

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

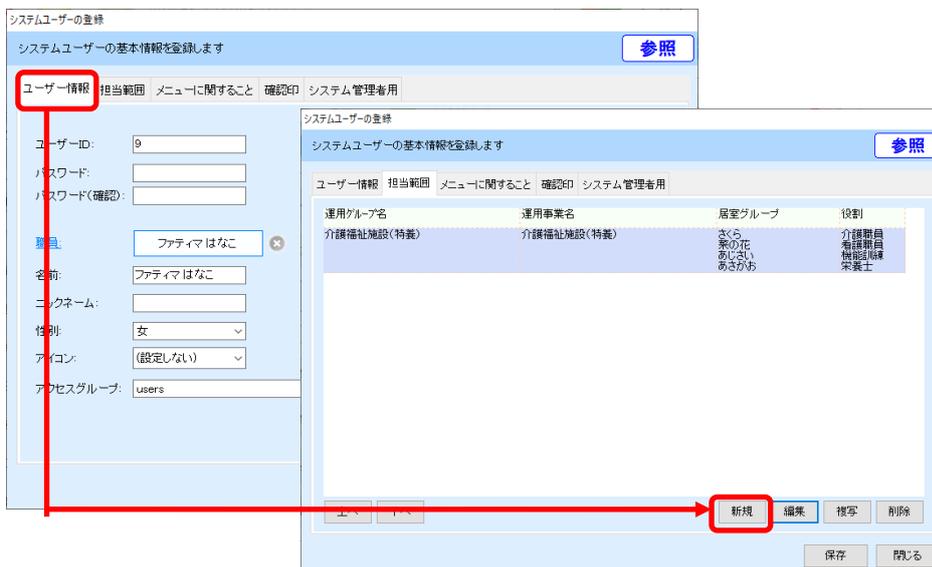
24H シートはオプションメニューとなっております。システムを使用するユーザーに対して個別にメニュー設定が必要になります。

(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。



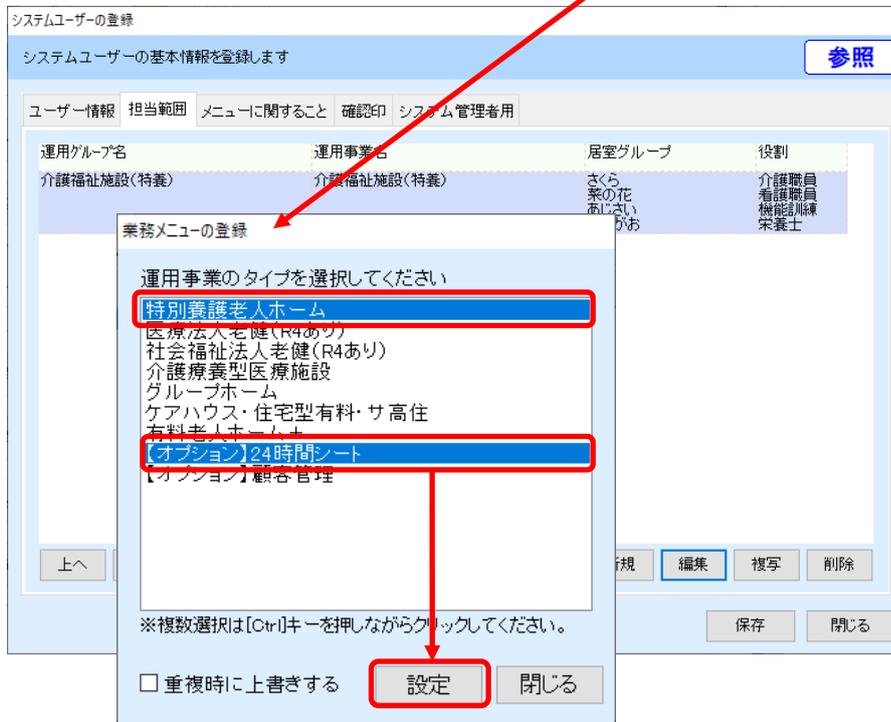
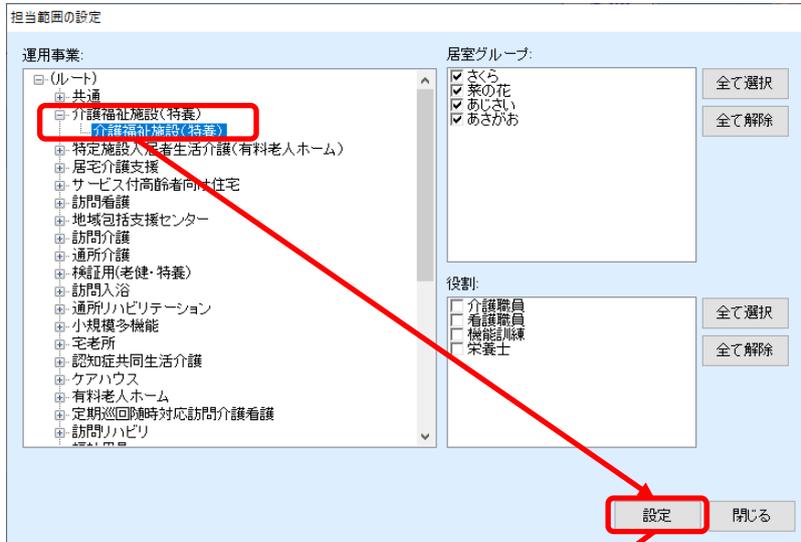
- ② 通常の手順でユーザー情報を設定し、担当範囲のタブから「新規」をクリックします。



