24 時間シートの操作方法について

【目次】

I.初期設定

- 1. システムユーザーを設定する
 - (1) 新規にシステムユーザーを登録する場合
 - (2) 登録済みのシステムユーザーにメニューを追加する場合
- 2. 生活リズムを設定する

Ⅱ.操作方法

- 1. 画面構成
- 2. 聞き取りメニュー
- 3.24Hシート
 - (1) 24H シートを作成する
 - (2) 24H シートを一括印刷する
- 4.24Hシート利用者一覧
 - (1) 24 時間シート一覧を表示する
 - (2) 24 時間シート一覧を印刷する

令和3年10月20日

株式会社ファティマ

I. 初期設定

本システムを初めて使用する場合は、必要に応じて下記設定を行って下さい。

1. システムユーザーの設定

24H シートはオプションメニューとなっております。システムを使用するユーザーに対して個別に メニュー設定が必要になります。

(1) 新規にシステムユーザーを登録する場合

① マスタから「システムユーザー」を開き、「新規」をクリックします。



② 通常の手順でユーザー情報を設定し、担当範囲のタブから「新規」をクリックします。

ムユーザーの登録 ステムユーザーの基本情	報を登録します			参照		
ーザー情報担当範囲	メニューに関すること	確認印	システム管理者用			
		3	マステムユーザーの登録			
ユーザーID: 9			システムユーザーの基本情報を登	録します		参照
バスワード: バスワード(確認):			ユーザー情報 担当範囲 メニュ			
			運用ゲループ名	運用事業名	居室グループ	役割
题 <u>目</u> :	ファティマ はなこ	8	介護福祉施設(特義)	介護福祉施設(特義)	さくら 来の花 あじさい	介護職員 看護職員 機能訓練
名 <mark>前: 27</mark>	ティマはなこ				のさかん	米森工
ニックネーム:						
19]1: 女	~					
P <mark>イコン: (</mark> 部	定しない) ~					
アクセスグループ: us	ers					
-					新規編集	複写 削除
						保存開びる

③ 運用事業より該当の事業を選択します。

基本タイプと「【オプション】24時間シート」を【Ctrl】キーを押しながらクリックします。 「設定」をクリックして「保存」をします。



(2) 登録済みのシステムユーザーにメニューを追加する場合

マスタから「システムユーザー」を開き、メニューを設定するユーザーを選択し
 「編集」をクリックします。

Ŷ Quicklta 介護保険ソフト ヤ Quickけま メニュー	 52 My トップ IIメ マスタ (共通/共通) 	□ □) - <i>N F-9</i> ビュ- ケア配			× ままれた
利用者情報 介護情報 ケアマネシ [*] メント	■運用管理 自事業所	運用グループ	ケア記録項目等	システムユーザー	利用者	\$₩02年12月	123日(水) :48
定期業務 随時業務	自職員	運用業務	回覧バターン	システムユーザーを置 ユーザー名:	「理します ユーザーID:	表示順: ユーザー名	Ŧ
	利用料金 一行政·機関	システムユーザー	環境設定 	□ ユーザーID □ af1 □ saitama	ユーザー名 af1 さいたま	ログイン拒否	Â
	他事業所	<介護>保険者	サービス種類	admin demo	わかざ 戦員 システム管理者 デモ太郎		
	他職員 医療機関	<医療>保険者	病名	9	ファティマ	•	
	銀行	<障害>市町村	消費税率 DPCコード	ito ito 111	ファティマ太郎 ファティマ太郎 ファティマ太郎 ファティマ次郎		
				e help 99 e houkatu	ヘルパー ユニット桜 句紙酸目A		~
					新規	編集 · 複写 · · · · · · · · · · · · · · · · ·	削除 じる

② 「メニューに関すること」を選択し、「テンプレートから読み込む」をクリックします。

システムユーザーの登録	
システムユーザーの基本情報を登録します	参照
ユーザー情報 メニューに関すること 業務メニュー ヘッダメニュー メニュー分類 テンプレートか 特義・特殊 日 和用者情報 日 介護情報 日 介護常報 日 介護非常報 日 介護非常報 日 介護非常報 日 介護非常報 日 介護非常報 日 介護非常報 日 介護非常務 日 介護非常務 日 介護時報 日 介護時報 日 介護時報 日 介護時報 日 介護時報 日 介藤時業務	<u>555337</u>
上へ 下へ 展開/縮小 新規 編集 複写	削除
保存	閉じる

③ 「【オプション】24時間シート」を選択し「設定」をクリックして「保存」します。

システムユーザーの登録		
システムユーザー	の基本情報を登録します	参照
ユーザー情報	メニューに関すること	
業務メニュー	へ <u>ッグメ−ュー Moko</u>) 急変対応 業な√−ュ_の発行	
<u>メニュー分類:</u> 特養→特養		<u>テンプレートから読込む</u>
	理用争乗のダインを選択してくたさい 特別養護老人ホーム	
	医療法人老健(R4あり) 社会福祉法人老健(R4あり)	
	介護療養型医療施設 グループホーム	
	ケアハウス・住宅型有料・サ高住	
	【オブション】24時間シート	
	【クランヨン】 観合 日理	
		集 複写 削除
	※複数選択は[Ctrl]キーを押しながらちリックしてください。	保存、関心る
		INIT INUS

