

Life Support Work

ライフサポートワーク

ケアプラン作成支援ソフト



新規利用者登録

利用者の基本情報を
新しく登録



利用者一覧

記録用紙・カンファレンス記録
ライフサポートプラン①・②の入力
基本情報の修正



バックアップ

CSVでデータを書き出す
CSVのデータを読み込む



終了する

ライフサポートワークを
終了します

操作マニュアル

VOL. 1

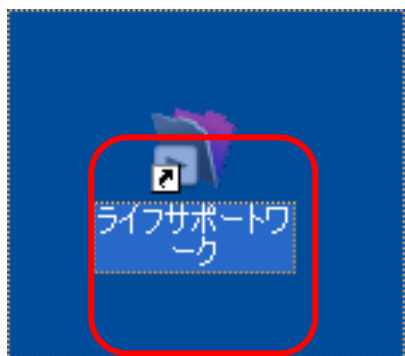
目次

1. ソフトの起動	3
1-1 ソフトの起動方法	
1-2 メインメニュー画面の説明	
2. 「利用者情報」の新規登録	5
2-1 新規利用者登録画面の説明	
2-2 各入力項目の説明	
3. 「利用者一覧」	9
3-1 「利用者情報一覧」	
3-1-1 「利用者情報一覧」の印刷	
3-2 「利用者情報の修正」	
3-3 「記録用紙」	
3-3-1 「各ボタンの説明」	
3-4 「カンファレンス記録」	
3-4-1 「各ボタンの説明」	
3-5 「ライフサポートプラン①」	
3-5-1 「各ボタンの説明」	
3-6 「ライフサポートプラン②」	
3-6-1 「各ボタンの説明」	
4. 文字の装飾について（色・ハイライト・太字・斜体・アンダーライン）	20
5. データのバックアップ	21
6. ライフサポートワークの終了	23

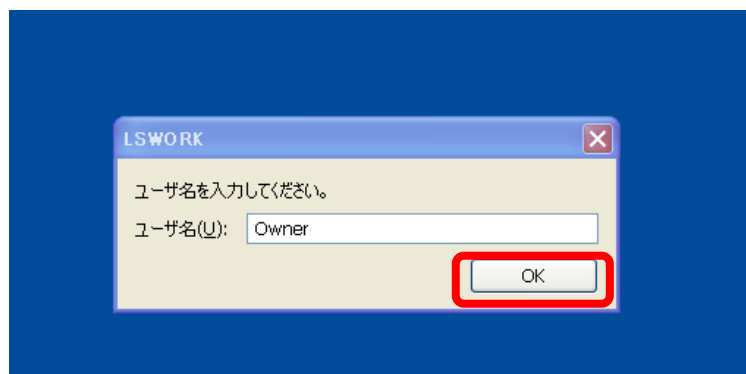
1. ソフトの起動

1-1 ソフトの起動方法

- ① デスクトップの” ライフサポートワーク ” というショートカットをダブルクリックで開きます。



- ② (初めて使うときは) “ユーザ名を入力してください。” が表示されます。
そのまま [OK] をクリックするか、「好きな名前」を入力します。



- ③ 「メインメニュー」が開きます。

1-2 メインメニュー画面

「メインメニュー」画面の説明をします。



1 新規利用者登録

新規に利用者の基本情報を登録します。

2 利用者一覧

「記録用紙」「カンファレンス記録」「ライフサポートプラン①」「ライフサポートプラン②」の入力、「基本情報」の修正を行います。 **1** で登録した利用者のみ一覧に表示されます。

