="checkbox"/> 6回 <input type="checkbox"/> 回 〕		
	排便の状況				〔 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 下痢 <input type="checkbox"/> 軟便 <input type="checkbox"/> 硬便 <input type="checkbox"/> その他 〕		
	備考・貸与品						
活動内容			〔 <input type="checkbox"/> 参加 <input type="checkbox"/> 不参加 〕				
			〔 <input type="checkbox"/> 参加 <input type="checkbox"/> 不参加 〕				
			〔 <input type="checkbox"/> 参加 <input type="checkbox"/> 不参加 〕				
			〔 <input type="checkbox"/> 参加 <input type="checkbox"/> 不参加 〕				
			〔 <input type="checkbox"/> 参加 <input type="checkbox"/> 不参加 〕				
状況							

利用者氏名：XXXXXX 様

1.2 手書き or PC 入力の選択

どちらを選択するかは施設の運用に合わせて決めてください。

手書き の 選択	手書き or PC 入力の選択	1) [手書き用]・[PCマウス入力]かの選択をする。 ・手書き表記: 用紙がチェックシート状態になり、ボールペンで記入する ・PCマウス入力表記: マウス操作でリストから選択表記になるので、データ保存が可能になる。また、前回状態が表示されます。
	手書き選択 <input checked="" type="radio"/> 手書き用表記 <input type="radio"/> PCマウス入力表記	

<手書き用表記の場合>

備考欄に項目が表記されていますので、ペンで ☒ や、丸囲みすることで簡単に対応できます。

表記項目は【条件設定】で自由に変更できます。

サービス実施記録票 1

サービス提供日 2021年5月28日(金)

御利用者氏名: 進藤晶子 様 記入者:

送迎	到着時間	時	分	出発時間	時	分
バイタル	体温			度		
	脈拍			回/分		
	血圧	/		mmHg		
介護状況		備考/(手書き記入用)				
入浴	入浴有無	<input type="checkbox"/> 入浴有り <input type="checkbox"/> 入浴無し <input type="checkbox"/> 計画無し				
	保清	<input type="checkbox"/> 爪切り <input type="checkbox"/> 髪剃り <input type="checkbox"/> 洗濯 <input type="checkbox"/> その他				
	備考・貸与品					
食事	食事有無	<input type="checkbox"/> 食事有り <input type="checkbox"/> 摂取せず <input type="checkbox"/> 計画無し				
	食事形態	<input type="checkbox"/> 普通食 <input type="checkbox"/> ロ一口大 <input type="checkbox"/> 刻み <input type="checkbox"/> おかゆ <input type="checkbox"/> ミキサー食 <input type="checkbox"/> 胃ろう				
	摂取量	主食	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> (完食)			
		副食	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> (完食)			
	水分 摂取量	午前	<input type="checkbox"/> 0杯 <input type="checkbox"/> 1杯 <input type="checkbox"/> 2杯 <input type="checkbox"/> 3杯 <input type="checkbox"/> 4杯 <input type="checkbox"/> 5杯 <input type="checkbox"/> 6杯 <input type="checkbox"/> 杯			
		午後	<input type="checkbox"/> 0杯 <input type="checkbox"/> 1杯 <input type="checkbox"/> 2杯 <input type="checkbox"/> 3杯 <input type="checkbox"/> 4杯 <input type="checkbox"/> 5杯 <input type="checkbox"/> 6杯 <input type="checkbox"/> 杯			
	薬	<input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 食前 <input type="checkbox"/> 食後 <input type="checkbox"/> 食前・食後				
	おやつ	<input type="checkbox"/> 全量 <input type="checkbox"/> 半分程度 <input type="checkbox"/> 水分のみ <input type="checkbox"/> 食べない ・コーヒー カステラ				
備考						