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。

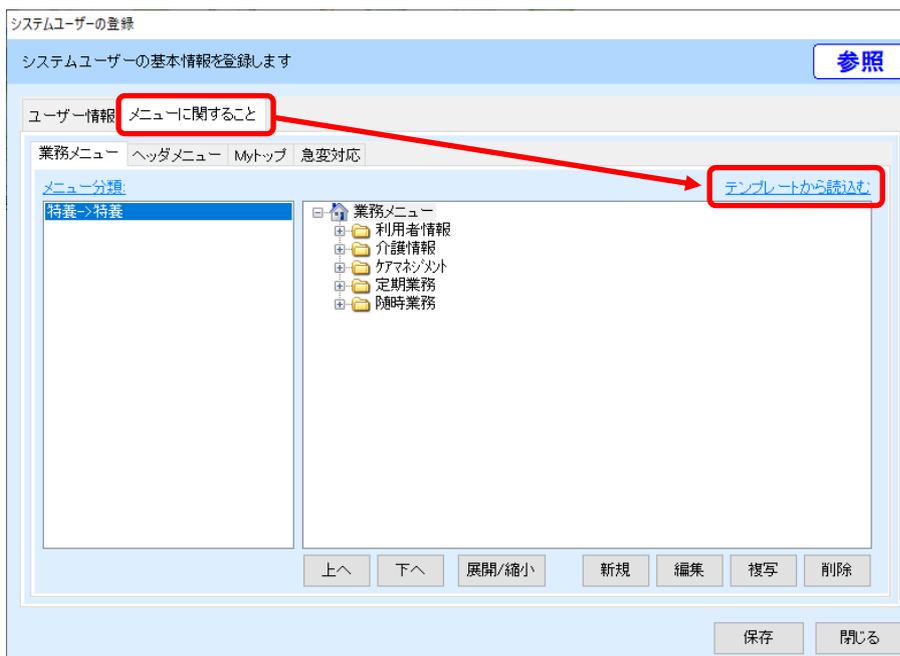


(2) 登録済みのシステムユーザーにメニューを追加する場合

- ① 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。



- 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。



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 ヘッダメニュー・Menuトップ 急変対応

メニュー分類 業務メニューの登録

特長・特表 テンプレートから読み込む

運用事業のタイプを選択してください

- 特別介護老人ホーム
- 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
- 有料老人ホーム
- 【オプション】24時間シート**
- 【オプション】顧客管理

※複数選択は[Ctrl]キーを押しながらかlickしてください。

重複時に上書きする 設定 閉じる

保存 閉じる

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。

① その他「生活リズム」をクリックします

【24時間シートメニューの場所】
○業務メニュー（画面左側）
⇒ケアマネジメントメニュー->24時間シート

聞き取り → 24Hシート → 24H利用者一覧 → その他
■生活リズム

帳票印刷
■ 24時間シート

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。

No.	生活リズム名	画面色	帳票色
1	起床	サンプル	サンプル
2	就寝	サンプル	サンプル
3	静養	サンプル	サンプル
4	朝食	サンプル	サンプル
5	昼食	サンプル	サンプル
6	おやつ	サンプル	サンプル
7	夕食	サンプル	サンプル
8	水分摂取	サンプル	サンプル
9	口腔ケア	サンプル	サンプル
10	服薬		
11	バイタルチェック		
12	入浴		
13	トイレ		
14	整容		
15	更衣		
16	リハビリテーション	サンプル	サンプル
17	レクリエーション	サンプル	サンプル
18	娯楽	サンプル	サンプル

