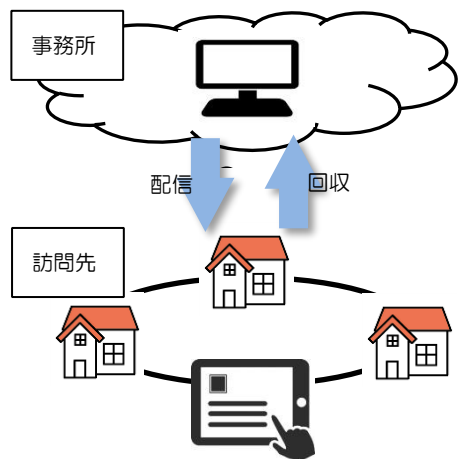


介五郎タブレット版



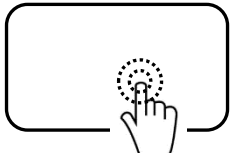
この度は、介五郎タブレット版をご利用頂き誠にありがとうございます。この製品は、利用者様宅へ訪問した時に記録する提供記録簿を、タブレットで入力可能にしたものです。

このマニュアルではその基本操作をご説明します。



事務所にあるパソコンからタブレットに提供記録簿が配信されます。その提供記録簿にサービス内容等を入力し保存することで、その提供記録簿を事務所が回収してくれる仕組みになっています。

【タブレット操作】

タブレット操作	説明
<ul style="list-style-type: none"> ●タップ、ダブルタップ ●長押し 	<p>タップ、ダブルタップ：画面に軽く触れて、素早く離すことを「タップする」といいます。パソコンでいうとクリックと同じ役割で、何かを選択する時にタップします。2回連続で素早くタップすることを「ダブルタップ」といいます。</p> <p>長押し：画面をタップしたまま一定時間指を動かさないと長押しになります。パソコンでいうと右クリックと同じ役割で、押しているものに対してのメニューや選択肢が表示されます。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ●ドラッグ 	<p>指を画面に触れて、そのまま上下左右に動かすことを「ドラッグする」といいます。</p> <p>画面上で動かした指は、画面上で動きを止めてから離します。画面に表示されているコンテンツを動かす時に使います。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ●ピンチイン 	<p>2本の指を同時に画面に触れて、その距離を縮めることを「ピンチイン」といいます。</p> <p>画面に表示されているコンテンツを縮小する時に使います。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ●ピンチアウト 	<p>ピンチインとは逆に、距離を広めることを「ピンチアウト」といいます。</p> <p>画面に表示されているコンテンツを拡大する時に使います。</p>

【基本機能①】

■ 基本の流れ

ユーザーID・担当者ID・パスワードを入力してログインします。

【認証情報を保持する】

オンにするとIDやパスワードを記憶させられます。

【設定期間】

指定した年月の週間利用者選択画面が表示されます。

入力したい日付と利用者を選択します。

日付の表示は1週間ごとにわかれています。

◀ ▶ で表示する週を1つ前・後の週に切り替えることができます。

各項目に必要な事項を入力します。







すべての入力が終わったら  をタップして入力した内容をクラウドサーバーに登録できます。

■ 予定のキャンセル

予定していたサービスが無くなった場合「キャンセル」をオンにしてください。

キャンセルにした利用者は一覧ではグレー色で表示されます。

■ 機能ボタンの説明

種類	説明
	1つ前の画面に戻ります。
	表示している記録簿を削除します。(新規作成した記録簿のみ削除が可能です。)
	記録簿入力画面と連絡票入力画面を切り替えます。
	写真の保存画面を開きます。
	入力した内容をクラウドサーバーに登録します。
	ログアウトして、初期画面に戻ります。