3 バックアップ

CSV でデータの「書き出し」、「読み込み」をします。

4 終了する

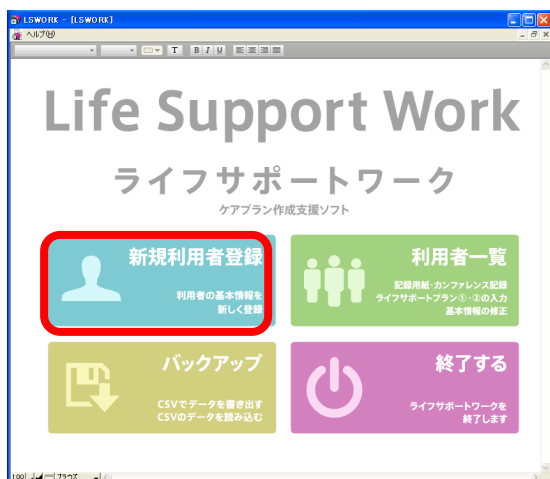
ソフトを終了します。

2. 「利用者情報」の新規登録

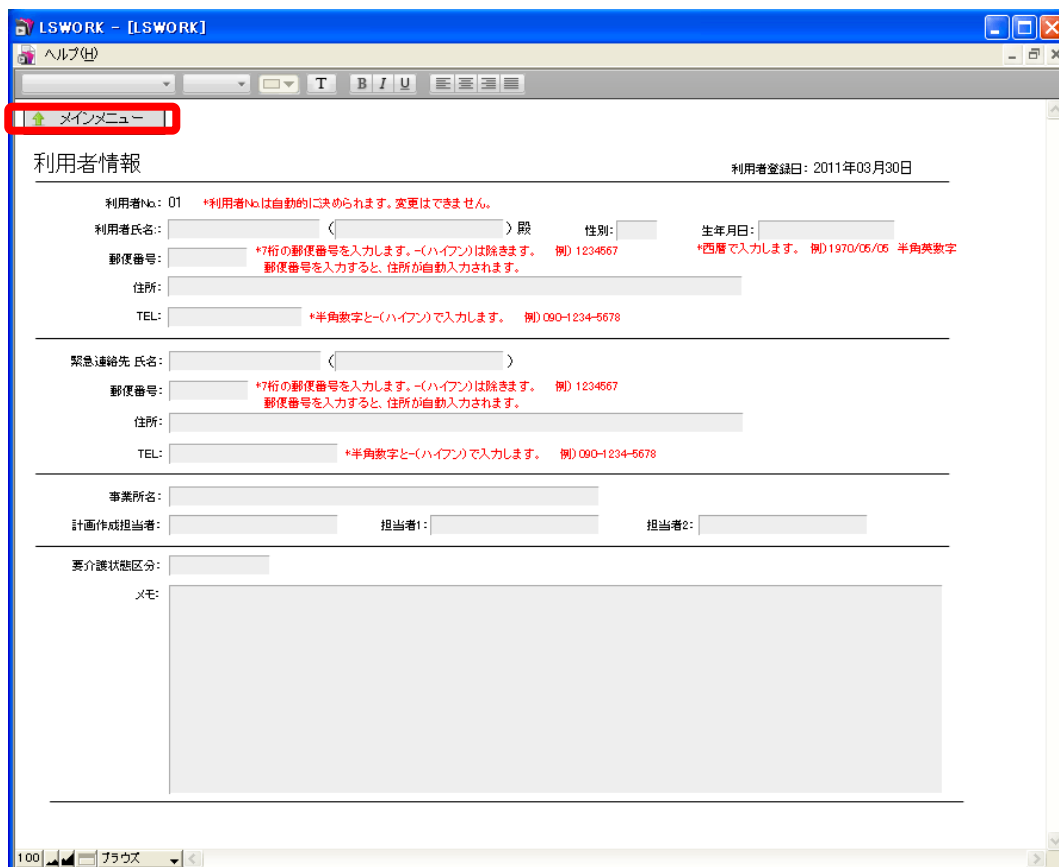


2-1 新規利用者登録画面の説明

メインメニューから「新規利用者登録」ボタンを押します。



「新規利用者登録」入力画面が表示されます。ここで「利用者情報」を入力します。

A screenshot of the "New User Registration" form. The title "利用者情報" (User Information) is at the top left, and "利用者登録日: 2011年03月30日" (User Registration Date: 2011/03/30) is at the top right. The form contains several input fields with labels and validation rules: "利用者No: 01" (User No: 01) with a note that it is automatically determined and cannot be changed; "利用者氏名:" (User Name:); "性別:" (Gender:); "生年月日:" (Date of Birth:); "郵便番号:" (Postal Code:); "住所:" (Address:); "TEL:" (Telephone:); "緊急連絡先 氏名:" (Emergency Contact Name:); "緊急連絡先 郵便番号:" (Emergency Contact Postal Code:); "緊急連絡先 住所:" (Emergency Contact Address:); "緊急連絡先 TEL:" (Emergency Contact Telephone:); "事業所名:" (Business Name:); "計画作成担当者:" (Planning Person:); "担当者1:" (Person 1:); "担当者2:" (Person 2:); "要介護状態区分:" (Nursing Status:); and "メモ:" (Memo:). The "メインメニュー" (Main Menu) button in the top left corner is highlighted with a red rectangle.

LSWORK - [LSWORK]

ヘルプ(?)

MS Pゴシック 12 pt

↑ メインメニュー

利用者情報

利用者登録日: 2011年03月30日

利用者No: 01 *利用者Noは自動的に決められます。変更はできません。

利用者氏名: 鈴木清 (すずきよし) 殿 性別: 男 生年月日: 1941年04月01日

郵便番号: 1050013 *7桁の郵便番号を入力します。-(ハイフン)は除きます。 例) 1234567 *西暦で入力します。 例) 1970/05/05 半角英数字
郵便番号を入力すると、住所が自動入力されます。

住所: 東京都港区浜松町1-4-8

TEL: 03-6430-7916 *半角数字と-(ハイフン)で入力します。 例) 090-1234-5678

緊急連絡先 氏名: 鈴木弘 (すずきひろ) 殿

郵便番号: 1050013 *7桁の郵便番号を入力します。-(ハイフン)は除きます。 例) 1234567 *西暦で入力します。 例) 1970/05/05 半角英数字
郵便番号を入力すると、住所が自動入力されます。