2. 生活リズムの設定

24H シートで使用する「生活リズム」の項目設定が行えます。必要に応じて設定を行って下さい。

🌍 Quick けあ		
^{介護保険ソフト} Quickける	🍪 52	【24 時間シートメニューの場所】
בבא 📃	● ケアマネジメント->24時間シート->メニュー (特養/特養)	○業務メニュー (画面左側)
利用者情報	① メニュー ① 聞き取り ② 24Hシート ③ 24H利用者一覧 ③	
介護情報		⇒ケアマネジメントメニュー->24 時間シート
<u> </u>	利用者: 特養 正 [164] 🔎 🔍	
ケアマネシ゛メントメニュー		
栄養ケアマネジメント		
24時間シート	24時間シート・・	
定期業務		
随時業務	聞き取り → 24Hシート → 24H	利用者一覧 ■生活リズム
	 帳票印刷 ■ 24時間シート 	

① その他「生活リズム」をクリックします

② 生活リズムを追加する場合は、「新規」変更する場合は「編集」をクリックします。



③ 「生活リズム名」および画面または帳票の色指定を行い「保存」をクリックします。

王活リスムの金録						
生活リズム名:						
就寝		【参	考 : 24H シ	ート一覧画面	ה]	
(画面用) 色指定:		前日	令3年1月9日(土)	翌日 707: 2階	▼ 居室G: (設定し)	なり
Aaあぁア 背景色 文字色		時間	201 全 特養 正	²⁰² 202 特養 太郎	203 🧕 特養 花子	2
(帳票用) 色指定:		0:00 ~ 5:00	就寝	就寝	就寝	
		5:30			排泄	
		6:00 ~ 7:00	更衣	更衣	整容	
保存	閉じる		排泄	起床		

24 時間シート

Ⅱ.操作方法

II. 操作方法

1. 画面構成



No	項目名	内容
1	利用者	利用者を指定することで各種メニューに初期表示される利用者が固定されます。
2	聞き取り	24 時間聞き取りシート表を作成するメニューです。
3	24H シート	24 時間シートを作成するメニューです。
4	24 時間シート	24 時間シート専用の印刷メニューです。利用者一括印刷等が行えます。
5	24H 利用者一覧	③「24H シート」で作成したスケジュールを日別に利用者一覧形式で表示します。
6	生活リズム	24 時間シートを構成するスケジュール項目のマスタ設定メニューです。
	タ種メニュ _	上記②③⑤からメニューをクリックすると操作画面が別枠で開きますが、画面上
		部のメニューをクリックすると画面内側に操作画面が表示されます。

1. 聞き取りメニュー

24 時間聞き取りシート表の作成及び印刷を行います。

① 「聞き取り」のメニューをクリックします。

🌍 Quick けあ		
^{介護保険ソフト} Quickける		
ב=X	┃ ケアマネジメント->24時間シート->メニュー (特養/特養)	<<前へ 次/
利用者情報	□ メニュー □ 聞き取り □ 24Hシート □ 24H利用者一覧	
介護情報		
<u> </u>	利用者: 特養 正 [164] 🔎 🕑	
クアマイン メントメニュー		
24時間シート	24時間シート ・	
定期業務 随時業務	聞き取り → 24Hシート → 24H利用者一覧 その他 ■生活リズム	
	 ●悪栗ED刷 ■ 24時間シート 	

② 「虫眼鏡」または「矢印」アイコンより利用者を選択し「新規」をクリックします。

🔷 24時間シート聞き取り			-		x נ
利用者: 特養 正 [164]	🔎 💵 🧔 利用者を編集	本 本	~ 録登2	-	参照
No. 異動日 1 令02.12.01	異動日: 令2年12月1日 ● 他運用事業から上書き ③ すべての設定値を 本人の状況 目覚め・起床等 排泄 朝の着替え・整容等 朝の食事等 朝の時間 昼	クリア の食事等	昼の時間	入浴	夜(• •
	本人の状況 入居日はいつですか?: 令2年10月1日 ビ				^
	介護度はいくつですか?: 要介護4 ▼ 🔎				
	主な疾病は?: 高血圧症 歩行はどうですか?:				
	自立				
	<u>(50</u>) アレルギー食や禁止の食事は何ですか?:				
新規削除					~
	🗎 印刷	□ 7° レŁ* 1-	- 📀 :	登録	🔀 閉じる

異動日: 令3年1月9日 → 他運用事業から上書き 📀 すべての設定	
本人の状況 日見め・起床寺 排加 朝の看省人・並召寺 朝の時 着替え(朝)	間 金の食事等 金の時間 入浴 彼の食事等 夜の着客ス語・ モニタのサイズによっては、入力項
いつ頃着替えをしますか?(朝ごはんの前か、後か): 朝食前 マ 🔎 自分で着替えを選べますか?:	目が表示しきれない場合がありま すので、画面をスクロールして入力 します。
自分で着替えを選べない (自分で選べる場合)着替えはいつ頃選びますか?:	
朝、着替えたい洋服は何ですか?: (設定しない))
朝、着替えたい洋服(その他): 着替えでどうしてもこれをしたいということ(こだわり)はありますか?:	入力欄をクリックすると、選択肢が順番 に切り替わりますが、「虫眼鏡」アイコ
	ンをクリックすることで、選択肢を直接 一覧から選択および検索することがで きます
入力した内容の「プレビュー」または「印刷」は 当該アイコンをクリックします。	印刷 ♀, プレビュ- ⊘ 登録 🞗 閉じる

