施設・通所マナ 操作マニュアル

0 はじめに

施設・通所マナは、施設の介護記録と、通所介護の書類を1つにまとめた製品です。はじめに全体の形をおさえます。

- 「施設記録」と「通所」の2つが入っています
- iPhone と iPad で画面の作りが違います
- 開く・スタッフを選ぶ
- 右上の田と、下の「相談」

0　はじめに

1つの製品に、「施設記録」と「通所」。

1　施設記録

ホームの「施設記録マナ」。排泄・食事・バイタルなど毎日の記録、申し送り、薬、在庫、計画・モニタリング、報告書を扱います。施設の記録はこれ一つで完結します（カイポケへは転記しません）。

2　通所

ホームの「通所介護マナ」。来所・送迎・実績、カイポケの実施記録、通所介護計画書・モニタリング表などの書類を作ります。

3　つながっている

通所の日々の記録は、施設記録マナと同じ所に入ります。通所の画面からも「記録を書く」で開けます。

4　ご契約は1つ

どちらか一方のご契約で、両方をお使いいただけます。

5　人数は合わせて数える

施設記録と通所の職員を合わせて数えます。両方に入っている方は1人と数えます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

0　はじめに

iPhone と iPad で、施設記録の画面の作りが違う。

1　iPhone

上に利用者の欄、「登録｜管理・報告書」のタブ、下に「同期」「利用者」「相談」のタブ。記録ボタンを押してから利用者を選びます。

2　iPad

左にアイコンの列と利用者の一覧、右に記録ボタン。先に左で利用者を選んでから記録ボタンを押します。

3　まとめて入力

どちらも「1人ずつ入力｜一覧でまとめて入力」で切り替えます（5章）。

4　指一本で記録

名前を押すだけで記録する入口は、iPhone・iPad とも登録タブの一番上です（2章）。

5　このマニュアルでは

違う所は、章の中で「iPhone」「iPad」に分けてご案内します。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

0　はじめに

開いて、
スタッフを選ぶ。

1　ホームから

ホームの**「施設記録マナ」**または**「通所介護マナ」**を押します。見当たらないときは**「他のサービス」**の中です。

2　スタッフを選ぶ

事業所を選び、記録する人（スタッフ）を選びます。

3　施設記録

見出し「記録マナ」の画面が開きます。

4　通所

利用者の一覧から始まります。見出し「通所マナ」の画面へは、下のタブや左上から移れます。

5　切り替える

iPhone は左上のアプリ切替で「施設記録マナ」「通所マナ」を切り替えます。iPad は左下の「神マナ」でホームへ戻ってから選びます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

0　はじめに

右上の田と、
下の「相談」は、どの画面でも同じ。

1　右上の田

押すと「その他の機能」が開きます。一番上は「新規利用者登録」「とりあえず録音」。その下に、そのマナの機能が全部並びます。

2　施設記録の田

管理・報告書のメニューと同じものが並びます。どの画面からでも別の機能へ移れます。

3　通所の田

来所・送迎・実績、期限管理、LIFE、経過記録、個別機能訓練計画書などの書類、設定、使い方（15章）。

4　下の右端「相談」

使い方のよくある質問と、マナ（AI）への相談。公式LINEの相談も、田の下から開けます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

施設・通所マナ 操作マニュアル

1 施設記録のホーム（iPhone）

iPhone の施設記録は「記録ボタン → 利用者 → 入力して保存」の3つで1件です。

- 「登録」タブと13の記録ボタン
- 顔写真から利用者を選ぶ
- 「管理・報告書」タブ（3つのまとまり）

1　ホーム（iPhone）

記録の種類を
ボタンで選ぶ。

1　「登録」タブ

一番上に「指一本で記録」「勤務の引き継ぎ（業務日誌）」（2章）。その下に「1人ずつ入力｜一覧でまとめて入力」と、記録ボタン13個。

2　13の記録

排泄記録・状態観察・食事摂取・バイタルチェック・与薬実施・入浴・在庫記録・受診・水分摂取・医療行為・オンコール・体重・その他。

3　1人ずつ入力

記録ボタンを押すと、利用者の顔写真が並びます（次の枚）。

4　一覧でまとめて入力

記録ボタンを押すと、全員の表（5章）が開きます。「体重」はいつも表で入れます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