住所: 東京都港区浜松町

TEL: 03-6430-7916 *半角数字と-(ハイフン)で入力します。 例) 090-1234-5678

事業所名: 小規模多機能ホームあっとまーむ

計画作成担当者: 佐藤花子 担当者1: 石川花子 担当者2: 長崎

要介護状態区分: 要介護1 ▼

メモ: かかりつけ医は、●●●病院
ガーデニングが趣味
時代劇やお笑い番組が好き
甘いもの、特に和菓子が大好き。

入力が終わったら、[メインメニュー] をボタンを押して、メインメニューに戻ります。

2-2 各入力項目の説明

 メインメニュー

新規利用者登録

1

利用者登録日: 2011/04/07

2

利用者No.: 01

*利用者No.は自動的に決められます。変更はできません。

3

利用者氏名:

() 殿

4

性別:

5

生年月日:

*西暦で入力します。例) 1970/06/06 半角英数字

6

郵便番号:

*7桁の郵便番号を入力します。-(ハイフン)は除きます。 例) 1234567
郵便番号を入力すると、住所が自動入力されます。

7

住所:

8

TEL:

*半角数字と-(ハイフン)で入力します。 例) 090-1234-5678

- 1 「利用者登録日」は、今日の日付が自動的に入力されます。変更も可能です。
- 2 「利用者 No.」は、システムから自動で割り当てられる二桁の数字です。
これは変更することはできません。
今後システムを使うにあたって、利用者を特定するナンバーになります。
- 3 「利用者氏名」を漢字で入力します。右側のカッコ内に読み仮名が入力されます。
- 4 「性別」は下向きの矢印をクリックして、男 or 女を選択します。
- 5 「生年月日」は、例にならって西暦で入力します。区切りには「/（半角のスラッシュ）」を用います。
- 6 「郵便番号」は、7桁の郵便番号を「-（半角のハイフン）」を除いた数字だけ、半角数字で入力します。
入力された郵便番号に応じて「住所」が自動入力されます。存在しない郵便番号を入力した場合は、「住所」は空白のままです。
- 7 「住所」は、郵便番号から自動入力されたものにつけて、入力します。
- 8 「TEL」は、半角数字と-（ハイフン）で入力します。

9

緊急連絡先 氏名:

()

郵便番号:

*7桁の郵便番号を入力します。-(ハイフン)は除きます。 例) 1234567
郵便番号を入力すると、住所が自動入力されます。

住所:

TEL:

*半角数字と-(ハイフン)で入力します。 例) 090-1234-5678

- 9 「緊急連絡先」には、利用者の家族の方など、第一連絡先となる方の情報を入力します。

10

事業所名:

計画作成担当者:

担当者1:

担当者2:

- 10 「事業所名」には利用者を担当する事業所名を、「計画作成担当者」「担当者1」「担当者2」には、各担当者の名前を入力します。

11 要介護状態区分: ▼

12 メモ:

11 「要介護状態区分」は下向きの矢印をクリックして、利用者が該当するものを選択します。

12 「メモ」には、利用者に関するより詳しい情報を入力するのに使うのに最適です。

例えば主治医や食べ物の好き嫌いや好きなテレビ番組や趣味趣向などです。

* メモに入力した内容だけは、後に出てくる「利用者一覧の印刷」には表示されません。

3. 「利用者一覧」



利用者一覧

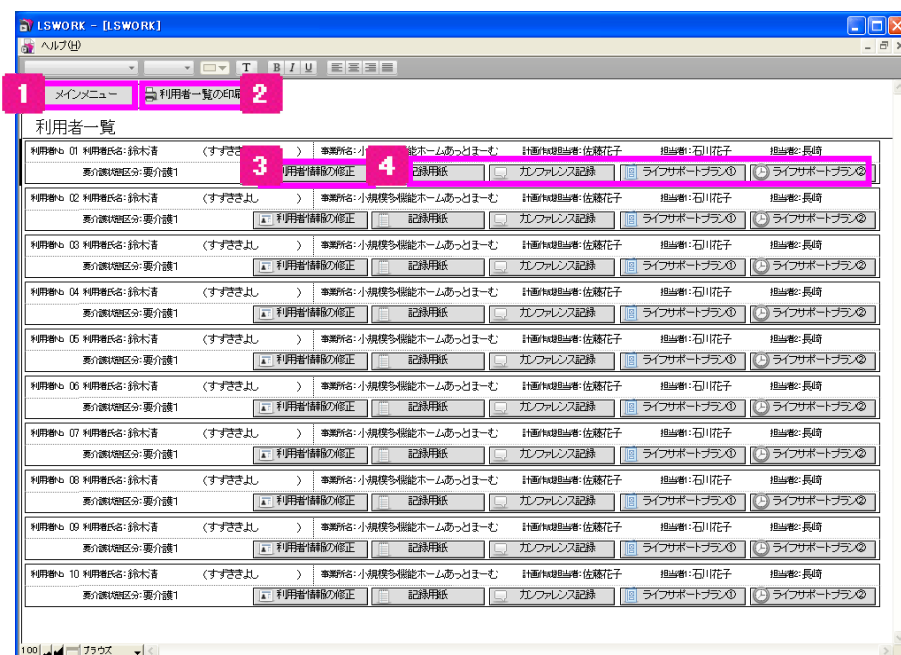
記録用紙・カンファレンス記録 / ライフサポートプラン①・②の入力 / 基本情報の修正

