

1. デイ業務日誌支援2 操作説明(v910);シェアウェア版

(利用者個人記録の操作方法是別の操作説明書を参照ください)

1. はじめに

デイ業務日誌支援2をダウンロード頂き ありがとうございます。

本ソフトはデイサービスにて作成する業務日誌と個人別記録の作成を手助けするもので、使い勝手を考慮してエクセル(マクロ)にて作成してありますので、多くの方にご利用できると確信しております。

本バージョンから、操作性・機能追加などから次の2つのアプリに分けて、施設の運用状況により使い分けできるようにしました。(業務日誌のみ利用に対応)

1. デイ業務日誌支援 2・・・本説明書の対象

- ・業務日誌の作成
- ・集計(出席数、入浴数、食事数)の機能

2.利用者個人記録・・・添付の別説明書を参照ください。

- ・利用者別の個人記録の作成

* 本ソフトは 90 回の起動まで操作試用ができ、すべての機能が試せます。

* 購入しますとパスワードが発行されますので、エクセルの表紙シートのPW欄に入力してください。

重要)PC環境(エクセルVBA設定環境など)により動作しない場合もありますので、必ず動作確認してから購入ください。動作しない場合に対応できない事もありますのでご了承ください。

2. 動作環境

OS: Windows10/Windows8

必要ソフト: マイクロソフトエクセル 2010 以降

*開発環境は Windows10/エクセル 2010/32 ビット版です。

*全ての OS/ソフトでの動作確認はしておりませんのでご了承ください。

・64 ビット版は Windows10/エクセル 365 で確認しています。

3. 基本仕様

1. 登録人員: 1日当りの利用者は**最大 50 名**まで: 曜日別に登録
(登録人員は無制限)
2. 集計表: 出席/入浴/食数を業務日誌作成と連動して集計します。

4. インストール

- (1) 任意の場所に day_gyomu_v7910.zip を解凍する。
注意) 必ず解凍処理してください・zip のままダブルクリックで進めるとうまく動作しません。

- (2) 解凍したホルダごと任意ホルダに移動する。

(展開ファイルの構成)

1. Data フォルダ (システムで利用)
2. 日誌保存フォルダ (古い業務日誌の保存用)
3. 利用者保存フォルダ (利用者別の記録保存用)
4. 1. デイ業務日誌支援2 v910(原本)
5. 2. 利用者個人記録 v910(原本)
6. デイ業務日誌支援 2 の取扱書(PDF): 本ファイルです
7. 個人記録用の取扱書(PDF)
8. 必ずお読みください

注) 1～5項までは必ず同一フォルダに置いてください。

- (3) デイ業務日誌支援2 v910(原本)を起動する。
- (4) 初期画面でエクセルのマクロを有効にしてください。
(注) マクロを有効にしないと動作しません。

以上でインストールは完了し、通常のエクセルとして操作できます。

*** サンプルでの動作確認試用は、フリー版での実施をお願いします。フリー版とシェアウェア版の違いは利用者登録人員の違いだけです。**

5. アンインストール

- (1) エクセルファイルをゴミ箱に削除してください。
以上でアンインストールは完了です。(レジストリはいじってありません)

6. 操作説明(1. デイ業務日誌支援2)

