

お客様各位	介護トータルシステム「寿」 活用方法のご案内	株式会社 ソフトサービスライフケア
発行日：2018年11月12日	【申し送りと伝言機能】 4 / 7 回目	介護システム「寿」 サポートセンター Tel：093-663-9675

平素より格別のご愛顧を賜り、誠にありがとうございます。

お使いの介護システム「寿」をより有効にご活用いただくための機能や活用事例をまとめたご案内の第4回目を送付させていただきます。

ご回覧の上、ご一読いただきますようお願い申し上げます。ご回覧の上、ご一読いただきますようお願い申し上げます。

今回は、申し送りと伝言機能をご案内させていただきます。

## 4.1 申し送り機能

ログイン後に表示される「本日の予定」画面では、前日（直前の勤務帯）の記録の中で「申し送り」とした内容を事業所内で共有できる機能と、事業所内の指定スタッフへ周知させるための「掲示板・回覧板機能」があります。

情報の共有化が図りやすくなり、実際に確認したかどうかのチェックも可能です。

**本日の予定**

時間	タイトル内容	担当者	利用者	記録日時	内容	更新事業
1		石坂 健	旭川 京子	H30/10/29 10:36	〇〇病院受診。特に変わりなく、薬の変更もなし。次回は11月28日に受信予定。	東風複合型
2		山元 優次	太田 三郎	H30/10/29 10:28	体調不良のため、本日はお休みです。	東風複合型
3		町田 ゆき	尾道 花子	H30/10/29 13:48	本日退院されたとのこと。来週から利用再開。	東風複合型
4		町田 ゆき	楽山 さくら	H30/10/29 13:47	お薬が本日分でなくなったので、ご家族に報告しました。	東風複合型

**行事予定**

開催日	タイトル
1 H30/10/30	エレベータ定期点検
2 H30/10/31	定例ミーティング (10月)

**掲示板・回覧板**

区分	タイトル
2 普通	〇〇研修について
3 普通	定例ミーティング (11月)
4 普通	インフルエンザ予防接種
5 普通	避難訓練
6 普通	〇〇についての注意事項
7 普通	飯田 良子さんの申し送り

× 閉じる

まずは、「申し送り機能」についてご説明します。

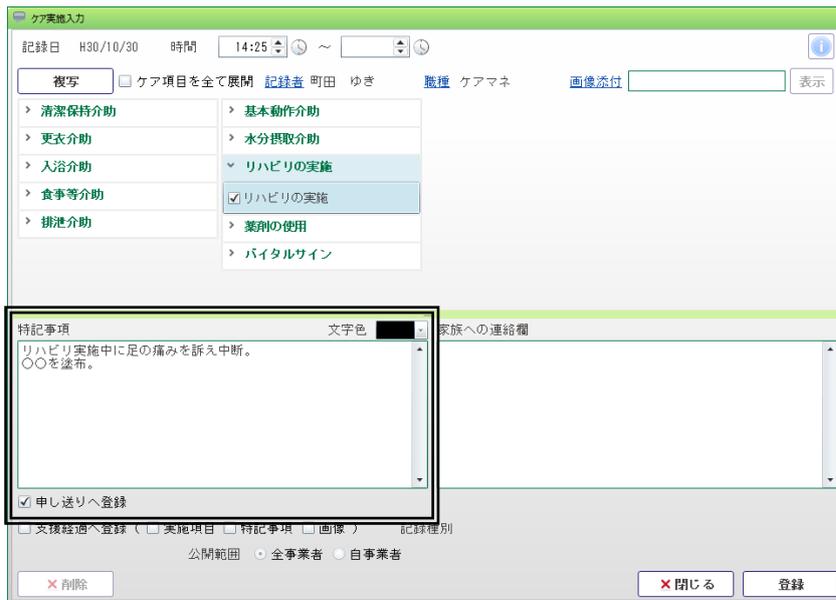
「日別サービス記録」、「利用者別サービス記録」の画面から「申し送り」を登録しておく、  
「本日の予定」画面の右上に表示されます。

