

訪問介護マナ

訪問介護AI 操作マニュアル

ヘルパー・サービス提供責任者のための、実際の画面に沿った操作ガイド。利用者の登録・カイポケ連携から、訪問後に話すだけの実施サービス報告、計画書・報告書・モニタリングまで、実際の画面とボタン名で手順をひとつずつ案内します。

- | | |
|------------|---------------|
| 01 画面の見方 | 02 カイポケ連携・同期 |
| 03 名刺・連絡先 | 04 利用者を登録する |
| 05 音声で記録する | 06 実施サービス報告 |
| 07 訪問介護計画書 | 08 訪問介護報告書 |
| 09 経過記録 | 10 モニタリング |
| 11 被保険者情報 | 12 各種一覧／困ったとき |



画面の見方と、基本の流れ

利用者を選ぶと、上に利用者情報、下にメニューが並びます。

メニュー（色で見分け）

- **被保険者証** / 基本情報・保険証情報
- **月間スケジュール** / 日別サービス予定
- **計画書** / 訪問介護計画書の作成
- **経過記録** / 日々の経過記録
- **モニタリング** / モニタリング表の作成

基本の流れ（これだけ覚える）

- 1 上部のセレクトから対象者を選ぶ
- 2 メニューから作るものを選ぶ（例：**経過記録**）
- 3 右上の **+新規** で作る（既存はタップで編集）
- 4 **音声で入力** で話す → **保存する**

月間スケジュールの予定から、その訪問の実施記録を直接ひらけます。

📺 その場で画面共有通話で解決

左上のサービスアイコン→メニュー上部の「画面共有して相談」から、予約不要でその場でサポートに接続。音声通話+画面共有で、担当が同じ画面を見ながら一緒に操作し、その場で解決します。



画面共有して相談

予約不要・今すぐその場でリアルタイムに相談できます



訪問介護マナ メニュー画面

カイポケと連携して同期する

最初に連携情報を入れれば、必要な情報をカイポケから丸ごと取り込めます。

はじめに（最初の1回）

- 1 下タブの **同期** から **カイポケ連携設定** を開く
- 2 **カイポケ連携情報** に 法人ID・ユーザーID・パスワードを入力（すべての起点）

データ同期（6項目をまとめて取込）

① スタッフ登録	自社のスタッフ情報
② 他社事業所登録	連携先の事業所情報
③ 他社ケアマネ登録	連携先のケアマネ情報
④ 利用者・被保険者証情報	利用者・被保険者証・担当ケアマネ履歴をまとめて
⑤ 主治医情報	主治医の情報
⑥ 医療機関情報	医療機関の情報

各カードの **再同期** で最新化。緑チェック＝取込済み。

利用者ごとに最新化（一覧画面）

- 1 利用者名の横の **▽**（丸い矢印）＝その人だけ同期
- 2 一覧右上の **全員取得** ＝表示中の全員をまとめて取得

連携情報が未設定だと、同期が動きません。最初に必ず設定を。



カイポケ連携設定（データ同期 6/6）

名刺・連絡先を取り込む

名刺を撮るだけで連絡先に。ケアマネとの連携がスムーズに。

連絡先を追加する（4つの方法）

★ 連続撮影（推奨）	1枚ずつ高精度で読み取り
まとめて撮影	速さ優先で複数枚を一気に
ライブラリから読み取り	保存済み画像から（複数可）
手入力で追加	カメラを使わず直接入力

取り込みの手順

- 1 左上のサービスアイコン → **名刺・連絡先** → 右上 **連絡先追加**
- 2 **連続撮影** を選ぶ → 名刺を1枚ずつ撮影
- 3 氏名・所属・電話・メールを自動読み取り → 確認して保存

使いこなす

- 1 検索（氏名・所属・カテゴリ）／並び替え **更新順**
50音順
- 2 **重複削除** で重複の可能性がある連絡先を整理
- 3 ケアマネ・連携先の名刺を、その場で連絡先に

連続撮影は1枚ずつ丁寧に読むため高精度。急ぐときは「まとめて撮影」。



名刺・連絡先（連続撮影）

利用者を登録する

書類を読み取れば、入力もかんたんに。

新規の利用者を登録する

- 1 右上の **+新規** →新規利用者登録を開く
- 2 被保険者証・負担割合証の **画像を追加** →
内容を読み取る
- 3 基本情報（氏名・カナ）を確認・入力
- 4 続けて記録・帳票へ進めます