24Hシート作成時の生活リズム選択画面の並び順を「上へ」「下へ」のボタンで変更することができます。

上へ 下へ 新規 編集 複写 削除 閉じる

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。

生活リズムの登録

生活リズム名:
就寝

(画面用) 色指定:
Aaああア 背景色 文字色

(帳票用) 色指定:
Aaああア 背景色 文字色

保存 閉じる

【参考：24Hシート一覧画面】

前日	今日	翌日	2階	居室G:
201 特養正	202 特養太郎	203 特養花子		
0:00 ~ 就寝	就寝	就寝		
5:00 ~ 排泄				
6:00 ~ 更衣	更衣	整容		
7:00 ~ 排泄	起床			

Ⅱ. 操作方法

II. 操作方法

1. 画面構成

【24 時間シートメニューの場所】
 ○業務メニュー（画面左側）
 ⇒ケアマネジメントメニュー->24 時間シート

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。
⑦	各種メニュー	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。

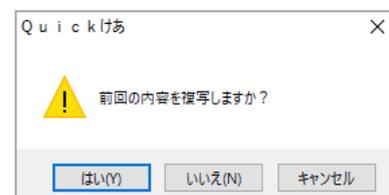


② 「虫眼鏡」または「矢印」アイコンより利用者を選択し「新規」をクリックします。



【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「新規」をクリックすると、前回の内容を複写するかどうかの確認画面が表示されますので複写する場合は「はい (Y)」をクリックします。



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。

異動日: 令和3年1月9日

他運用事業から上書き

すべての設定値をクリア

本人の状況 目覚め・起床等 排便 **朝の着替え・整容等** 朝の食事等 朝の時間 昼の食事等 昼の時間 入浴 夜の食事等 夜の着替え

着替え(朝)

いつ頃着替えをしますか？(朝ごはんの前か、後か):
朝食前

自分で着替えを選べますか?:
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?:
前夜

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?:

モニタのサイズによっては、入力項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。

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 プレビュー **登録** 閉じる

【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。

No.	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時間ヘルパースタッフ	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

※選択した運用業務で値が未設定の項目は上書きされません。

選択 閉じる

2. 24H シート メニュー

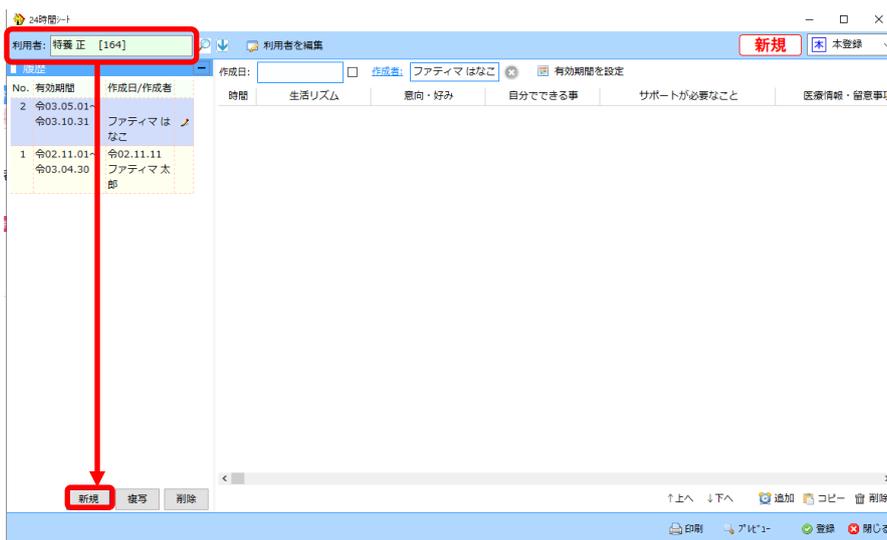
24 時間シートの作成および印刷を行います。作成した 24 時間シートに対して、「有効期間」を設定することができ、日別の 24 時間利用者一覧画面に展開することができます。

(1) 24H シートを作成する

① 「24H シート」をクリックします。

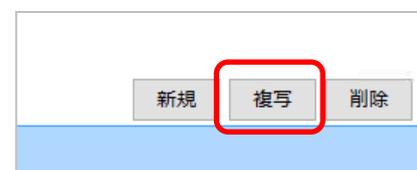


② 「虫眼鏡」または「矢印」アイコンより利用者を選択し「新規」をクリックします。



【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。



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: 特義正 [164] 利用者を編集

履歴

作成日: 令和2年11月11日 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	生活リズム	意向・好み	自分でできる事	サポートが必要なこと
2	令和03.05.01~ 令和03.10.31	令和02.11.11 ファティマ はなこ	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 ②加湿器の水の減少を確認する