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、以下の各種条件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）																												
日誌マス 準備	<div>利用日誌を選択する</div> <div> <input type="radio"/> 日誌マス_1（記録欄に状態表示） <input checked="" type="radio"/> 日誌マス_2（状態表示なし） </div> <div>事業者名を記入</div> <div>事業者名 山川デイサービス</div> <div>スケジュールを記入</div> <table> <tr> <th>時間(AM)</th><th>サービス内容</th><th>時間(PM)</th><th>サービス内容</th></tr> <tr> <td>9:00</td><td>送迎</td><td>13:00</td><td>余暇</td></tr> <tr> <td>9:30</td><td>バイタルチェック</td><td>15:00</td><td>健康体操</td></tr> <tr> <td>10:00</td><td>入浴・水分補給</td><td>15:10</td><td>おやつ</td></tr> <tr> <td>10:00</td><td>機能訓練</td><td>15:30</td><td>レクリエーション</td></tr> <tr> <td>11:45</td><td>口腔体操</td><td>16:30</td><td>送迎</td></tr> <tr> <td>12:00</td><td>食事</td><td>17:00</td><td>片づけ・反省</td></tr> </table>	時間(AM)	サービス内容	時間(PM)	サービス内容	9:00	送迎	13:00	余暇	9:30	バイタルチェック	15:00	健康体操	10:00	入浴・水分補給	15:10	おやつ	10:00	機能訓練	15:30	レクリエーション	11:45	口腔体操	16:30	送迎	12:00	食事	17:00	片づけ・反省	<div>・利用する日誌マスタを選択(左側の欄)する。</div> <div>注)日誌マス外に行・列の追加、削除はしないこと</div> <div>・事業所名を記入する</div> <div>・スケジュールを記入する。 (左記欄をキーボードから直接修正する)</div>
時間(AM)	サービス内容	時間(PM)	サービス内容																											
9:00	送迎	13:00	余暇																											
9:30	バイタルチェック	15:00	健康体操																											
10:00	入浴・水分補給	15:10	おやつ																											
10:00	機能訓練	15:30	レクリエーション																											
11:45	口腔体操	16:30	送迎																											
12:00	食事	17:00	片づけ・反省																											
<div>選択日誌マス表示</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 印刷長さを調整 <div>調整空白行数 7</div> </div>	<div>1)「選択日誌マス表示」ボタンを押すと、選択マス外に事業者名とスケジュールを反映した日誌マスが開きます。</div> <div>2)印刷プレビューを表示して確認する。必要により設定修正を行う。 (日誌マスタの内容変更はしないでください)</div> <div><印刷長さを調整> *チェックすると、利用者人数が21から26名の場合、最下段部がページ間にまたがらないように空白行を追加します。</div>																													
<div>利用者登録の閲覧</div> <div>利用者登録</div> <div>シートを隠す</div>	<div>1)「利用者登録」ボタンを押し、登録画面を表示して下記を行う。</div> <div>・新規登録・修正・削除の区分を選択</div> <div>・利用者名と利用曜日。必要により、メモ欄や優先並び順を設定</div> <div>・並び順を選択して、登録処理を行う</div> <div>*1日の最大利用者数は50名までです。(200名/月まで)</div> <div>*登録した利用者名の変更はしない(集計表に2重登録となるため)</div>																													
<div>条件設定の表示</div> <div>シートを隠す</div>	<div>1)条件設定ボタンを押し、設定シートを表示して下記を行う。</div> <div>・管理者、相談員、看護師、介護ヘルパーの名前を登録</div> <div>・昼食メニューを確認し、必要により修正</div> <div>・記録欄や利用時刻欄を確認し、必要により修正</div> <div>・内容変更後は、必ず「変更の登録処理」ボタンを押す</div> <div>*色付きの区分欄の変更はできません</div>																													

6.1 項参照

4 ページ

6.2 項参照

5 ページ

6.3 項参照

7 ページ

6.1 項参照
4 ページ

6.2 項参照
5 ページ

6.3 項参照
7 ページ

7項:業務日誌の作成……8 ページから
(集計表の作成:12 ページ)