③ 「異動日」に作成日を指定し、タブを切り替えて各種内容を入力し、「登録」をクリックします。

【すべての設定値をクリア】

各種タブに入力されている項目を全てクリア(テキストは削除、選択肢は"設定しない")します。

【他事業所から上書き】

同データベース内の他事業所(施設が複数ある等)で、対象者の「聞き取り」データが作成されて いる場合、データをコピーすることができます。

٩	他運用事業から上書き					-		×
抽出	; XAPAA:	□~ 令3年1月	398				🧔 R	К.,
٩o.	運用事業	運用業務名	作成者	対象日	作成日時	更新日時	状況	
1	特養->特養	24時間シート聞き取	リ ファティマ はなこ	令02.12.01	令02.12.14(月) 11:14	令02.12.15(火) 15:38	本登録	
	1994 P. 1 199 (0) 44 (9) (すがキジアの 項目け ト・	■考されません。			0	6	

2. 24H シート メニュー

24 時間シートの作成および印刷を行います。作成した 24 時間シートに対して、「有効期間」を 設定することができ、日別の 24 時間利用者一覧画面に展開することができます。

(1) 24H シートを作成する

①「24Hシート」をクリックします。

🌍 Quick Has		
^{介護保険ソフト} Quickけ		
- LTX	┃ ケアマネジメント->24時間シート->メニュー(特養/特養)	<<前へ 次
利用者情報	□ メニュー □ 聞き取り □ 24Hシート □ 24H利用者一覧	
介護情報		
<u> </u>	利用者: 特養 正 [164] 🔎 🕖	
ケアマネシ゛メントメニュー		
栄養ケアマネジメント 24時間シート	24時間シート ・	
定期業務 随時業務	聞き取り → 24Hシート → 24H利用者一覧 <u>■生活リズム</u>	
	 ● 24時間シート 	

②「虫眼鏡」または「矢印」アイコンより利用者を選択し「新規」をクリックします。

【2回目以降にデータを作成する場合】			
2 回目以降にデータを作成する場合は、利用者選択後に 「複写」をクリックします。	新規	複写	削除

③「作成日」および「作成者」を設定します。

�️ 24時間シート				
利用者: 特養 正 [164]	🔍 🔰 🍃 利用者を編集			
■履歴	作成日: 令2年11月11日 🛛	2 作成者: ファティマ はなさ	こ 区 📧 有効期間を	L設定
No. 有効期間 作成日/作成者	時間 生活リズム	意向・好み	自分でできる事	サポートが必要なこと
2 ≒03.05.07~ ≒02.11.11 会03.10.31 ファティマは ♪ なこ	0:00 就寝 ~ 5:00			①居室をそっとのぞき、呼吸の状 態、嘔吐物はないかを確認する の知過号の水の減小を確認する

④「有効期間」を設定します。有効期間は、日別の24時間利用者一覧の表示期間に反映します。

利用者: 特養 正 [164]	P 🖳 🕻	🧟 利用者を編集					
■履歴	_ 作成日:	令2年11月11	∃ 🗹	作成者: ファティマ はな	こ 🙁 🖪 有効期	間を設定	
No. 有効期間 作成日/作成者	時間	生活リズ	2	意向・好み	自分でできる事	サポートが必要なこ	:Ł
2 〒03.05.01~ 〒02.11.11 令03.10.31 ファティマは → なこ	0:00 ~ 5:00	就寝	有効期間	を設定		①居室をそっとのぞき、呼	吸の状 る
			有効則	期間: 令2年11月1日	次月 ~ 前月	(6ヶ月) 令3年4月30日 次月 設定 閉じる	3

⑤「追加」をクリックし、生活リズムの入力行に対して各項目を入力します。

<	, and the second
	↑上へ ↓下へ 🔯 追加 🚹 ⊐ピー 💼 削除
	🔒 印刷 🔍 プレビュー 📀 登録 🔇 閉じる

【「生活リズム」の設定】					
①「ナチリブル」をクリック」ます					
①「主活リスム」をクリックしょう。					
24時間>→ -				- 🗆 X	
利用者: 特養 正 [164] 🖉 🖓 🎲 利用者を編集			変更	本登録 ~	
■ 履歴 作成日: 令2年11月11日 ☑ 作成者: ファティ	マ はなこ 👩 📑 有効期間	を設定			
100. 有効用面 17月20日 111 時間 生活リズム 意向・好る 2 令03.05.01~ 令02.11.11	<u>生活リズム:</u>				
令03.10.31 ファティマは 2 0:00 就液 なご	(設定しない)	~		= 26	
1 \$02.11.01~ \$02.11.11					
令03.04.30 ファティマ太 郎	_				
	時間:				
	~ : ~		□ 範囲指定		
	繰返しパターン:				
	●左連	曜日:			
	● 毋迴 ○ 毎月	区月曜	日本曜	全て選択	
	○指定週	☑ 水曜			
		☑ 木曜		王(時時	