<PC マウス入力表記の場合>

・各利用者別に前回のデータが展開して記録表が生成されます。

* バイタル値、特記事項以外の値に前回データが反映されますので、最小限の入力変更で対応できます。

・変更するセルを選択すると、▼ボタンでリストが表示されるので、クリック選択して入力できます。

リストの表示メニューは手書き表記と同じ内容になります。

サービス実施記録票 1

サービス提供日 2021年5月31日(月)

御利用者氏名: 進藤晶子 様 記入者:

送迎	到着時間	9	時	10	分	出発時間	17	時	20	分
バイタル	体温			度						
	脈拍			回/分						
	血圧	/		mmHg						
介護状況		リスト選択		備考欄						
入浴	入浴有無	入浴有り								
	保清	髪剃り								
	備考・貸与品	爪切り 髪剃り 洗濯 その他								
食事	食事有無									
	食事形態									
	摂取量	主食	(完食)							
		副食								
	水分 摂取量	午前	4杯							
		午後	3杯							
	薬	食後								
	おやつ	半分程度		・コーヒー カステラ						
備考										
排泄	回数	排尿	2回							
		排便	1回							
	排便の状態	軟便								
	備考・貸与品									

1.3 条件設定

表紙シートの条件設定の表示ボタンを押すと、下記シートが表示されます。

条件設定

条件設定の表示

シートを隠す

1) 送迎時間、入浴、食事などの各種状態の選択項目を確認し、必要により修正する
 2) 活動項目、詳細について、施設の実施状況に合わせて修正する
 3) 変更後は、必ず「変更の登録処理」ボタンを押す

※行・列の追加、削除はしないこと

- 1)各入力項目で表示される手書き欄やプルダウン値を必要により修正・追加する。
- 2)活動項目と詳細欄の内容を修正・追加する。

個人記録用
リスト表示値

迎え時間

送り時間

時間
分表示

入浴
有無

入浴
保清

食事
食事有無

食事
食事形態

食事
摂取量

食事
摂取量

食事
くすり

食事
おやつ

排泄
排泄回数

排泄
排便状態

8	13	0	入浴有り	爪切り	食事有り	普通食	0	0杯	無し	全量	0回	普通
9	14	5	入浴無し	髭剃り	摂取せず	一口大	1	1杯	食前	半分程度	1回	下痢
10	15	10	計画無し	洗濯	計画無し	刻み	2	2杯	食後	水分のみ	2回	軟便
11	16	15		その他		おかゆ	3	3杯	食前・食後	食べない	3回	硬便
12	17	20				ミキサー食	4	4杯			4回	その他
13	18	25				胃ろう	5	5杯			5回	
14	19	30				〈完食〉	6	6杯			6回	
		35						__杯			__回	
		40										
		45										
		50										
		55										

変更の登録処理ボタン

表紙に戻る

各入力項目で表示される内容の
修正・追加を行う

変更の登録処理ボタンを押してください。

活動リスト

活動項目

詳細欄

参加	日常訓練	塗り絵
不参加	口腔体操	職員の声掛けに合わせて実施
	健康体操	TVに合わせて実施
	室内レクリエーション	輪投げ
	買い物レクリエーション	ショッピングセンター
	外出レクリエーション	近くの公園
		魚つりゲーム
		塗り絵
		ビンゴゲーム

個人別記録表を作成する時に、リスト表示される活動名称です。

活動項目・詳細欄の内容を修正・追加

上記の修正・追加後に、「変更の登録処理ボタン」を押すと、個人記録用紙・家族連絡の兼用記録紙に反映されます。

注意)「変更の登録処理ボタン」を押さないと変更内容は反映されません。

2項 個人記録の作成

表紙シートの個人記録スタートボタンを押すと右図のフォームが表示されます。

作成中 年 月 日 曜日

個人記録スタート

利用者個人記録

個人別記録作成

2022 03 30

個人別記録作成 水

データ入力支援

バイタル入力 特記情報

表紙に戻る 折り畳む

全選択(印刷用) Reset

記録保存 全削除

シート数 0 選択削除 閉じる

1)[個人別記録の作成] の欄で作成する日付け選択します。

(▼を押す数字が表示されるので、作成したい日を選択)