8項:ファイルの保存処理……14 ページ

6. 1項 日誌マスタの準備

6.1.1 利用日誌の選択

どちらの日誌フォームを利用するかクリック選択する。

・日誌マスタ_1

記録欄に出席/入浴/食事の状態を表示

・日誌マスタ_2

記録欄に出席/入浴/食事の表示なし

6.1.2 事業所名を記入

利用する事業所名を記入します。

6.1.3 スケジュールを記入

利用する施設のスケジュールに修正・変更します。

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）	
日誌マスタ準備	<input type="button" value="利用日誌を選択する"/>		・利用する日誌マスタを選択(左側の欄)する。 注)日誌マスタご一行の追加、削除はしないこと	
	<input type="radio"/> 日誌マスタ_1 (記録欄に状態表示) <input checked="" type="radio"/> 日誌マスタ_2 (状態表示なし)			
	<input type="text" value="事業所名を記入"/>		・事業所名を記入する	
	<input type="text" value="事業所名 山川デイサービス"/>			
	<input type="button" value="スケジュールを記入"/>			
	時間(AM)	サービス内容	時間(PM)	サービス内容
	9:00	送迎	18:00	余暇
	9:30	バイタルチェック	15:00	健康体操
	10:00	入浴・水分補給	15:10	おやつ
	10:00	機能訓練	15:30	レクリエーション
	11:45	口腔体操	16:30	送迎
	12:00	食事	17:00	片づけ・反省
	<input type="button" value="選択日誌マスタ表示"/>			
	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷長さを調整		・印刷長さを調整 *チェックすると、利用者人数が21から26名の場合、最下段部がページ間にまたがらないように空白行を追加します。	
	<input type="text" value="調整空白行数"/> 7			

◆上記設定が完了したら、「選択日誌マスタ表示」ボタンを押すと、修正された日誌マスタが表示されます。
この表示マスタで業務日誌が作成されます。

◆日誌マスタが表示された状態で、「ファイル⇒印刷」で印刷プレビューを表示し、印刷状態が良いか確認する。
・プレビュー画面で A4 用紙・縦で全て表示されていること。
・2ページに渡る場合などでは、余白による修正をしてください。

6.1.4 印刷長さの調整について

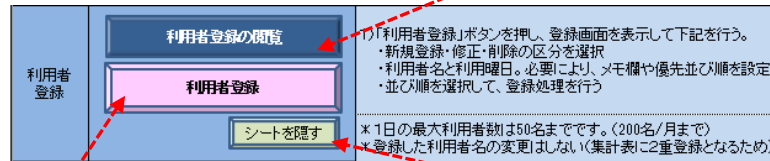
利用者人員が、21 名から 26 名の場合のみ、日誌を印刷すると最下段欄(その他の特記報告事項)が分断されて2ページに渡り印刷されます。

本項にチェックを入れると、調整空白行の値分の空白行を追加して、分断されないようにできます。
調整空白行の値は印刷状態を見て、ダウリストから選択してください。

6.2 利用者登録

- ・曜日あたりの利用者数は、50名以下にしてください。
- ・利用者名の登録数に制限はありません。

利用者登録のシートを表示します。
閲覧したい場合に利用する。



①「利用者登録」ボタンを押し、登録画面を表示して下記を行う。
・新規登録・修正・削除の区分を選択
・利用者名と利用曜日。必要により、メモ欄や優先並び順を設定
・並び順を選択して、登録処理を行う

※1日の最大利用者数は50名までです。(200名/月まで)
※登録した利用者名の変更はしない(集計表に2重登録となるため)

表示したシートを隠します。

「利用者登録」ボタンを押すと、次のフォームが表示されます。

＜新規入力手順＞

1. 操作区分の選択

- ・新規を選択する

2. 利用者名欄に名前を入力する。(名前の修正はできませんのでご注意ください)

- ・カタカナ欄には自動入力されます。読みが違う場合は修正ください。
- ・名前を変更したい場合は、削除して新規に登録し直す必要があります。

なお、この場合月の途中で処理すると集計表に旧名前も残りますので、月変更時に実施ください。

3. 月曜～日曜で利用する曜日をチェックして選択する。

4. メモ欄を必要により入力する。

5. 優先並び順を必要により入力する

並び替え時に、常に最優先で並び替えます。

6. 記入者名を入力する

7. 「新規入力/ 修正/ 削除」のボタンを押すと、最下段に入力されます。(エクセルシートにも入力される)

※ 並び替えボタンは全ての入力が終わった最後に押してください。なお、押さなくても「閉じる」ボタンを押すと自動で並び替えます。

<修正手順>

1. 操作区分の選択
 - ・修正を選択する
2. 左側欄で修正したい利用者名前をクリックして選択します。
3. 全ての入力欄に修正する利用者の値が表示されますので、修正したい箇所を変更します。
4. 「新規入力/ 修正/削除」のボタンを押すと、修正が行われます。