② 生活リズムを選択します。	
生活リズム: 起床 起床 記床 記床	
時間: ↓ : ↓ □ 範囲指定 繰返しパターン:	
 ● 毎週 ● 毎月 ○ 括定週 ○ 指定週 ○ 間隔日 ○ 間隔週 ○ 間隔週 	
③ 時間設定をします。	
<u>生活リズム:</u> 起床 ~ 起床	
時間: 06 ~ : 00 ~ □ 範囲指定 繰返しパターン:	
 ● 毎週 ○ 毎月 ○ 指定週 ○ 間隔日 ○ 間隔週 ○ 間隔週 	
④ 時間の範囲を指定する場合は、範囲指定に	エチェック入れてください。
<u>生活リズム:</u> 起床 ~ 起床 3	
時間: 06 √ : 00 √ ~ 07 √ : 00 √ ☑ 範囲指定	
₩20//ダーン: ● 毎週 ^曜 日: ● 毎月 [「] 月曜 ¹ 土曜 ● 指定週 「小曜 ¹ 日曜 ● 間隔日 「木曜 全て解除 ● 間隔週 「金曜 全て解除	

⑤ 繰り返しパターンを設定します。

生活リズム:			
起床	~		
起床		<u> </u>	
時間:			
06 ~ : 00 ~ ~	07 ~ : 00 ~ ☑ 範囲指定		
繰返しパターン:			
	曜日:		
● 毎週 ○ 毎月	□ 月曜 □ 土曜 □ 少曜 □ □ 田曜		全て選択
〇指定週			全て解除
	▼ 金曜		

【「意向・好み」「自分でできる事」「医療情報・留意事項等」の設定】
① 該当の入力枠をクリックします。
● J-01850-0 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第28 第27 第38 12×17×1374123325-20月前日 会の時、小方にい ② 第58 13 255-20月前日
② 入力枠が開くので入力します。※定型文登録ができます。
【「サポートが必要なこと」の設定】 ① 「サポートが必要なこと」の下にある枠をクリックします。
No. 有効制度 作成日(作成者) 文 工 和規定(第二 日本) 文 工 和規(第二 HA) 文 工 和規(第二 HA) 文 工 和 TA) 文 工 和 TA) 文 TA) TA) <thta)< th=""> TA) TA)</thta)<>

② 「+追加」をクリックします。

題			-	作成日:	令2年11月11日 🗹	作成者: ファティマ はな	:こ 🙁 🗵 有効期間	を設定	
10.	有効期間 合02.05.01-	作成日/作成者		時間	生活リズム	意向・好み	自分でできる事	サポートが必要なこと	医療情報·留意事項等
2	令03.10.31	ラッティマは なこ	2	0:00 ~ 5:00	就寝			①居室をそっとのぞき、呼吸の状態、嘔吐物はないかを確認する	
1	令02.11.01~ 令03.04.30	令02.11.11 ファティマ 太 郎						②加湿器の水の減少を確認する *コールに随時対応*	
				6:00 ~ 7:00	起床				
									+ 追加

サポート区分より「手入力」または「ケアプラン」を選択し入力を行います。	
「手入力の場合》]
①サポート区分を「手入力」にします。	
【追加】 サポートが必要なことを登録	
「手入力」 「	
②「サポートが必要か提会」に入力します。※定型文登録ができます	
サポートが必要なこと:	
①食材の大きさや固さを確認し、食べやすいようにして盛りつける のランチョンマットを動き、箸を準備する	
役割:	
③役割を選択して「設定」をクリックします。	
役割:	
☑ 2017 ☑ ⑦ 介護職員 ♀ ♂ 選択	
医が成以外の反割で	
マスタから追加できま	
設定 閉じる す。	
《ケアプランの場合》	
①サポート区分を「ケアプラン」にして「選択」をクリックします。	
2111111111111111111111111111111111111	

						~
 デアノランの選択 計画書: NO 1 【サ利 	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2 11 11 (作成者) フ	ァティマ 大郎【有効期間】令02 07	01~令02 09 30 ~		×
	長期目標	短期目標	サービス内容	担	」 当者 類度	^
筋力や体力をつけて転送す ることなく生活したい	下肢筋力と生活機能を維 持することができる	転倒や転落等の事故が起 きない	2 リハビリ ①足上げ ②ボールはさみ	3	学療法士 週2回	
安心して入浴し、身体の清 BAをなたい	身体の清潔を保ち、快適	安全に入浴できる	 シスー・テンジ ④ホットパック ①血圧、脈、熱を測る ②カナル パスクナル 湯くだか想をお 	介	護職員 週3回	
	3		のする ③衣類を脱ぐように声をかける ④移動の際はふらつくので、左脇に立っ	のて浴室まで案内す		
取り込みた	いサービス	、内容をクリ	ູ Jックします。			
ケアプランの選択					- 0	×
計画書: NO.1 【サ種	[類] 51【作成日】令0	2.11.11【作成者】フ	アティマ 太郎【有効期間】令02.07	.01~令02.09.30~]	
果題 多力や体力をつけて転送す	長期目標 下時能力と生活機能を維	短期目標 転例や転落等の事故が起	サービス内容	担	当者 頻度	
ることなく生活したい	持することができる	きない	 ①足上げ ②ボールはさみ ③ウォーキング 			
2心して入浴し、身体の清	身体の清潔を保ち、快適	安全に入浴できる	@ホットパック ①血圧、脈、熱を測る	î	護職員 週3回	
解を保ちたい	な毎日を送ることができ		②タオル、バスタオル、 選んだ衣類を扱う。	ち、脱衣所まで案		
サービス内容: リハビリ ①足上げ ②ボールはささ 頻度: 週2回 サポートが必要が リハビリ ①足上げ ③ボールはさみ ③ウォーキング	み 夏法士 1 なこと:		Ĵ			
	して「設定	[] をクリッ	ックします。			