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。

24時間シート

利用者: 特義正 [164] 利用者を編集

履歴

作成日: 令和2年11月11日 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	生活リズム	意向・好み	自分でできる事	サポートが必要なこと
2	令和03.05.01~ 令和03.10.31	令和02.11.11 ファティマ はなこ	0:00 ~ 5:00	就寝			①居室をそっとのぞき、呼吸の状態を確認する

有効期間を設定 (6ヶ月)

前月 令和2年11月1日 次月 ~ 前月 令和3年4月30日 次月

設定 閉じる

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。

24時間シート

↑上へ ↓下へ 追加 コピー 削除

印刷 並び替え 登録 閉じる

【「生活リズム」の設定】

① 「生活リズム」 をクリックします。

24時間シート

利用者: 特義正 [164] 利用者を編集 変更 本登録

履歴

作成日: 令和2年11月11日 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	生活リズム	意向・好み
2	令和03.05.01~ 令和03.10.31	令和02.11.11 ファティマ はなこ	0:00 ~ 5:00	就寝	
1	令和02.11.01~ 令和03.04.30	令和02.11.11 ファティマ 太郎			

生活リズム:

(設定しない)

時間: [] : [] 範囲指定

繰返しパターン:

毎週
 毎月
 指定週
 間隔日
 間隔週

曜日:

月曜 土曜
 火曜 日曜
 水曜 木曜
 金曜

全て選択 全て解除

② 生活リズムを選択します。

生活リズム:
起床

起床

時間:
: 範囲指定

繰り返しパターン:
 毎週
 毎月
 指定週
 間隔日
 間隔週

曜日:
 月曜 土曜
 火曜 日曜
 水曜
 木曜
 金曜

全て選択
全て解除

③ 時間設定をします。

生活リズム:
起床

起床

時間:
06 : 00 範囲指定

繰り返しパターン:
 毎週
 毎月
 指定週
 間隔日
 間隔週

曜日:
 月曜 土曜
 火曜 日曜
 水曜
 木曜
 金曜

全て選択
全て解除

④ 時間の範囲を指定する場合は、範囲指定にチェック入れてください。

生活リズム:
起床

起床

時間:
06 : 00 ~ 07 : 00 範囲指定

繰り返しパターン:
 毎週
 毎月
 指定週
 間隔日
 間隔週

曜日:
 月曜 土曜
 火曜 日曜
 水曜
 木曜
 金曜

全て選択
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

時間:
06 : 00 ~ 07 : 00 範囲指定

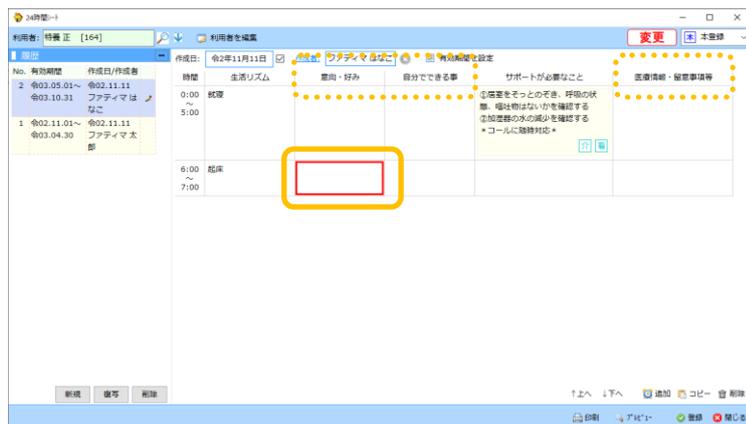
繰り返しパターン:
 毎週
 毎月
 指定週
 間隔日
 間隔週

曜日:
 月曜 土曜
 火曜 日曜
 水曜
 木曜
 金曜

全て選択
全て解除

【「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。



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。



② 「+追加」をクリックします。



③ 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

サポート区分:
手入力

②「サポートが必要な場合」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
- ②ランチョンマットを敷き、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:

- 介護職員
- 看護職員
- 機能訓練
- 栄養士

全て選択
全て解除

設定 閉じる

【役割】について
選択肢以外の役割を
マスタから追加できま
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。