<削除手順>

1. 操作区分の選択
 - ・削除を選択する
2. 左側欄で修正したい利用者名前をクリックして選択します。
3. 「新規入力/ 修正/削除」のボタンを押すと、削除が行われます。

<並び替えについて>

◇記入日順に並び替え

優先並び順に番号があるとその順番で並び替え後、記入日順に並び替えます。

◇カタカナ名前順に並び替え

優先並び順に番号があるとその順番で並び替え後、カタカナ名前順に並び替えます。

フォームの閉じるボタンを押すと、登録したシートが下記のように表示されます。

表紙に戻る

曜日別合計は最大50名まで(50以上は入力表示できない)

No	利用者名	月	火	水	木	金	土	日	メモ	優先並び	カタカナ読み	記入者	登録日	修正日
1	山田花子		火		木		土			101	ヤマダハナコ	管理者	2022/3/29	
2	山川渡る	月			木		土			201	ヤマカワワタル	管理者	2022/3/29	
3	山田太郎	月		水		金			午前利用		ヤマダタロウ	管理者	2022/3/29	2022/3/29

****優先並びについて****
数値がある場合は常にその順を最優先に並び替えます。

* 曜日別合計欄が 50 以上でないことを確認してください。

50 名以上の入力はできますが、日誌作成時に 50 以降の利用者はカットされます。

* 登録日や修正日は自動で入力されます。

* 表紙に戻るボタンで表紙に戻ります。

注) エクセルシート上での直接修正は保護機能が設定してあるためできません。

保護機能を解除することで直接修正はできます。(パスワード設定はなし)

6.3 条件設定

介護ヘルパー、昼食メニュー、記録欄の表示内容、出席の時間などを設定して日誌作成時に利用します。

条件設定	条件設定の表示	1) 条件設定ボタンを押し、設定シートを表示して下記を行う。 ・管理者、相談員、看護師、介護ヘルパーの名前を登録 ・昼食メニューを確認し、必要により修正 ・記録欄や利用時刻欄を確認し、必要により修正 ・内容変更後は、必ず「変更の登録処理」ボタンを押す ※色付きの区分欄の変更はできません
	シートを隠す	

＜条件設定表示ボタンを押すと、下記のシートが表示されます＞

各欄に登録します。登録しないと日誌作成時に表示選択ができません。

記録者	管理者	生活相談員	看護師	機能訓練指導員	介護職員	昼食メニュー	日誌に自動表示する内容			
区分	記録欄	利用時刻欄								
記録者1	管理者1	生活相談員1	看護師1	機能訓練員1	介護職員1	ご飯	出席	1	特変なし。	9:00~17:00
記録者2	管理者2	生活相談員2	看護師2	機能訓練員2	介護職員2	味噌汁	出席	休み	希望により欠席。	休み
記録者3	管理者3	生活相談員3	看護師3	機能訓練員3	介護職員3	パン	出席	午前	午前利用。	9:00~12:30
記録者4	管理者4	生活相談員4	看護師4	機能訓練員4	介護職員4	スープ	出席	午後	午後利用。	12:30~17:00
記録者5	管理者5	生活相談員5	看護師5	機能訓練員5	介護職員5	魚料理	出席	特殊	午後3時まで利用。	9:00~15:00
記録者6	管理者6	生活相談員6	看護師6	機能訓練員6	介護職員6	肉料理	出席	お試し	お試し。	お試し
					介護職員7	煮物	入浴	1	気持ち良く入浴。	
					介護職員8	卵料理	入浴	休み	希望により入浴せず。	
					介護職員9	揚げ物	入浴	中止	体調不良で入浴せず。	
					介護職員10	焼き物	入浴	計無	入浴計画無し。	
					介護職員11	サラダ	入浴	お試し		
					介護職員12	そば類	食事	1	楽しく昼食を取る	
					介護職員13	うどん類	食事	前止	食事は事前キャンセル	
						ラーメン類	食事	当止	食事は当日キャンセル	
						パスタ類	食事	計無	食事計画無し	
						ジュース類	食事	お試し		

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、削除はしないでください。
 注意) 枠欄外の追加は無効です。