⑥必要に応じて「追加」をクリックし、生活リズムの行を追加します。 追加が完了したら「登録」をクリックします。

【役割】の設定方法

①マスタから「ケア記録項目等」をクリックします。

🜍 Quick けあ					\frown	- 🗆 ×
^{介護保険ソフト Quickけま}	52 (1) 10 мурул (1)) 🚺 🚺 🖉	文書管理 入ケジュール	الت-92- 7785	X	特定請求 急变対応
-LTX	■マスタ (共通/共通)				<<前へ 次へ>> [🔳 🛛 プロフィール 💻
利用者情報	運用管理				J用者	令和03年02月05日(金
介護情報	6 ** **	1900 Co			NUM HY	9:30
ケアマネシ゛メント	日争来所	連用クループ	リア記録項目等	モハイル管理	和川州省	
定期業務	台階員	海田学校	同時パカーン	管空を件		
随時業務	日相時	注 用 来 1 为	回見ハターン	再定来 叶		
	11 11 110		1214年4月1日			ファティマ 太郎
	不见用不利业		3年1月8日又上			ユーザ情報
	2-Th 465BB		7 . T. Ab			
			2010			P ALE ARE Y
	他事業所	<介護>保険者	サービス種類	汎用項目	各種名称	North 20031
			策制	ケマポフィスキュンド (大) (大力な)	久護もテゴリ	🐣 ファティマ 太郎
	他職員	<医療>保険者	来 用"	778099410270(105)	THE/J/J/	🐣 ファティマ 太郎
				40 m	10	

②運用グループ・運用事業を選択します。

「役割」タブをクリックして、「新規」をクリックします。

ケア記録項目等							
運用グループ: 介語	福祉施設(特義)		~				
運用事業: 介語	福祉施設(特養)		~				
ケア記録項目	ケア記録セット	ケア状態/転送	ケア自動転送	タイムスケジュール	その他特記分類	役割	
No. 役割		職員グループ	記録項	目数		—	
1 介護職員				0			
2 看護職員				o			
3 機能訓練		介護福祉施設(特養)		2		/	
4 栄養士				0			
					/		
					/		
Ŀ	TA			新規	編集 教	is i	『帰余
						0	BBI- 7
VINE 2010 DATA	AMELLI本任					<u>@</u>]#R	14100

③役割名、必要に応じて職員グループを入れて「設定」をクリックします。

役割の登録				
役割名: 職員グループ:	看護職員 (設定しない)		•)
分類	ケア記録	禄項目		
※保存前のケ7 マスタ画面を開	デ記録項目は選びましてくださ	規 編: 択できません い。	集 削除 ん。保存処理後	È.
		設定	閉じる	

④「登録」をクリックします。

ケア記録	驟頂目等						
運用	グループ:	介護福祉施設(特義))	~			
運用	事業:	介護福祉施設(特義))	~			
7	ア記録項	ヨ ケア記録セ・	ットケア状態/転送	ケア自動転送	タイムスケジュール	その他特記分類	役割
No.	役割		職員グループ	記録項	间目数		
1	介護職員				0		
2	看護職員				0		
3	機能訓練		介護福祉施設(特賽)		2		
4	米袞丁				U		
	Ŀ^	<u>۲</u> ^			新規	編集	腹写 削除
		E IN					
жм	∟ とから開く	□ XMLIC保存					◎ ³ 登録 閉じる

- (2) 各種機能
 - I.行の並び替え

画面上に表示されている行を上下に移動することができます。

Ⅱ.行のコピー

選択した行をコピーして追加することができます。

U 🗖	利田者を編集				- □	×	
作成日:	令2年11月11日	⑦ 作成者: ファティマ 太	郎 😢 🖃 有効期間	を設定		_	
時間	生活リズム	意向・好み	自分でできる事	サポートが必要なこと	医療情報·留意事項等	^	
20:30	排泄	••••••	••••••	•••••	:		
••••	整容	温かいタオルで拭きた い	タオルを湯で絞り、顔 を拭く	タオルを絞り直し、水気をきる			
	口腔ケア		ロの中をブラッシング する			選	観して「コピー」をクリックすると
	更衣		パジャマに着替える				
	静袭			挨拶をして退室する		_	-番下に行が追加されます。
22:00	就寝			①居室をそっとのぞき、呼吸の状態、嘔吐物はないかを確認する ②加湿器の水の減少を確認する			
20:30	排泄			※コールに随時対応 /			
				↑±^	↓下へ 🔮 追加 🛅 ⊐ピー 🛱	✓ 削除	
				🗎 印刷	🔍 プレビュー 🛛 登録 😧	80a	