【追加】 サポートが必要なことを登録

サポート区分:
ケアプラン

サービス内容:

担当者:
頻度:

②ケアプランの選択画面が表示されます。

※対象者の施設サービス計画書（2）が作成されている必要があります。

課題	長期目標	短期目標	サービス内容	担当者	頻度
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	リハビリ ①足上げ ②ボールはさみ ③ウォーキング ④ホットパック	理学療法士	週2回
安心して入浴し、身体の清潔を保ちたい	身体の清潔を保ち、快適な毎日を送ることができる	安全に入浴できる	①血圧、脈、熱を測る ②タオル、バスタオル、選んだ衣類を持ち、脱衣所まで案内する ③衣類を脱くように声をかける ④移動の際はふらつくので、左脇に立って浴室まで案内する	介護職員	週3回

③取り込みたいサービス内容をクリックします。

課題	長期目標	短期目標	サービス内容	担当者	頻度
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	リハビリ ①足上げ ②ボールはさみ ③ウォーキング ④ホットパック	理学療法士	週2回
安心して入浴し、身体の清潔を保ちたい	身体の清潔を保ち、快適な毎日を送ることができる	安全に入浴できる	①血圧、脈、熱を測る ②タオル、バスタオル、選んだ衣類を持ち、脱衣所まで案内する	介護職員	週3回

④選択した内容が「サービス内容」と「サポートが必要なこと」に表示されます。

【追加】 サポートが必要なことを登録

サポート区分:
ケアプラン [選択]

サービス内容:
リハビリ
①足上げ
②ボールはさみ
担当者: 理学療法士
頻度: 週2回

サポートが必要なこと:
リハビリ
①足上げ
②ボールはさみ
③ウォーキング

⑤役割を選択して「設定」をクリックします。

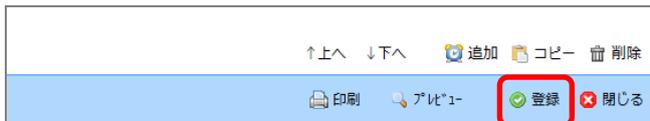
役割:
 介護職員
 看護職員
 機能訓練
 栄養士

全て選択
全て解除

設定 閉じる

【役割】について
選択肢以外の役割をマスタ
から追加できます。

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。



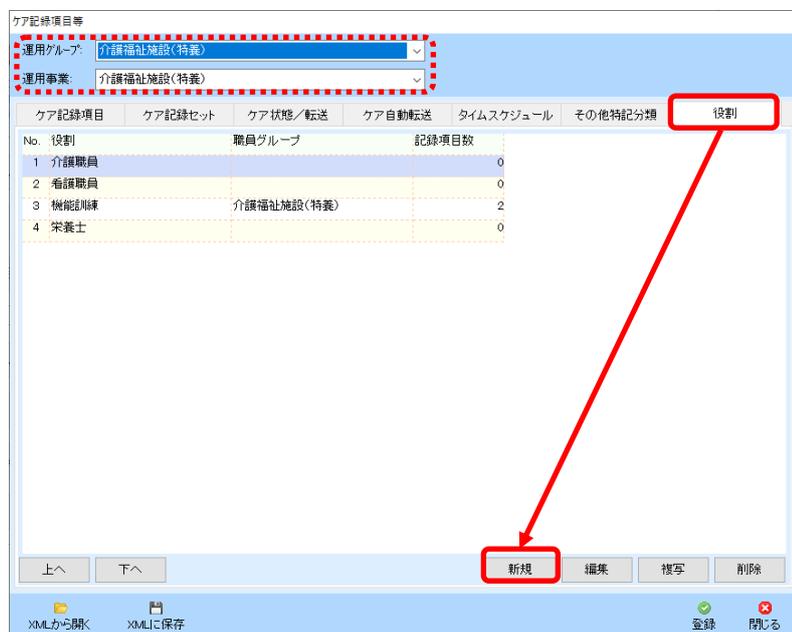
【役割】の設定方法

①マスタから「ケア記録項目等」をクリックします。



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。



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: 看護職員

職員グループ: (設定しない)

分類: ケア記録項目

新規 編集 削除

※保存前のケア記録項目は選択できません。保存処理後、マスタ画面を開きなおしてください。

設定 閉じる

④「登録」をクリックします。

ケア記録項目等

運用グループ: 介護福祉施設(特養)

運用事業: 介護福祉施設(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						0
3 機能訓練		介護福祉施設(特養)				2
4 栄養士						0