3-1 「利用者情報一覧」

メインメニューから「利用者一覧」ボタンを押します。



「新規利用者登録」で登録された利用者が、一覧で表示されます。



1 「メインメニュー」は、利用者一覧を終了して、[メインメニュー]に戻ります。

2 「利用者一覧の印刷」は、登録済み利用者の一覧表を印刷します。

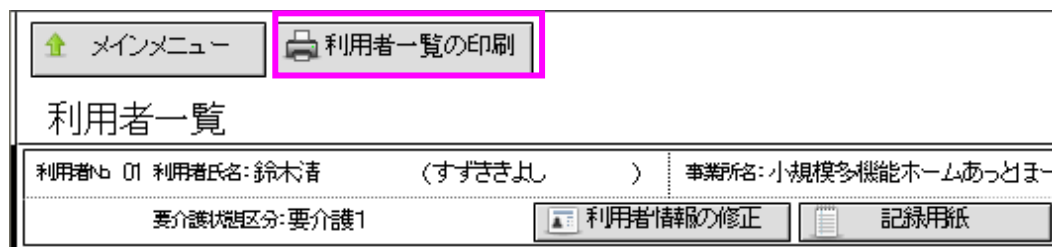
※詳細は、「3-1-1 利用者情報一覧の印刷」を参照。

3 「利用者情報の修正」は、利用者情報の修正を行います。

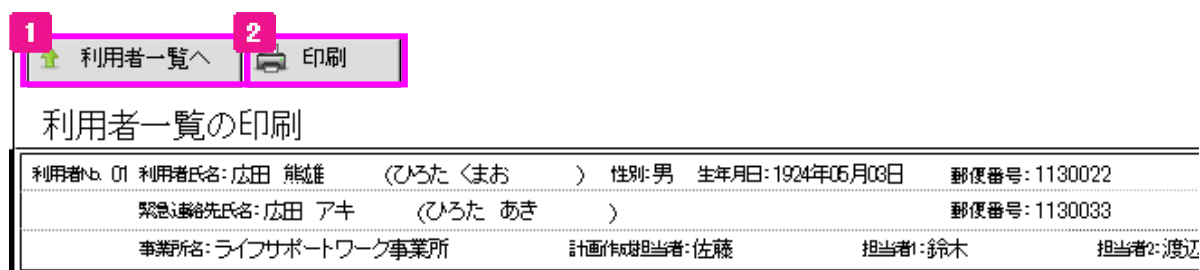
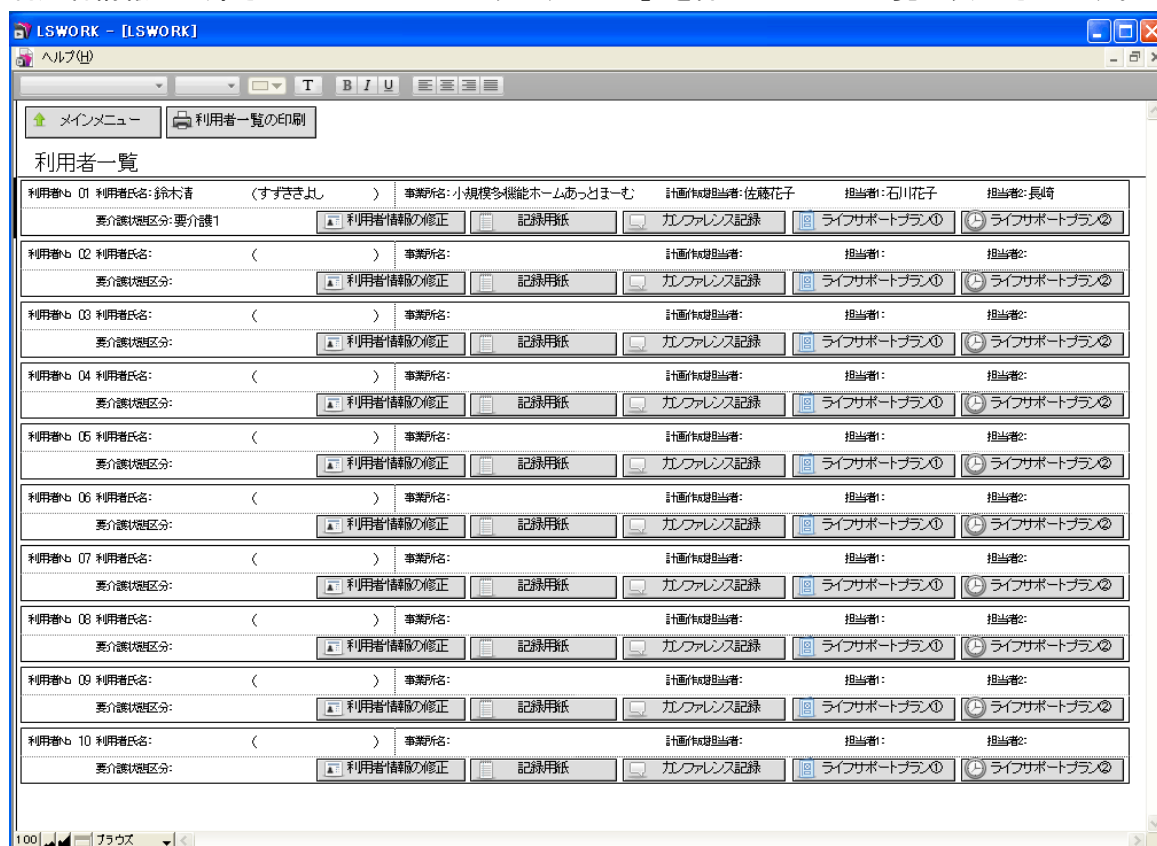
4 「記録用紙」「カンファレンス記録」「ライフサポートプラン①」「ライフサポートプラン②」の各様式の画面を開いて、新規入力、過去の入力データの参照・編集、印刷などができます。