Ⅲ.行の削除

選択した行を削除することができます。

	22:00	就寝		①居室をそっとのぞき、呼吸の状態、幅吐物はないかを確認する ②加湿器の水の減少を確認する ※コールに随時対応			_
	20:30	排泄					
L.							
				↑上へ	↓下へ 🛛 🔯 追加	🖹 22 <mark>-</mark>	台 削除
				🖨 印刷	4 7°νt*1−	📀 登録	🛿 閉じる

Ⅳ.プレビューおよび印刷

選択中の利用者の24時間シートのプレビュー及び印刷を行うことができます。

↑±∧ ↓	দন 🔯	追加 🖹 コピー	▶ 前除
🚔 印刷	ili 7° l∕t*1-	◎ 登録	🔀 閉じる

(3) 24H シートを一括印刷する

【画面構成】

🏠 2	24時間シート一括印刷				2	
קסק	: 2階 🔻	居室G:	あじさい 👻	抽出範囲: 最新	•	3
利用	者:		ר 🕑 🔎	リア フリガナ:	表示順	:: 居室 ▼
No.	利用者名	フロア	居室グループ	作成日/作成者	有効[(5)	
1	201 【特養正	2階	あじさい	令02.11.11/ファティマ 太 郎	令03 令04.04.30	
2	202 特義太郎	2階	あじさい	令02.11.11/ファティマ 太 郎	令02.11.01~令03.04.30	□ <u></u> 6
3	203 特義花子	2階	あじさい	令02.11.11/ファティマ 太 郎	令02.11.01~令03.04.30	
4	206 研修 用次	2階	あじさい	/ファティマ はなこ	令02.12.01~令02.12.31	
5	210 研修 華子	2階	あじさい	/ファティマ はなこ	令02.12.01~令02.12.31	
				(La) ED (ll ⊂, 7°νt*1-	😢 閉じる

No	項目名	内容
1	フロア・居室 G	すべて、フロアごと、居室グループごとで抽出できます。
2	② 抽出範囲 最新、基準日指定、すべてで抽出できます。	
3	③ 表示順 居室、フリガナ、利用者 ID で抽出できます。	
4	利用者	虫メガネ、「↓」より利用者を指定できます。
5	フリガナ	フリガナで検索できます。
6	利田老選択	印刷対象者にチェックを入れます。
	初用自送訊	すべて印刷の場合は一番上にチェック入れてください。
	印刷・プレビュー	24 時間シートの印刷及びプレビューを行います。
\bigcirc	白油山・フレビエー	Excel で印刷されます。

【印刷方法】

① 帳票印刷「24時間シート」をクリックします。

② 印刷対象者にチェックし「印刷」をクリックします。

ې	24時間シート一括印刷					— C	x c
707	: 2階 🔻	居室G:	あじさい 👻	抽出範囲: 最新	•		
利用	者:		P У 🤈	יז לער די אין דע דע דע דע דע דע	表示順:	居室	-
No.	利用者名	フロア	居室グループ	作成日/作成者	有効期間		
1	201 拾養 正	2階	あじさい	令02.11.11/ファティマ太郎	令03.11.01~令04.04.30		
2	202 特養太郎	2階	あじさい	令02.11.11/ファティマ 太 郎	令02.11.01~令03.04.30		
3	203 特養 花子	2階	あじさい	令02.11.11/ファティマ 太 郎	令02.11.01~令03.04.35		
4	206 至 研修 用次	2階	あじさい	/ファティマ はなこ	令02.12.01,令02.12.31		
5	210 一 研修 華子	2階	あじさい	/ファティマ はなこ	令02,12.01~令02.12.31		
				🖨 印刷	⊂ \$ プレビュー		😫 閉じる