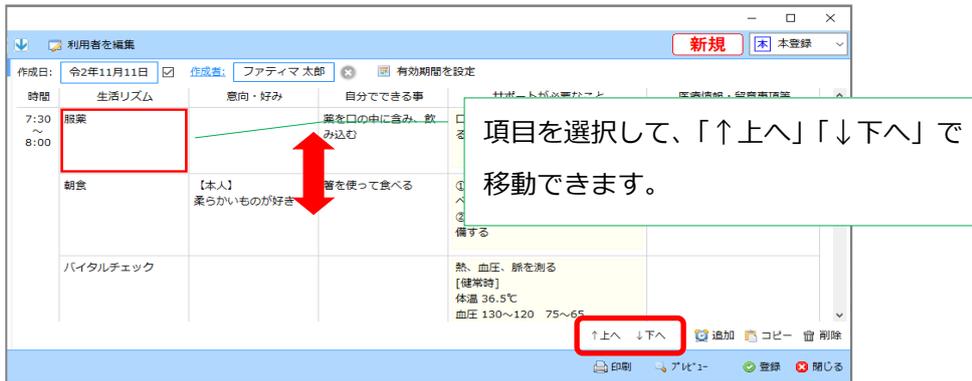
上へ 下へ 新規 編集 複写 削除

XMLから開く XMLに保存 登録 閉じる

(2) 各種機能

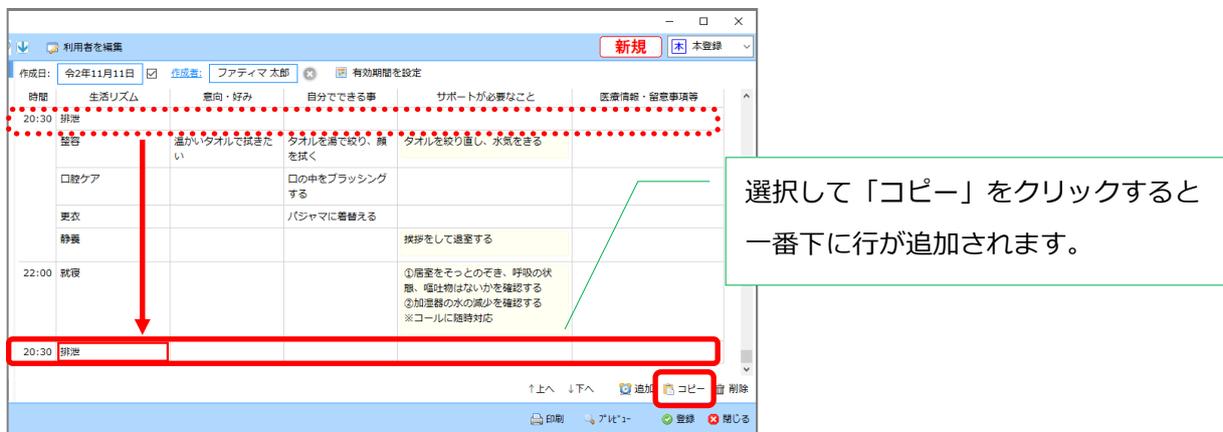
I. 行の並び替え

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。



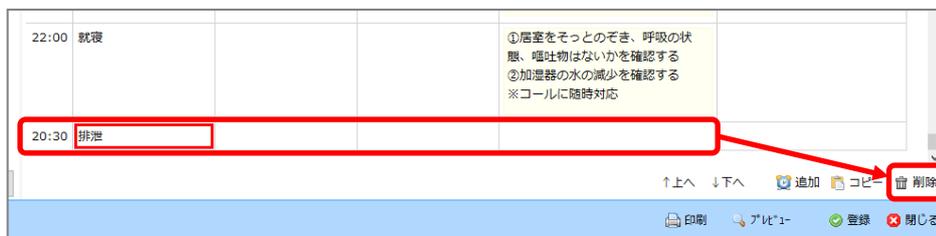
II. 行のコピー

選択した行をコピーして追加することができます。



III. 行の削除

選択した行を削除することができます。



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。



(3) 24H シートを一括印刷する

【画面構成】

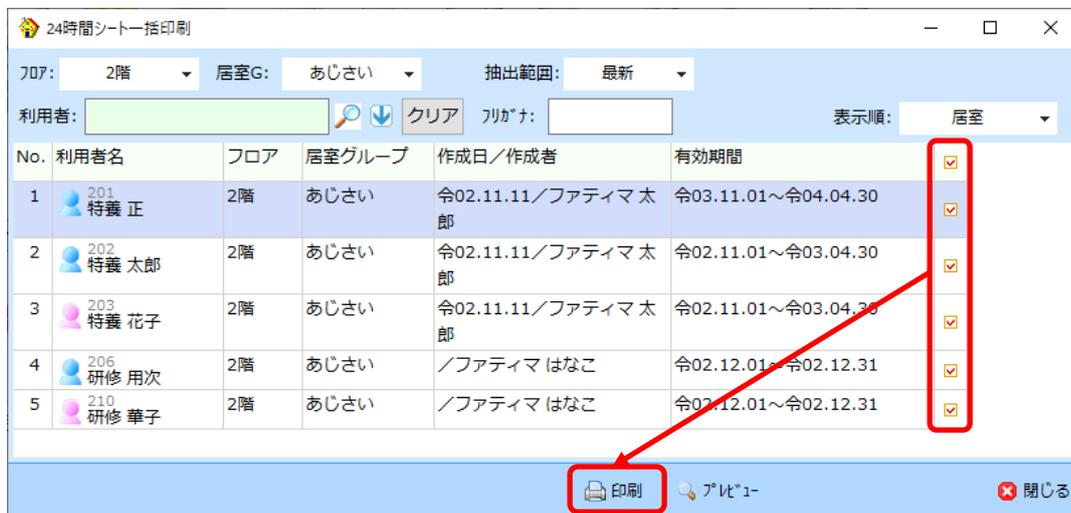
No	項目名	内容
①	フロア・居室 G	すべて、フロアごと、居室グループごとで抽出できます。