被保険者番号は一度登録すると編集できません。番号をよく確認してください。

カイポケに登録済みの利用者は、P.3の同期でまとめて取り込みます。



新規利用者登録

音声で記録する

話すと、その場で文字起こしされ、実施記録に取り込めます。

録音する（ボイスメモ）

記録画面の「録音」、または右上のマイクから開きます。

- 1 記録画面で **録音**（または右上の **マイク**）をタップ
- 2 **ボイスメモ** が開く→赤い **録音開始**（初回はマイクを「許可」）
- 3 実施した内容を話して停止
- 4 **文字起こし** →実施項目・備考に取り込まれます

移乗介助・陰部洗浄などの介護用語も、文脈で補正されます。



録音（ボイスメモ）

実施サービス報告を書く

訪問後に話すだけ。実施項目・バイタルが自動で入ります。

記録する

事業所に戻らず、その場で完了。

- 1 スケジュールの予定、または一覧から **+新規**
- 2 **音声で入力** で、実施した内容をそのまま話す
- 3 実施項目（排泄・食事・整容など）が自動でチェックされる
- 4 バイタルを確認し、 **保存する**

前回の記録をコピーして、変わった所だけ直す使い方もできます。

13:24
📶 71

訪問介護マナ
ライフシフト

要覧
+新規

実施サービス報告 新規

山田 花子

被保険者番号: 000000001

< 戻る
保存

🎤 音声で入力

☰ 事前チェック

初回

緊急

変更無し

顔色良

発汗無し

環境整備

✳️ バイタル

体温	最高血圧	最低血圧
36.5℃	124	72

☰ 排泄

トイレ介助

おむつ交換

陰部清潔介助

パッド交換

排尿介助

排便介助

☰ 食事・整容

摂食介助 (一部)

水分補給

口腔ケア

更衣介助

洗面

整容 (爪)

📄 保存する

実施サービス報告

訪問介護計画書をつくる

課題・目標・援助内容を、AIが下書き。

作成する

- 1 メニューの **計画書** → **+新規**
- 2 **AIで下書き** で、前回計画+最近の実施記録から自動作成
- 3 解決すべき課題・長期/短期目標・本人・家族の希望を確認
- 4 留意点を入力して **保存する**

最近の実施記録が、そのまま計画書の材料になります。

13:24 📶 🔋 71

訪問介護マナ
ライフシフト 👤 要覧 ➕ 新規

訪問介護計画書
山田 花子 🔒 保存

🔒 被保険者番号: 000000001

AIで下書き

解決すべき課題

自宅で安全に生活し、清潔を保ちながら過ごしたい。

長期目標

在宅生活を継続し、心身の状態を安定して保てる。

短期目標

毎日の排泄・清潔・食事の支援で、生活リズムを整える。

本人・家族の希望

できることは自分で続けたい。家族の負担も減らしたい。

留意点

転倒・誤嚥に注意。体調変化は早めに共有する。

保存する

訪問介護計画書

訪問介護報告書をつくる

当月の実施記録から、報告書を下書き。

作成する

- 1 下タブの **報告書** → **+新規**
- 2 **AIで下書き** で当月の実施記録から自動作成
- 3 サービス実施状況・利用者の状況・変化・特記事項を確認
- 4 報告日・期間を確認して **保存する**

毎月の報告書づくりが、実施記録の積み重ねから数分で終わります。

13:24 📶 🔋 71

訪問介護マナ
ライフシフト 👤 要覧 +新規

訪問介護報告書
山田 花子 🔒 保存

🔍 被保険者番号: 0000000001

AIで下書き

報告日 報告期間

令和8年6月29日 6/1~6/30

サービス実施状況

計画どおり週5回の身体・生活援助を実施。大きな変化なく経過。

利用者の状況・変化

食欲良好で表情も明るい。歩行は見守りで安定している。

特記事項

梅雨時の体調変化に留意。次月もケアマネと連携。

📄 保存する

訪問介護報告書

経過記録を書く

日々の経過を、かんたんに記録。

記録する

- 1 メニューの **経過記録** → **経過記録を作成**
- 2 日付を確認し、内容を入力 (**音声で入力** も可)
- 3 **保存する**
- 4 一覧では日付ごとに新しい順で並びます