2)[個人別記録の作成] ボタンを押すと、下記フォームが表示されます。

注意)作成日の業務日誌が作成されてなくても個人記録は作成できます。

(前日に用紙を作成して置くこともできます)

なお、記録用紙を生成後に作り直したい場合は、「全削除」ボタンを押して削除してください。(記録保存を処理すると、保存日の再作成はできなくなりますのでご注意ください)

<個人記録用紙を選択した場合>

設定方法は次ページの家族連絡の兼用記録紙を参照のこと

利用者別記録

2022年03月29日(火)

作成利用者数 6

使用用紙タイプ 個人記録用紙 1

手書き選択 手書き用表記 1

*変更は表紙シートの条件設定から行う

個人別表の作成 中止

記入者名の選択 山田太郎 クリア

活動欄

項目	詳細(備考欄に表示)
クリア 日常訓練	塗り絵
クリア 口腔体操	TVに合わせて実施
クリア 健康体操	職員の掛け声に合わせて実施
クリア	
クリア	
クリア	

※リストから選択できます。リストに無い場合は、クリアボタンを押してキーボードから入力ください。
リストの表示内容は、条件設定シートで変更/追加ができます。

おやつ(備考欄に記載)

クリア お茶 お菓子

状況欄

状況欄の1行目に共通で記載する内容を記入ください(共通事項が無い場合は空白にする)

クリア

状況欄の2行目に共通で記載する内容を記入ください(共通事項が無い場合は空白にする)

クリア

チェックを全て外す 全てチェック

<家族連絡の兼用記録紙を選択した場合>

<データ設定>

- 1) 右上の「キーボード入力」欄を入力する。個人記録用紙には入力欄はありません。
 - ・事業所名/責任者名/電話番号
(一度入力すると次回から同じ内容を表示します)
- 2) 作成利用者欄: 左側
 - ・作成年月と利用者数が表示されます。
 - ・作成が不要な人はチェックを外してください。
 - ・全員のチェックは外すには「チェックを全て外す」ボタンを押します。
- 3) 活動欄: 中央部
 - ・活動項目と対応した詳細を選択する。
クリアボタンを押すと空欄にできます。選択は▼ボタン押しリスト表示を選択する。
(キーボードから直接入力もできます)
 - ・リスト表示項目は 1.3 項の条件設定で指定してある内容が表示されます。
- 4) おやつ、状況欄を必要に応じてキーボードから入力します。
 - ・前回作成した内容が表示されていますので、変更する場合はクリアして入力する。
- 5) 上記の入力が完了したら、「個人別表の作成」ボタンを押すと選択してある利用者全員の記録用紙が作成されます。

3項 データの PC 入力

◇記録用紙で、「PC マウス入力表記」を選択した場合のみ利用できます。
(手書き用の場合は、本項は適用外になります)

1) 右フォームでデータ入力する利用者をクリック選択すると、**該当者の**
記録用紙が表示されます。

2) バイタル値の簡単入力を使用する場合

<バイタル値を入力>

バイタル入力 ボタンを押すと次の入力フォームが表示されます。

サービス実施記録票 (兼利用報告書)

選択されているシートの利用者が表示されます

御利用者氏名: 山田花子様

送迎	到着時間	9 時 15 分	出発時間	16 時 15 分
バイタル	体温		度	
	脈拍		回/分	
	血圧	/	mmHg	
介護状況		リスト選択	備考欄	
入浴	入浴有無	入浴有り		
	保清	爪切り		
	備考・貸与品			

サービス提供日 2022年3月29日(火)