③Excel が開くので、Excel メニューから印刷を行います。

C) 🖬 🛯	<u>7 - (* -</u>) =			24Hシート - Microsoft Excel]
	木	ム 挿入 ページレ	イアウト 数式 データ 校開	表示 開発				
		の項約 1ピー	S ゴシック - 10 - A A	= = >>- 📑折0返	して全体を表示する ユーザー定義 ・			
貼り	付け 🚽	ま式のコピー/貼り付け B	I <u>U</u> · <u>A</u> · <u>A</u> · <u>Z</u> ·	■■■ 運 課 課 困切核	結合して中央揃え - 🦉 % , 🐭 🖧	24 時間	引シートが Exce	!で印刷されます
	クリッ	ブボード い	7ォント 5	配置	5 数值 5			
	A4 • • • 1000							
	A	В	C	D	E		F	
1				24時間	シート			
2	利用者:	名: 特養 太郎 様		A Constants of the	作成者: ファティマ 太郎		作成日: 令和2年11月11日	
-	0:00	<u> 生活リズム</u> 	意向・好み	目力でできる争	<u> </u>	嘔吐物はないかを	医療情報等	
	~				確認する	2 2 1010 0 0 10 C		
4	5:00				②加湿器の水の減少を確認する *コールに随時対応*			
	5:00	排泄		 トイレまで歩く ナモのブギン、下帯ちちる 	 ①ふらつきに注意しながら左脇に立ち つかいの客曲まる。 	、トイレまで手を		
		D		・左手じス小ノ、「宿をめつ」 す	フないで乗内する ②ズボンを下ろしてもらうように声をか	いける。トイレット		
				・終えたことをコールで知ら	ベーバーを手渡し、終えたらコール			
5				20				
	6:00	起床		自分で起きる				
6	7:00							
	6:00	整容	冷たいタオルで拭きたい	顔を拭く	・タオルを絞り直し、水気をきる			
	7.00		歯ブラシ:柔らかめ	義歯を洗い装着する 肉茎を磨/	歯ブラシに歯磨ぎ粉を少しつけて手渡す			
7	1.00			回生に増く くしで髪の毛をとかす				
	6:00	更衣	肌触りがよく、色のきれいな	衣類を選ぶ	○の一次には、「「「「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」	選んでもらう		
	7:00		/Ŧ/IR///XT C	ゆっくり成さ者じきる	◎離れる時には、ペッドのサイドバーカ	にこ 動かないか必ず確		
8					認する。			
								-

4.24H シート利用者一覧

(1)24 時間シート一覧を表示する

画面	⑤構成】		_				
💡 24時)		2			– 🗆 X
前日	令2年12月18日(金)	翌日 707: 2階	i → 居室G: (設)	きしない) 🔻 🍓 表示設	淀	3	
時間	²⁰¹ 2 特養 正	202 2 特養 太郎	203 🧕 特養 花子	205 入院中 <u>入院</u> 中 入院中	206 2 研修 用次	210 🧕 研修 華子	220 <u>外泊中</u> ^ 2 山本 二郎
0:00 ~ 5:00	就寝	就寝	就寝	(データなし)	就寝		
0:00 ~ 6:00		5				就寝	(データなし)
5:00							(データなし)
5:30			排泄	(データなし)			(データなし)
6:00 ~ 7:00	整容	水分摂取			Γ24	4 時間シート	」で登録した内容が
	##\$\##						
	341/12	起床		() - 9/8(0)	E-	==-+v+·	+
	水分摂取	起床 整容	起床	(データなし)	一覧	読示されま	す。
	水分摂取 更衣	起床 整容 更衣	起床	(データなし) (データなし)	一覧	表示されま	す。
	水分摂取 更衣 起床	起床 整容 更衣	起床	(データなし) (データなし) (データなし) (データなし)		表示されま	す。 (データない)
6:30 ~ 7:30	^{377,22} 水分摂取 更衣 起床	起床 整容 更衣	 起床 整容 水分摂取 	(データなし) (データなし) (データなし) (データなし) (データなし)	—覧	読示されま	す。 (テータなし) (テータなし)
6:30 ~ 7:30	^{377,72} 水分摂取 更衣 起床	起床 整容 更衣	 起床 整容 水分摂取 更衣 	(データなし) (データなし) (データなし) (データなし) (データなし) (データなし)	—	読示されま	す。 (データなし) (データなし) (データなし)
6:30 ~ 7:30 6:30	^{377,22} 水分摂取 更衣 起床	起床 整容 更衣	 起床 整容 水分摂取 更衣 	(データなし) (データなし) (データなし) (データなし) (データなし) (データなし) (データなし) (データなし)	— 更 衣		す。 (データなし) (データなし) (データなし)
6:30 ~ 7:30 6:30	^{3) F/E} 水分摂取 更衣 起床	起床 整容 更衣	 起床 整容 水分摂取 更次 	(データなし) (データなし)	 更衣 起床		す。 (データなし) (データなし) (データなし)

No	項目名	内容
1	日付	24 時間シートで設定した有効期間内のシートが表示されます。
2	フロア・居室 G	すべて、フロアごと、居室グループごとで抽出できます
3	表示設定	列幅、パターン展開、時間軸の変更ができます。
	④ 利田孝々	部屋番号、異動情報で登録している異動区分が表示されます。
4		異動区分表示:「入院中」「外泊中」
5	生活リズム	ダブルクリックで該当利用者の 24 時間シートが開きます。
6	関連レポート	24 時間シート一覧表(A3 版)が Excel で開き、印刷できます。
	の別、プレビュー	24 時間シートの印刷及びプレビューを行います。
\bigcirc		Excel で印刷されます。

(表示設定) について

【列幅】

縮小にすることで1画面でより多くの利用者表示が可能です。

18	今2年12月15日(火)	翌日 707: 2階	▼ 居室G: あ	じさい 👻 💼 表示部	ite 🖉	
時間	201 🤶 特義 正	202	203 🧕 特義 花子	205 205 文読 の 一 初修 よう子	I 206 2 研	標準
0:00 ~ 5:00	就寝	stæ	9 2.谜	(データなし)	武 液	
0:00 ~ 5:00						就沒
5:30			排泄			
6:00 ~ 7:00	起床	整容	起床			
	整容					
	更衣	更衣	整容			
	排泄	起床				
	水分摂取	水分摂取				
5:30 ~ 7:30			水分摄取			
			更衣			
5:30					更衣	MU
					起床	
					水分摄取	起床