【基本機能②】

■ 利用者情報の表示

【利用者情報】

記録簿入力画面で利用者のイラストアイコンをタップすると利用者情報を表示できます。

※事前に管理ツールで利用者情報機能をオンにしておく必要があります。

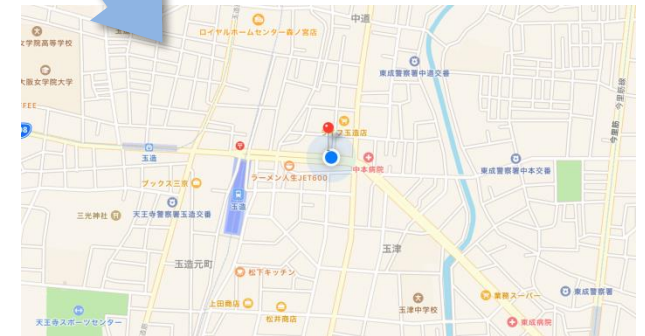
利用者情報画面では、その利用者の住所と電話番号を確認できます。

表示される住所と電話番号は介五郎の利用者台帳で登録しているものになります。

被 保 険 者 証	番号	0000000001	履歴	※被保険者番号が変更になる場合は新規に台帳登録を行ってください
	住所	537-0025	検索	他県 <input type="checkbox"/>
	電話番号	00-0000-0000		中山間地域 <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 既定 <input type="checkbox"/>)
	氏名 (か)	インフォ 仔助		
	生年月日	昭和20年01月01日		73歳
	性別	01-男性		

■ 地図の表示

「地図の表示」をタップすると、タブレットの地図アプリで住所を確認できます。



※Windows 版は非対応です。

■ 電話の発信

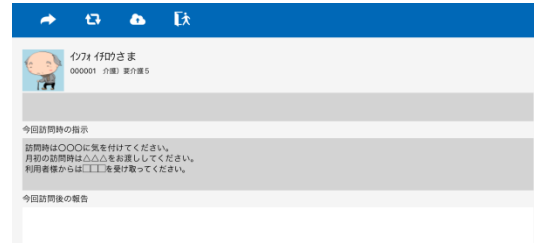
「電話の発信」をタップすると、表示中の電話番号に電話をかけることができます。

【基本機能③】

■ 連絡票

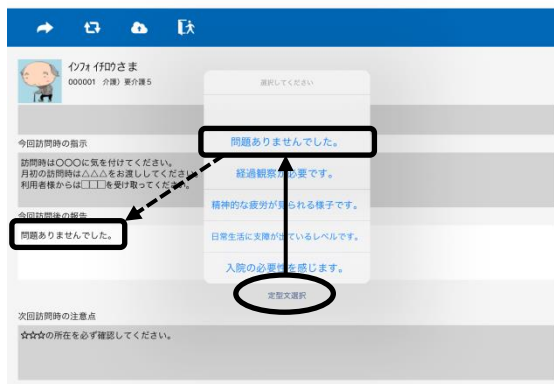
【連絡票】

🔄 をタップすると連絡票入力画面に切り替えられます。



利用者のADLや訪問時の指示など(グレー色の項目)は閲覧のみに可能で、「今回訪問後の報告」のみタブレットで入力できます。

「定型文選択」をタップすると「今回訪問後の報告」を、定型文を選ぶだけで入力できます。
※選べる定型文は、事前に管理ツールで登録しておくものになります。



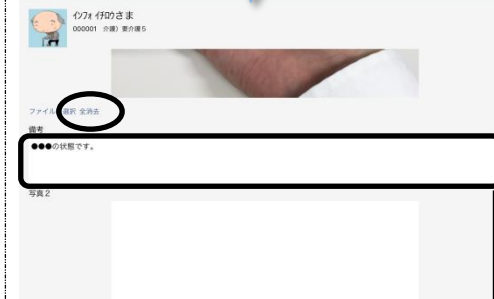
■ 写真の保存



📷 をタップすると写真の保存画面に切り替わります。




「ファイルの選択」から写真を選択すれば、左図のように写真を保存することができます。



- 備考欄の白枠をタップすると、メッセージを添付できます。
- 「全消去」をタップすると、選択した写真を削除できます。

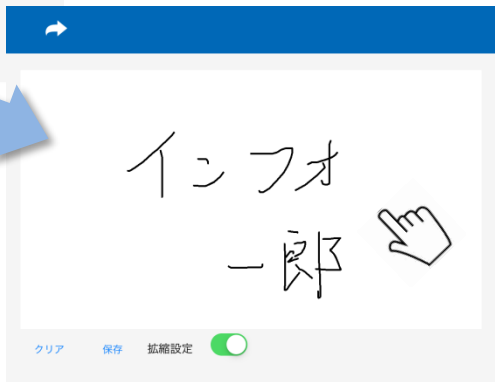
【その他の使い方①】

■ 「サイン入力画面を開く」利用者からのサインを頂く場合



サインの入力
サイン入力画面を開く

「サイン入力画面を開く」をタップすると、手書き入力画面が開き、白枠内に手書きでサインを記入することができます。



インフオ 一郎

クリア 保存 拡張設定




イノシロ ひとし 000005 本署

キャンセル 仮登録

登録日 平成30年10月14日

人数区分 1 人目

手書きサインを保存すると、記録票の内容が確定したとみなして、ロックがかかります。ロックされると入力画面の右上に  が表示され、記録票の内容を一切変更できなくなります。