介護者の名前を入力

メニュー欄入力

記録欄の入力

時間の入力

変更の登録処理ボタン

表紙に戻る

注) 内容を変更した場合は必ず「変更の登録処理ボタン」を押してください。
 (押さないと変更内容が反映されません)

①記録者、管理者、相談員、看護師、機能訓練指導員、介護職員を入力する。

介護職員は20名まで登録できます。以外は6名までの登録となります。

②昼食メニューの内容を必要により修正する。

③記録欄の入力：日誌の記録欄に記載されます。必要に応じて修正や変更してください。

区分に対応して表示されます。

例) 出席:1 入浴:中止 食事:1 の場合に下記が日誌の記録欄に表示されます。

記録欄表示内容⇒ 特変なし。体調不良で入浴せず。楽しく昼食を取る

* 表示したくない場合は空白欄にしてください。

④時間の入力：日誌の時刻欄に記載されます。必要に応じて修正や変更してください。

* 表示したくない場合は空白欄にしてください。

⑤修正したら、必ず「変更の登録処理ボタン」を押してください。押さないと反映されません。

登録が完了したら、表示に戻るボタンで表紙に戻ってください。

7項 業務日誌の作成

表紙シート」の「日誌作成スタート」ボタンを押すとメインメニューのフォームが表示されます。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a 'Start Journal Creation' button highlighted. A red dashed arrow points from this button to a 'Main Menu' form. The form includes a date selector (2022, 03, 29) and a 'New Journal Creation' button. Below the date selector, there are buttons for 'Return to Table of Contents', 'Fold', 'Edit Journal Creation', and 'Delete Journal'. At the bottom, there is a 'Number of Journal Sheets' field (0) and a 'Close' button.

7.1 日誌の新規作成

- 1) 作成日を▼ボタンを押してリスト選択する。

注)すでに作成してある作成日は選択できません。

- 2) [新規日誌作成]ボタンを押すと、下記の入力シートが表示されます。

注)行・列の挿入や削除はしないこと
(正常に動作しなくなります)

2022 03 29 火

年 月 日 曜日

出席者 送迎者数 入浴者数 欠席者 食事者数 新規利用者 人員計算

日誌作成・再作成 キャンセル

*名前をクリックで休み
*再クリックで元に戻る

時刻/記録のセット クリア

*名前をクリックで選択・解除ができる。

メモ	名前	出席	入浴	食事	時刻	記録	食事メニュー	記録者:1名	機能訓練員:2名まで
午前利用	山田花子	1	1	1			ご飯	記録者1	機能訓練員1
	山川太郎	1	1	1			味噌汁	記録者2	機能訓練員2
	山田太朗	1	1	1			パン	記録者3	機能訓練員3
	利用者A	1	1	1			スープ	記録者4	機能訓練員4
	利用者B	1	1	1			魚料理	記録者5	機能訓練員5
	利用者C	1	1	1			肉料理	記録者6	機能訓練員6
							煮物	管理者:2名まで	介護職員:14名まで
							卵料理	管理者1	介護職員1
							揚げ物	管理者2	介護職員2
							焼き物	管理者3	介護職員3
							サラダ	管理者4	介護職員4
							そば類	管理者5	介護職員5
							うどん類	管理者6	介護職員6
							ラーメン類	生活相談員:2名まで	介護職員7
							バス料理	生活相談員1	介護職員8
							ジュース類	生活相談員2	介護職員9
							コーヒー	生活相談員3	介護職員10
							デザート	生活相談員4	介護職員11
							その他	生活相談員5	介護職員12
								生活相談員6	介護職員13
								病棟医師:2名まで	

注意)作成した日誌シートの直接削除はしないでください。集計表の値が異常になります。

削除する場合は、7.3 項(13 ページ)により実施ください。

3) 利用者情報を入力する

◆休みの一括設定方法

- ・休み利用者の名前欄セルをクリックすると、休みに設定できます。
再度クリックすると元に戻せます。
- また、入浴/食事欄は以下に変化
⇒入浴:休み
⇒食事:前止