1　ホーム（iPhone）

顔写真を押して、利用者を選ぶ。

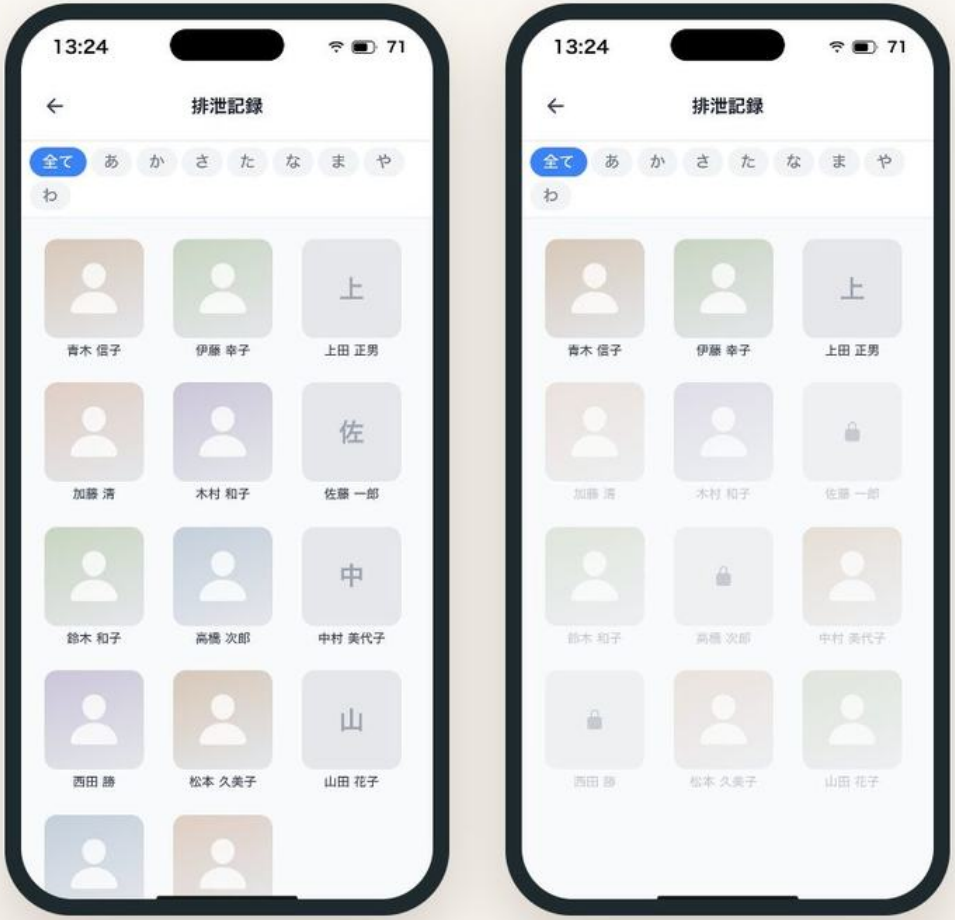
1　見出しは記録の種類
上に押した記録の名前（例「排泄記録」）が出ます。

2　かなで絞る
「全て」「あ」「か」…で、名前の行ごとに絞れます。

3　顔写真を押す
その方の記録を入力する画面が開きます（4章）。写真が無い方は名字の1文字目で出ます。

4　出るのは利用中の方
状態が「利用中」の方だけが並びます。

5　鍵の付いた方
無料お試しでは3名まで記録できます。鍵の方を押すと、アップグレードの案内が出ます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

1　ホーム（iPhone）

「管理・報告書」タブは、3つのまとまり。

1　毎日使う
申し送り・ダッシュボード・記録明細・日々の記録の一覧・写真管理・薬剤管理・残薬・カイポケ住まいと連携。

2　書類・報告
計画・モニタリング・入院時サマリー・月間実費・ご家族へのお便り・事故報告・ヒヤリハット・苦情報告・身体拘束・褥瘡・看取りの記録・委員会・研修・各種情報出力。

3　設定・マスタ
在庫マスタ・定型文管理・栄養食管理・頓服薬マスタ・スタッフ並び順・スタッフ配属管理・夜勤設定。

4　在庫の知らせ
在庫が目安より少なくなると、このタブの一番上に赤い帯が出ます（12章）。

5　iPad も同じ
iPad のホームの「管理・報告書」タブ、右上の田にも同じものが並びます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

施設・通所マナ 操作マニュアル

2 指一本で記録と、勤務の引き継ぎ

夜勤の巡回や排泄・水分は、名前を押すだけで記録できます。勤務の終わりには、引き継ぎの画面で記録と申し送りをまとめて見ます。

- 名前を押すだけで記録する
- 時刻・記録者・取り違えを防ぐ
- 勤務の引き継ぎ（業務日誌）

2　指一本で記録

種類と中身を選んで、名前を押すだけ。

1　開き方

登録タブの一番上の**「指一本で記録」**。

2　種類を選ぶ

下の**「排泄」「水分」「巡回」「体位変換」**。

3　中身を選ぶ

排泄は「尿」「便」「尿＋便」「出なかった」、水分は「100ml」〜、巡回は「眠っている」「起きている」「様子を見た」、体位変換は「右向き」「左向き」「あお向け」。

4　名前を押す＝保存

その時刻で保存されます。すぐ下に黒い帯が出て、6秒のあいだ「取り消す」で戻せます。

5　巡回・体位変換

「表示中の◯名に…まとめて記録」で、表示中の全員に1回で記録します。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　指一本で記録