間違いを修正
する場合はこの
ボタンを押す
とクリアされる

◆数字ボタンをマウスクリックすることで、体温→脈拍→血圧(高)→血圧(低)の順番で入力されます。

間違った場合は **戻** ボタンで戻します。または、体温など表示されているボタンを押すと、値がクリアされ、修正入力できます。

注意) 入力が終わるとフォームは消えます。次の利用者に選択が変わるとフォームが自動表示されますが、
値が全て入力されていると自動でフォームは表示されません。

この時は、メインメニューの **バイタル入力** ボタンを押してください。

- ◆ **AutoON** では、入力値が範囲内であると自動でエクセルに入力され、カーソルが次の入力欄に移動します。この入力範囲を外れる値は **AutoON** では入力できません。次のように対応します。

* **AutoON** ボタンを押し、**AutoOff** にします。

右図のように **登録/修正** ボタンが表示されます。

・数字ボタンをマウスクリックして値を入力します。

(音有では異常の音声がありますが無視する)

・入力値が設定されたら、**登録/修正** ボタン押す。

- ◆ **音有** では、ボタン入力値を音声で読上げます。

やめる場合は押して音無しにします。

3) 特記事項の簡単入力を使用する場合

<特記事項の入力方法>

- ・特記事項の入力はキーボードから行いますが、利用者の以前の特記情報や良く使用する文章を登録して置くことで、簡単に転記入力ができます。
- ・フォームの **特記情報** ボタンを押すと次のフォームが表示されます。

<以前の利用者情報の表示方法>

- ◆ **利用者データ呼出し** ボタンを押すと、現在表示中の利用者の前回情報を表示します。最大5回分前まで

⇒ボタンの右側に、利用者名と情報

の作成年月が表示されます。

⇒違う回を表示させるには、左側にあ

る▲ボタンを押します。

違う回を表示させる

利用者名と作成年月

◆表示している情報を、現在作成中の特記情報欄に次の手順で転記することができます。

- ①転記したい文章の左側の□にチェックを入れる。複数チェック可能
- ② **入力** ボタンを押す。

文章入力方法は、**文章に続けて入力** チェックボックスにより変更します。

- ・チェックが無い場合:特記事項欄の空白行に入力します。
- ・チェックがある場合:特記事項欄の最終行の文章の後ろに続けて入力します。

(行空きが少ない場合は次行から)

注) 利用者を変更すると、バイトル値の入力が無い場合は、本フォームは一時的に消えます。バイトル入力が完了すると、自動で再度現れます。表示したい場合はボタンを押してしてください。

<登録文章と呼出し入力について>

利用頻度が高い文章を登録しておき、呼出して、簡単に文章の転記が行えます。

- ◆**登録文の呼出し** ボタンを押すと、全ての登録文が呼び出されます。右側の拡大ボタンを押すとフォームが大きくなります。

- ◆プルダウンでキーワードを選択することで、そのキーワードに該当する文章のみを表示できます。

登録文章が多くなった場合に探すのに便利です。

プルダウンで選択

* キーワードの作成・変更方法

◆条件設定シートにて行う

①「条件設定」シートを開く

②シートの AF 列に作成します。

③作成は、複数単語での検索する場合は、半角の"/"で区切って作成します。1単語でも ok です。

例) 入浴/風呂/清拭 の場合

・登録文章に、「入浴」または、「風呂」または、「清拭」の単語がある文章を検索表示します。

* 表示している情報を、現在作成中の特記情報に転記方法は、利用者情報の入力に同じ

<文章の登録方法>

- ①入力中シートの特記情報欄にある登録したい文章欄をクリック

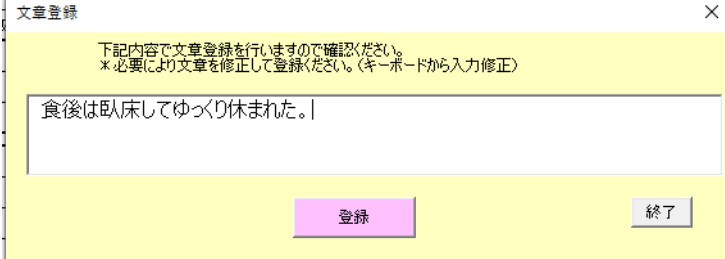
注意)ダブルクリックしないこと。文章入力状態になるとNG ですのでご注意ください。