メモ	名前	出席	入浴	食事
	山田花子	1	1	1
	山川渡	休み	休み	前止
午前利用	山田 郎	1	1	1
	利田	1	1	1
	利	1	1	1
		1	1	1

利用者名をクリックすると休みに変化

①出席欄の設定方法(1・休み・午前・午後・特殊・お試し)

- ・▼ボタンをクリックすると、下記がリスト表示されます
“1・休み・午前・午後・特殊・お試し”
- ・午前や午後などを選択します。
- ・出席に戻す場合は、“1”を選択する。
- ＊お試しを選択すると、入浴・食事もお試しに変化します。

注)特殊は、9時から15時などの特殊な出席を考慮しています。

この時間の定義は施設のルールで決めてください。

条件設定の記録欄・時間欄も合わせて設定ください。

②入浴欄の設定方法(1・休み・中止・計無・お試し)

- ・▼ボタンをクリックすると、下記がリスト表示されます
“1・休み・中止・計無・お試し”
- ・中止や計無などを選択します。
- ・出席に戻す場合は、“1”を選択する。

注)設定の定義(施設でルール化してください)

中止: 当日体調不調などで入浴をやめた場合に選択

計無: 入浴の計画が無い場合に選択

③食事欄の設定方法(1・前止・当止・計無・お試し)

- ・▼ボタンをクリックすると、下記がリスト表示されます
“1・前止・当止・計無・お試し”
- ・前止・当止・計無などを選択します。
- ・出席に戻す場合は、“1”を選択する。

注)設定の定義(施設でルール化してください)

前止: 前日以前に食事なしとなっている場合

(食事準備がなく、食事費用が発生しないケース)

＊休みの一括設定をした場合、前止が表示されます。

当止: 当日、急遽食事をしないことになった場合

(食事が準備されており、食事費用が発生するケース)

計無: 食事の計画が無い場合に選択

4) 時刻・記録欄のセット

上記で全員の選択設定した後、「時刻/記録のセット」ボタンを押すと、時刻欄と記録欄が設定されます。

* 6.3 項で設定して内容が表示されます。

* 設定し直す場合は、クリアボタンを押して、再設定します。

*名前をクリック⇒休み *再クリックで元に戻る					時刻/記録のセット	クリア
メモ	名前	出席	入浴	食事	時刻	記録
	山田花子	1	1	1	9:00~17:00	特変なし。気持ち良く入浴。楽しく昼食を取る
	山川遼	休み	計無	前止	休み	希望により欠席。
午前利用	山田太郎	1	1	1	9:00~17:00	特変なし。気持ち良く入浴。楽しく昼食を取る
	利用者A	午前	計無	計無	9:00~12:30	午前利用。入浴計画無し。食事計画無し
	利用者B	1	中止	1	9:00~17:00	特変なし。体調不良で入浴せず。楽しく昼食を取る
	利用者C	1	1	1	9:00~17:00	特変なし。気持ち良く入浴。楽しく昼食を取る

記録欄には文章が自動表示されますが、キーボードから文章を入力できます。

また、日誌作成後にエクセルシートを直接編集しても良いです。

5) 人員計算ボタンを押して、人員計算を行います。

日誌作成処理をすると自動で集計されますので、ボタンを押さなくても大丈夫です。

- ・送迎者数は出席者数と同じになりますので、必要によりキーボードから修正する。
- ・新規利用者はキーボードから人数を入力する。(0の場合は未入力で可)
- ・お試し者は、集計値に含まれません。