3-1-1 「利用者情報一覧」の印刷

「利用者一覧画面」から「利用者一覧の印刷」をクリックします。



利用者情報に登録されているデータのうち、「メモ」を除いたものが一覧で表示されます。



この画面は表示されるだけなので、各項目を修正したい場合は、**1** **【利用者一覧へ】** をクリックして、**【利用者情報の修正】** から編集する必要があります。

2 **【印刷】** をクリックすると、一覧が印刷されます。

3-2 「利用者情報の修正」

1 「利用者情報の修正」をクリックし、利用者情報の「修正」と「削除」を行います。

利用者No	利用者氏名	事業所名
01	鈴木清 (すずきよし)	小規模多機能ホームあっとまー

要介護状態区分: 要介護1

1 利用者情報の修正 記録用紙

「新規利用者登録」と同様の入力画面が開きますが、ここでは登録した利用者の**削除**と、利用者情報の**印刷**ができます。

LSWORK - [LSWORK]

ヘルプ(H)

1 削除 2 印刷

利用者情報

利用者登録日: 2011年03月30日

利用者No: 01 *利用者Noは自動的に決められます。変更はできません。

利用者氏名: 鈴木清 (すずきよし) 殿 性別: 男 生年月日: 1941年04月01日

郵便番号: 1050013 *7桁の郵便番号を入力します。-(ハイフン)は除きます。 例) 1234567 *西暦で入力します。 例) 1970/05/06 半角英数字

住所: 東京都港区浜松町1-4-8

TEL: 03-6430-7916 *半角数字と-(ハイフン)で入力します。 例) 090-1234-5678

緊急連絡先 氏名: 鈴木弘 (すずきひろし)

郵便番号: 1050013 *7桁の郵便番号を入力します。-(ハイフン)は除きます。 例) 1234567

住所: 東京都港区浜松町

TEL: 03-6430-7916 *半角数字と-(ハイフン)で入力します。 例) 090-1234-5678

事業所名: 小規模多機能ホームあっとまー

計画作成担当者: 佐藤花子 担当者1: 石川花子 担当者2: 長崎

要介護状態区分: 要介護1

メモ: かかりつけ医は、●●●病院
ガーデニングが趣味
時代劇やお笑い番組が好き
甘いもの、特に和菓子が大好き。

1 **削除** は、現在表示しているレコードの利用者情報を「削除」します。

2 **印刷** は、現在表示しているレコードの利用者情報を「印刷」します。

「利用者一覧」の中から、これから記入する利用者の **1** 「記録用紙」 ボタンをクリックします。

〔記録用紙〕を開くと、**1**利用者 No.、**2**利用者氏名、**3**No. の3つの項目は**自動入力**されます。

例) 01 DR 001 → 利用者 No. 01 の記録用紙 (DR) の 001 枚目

12

3-3-1 各ボタンの説明

The screenshot shows a web interface for managing records. At the top, there is a navigation bar with buttons: '利用者一覧へ' (3), '作成' (4), '削除' (5), '印刷' (6), and a text size selector (7) with options '大', '中', '小', and '極小'. Below this is a header section with '記録用紙 > 利用者No. 01' and '利用者氏名 鈴木清 殿'. To the right of the header are navigation buttons '前へ' (1) and '次へ' (2). The main area is a table with columns: '年月日/項目', '本人', '家族・介護者', '地域', and '記入者'.