ロックを解除して記録票を修正したい場合は、手書きサインをクリアして保存する必要があります。
※クリアしたサインは修正後にもらいなおしてください。



クリア 保存 拡張設定

■ 「新規作成を表示する」タブレットで新しい記録票を作成する場合



介五部 (訪問介護提供記録簿)

ユーザーID UZ7010028HOC
担当者ID 1460001
パスワード *****
接続サーバ 関西00
認証情報を保持する

設定期間 平成 30 年 10 月
新規作成を表示する

サイン

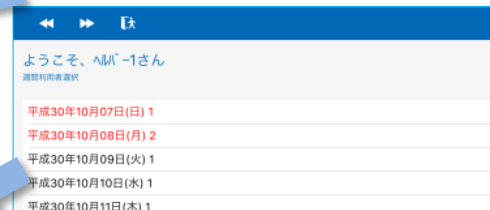
ログインする前に「新規作成を表示する」をオンにしておくと、利用者選択画面で「新規作成」を選択できます。

「新規作成」をタップして日付と利用者を選択すれば、新規の提供記録簿を作成することができます。



週間利用者選択

新規作成 新規入力可能な日を選択してください。



ようこそ、AMV-1さん
週間利用者選択

平成30年10月07日(日) 1
平成30年10月08日(月) 2
平成30年10月09日(火) 1
平成30年10月10日(水) 1
平成30年10月11日(木) 1



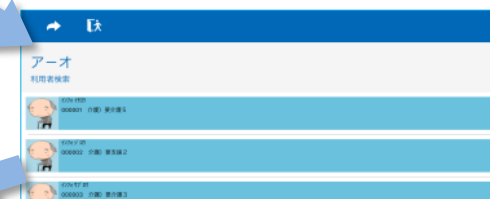
イノシロ ひとし 000002 本署

キャンセル 仮登録

登録日 平成30年10月10日

緊急時訪問 日付 (表示のみ)

派遣人数 1 人



アーオ
利用者検索

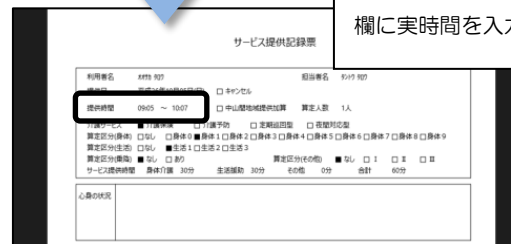
000100 小園 豊彦5
000101 小園 豊彦2
000102 小園 豊彦3
000103 小園 豊彦4
000104 小園 豊彦5

【その他の使い方②】

■ 「記録時間」サービス実時間を記載したい場合



提供記録簿を印刷したときに実時間で記載したい場合は「記録時間で表示」をオンにして「記録時間」欄に実時間を入力します。



■ 「入力解除」算定区分を変更する場合



予定が変わって算定するサービス内容が変わった場合(例:身体2が身体1生活1になった、など)は「入力解除」をタップしてから算定区分の各項目をタップすると変更することができます。

■ 前回の提供記録簿の確認



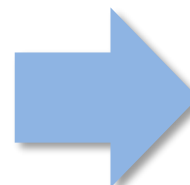
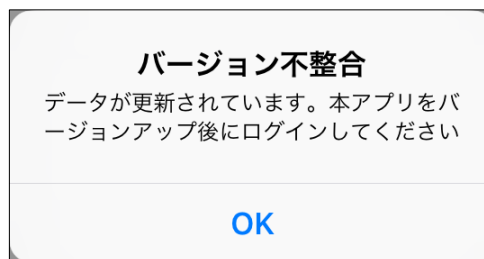
「提供履歴」→ ← と順番にタップすると、過去の提供記録簿を確認することができます。

【アップデート】

ログイン時に右のメッセージが表示された場合は介五郎をアップデートする必要があります。

Google Play Store (Android) または App Store (iOS) で介五郎のアップデートを行ってください。

(※アップデートの手順は各タブレット・スマートフォンのマニュアル等にしたがってください)



Google Play Store (Android)



App Store (iOS)