👌 24時間	間シート―覧					
前日	令2年12月1	5日(火) 翌	דיס?:	2階	- ¥	宿小
時間	201 特養 正	202 🤦 特養 太郎	203 9 🧕 特養 花子	205 入 Q 研修よう 子	206	210
0:00 ~ 5:00	就寝	就寝	就寝		就寝	
0:00 ~ 6:00						就寝
5:30			排泄			
6:00 ~ 7:00	起床	整容	起床			
	整容					
	更衣	更衣	整容			
	排泄	起床				
	水分摂取	水分摂取				

【パターン展開】

パターン登録している場合それに応じた表示が可能です。

(パターン展開しない)

 24時間>-トー覧 × 前日 令3年1月29日(金) 翌日 707: 2階 🗸 居室G: あじさい 🔻 🎲 表示設定 前日 令3年1月29日(金) 2階 ▼ 居室G: あじさい ▼ 総 表示設定 꽃日 707: 入院中 :* 時間 201
時間 時間 👱 特養 正 202 特養 太郎 200 • 特養 花子 🧕 研修 よう子 ● 特養 花子 👤 特養 太郎 13:00 服業 排泄 糖泄 13:00 排泄 排泄 排泄 14:00 入浴 入浴 入浴 14:00 入浴 入浴 月·水·金 15:30 15:00 レクリエーミ 設定している繰り返しパターンは 繰り返しパターン設定している曜日に 排泄 排泄 関係なく画面に表示されます。 17:00 排泄 合わせた生活リズムが表示されます。 水分摂取

(パターン展開する)

「繰り返しパターン」は生活リズムで 設定します。

【時間軸】

最適はデータがある時間のみ表示、固定はすべての時間を表示と切替ができます。

08	令2年12月15日(火)	翌日 707: 2階	▼ 居室G: あ	じさい 🔹 🎲 表示数	nte 👘	
時間	201 🧝 特義 正	202 2 特義太郎	203 🧕 特義 花子	205 入院 えの 気の 天院 の して の して の して の して の の の の の の の の の の の の の	20	最適
0:00 ~ 5:00	就寝	scæ	就證	(データなし)	at iff	
0:00 ~ 5:00				(データなし)		97.78
5:30			排泄			
6:00 ~ 7:00	起床	整容	起床			
	整容					
	更衣	更衣	整容			
	排泄	起床				
	水分摄取	水分摂取				
6:30 ~ 7:30			水分摄取			
			更衣			
6:30					更衣	HIV
					起床	
					水分摄取	起床

時間	201 2 特赛 正	202 2 特赛 太郎	203 夏 特義 花子	205 XRG	206 2 研修 用次	210 夏研	固定	
時	就寝	就漫	就被	(データなし)	就被	就沒	0 940	
зł	4	4	4	(データなし)	4	4	(データなし)	
1 1	4	4	4	(ゲータなし)	4	4	(データなし)	
時	4	4	4	(データなし)	4	4	(データなし)	
eł;	4	Ļ	Ļ	(データなし)	4	4	(データなし)	
at)			部港	(データなし)		4	(ゲータなし)	
파	更衣	更衣	整容		更衣	M		
	水分摄取	水分摄取	起床		水分摄取	起床		
	整容	起床	水分摄歌		起床			
	起床	整容	更衣		<u>28</u>			
	排泄							
時			4		バイタルチェック	更衣		
			4			整容		
15分			1			1		
			Ļ			Ļ		
30 5)	バイタルチェック	バイタルチェック			ロ腔ケア	水分摄取		
	服業	服業			服業	バイタルチェック		

- (2) 24 時間シート一覧を印刷する
- ①「24時間利用者一覧」をクリックします。

②「印刷」をクリックします。

248	間シート一覧								- C) X
前日	令2年12月18日(金)	翌日 707:	2階	▼ 居室(G: (設定し	,ない) 👻 🌼 表示	設定			
時間	²⁰¹ 2 特養 正	202 🧕 特養 太!	郎	203 🧕 特養 れ	子	205 入 205 205 205 えいの えいの えいの えいの えいの えいの えいの えいの	:== 206 2 研修 用)	210 文 <u>?</u> 研修 華子	220 外泊中 2 山本 二郎	î
0:00 ~ 5:00	就寝	就寝		就寝		(データなし)	就寝			
0:00 ~ 6:00								就瘦	(データなし)	
5:00		排泄								
5:30				排泄						
6:00 ~ 7:00	整容	水分摂取								
	排泄	起床								
	水分摂取	整容		起床						
	更衣	更衣		整容						
	起床									
6:30 ~ 7:30				水分摂取						
				更衣						
6:30							更衣	Fru		
						(データなし)	起床		(データなし)	~
	"和重聞 🗇							A #	□周] 🔍 7°ルt*1-	😢 閉じる