年月日/項目	本人	家族・介護者	地域	記入者

- 1 No. の左の **←前へ** をクリックすると、1 枚前の記録用紙に戻ります。
- 2 No. の右の **→次へ** をクリックすると、1 枚先の記録用紙に進みます。
- 3 別の利用者の記録用紙を見たい場合は、**利用者一覧へ** で、利用者一覧画面に戻ります。
- 4 今の利用者の次のページの記録用紙を作成するには、**作成** をクリックします。
- 5 現在のページの記録用紙を削除したいときは、**削除** をクリックします。
- 6 現在のページの記録用紙を印刷するには、**印刷** をクリックします。
- 7 記録用紙の文字サイズの変更を行いたいときは、**文字サイズの変更** より **大** **中** **小** **極小** をそれぞれ選択します。フォントサイズで 12pt、10pt、9pt、8pt の順に切り替わります。

※記録用紙の入力中でも、文字サイズの変更ができます。

※記録用紙の枠内に収まりきらなくなってしまった際に有用です。

3-4「カンファレンス記録」

「利用者一覧」の中から、これから記入する利用者の**1**「カンファレンス記録」ボタンを押します。

1 利用者 No.、**2** 利用者氏名、**3** No. の3つの項目は**自動入力**されます。

3 カンファレンス記録の No. ののルールは以下の通りです。

例) **01** **CF** **001** → 利用者 No. **01** のカンファレンス記録 (**CF**) の **001** 枚目

各項目の枠をクリックして、記録を入力します。

3-4-1 各ボタンの説明

The screenshot shows a web application interface for managing conference records. At the top, there is a navigation bar with buttons: '利用者一覧へ' (3), '作成' (4), '削除' (5), '印刷' (6), and a text size selector (7) with options: '文字サイズ変更 大 中 小 極小'. Below this, the breadcrumb 'カンファレンス記録 >' is followed by input fields for '利用者No.01' and '利用者氏名 鈴木清 殿'. To the right of these fields are two buttons: '前へ' (1) and '次へ' (2). Below the navigation bar is a table with columns for '参加者' (Participant), '項目' (Item), and '記録' (Record). The '項目' column has sub-columns for '本人' (Self), '家族・介護者' (Family/Caregiver), and '地域' (Area). The '記録' column is currently empty.

- 1 No. の左の **「←前へ」** をクリックすると、1 枚前の記録用紙に戻ります。
- 2 No. の右の **「→次へ」** をクリックすると、1 枚先の記録用紙に進みます。
- 3 別の利用者の記録用紙を見たい場合は、**「利用者一覧へ」** で、利用者一覧画面に戻ります。
- 4 今の利用者の次のページの記録用紙を作成するには、**「作成」** をクリックします。
- 5 現在のページの記録用紙を削除したいときは、**「削除」** をクリックします。
- 6 現在のページの記録用紙を印刷するには、**「印刷」** をクリックします。
- 7 記録用紙の文字サイズの変更を行いたいときは、**「文字サイズの変更」** より **「大」** **「中」** **「小」** **「極小」** をそれぞれ選択します。フォントサイズで 12pt、10pt、9pt、8pt の順に切り替わります。

※記録用紙の入力中でも、文字サイズの変更ができます。

※記録用紙の枠内に収まりきらなくなってしまった際に有用です。

3-5「ライフサポートプラン①」

「利用者一覧」の中から、これから記入する利用者の**1**「ライフサポートワークプラン①」ボタンを押します。

1利用者 No.、**2**利用者氏名、**3**No. の3つの項目は自動入力されます。

その他、利用者情報のデータを元に、**4**生年月日、**5**住所、**6**事業所、**7**計画作成担当者、**8**要介護状態区分も自動入力されます。

※ 1 これらの項目を「利用者情報の修正」にて変更した場合、ライフサポートプラン①にも自動的に反映されます。

3 [ライフサポートプラン①] の No. のルールは以下の通りです。

例) 01 P1 001 → 利用者 No. 01 のライフサポートプラン① (P1) の 001 枚目

各項目の枠をクリックして、記録を入力します。

3-5-1 各ボタンの説明

3 利用者一覧へ	4 作成	5 削除	6 印刷			1 前へ	No.01 P1001	2 次へ
ライフサポートプラン① > 利用者No.01 利用者氏名: 殿								
生年月日:		住所:		計画作成担当者:		確認欄		
事業所名:								
認定日:		認定の有効期間:		～		要介護状態区分:		
個々の目標(ゴール)								
審査会の意見								

- 1** No. の左の **←前へ** をクリックすると、1 枚前に戻ります。
- 2** No. の右の **→次へ** をクリックすると、1 枚先に進みます。
- 3** 別の利用者の記録用紙を見たい場合は、**利用者一覧へ** で、利用者一覧画面に戻ります。
- 4** 今の利用者の次のページの記録用紙を作成するには、**作成** をクリックします。
- 5** 現在のページの記録用紙を削除したいときは、**削除** をクリックします。
- 6** 現在のページの記録用紙を印刷するには、**印刷** をクリックします。

3-6 「ライフサポートプラン②」

「利用者一覧」の中から、これから記入する利用者の**1**「ライフサポートワークプラン②」ボタンを押します。

1 利用者 No. **2** 利用者氏名 **3** No.、**4** 作成日、**5** 計画作成担当者の各項目は、自動入力されます。作成日は新規作成時のものがそのまま残りますが、**6** 更新日は都度更新するごとの日付が記録されますので、プランを変更した最新の日付が残ります。