6) 昼食メニューと職員情報の入力

◇設定者をクリックすると、右欄が“1”になります。

* 間違った場合は、

再クリックで元に戻せます。また、“1”を選択すると、▼ボタンが表示されるので、空白欄を選択してください。

* 選択出来る人数

- ・記録者: 1名のみ
- ・管理者、生活相談員、看護師: 2名まで
- ・介護職員: 14名まで

◇昼食のメニューもクリックする。複数の選択が可能です。

昼食メニュー	記録者: 1名	機能訓練員: 2名まで
ご飯	川本真琴	機能訓練員A 1
味噌汁	阿部磨有香	機能訓練員B 1
パン	管理者A	
スープ	管理者B	
魚料理	管理者C	
肉料理	管理者D	
煮物	管理者: 2名まで	介護職員: 8名まで
卵料理	川本真琴	関根麻里 1
揚げ物	阿部磨有香	田村淳 1
焼き物	管理者A 1	山田花子 1
サラダ	管理者B	山川明子 1
そば類	管理者C 1	幸田久美 1
うどん類	管理者D	花田咲見 1
ラーメン類	生活相談員: 2名まで	介護職員A 1
パスタ類	高田万由子 1	介護職員B 1
ジュース類	鶴田真由 1	介護職員C
コーヒー	生活相談員A	介護職員D
デザート	生活相談員B	介護職員E
その他	生活相談員C	介護職員F
	生活相談員D	
	看護師: 2名まで	
	田中真弓 1	
	岡安章介	
	看護師A 1	
	看護師B	
	看護師C	
	看護師D	

7) 日誌の作成

上記の設定が完了したら、**業日誌作成・再作成**のボタンを押すと、業務日誌が作成されます。

注) 行・列の挿入や削除はしないこと
(正常に動作しなくなります)

2022 03 29 火 曜日

*お試しは集計されません

出席者	5	送迎者数	5	入浴者数	3
欠席者	1	食事者数	4	新規利用者	

人員計算

日誌作成・再作成

キャンセル

*名前をクリック⇒休み
*再クリックで元に戻る

時刻/記録のセット

クリア

*名前のクリックで選択・解除ができる。

メモ	名前	出席	入浴	食事	時刻	記録	昼食メニュー	記録者: 1名	機能訓練員: 2名まで
	山田花子	1	1	1	9:00~17:00	特変なし。気持ち良く入浴。楽しく昼食を取る	ご飯 1	記録者1	機能訓練員1
	山川渡	休み	計無	前止	休み	希望により欠席。	味噌汁 1	記録者2	機能訓練員2
午前利用	山田太郎	1	1	1	9:00~17:00	特変なし。気持ち良く入浴。楽しく昼食を取る	パン	記録者3	機能訓練員3
	利用者A	午前	計無	計無	9:00~12:30	午前利用。入浴計画無し。食事計画無し	スープ	記録者4	機能訓練員4
	利用者B	1	中止	1	9:00~17:00	特変なし。体調不良で入浴せず。楽しく昼食を取る	魚料理 1	記録者5	機能訓練員5
	利用者C	1	1	1	9:00~17:00	特変なし。気持ち良く入浴。楽しく昼食を取る	肉料理	記録者6	機能訓練員6
							煮物	管理者: 2名まで	介護職員: 14名まで

* 作成を中止する場合は、キャンセルボタンを押す。

上記の結果、下記のような業務日誌が自動生成されます。(日誌マス_2 の場合例)

- * 最下段の特記事項の記入を行います。また、必要により、記録欄などの修正などを行います。
- * 入力、修正は通常のエクセル操作と同じに行えます。(計算式などは組み込みしていません)
- * 印刷してご利用ください。

業務日誌

事業者名 山川: デイサービス

サービス提供日: 2022年03月29日(火)

記録者: 記録者1

担当職員	管理者	管理者2	介護職員	介護職員2
	生活相談員	生活相談員3		介護職員3
	看護師	看護師3		介護職員4
	看護師			介護職員8
	機能訓練指導員	機能訓練員3		介護職員9

スケジュール	時間 (AM)	サービス内容	時間 (PM)	サービス内容
	9:00	送迎	13:00	余暇
	9:30	バイタルチェック	15:00	健康体操
	10:00	入浴・水分補給	15:10	おやつ
	10:00	機能訓練	15:30	レクリエーション
	11:45	口腔体操	16:30	送迎
	12:00	食事	17:00	片づけ・反省

