

施設職員向け 利用マニュアル Ver 1.0



- P1 ログイン
- P2 利用者一覧
- P3 利用者詳細
- P5 連絡帳一覧
- P6 連絡帳登録
- P9 訓練記録一覧
- P10 機能訓練登録
- P12 利用者日別情報一覧
- P13 行事カレンダー
- P14 行事新規登録

P15 その他メニュー





施設職員向け

メールアドレス

入力してください







施設の利用者を確認することができます。

利用者一覧	
月曜日 火曜日 水曜日	
♀ 検索したい利用者名を入力してください	利用者の名前を入力して検索
介護太郎	名前をタップすると利用者の
札幌 次郎	細情報に遷移します。
山田 花子	く 戻る 利用者詳細
東京 三郎	カイゴタロウ 介護太郎 1941/6/23 81歳 男性
大阪健司	要介護度
鈴木 四郎	要介護2 来所スケジュール
佐藤 五郎	月火水土日 09:00 ~ 17:00 測定時間 09:00
佐々木 陽子	体温 35 °C
山本 一郎	血圧 120 / 80 脈拍 75

用者

索す

の詳

測定時間12:00

体温	36.2 °C
血圧	120 / 80
脈拍	300
7 22	+ c + k

利用者詳細 [1/2]

利用者の基本情報を確認することができます。



来所スケジュール

月火水土日 09:00 ~ 17:00

測定時間 09:00

体温	35 °C
血圧	120 / 80
脈拍	75

測定時間12:00

体温	36.2 °C	
血圧	120 / 80	
脈拍	300	

利用者が来所する 曜日と時間帯

利用者の測定時間と通常時の測定値

利用者詳細 [2/2]

入浴		未実施
運動・低 練	固別訓	運動器機能向上
運動・催 練実施	固別訓	未実施
口腔訓練	東	未実施
昼食		主食:2割 副食:5割
排尿		午前:1回 午後:1回
排便		午前:1回 午後:1回
水分摂取量		午前:100 ml 午後:100 ml
固別機能 1	ミ訓練メニ バランス	ニュー ス練習
2	認知症	予防訓練
3	パソコン	の操作訓練
4		
5		

利用者の通常時の体調や食事 量、活動の確認ができます。

利用者が実施する機能訓練メ ニューと訓練時間の確認がで きます。



利用者の連絡帳一覧/機能訓練一覧に遷移します。



利用者の連絡帳が最新順に表示されます。



連絡帳登録 [1/3]

利用者のご家族との連絡帳です。毎日の体調や食事、施設内での活動を記録します。



日付	
開始時間	終了時間
初回測定	
測定時間	体温
入力する	入力してくだ… °C
血圧	脈拍
最高… / 最低…	入力してください
再測定	
測定時間	体温

初回の測定結果を入力します。 測定時間は Sをタップして選択、 体温/血圧/脈拍は項目をタップ して入力します。



再測定の結果を入力します。

測定時間はいをタップして選択、

体温/血圧/脈拍は項目をタップ

6

して入力します。





運動・個別訓練の内容と実施状況を選択します。

入浴と口腔訓練の実施状況を選 択します。

昼食を食べた割合を主食と副食 で入力します。

排尿	
----	--

午前	入力する		午後	入力する			
排便							
午前	入力する		午後	入力する	回		
水分摂	取量						
午前	入力する	ml	午後	入力する	ml		
本日の	本日のレクリエーション						
入力してください							
1日のご様子							

排尿の回数を午前と午後で入力します。

排便の回数を午前と午後で入力 します。

水分摂取量を午前と午後で入力します。

実施したレクリエーションを入 力します。



1日を通しての利用者の様子を

7

入力します。



担当職員				
役職	職員名	~		
役職	職員名	~	介護を担当した職員を選択しま	ま
役職	職員名	~	す。役職を入力し、職員名を選択します。	共
役職	職員名	~		



担当職員の登録枠が足りない場 合は、行追加をタップして追加 します。

施設スタッフへ引き継ぐ内容や 共有事項を記入します。利用者 のご家族には表示されない項目 です。

連絡帳を登録します。登録すると利用者のご家族が連絡帳を閲





© Contact Book All Rights Reserved.

8



利用者の訓練記録が最新順に表示されます。



個別機能訓練メニュー





利用者の機能訓練の実施状況を登録します。



登録する施設が表示されます。

機能訓練を実施する利用者を選 択します。

実施日時を入力します。日付は ■をタップしてカレンダーから 選択、開始時間/終了時間は をタップして選択します。

機能訓練を行う指導員を選択します。

訓練内容を入力します。

訓練メニューの数が足りない場 合は、行追加をタップして枠を 追加します。



2	入力してください
3	入力してください
4	入力してください
5	入力してください
	十 行追加
特記事項	Ę



記載しておくべき事項があれば記入します。

機能訓練を登録します。登録すると利用者のご家族が訓練内容

11

利用者日別情報一覧

日別で利用者の連絡帳を確認することができます。



選択した日にちに連絡帳が登録 されている利用者が一覧されま す。利用者名をタップすると連 絡帳詳細が開いて表示されます。





利用者の名前をタップすると下部に連絡帳詳細が表示されます。

行事カレンダー

施設スタッフおよび利用者のご家族は施設内の行事を確認することができます。



現在の年月が表示されます。 矢印をタップすると月を移動す ることができます。

行事が登録された日にちは• マークが付きます。タップする と行事の内容が下段に表示され

24 25 26 27 28 29 30	
13:00 ~ 15:00 お花見会 〇〇公園でお花見を開催します。 16:30 ~ 17:30 お花見写真発表会 お花見で撮影した写真を発表します。	選択 る行 編 集
新規作成	行事の

選択した日にちに登録されてい る行事が表示されます。 行事のタイトルをタップすると 編集画面に遷移します。

行事の追加を行います。



カレンダーに行事を登録します。

く 戻る 行事新規登録			
日時 日付			
開始時間	()~	終了時間	C
行事名 入力してくた	ごさい		

行事の日時を入力します。日付 はこをタップしてカレンダーか ら選択、開始時間/終了時間は ●をタップして選択します。

行事名を入力します。



入力してください

行事の詳細内容を入力します。





その他メニュー

その他メニューから各種操作を行います。



マニュアル 本マニュアルを開きます。

よくある質問 よくあるご質問 (FAQ) をご紹介し ます。

サポート

アプリについてのお問い合わせを受



け付けています。

利用規約 アプリ利用に関するルールを記載し ています。

プライバシーポリシー

アプリ利用に関する個人情報の取り 扱いについて記載しています。

ログアウト 現在ログインしているアカウントか らログアウトします。





ログインしているアカウントを削除 します。