3 ライフサポートプラン②の No. のルールは以下の通りです。

例) 01 P2 001 → 利用者 No. 01 のライフサポートプラン② (P2) の 001 枚目

各項目の枠をクリックして、記録を入力します。

3-6-1 各ボタンの説明

3 利用者一覧へ 4 作成 5 削除 6 印刷 7 複製

作成日: 2011/09/14 更新日: 2011/09/14 計画作成担当者: 佐藤花子

ライフサポートプラン②(私の暮らしシート) > 利用者No.01 利用者氏名: 鈴木清 勝

1 前へ No. 01 P2001 2 次へ

時間	私の暮らしの流れ 以前の暮らし方	暮らしの中でのこだわり 本人・家族の意向	できること できないこと	できること できないこと	実現して欲しいこと 内容	場所	物品	関わる人	モニタリング
5:00									
6:00									
7:00									
8:00									
9:00									
10:00									
...									

1 No. の左の [←前へ] をクリックすると、1 枚前の用紙に戻ります。

2 No. の右の [→次へ] をクリックすると、1 枚先の用紙に進みます。

3 別の利用者の [ライフサポートプラン②] を見たい場合は、[利用者一覧へ] で、利用者一覧画面に戻ります。

4 今の利用者の次のページの [ライフサポートプラン②] を作成するには、[作成] をクリックします。

5 現在のページの [ライフサポートプラン②] を削除したいときは、[削除] をクリックします。

6 現在のページの [ライフサポートプラン②] を印刷するには、[印刷] をクリックします。

※この [ライフサポートプラン②] に限り、A3 サイズです。

7 現在のページの [ライフサポートプラン②] を複製するには、[複製] をクリックします。

4. 文字の装飾について（色・ハイライト・太字・斜体・アンダーライン）