※「申し送り」に黒丸を付けて「」ボタンをクリックすると表示が更新されます。

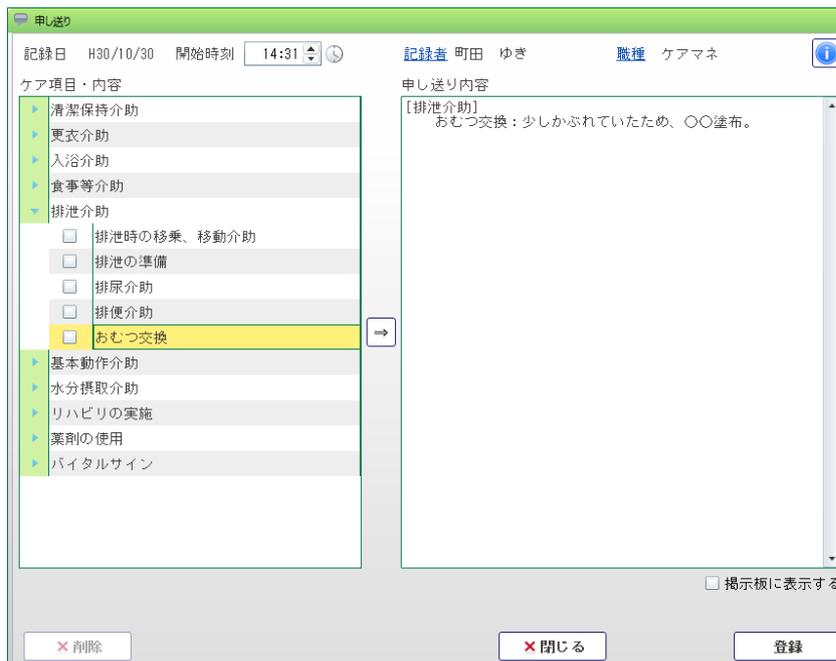
「申し送り」の登録には、以下のような方法があります。

1. [サービス予定・記録]-[日別サービス記録]、または [利用者別サービス記録]の  
「ケア実施記録」ボタンをクリックします。

「申し送りへ登録」にチェックを入れて登録すると、特記事項の内容を申し送りへ登録できます。



2. [サービス予定・記録]-[利用者別サービス記録]の「申し送り」ボタンをクリックします。  
ケア項目・内容ごとに申し送りを登録できます。



## 4.2 掲示板機能

事業所内での行事予定や、法人内での掲示板・回覧板の登録・閲覧ができます。

1. 「本日の予定」の「掲示板・回覧板」をクリックすると、掲示内容を確認できます。  
印刷することもできますので、寿で確認できないスタッフも紙で掲示内容を確認できます。

The screenshot shows the '掲示板一覧' (Bulletin Board List) interface. On the left, there is a table with columns for '区分' (Category), 'タイトル' (Title), '作成日' (Creation Date), and '作成者' (Creator). The table lists 9 items, with the 6th item, 'OOについての注意事項', highlighted in yellow. On the right, the details for this item are shown, including the title, display period (H31/10/30), a list of recipients (宛先) with names like 石坂 健, 岩田 稔彦, ケアマネ 花子, and システム 管理者, and the content text: 'OOを使用する際は、必ず管理表に記載の上、使用後は所定の場所に返却するようお願いします。' At the bottom, there are buttons for '新規作成' (New Creation), '削除' (Delete), '印刷' (Print), '既読' (Read), and '閉じる' (Close).

2. 「掲示一覧」画面の「新規作成」ボタンをクリックすると掲示板の登録ができます。  
宛先の指定、表示期限、内容、ファイル添付が可能です。  
「行事予定に表示する」にチェックを入れると、行事予定として登録することができます。

The screenshot shows the '掲示作成' (Bulletin Board Creation) form. It includes fields for '区分' (Category) set to '普通', 'タイトル' (Title) '避難訓練', '宛先' (Recipients) with radio buttons for '職員全員', '指定事業所に所属している職員', '指定職種の職員', and '職員個別指定', and a checkbox for '既読確認を行う' (Check for read confirmation). The '表示期限' (Display Period) is set to 'H31/10/30'. The '内容' (Content) field contains text about evacuation drills. The '添付' (Attachments) section shows a file named '避難訓練.txt'. At the bottom, there are buttons for '閉じる' (Close) and '登録' (Register).

「宛先」で確認してほしい人を指定できます。  
「既読確認を行う」にチェックを入れると、読んだかどうかを確認することもできます。

## 4.3 文書管理

法人内で独自の形式で作成している同意書や計画書、報告書などの共有文書を寿の文書管理機能を用いて利用者毎に保存し、共有・照会することができます。

1. [運用管理]-[文書管理]をクリックします。

「分類追加」ボタンでフォルダが作成できます。文書をフォルダごとに保存・管理できます。

「文書追加」ボタンで文書の保存ができます。「雛形追加」ボタンで文書の雛形が保存できます。

「虫眼鏡」ボタンで文書の表示や複写ができます。「鉛筆」ボタンで文書の編集・登録ができます。

文書管理

検索条件

すべての文書を検索  利用者の登録されていない文書のみ検索 分類

利用者一覧と連動して検索 (飯田 良子)

※利用者はメニュー横の利用者一覧から選択してください。

登録者

文書名

コメント

登録日

条件クリア

23件抽出されました。

検索

分類を全て展開  雛形を表示  カスタムフィルターを表示

一覧表示に切り替える

文書管理 (1)

- その他 (2)
- 回覧文書 (7)
- 計画書 (1)
- 指示書 (3)
- 情報提供書 (2)
- 同意書 (1)
- 報告書 (6)

	文書名	利用者	登録日	更新日時	雛形	
1	報告書 (〇月) .txt		H30/10/30	H30/10/30 15:34	○	×
2	報告書 (10月) .txt	飯田 良子	H30/10/30	H30/10/30 15:35		×
3	報告書 (10月) .txt	流川 うめ	H30/10/30	H30/10/30 15:36		×
4	報告書 (11月) .txt	飯田 良子	H30/10/30	H30/10/30 15:34		×
5	報告書 (11月) .txt	楽山 さくら	H30/10/30	H30/10/30 15:35		×
6	報告書 (11月) .txt	陸田 ヒノキ	H30/10/30	H30/10/30 15:35		×

分類追加 分類名変更

分類削除

文書追加 雛形追加

? タグ設定とデータ差し込みについて

閉じる

事業所内の統一マニュアル等を保存すれば、大事な資料を探す手間がなくなります。

登録日や利用者を指定して検索することが可能であるため、一定期間ごとに作成すべき計画書や管理帳票が抽出しやすくなるとともに、複写もできるため、その作成も簡単です。

2. タグ設定とデータ差し込み機能

「データ差し込み」とは、寿に登録している利用者の基本情報等を Excel ファイルに差し込むことができる機能です。利用者を指定して文書を登録することで、その利用者の基本情報が自動で入力された文書を作成できます。

データを差し込むには、事前にタグ (「%」で囲まれた文字) を入力した Excel ファイル形式の雛形を登録しておく必要があります。

差し込み可能なデータや差し込み方法については、文書管理画面下部の青色のボタン「? タグ設定とデータ差し込みについて」をクリックしてご参照ください。