- ②登録 ボタンを押す

- ③右図のような登録確認フォームが表示されます。

文章を確認して、必要に応じて修正します。

- ④文章が OK なら登録ボタンを押すと登録できます。



The image shows a software window titled "文章登録" (Article Registration) with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a yellow background. At the top, a message reads: "下記内容で文章登録を行いますので確認ください。" (Please confirm the following content for article registration.) followed by a note: "* 必要により文章を修正して登録ください。〈キーボードから入力修正〉" (Please correct the article as necessary for registration. <Correction from keyboard input>). Below this is a text input field containing the text "食後は臥床してゆっくり休まれた。" (After eating, you rested in bed and relaxed slowly.). At the bottom right of the window, there are two buttons: a pink "登録" (Register) button and a grey "終了" (End) button.

* 登録文章の削除は、削除したい文の口にチェックを入れ、**削除** ボタンを押すと削除されます。

4項 データの印刷とデータの収納

4.1 データ印刷

個人記録表の作成が完了したら印刷します。印刷はエクセルの印刷機能を使用して実施してください。

なお、多数の個人記録を印刷する場合、全選択(印刷用)ボタンを押すと、すべての個人記録表シートが選択でき、一括して印刷できます。

印刷用の一括選択のボタン

4.2 データ収納

個人記録表の印刷をして全ての作業を終わったら、作成データを自動で収納します。

- ◆記録保存ボタンを押すと自動収納が開始します。
 - ・全ての記録表は本 book から削除されます。
- ◆利用者保存のフォルダに収納されます。
 - * 利用者名別に収納されます。
 - ・利用者名エクセルファイルに、年月名シートで追加されます。
 - * 利用者名ファイルが無い場合は自動で生成します。

<個人データフォルダ例>

名前	更新日時
A)業務日誌.xlsx	01/10/20 9:06
吉村明宏.xlsx	01/10/19 21:30
久本雅美.xlsx	01/10/19 21:30
小沢真珠.xlsx	01/10/18 14:15
進藤晶子.xlsx	01/10/19 21:30
太田昭宏.xlsx	01/10/19 21:30

注) 手書き使用で記録を収納しない場合は、「全削除」ボタンで削除ください。

また、記録を収納しない場合は、次ページの保存データの処理を行う必要はありません。

4.3 保存データの処理

利用者保存フォルダの容量は大きくなっていきますので、以下の処理をしてください。

表紙シートに右図の表記があります。

◇利用者保存ホルダを別名でバックアップを取ります

* データ収納をしてない場合(手書きの紙管理)では本処置は不要です

1) 別名でバックアップのボタンを押して処理する。

◇2022年03月12日利用者保存(例)のフォルダが作成され、利用者データが移動します。

◇利用者保存ホルダの中身は空になり、新たにデータ蓄積を開始します。

保存データの処理	
◇利用者別のファイル容量は作成日数に従い増大するので、定期的にbookファイルを新しくする必要があります。 例) 週3回利用で1年で約150シート/bookになります	
◇利用者保存フォルダを別名でバックアップを取り、利用者保存フォルダを一度空にして新たにデータ蓄積をします。	
◇1年に1回程度定期的にファイル更新してください	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #4f81bd; color: white;">別名でバックアップ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #92d050; color: black;">保存フォルダを開く</div> </div>	
前回保存バックアップ	2022年03月12日利用者保存

名前	更新日時	種類
 <u>2022年03月12日利用者保存</u>	<u>04/03/28 6:59</u>	<u>ファイルフォルダー</u>
 <u>data</u>	<u>04/03/29 21:54</u>	<u>ファイルフォルダー</u>
 <u>日誌保存</u>	<u>04/03/28 6:59</u>	<u>ファイルフォルダー</u>
 <u>利用者保存</u>	<u>04/03/30 9:39</u>	<u>ファイルフォルダー</u>