②	抽出範囲	最新、基準日指定、すべてで抽出できます。
③	表示順	居室、フリガナ、利用者 ID で抽出できます。
④	利用者	虫メガネ、「↓」より利用者を指定できます。
⑤	フリガナ	フリガナで検索できます。
⑥	利用者選択	印刷対象者にチェックを入れます。 すべて印刷の場合は一番上にチェック入れてください。
⑦	印刷・プレビュー	24 時間シートの印刷及びプレビューを行います。 Excel で印刷されます。

【印刷方法】

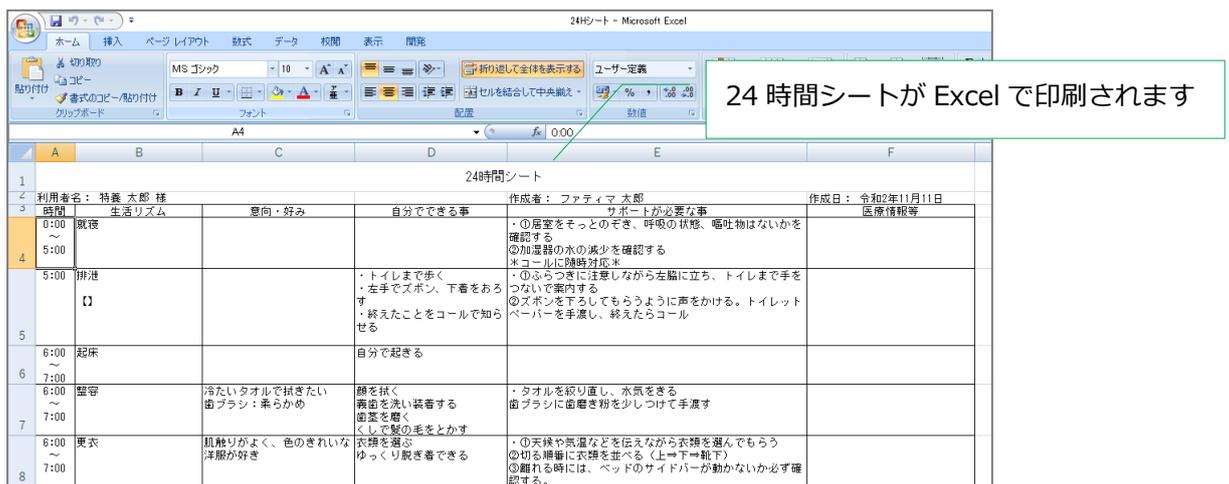
- ① 帳票印刷「24時間シート」をクリックします。



- ② 印刷対象者にチェックし「印刷」をクリックします。



- ③ Excelが開くので、Excelメニューから印刷を行います。



4. 24H シート利用者一覧

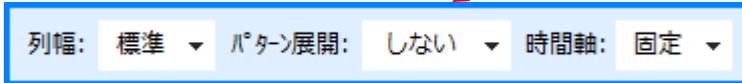
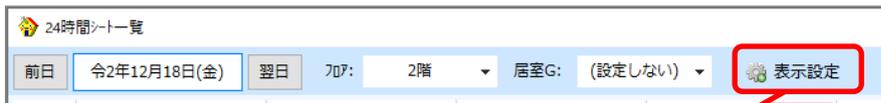
(1) 24 時間シート一覧を表示する