13:24 訪問介護マナ ライフシフト 要覧 +新規

経過記録の作成 山田 花子 保存

被保険者番号: 0000000001

音声で入力

日付
令和8年6月29日

内容
本人より「最近よく眠れている」との発言あり。食欲良好で表情も明るい。歩行は見守りで安定。ご家族とも情報共有済み。

保存する

経過記録の作成

モニタリングをつくる

目標の達成状況や満足度を、定期的に評価。

作成する

- 1 メニューの **モニタリング** → **モニタリングを作成**
- 2 目標の達成状況・サービスの評価・満足度を入力
- 3 今後の支援方針・特記事項を記入（ **音声で入力** も可）
- 4 **保存する**

13:24 訪問介護マナ ライフシフト 要覧 +新規

モニタリングの作成 山田 花子 保存

被保険者番号: 0000000001

音声で入力

目標の達成状況

清潔保持・排泄の目標は概ね達成。歩行は見守りで安定してきている。

サービスの評価・見直し

現行のサービス内容で適切。大きな見直しは不要。

利用者・家族の声、満足度

「来てもらえて安心」と好評。家族の負担も軽減。

今後の支援方針

現状を維持しつつ、季節の体調変化に留意して継続。

その他特記事項

梅雨時の脱水・転倒に注意。

保存する

モニタリングの作成

被保険者情報を確認する

利用者の基本情報・証類の確認と、個別のカイポケ取り込み。

確認・同期する

- 1 メニューの **被保険者証** を開く
- 2 基本情報（被保険者番号・生年月日・住所・担当ケアマネ等）を確認
- 3 名前の横の **同期**（青い矢印）でカイポケから取り込み
- 4 直すなら **編集**、新規は **+新規** から

会社全体の一括取り込みは P.3 「カイポケ連携・同期」から。ここは利用者ごとの確認・更新用です。



被保険者情報・同期

各種一覧

メニューと帳票、よく使うボタン・アイコンのクイックリファレンス。

メニューと帳票 (○=対応)

メニュー	役割	AI・音声	カイポケ
● 被保険者証	基本情報・証類の確認	-	○
● 月間スケジュール	日別サービス予定 (予定→実施記録)	-	-
● 実施サービス報告 (予定・一覧から)	実施項目・バイタルの記録	○ (音声)	-
● 計画書	訪問介護計画書	○ (下書き)	-
● 報告書 (下タブ)	月次の報告書	○ (下書き)	-
● 経過記録	日々の経過	○ (音声)	-
● モニタリング	目標達成・満足度の評価	○ (音声)	-

よく使うボタン・アイコン

ボタン・アイコン	はたらき
+新規	新しく作る
マイク / 録音	その場で録音→文字起こし
音声で入力	話した内容を記録に取り込む
AIで下書き	実施記録などからAIが下書き
同期 (青い矢印)	カイポケから取り込み
♻️ (丸い矢印)	その利用者を同期
復元 / 読込	過去の録音を取り込む
保存する	内容を確定
⚙️ (歯車)	設定・使い方

困ったとき Q&A

最初の“詰まり”は、ここでなくせます。

こんなとき	対処
音声入力が反応しない	初回はマイクを「許可」に
実施項目が入らない	「トイレ介助」「全身清拭」など、実施名を口に出す
文字起こしが終わらない	電波の良い所で再実行（オフライン時は復帰後に自動再開）
事業所に戻らず記録したい	訪問先でそのまま保存できます
被保険者番号を間違えた	番号は登録後編集不可。新規で登録し直す
解決しないとき	画面共有サポート（無料）で一緒に確認

用語：実施サービス報告＝訪問ごとの実施記録／計画書・報告書＝ケアマネ等へ交付する帳票。

困ったら、その場で画面共有通話で解決。

アプリからサポートを呼ぶと、音声通話＋画面共有で担当と一緒に操作。迷ったその場で解決できます。操作サポートは無料（LINE・メール・お電話も）。お問い合わせ：kaigonomana.com/contact