出席者	5人	送迎者数	5人	入浴者数	3人
欠席者	1人	食事者数	4人	新規利用者	0人

利用時刻	利用者名	記録
1 9:00~17:00	山田花子 様	特変なし。気持ち良く入浴。楽しく昼食を取る
2 休み	山川渡 様	希望により欠席。
3 9:00~17:00	山田太郎 様	特変なし。気持ち良く入浴。楽しく昼食を取る
4 9:00~12:30	利用者A 様	午前利用。入浴計画無し。食事計画無し
5 9:00~17:00	利用者B 様	特変なし。体調不良で入浴せず。楽しく昼食を取る
6 9:00~17:00	利用者C 様	特変なし。気持ち良く入浴。楽しく昼食を取る
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

昼食献立 ご飯 味噌汁 魚料理 卵料理 デザート	管理者 確認印
その他特記報告事項など	

日誌の作成を行うと、自動で対象月の集計表が追加され、利用者別のデータが転記されていきます。
(月が替わると該当月の集計表が自動生成されます)

[illegible]

* 利用者別の日別データ

* 変更が出た場合の処置方法は次の2方法があります。

- ⇒修正箇所を選択すると、▼が出るのでリスト選択します。

注意)記入者欄に名前や○が無い日に値入力しても集計されませんのでご注意ください。

月度終了したら「集計出力」ボタンを押すと、エクセルでデータ出力できますので、印刷等してご利用ください。

- ・出力先: ディスクトップ
- ・用紙サイズは A3 横
- ・月の途中で出力しても、引き続き入力されていきます。
- ・出力したエクセルデータでは、集計処理機能は削除されます。

7.3 日誌の編集

作成した日誌に間違いがあった場合などに編集処理を行います。

- 1) フォームのリスト表で編集したい日誌をクリック選択する。
- 2) 作成日誌の編集ボタンを押す。
- 3) 7.1 項の入力シートが表示されます。表示内容は編集日誌の内容が再現されます。
 - ・編集箇所を修正します。
 - ・業日誌作成・再作成 のボタンを押すと、
業務日誌が再作成されます。
 - ・集計表も修正されます。

注意) 日誌の削除について

◇作成した日誌を削除する場合は、必ず、**日誌削除**ボタンで実施すること。

- ・削除日誌をリストで選択
- ・**日誌削除** ボタンを押す

作成した日誌シートを直接削除することはないこと。
集計表の値が異常になります。

8項 ファイルの保存処理

- ◆ 月度毎に作成データをコピー保存し、本 book から保存した日誌シート・月計シートの削除処理をします。
- ◆ 毎月実施しなくても問題ありませんが、本 book の容量が大きくなりますので、数か月以内に1度は実施ください。

データ保存

作成データのバックアップ保存処理

<表紙シート>

◆ 月度毎に作成データをコピー保存し、本bookから保存した日誌シート・月集計シートを削除処理をします。
 ◆ 毎月実施しなくても問題ありませんが、本bookの容量が大きくなりますので、数か月以内に1度は実施ください。
 ＊保存は前月分として、現在bookをコピー保存します。(当月の作成日済み分も保存される)

例) 4月10日にコピー保存処理をした場合

- ・3月31日まで分+当月作成分までの全てコピー保存 (日誌保存ホルダーに保存)
- ・本bookは4月1日分以降の作成データのみになります。
- ・コピー保存したbookはマクロを有効にすれば同様に操作できます。

保存処理

保存ホルダを開く

1) 保存処理ボタンを押すと、右記フォームが表示されます。

2) 保存開始ボタンを押すと、保存 book の名称で日誌保存フォルダにコピー保存されます。

保存後は保存日の月データのみになります。

例) 4月10日に保存処理をした場合

- ・3月 31 日まで分+当月作成分までの全てがコピー保存されます。
 - ・本 book は処理月の4月 1 日分以降の作成データのみになります。
- なお、コピー保存した book はマクロを有効にすれば同様に操作できます。

デイ業務日誌の保存

◇ 本bookをコピー保存 (保存先: 日誌保存フォルダー)

保存bookの名称 2022年02月日誌保存

◇ 本bookは下記の日付け以降のデータのみとなる。

2022年03月1日

本bookの日誌と集計表シート数 2

本bookの容量(MB) 0.50

保存開始

閉じる

9. 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。

10. 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。

11. 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。

12. 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。集計表の追加ほか(v910)