参考)施設で利用中のフォーマットに合わせる方法

個人記録の内容を施設の現状フォーマットに合わせる方法(例)

例えば、入浴の「保清」が不要で、これを入浴方法に変更する場合は次のようにします。

入浴	入浴有無	(<input type="checkbox"/> 入浴有り <input type="checkbox"/> 入浴無し <input type="checkbox"/> 計画無し)
	保清	(<input type="checkbox"/> 爪切り <input type="checkbox"/> 髭剃り <input type="checkbox"/> 洗濯 <input type="checkbox"/> その他)
	備考・貸与品	

1) 個人マス/個人兼家族マスのシートを開いて、「保清」の文字を「入浴方法」に変更する。

2) 条件設定のシートを開いて、入浴/保清の欄を書き換え、変更の登録処理ボタンを押す。

迎え時間	送り時間	時間 分表示	入浴	入浴	食事	食事	食事	食事	食事	食事	排泄	排泄
			有無	保清	食事有無	食事形態	摂取量	摂取量	くすり	おやつ	排泄回数	排便状態
8	13	0	入浴有り	爪切り	食事有り	普通食	0	0杯	無し	全量	0回	普通
9	14	5	入浴無し	髭剃り	摂取せず	一口大	1	1杯	食前	半分程度	1回	下痢
10	15	10	計画無し	洗濯	計画無し	刻み	2	2杯	食後	水分のみ	2回	軟便
11	16	15		その他		おかゆ	3	3杯	食前・食後	食べない	3回	硬便
12	17	20				ミキサー食	4	4杯			4回	その他
13	18	25				胃ろう	5	5杯			5回	
14	19	30					〈完食〉	6杯			6回	
		35						__杯			__回	
		40										
		45										
		50										
		55										

変更の登録処理ボタン

各白抜き欄の表示項目は利用に合わせて変更ください。
注意) 行・列の追加、削除はしないこと。
注意) 枠欄外の追加は無効となります。

上記処理により、下記のように変更できます。

入浴	入浴有無	(<input type="checkbox"/> 入浴有り <input type="checkbox"/> 入浴無し <input type="checkbox"/> 計画無し)
	入浴方法	(<input type="checkbox"/> 個浴 <input type="checkbox"/> 機械浴 <input type="checkbox"/> シャワー浴 <input type="checkbox"/> 清拭 <input type="checkbox"/> 足浴)
	備考・貸与品	

また、表示したくない行がある場合は、個人マス/個人兼家族マスシートの該当行高さを“0”にして、表示を隠して対応ください。

注意) 行・列の追加や削除、セルの結合や解除は、禁止です。正常に動作しなくなります。

5. 利用制限について

- ・90 回のスタートまで利用制限なしに動作確認ができます。以降の使用にはパスワードが必要になります。

6. 著作権

本ソフトウェアに関する著作権はすべて作者にあります。

7. 免責事項

- ・本ソフトウェアによって生じた如何なる不具合、損害において一切の責任を負いません。各自の責任においてご利用ください。
- ・本ソフトに対するご質問におこたえできない場合があります。
- ・本ソフトの仕様はお客様に連絡なしに変更される場合があります。

8. 最後に

- ・本ソフトのバグ報告やご意見/ご要望などありましたら、ホームページまたは、下記へメールをお願いします。

メールアドレス: RA32748@fc4.so-net.ne.jp

ただし、ご返事はできない場合がありますのでご了承ください。

- ・お客様からの報告に対して可能な限り改善していきたいと思っております。

以上

(履歴)

- 2016/12/21 :シェアウェア版として初版リリース(V3.0.0-)
(フリー版の機能強化を実施してリリース)
- 2017/6/17 IME が無効となり再起動が必要となる現象を改善(v3.1.0)
- 2019/11/1 入力フォームの変更、入力内容の変更ほか(v4.1.0)
- 2021/6/10 利用者数 50 名、手書き対応、家族連絡表の一体化ほか(v720)
- 2022/4/1 業務日誌と利用者記録を分離。(v910)