【画面構成】

「24 時間シート」で登録した内容が
一覧表示されます。

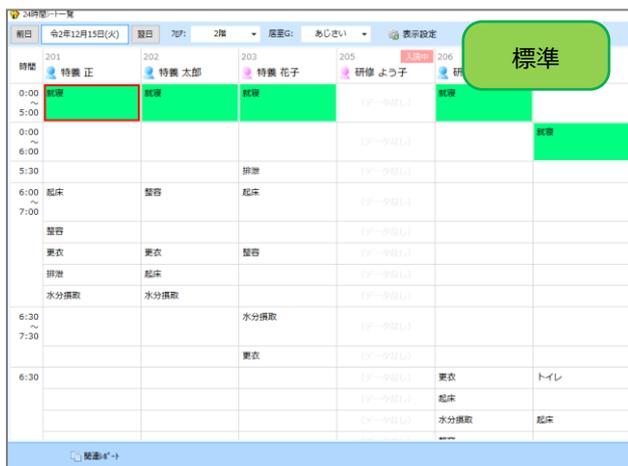
No	項目名	内容
①	日付	24 時間シートで設定した有効期間内のシートが表示されます。
②	フロア・居室 G	すべて、フロアごと、居室グループごとで抽出できます
③	表示設定	列幅、パターン展開、時間軸の変更ができます。
④	利用者名	部屋番号、異動情報で登録している異動区分が表示されます。 異動区分表示：「入院中」「外泊中」
⑤	生活リズム	ダブルクリックで該当利用者の 24 時間シートが開きます。
⑥	関連レポート	24 時間シート一覧表（A3 版）が Excel で開き、印刷できます。
⑦	印刷・プレビュー	24 時間シートの印刷及びプレビューを行います。 Excel で印刷されます。

(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。



【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)

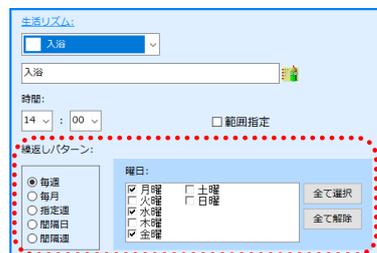


(パターン展開する)



設定している繰り返しパターンは関係なく画面に表示されません。

繰り返しパターン設定している曜日に合わせた生活リズムが表示されます。



「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。

最適

固定

(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。

時間	201 特養 正	202 特養 太郎	203 特養 花子	205 研修 よう子	206 研修 用次	210 研修 華子	220 山本 二郎
0:00 ~ 5:00	就寝	就寝	就寝	(データなし)	就寝		(データなし)
0:00 ~ 6:00				(データなし)		就寝	(データなし)
5:00 ~ 5:30		排泄	排泄	(データなし)			(データなし)
6:00 ~ 7:00	整容	水分摂取		(データなし)			(データなし)
5:30 ~ 6:00	排泄	起床		(データなし)			(データなし)
6:00 ~ 6:30	水分摂取	整容	起床	(データなし)			(データなし)
6:30 ~ 7:30	更衣	更衣	整容	(データなし)			(データなし)
7:00 ~ 7:30	起床			(データなし)			(データなし)
6:30 ~ 6:45		水分摂取		(データなし)			(データなし)
6:45 ~ 7:00		更衣		(データなし)			(データなし)
6:30 ~ 6:45				(データなし)	更衣	トイレ	(データなし)
6:45 ~ 7:00				(データなし)	起床		(データなし)

フロア	201	202	203	205	206	210
氏名	特養 正 様	特養 太郎 様	特養 花子 様	研修 よう子 様	研修 用次 様	研修 華子 様
0:00	就寝	就寝	就寝			
1:00						
2:00						
3:00						
4:00						
5:00						
6:00	更衣 水分摂取 整容 起床 排泄	更衣 水分摂取 起床 整容	排泄 整容 起床 水分摂取 更衣			
7:00						
7:30	バイタルチェック 起床	バイタルチェック 起床				
8:00						
8:30						

「24時間シート一覧表」を Excel
で出力できます。