各様式入力画面共通で、入力したい項目の枠を選択すると下記のような「書式設定ツールバー」が表示されます。



1 2 は、変更することができません。

3 「色」の変更ができます。



4 テキストを「ハイライト」（強調表示）します。

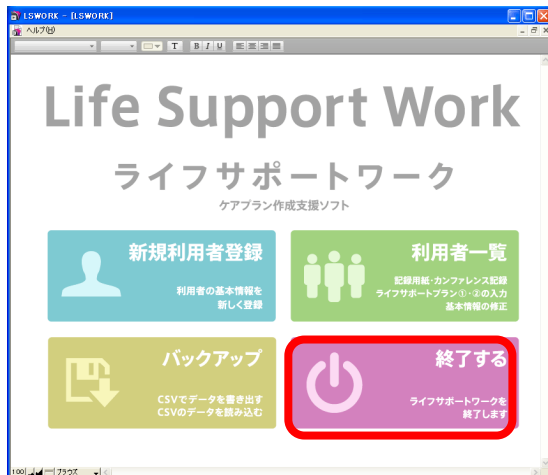
5 テキストを「太字」「斜体」「アンダーライン」にします。

6 テキストを「左揃え」「右揃え」「中央揃え」「両端揃え」にします。

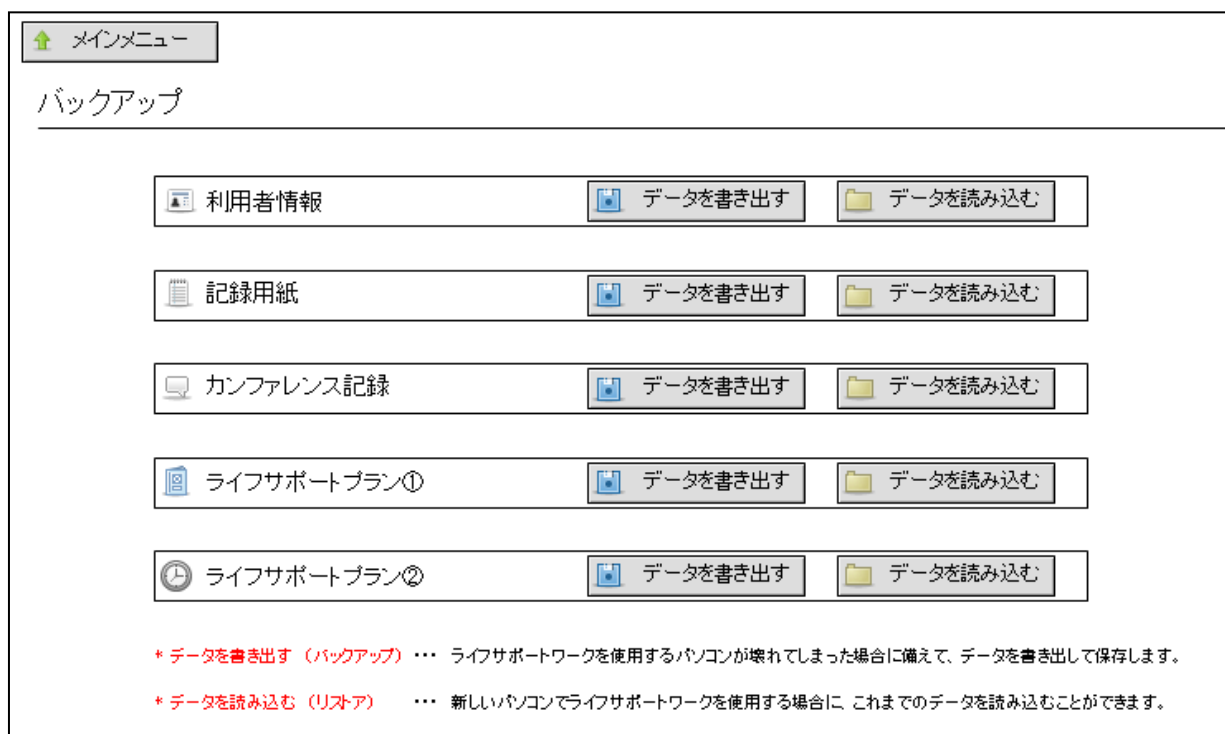
5. 「データのバックアップ」



メインメニューから [バックアップ] ボタンを押します。



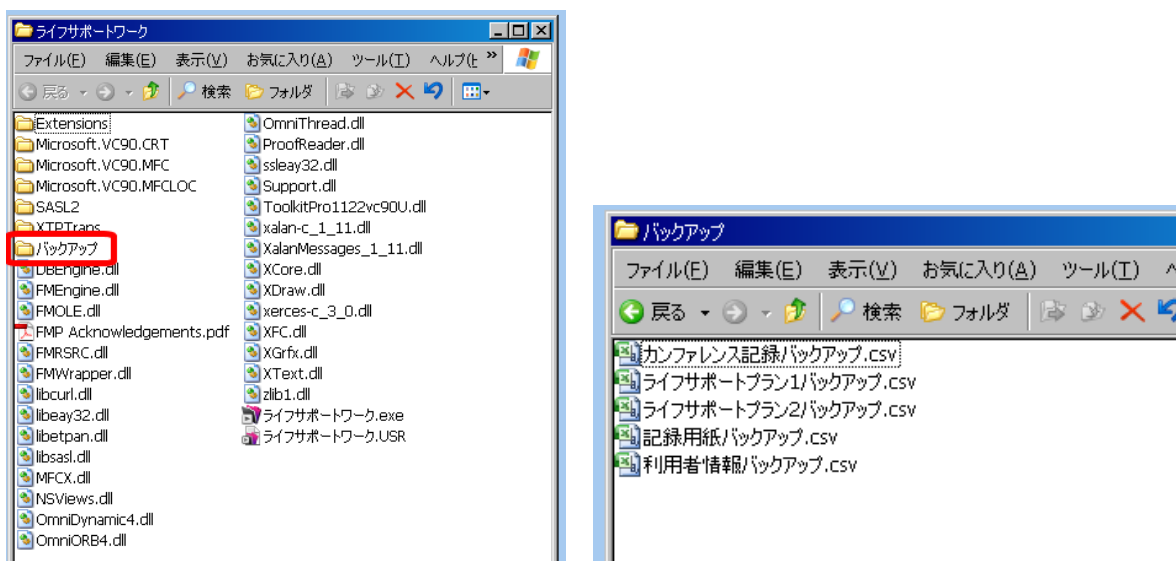
バックアップメニューが開きます。



各様式ごとに「書き出す」と「読み込み」が用意されています。

[データを書き出す] をクリックすると、現在のデータが別ファイルとして保存されます。

書き出されたデータは、「ライフサポートワークフォルダ内」の「バックアップ」というフォルダに保存されます。

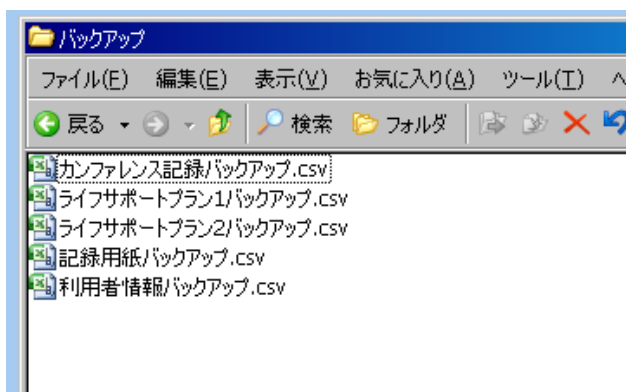


万が一パソコンが壊れた際に備えて、これらのファイルを USB メモリなどに保存しておいてください。

* [データを書き出す]をクリックするたびに、以前のバックアップデータは上書きされていきます。

データを読み込む場合、ライフサポートワークフォルダ内のバックアップフォルダに読み込みたいデータファイルをコピーします。

* [データを書き出す]で保存されたファイルの名前変更、直接編集をした場合、データ読み込みができない可能性があります。



[データを読み込む]をクリックすると、バックアップデータよりデータを読み込みます。

* 読み込まれたデータは追加されるため、既存のデータを上書きすることはありません。

6. ライフサポートワークの終了



メインメニューから「終了する」ボタンを押します。



ウィンドウが閉じ、終了します。