回数・時刻・記録者を確かめながら。

1　名前の下

この勤務での回数と、最後に記録してからの時間（例「2回・30分前」）。まだの方は赤く「まだ」。

2　間があいた順

右上のボタンで、長く記録していない方から並びます。巡回の順番に使えます。

3　時刻をずらす

「時刻」で「15分前」〜「2時間前」を選ぶと、あとからまとめて付けるときもその時刻で残ります。

4　記録者

右上の名前を押すと、記録する人をその場で切り替えられます。しばらく触らなかったあとの最初の保存では「○○さんとして記録します」と確かめます。

5　同じ苗字の方

見分けられるところまで名前を出します。同姓同名の方は施設や生まれ年を添え、記録の前に確かめます。

注意　回数は「夜勤設定」の時間（夜勤・日勤）で数えます。夜勤の始まりと終わりは、設定・マスタの夜勤設定で合わせてください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　勤務の引き継ぎ

勤務の引き継ぎで、記録と申し送りをまとめて見る。

1　開き方

登録タブの一番上の**「勤務の引き継ぎ（業務日誌）」**。

2　勤務を選ぶ

「夜勤｜日勤」と施設を選ぶと、その勤務の時間（例 17:00〜翌9:00）の分が出ます。

3　上から並ぶもの

申し送り（緊急は赤い札）、事故・ヒヤリハット、記録が無い方、利用者ごとのまとめ（尿・便・水分などの回数）。

4　記録漏れに気づく

「この勤務で記録が無い方」「この勤務で水分の記録が無い方」が赤く出ます（日勤は食事も）。

5　印刷

右上の**「業務日誌」**で、記入者・確認者・管理者の確認印の欄つきの業務日誌を印刷します。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

施設・通所マナ 操作マニュアル

3 施設記録のホーム（iPad）

iPad は「左で利用者を選ぶ → 記録ボタン」の順です。1台を何人かで使う施設向けの作りです。

左の利用者一覧から選ぶ

1人ずつ｜一覧でまとめて

上のボタンと左のアイコン

3　ホーム（iPad）

左で利用者を選び、記録ボタンを押す。

1　左の利用者一覧
「施設：全施設」（押すと施設を選べます）、「担当：○○ 切替」、「利用者 ○名」とかなの列、名前の一覧。

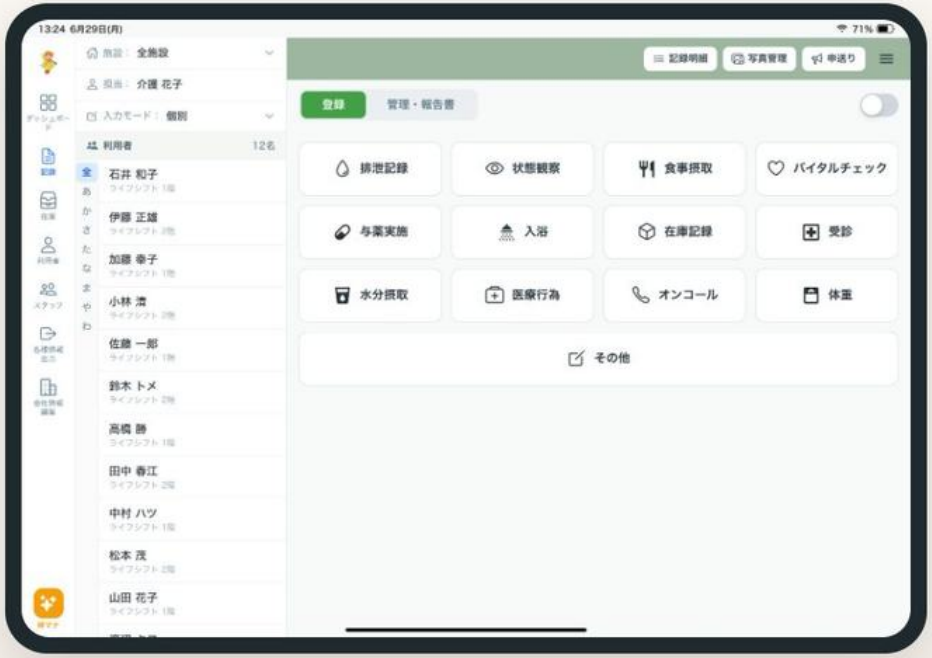
2　名前を押す
その方が選ばれた状態になります。

3　記録ボタンを押す
そのまま入力の画面が開きます。誰も選んでいなければ顔写真が並びます。

4　記録する人を替える
「担当」の「切替」で、その場で職員を切り替えられます。

5　別の方を記録するとき
左で名前を押し直してから、記録ボタンを押します。

> **注意**　選んだ方は、押し直すまで選ばれたままです。別の方の記録は、必ず左で選び直してから始めてください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　ホーム（iPad）

1人ずつか、
一覧でまとめてか。

1　記録ボタンの真上

「1人ずつ入力｜一覧でまとめて入力（複数の方）」で切り替えます。左上の「入力モード」からも選べます。

2　1人ずつ入力

いつもの入力。左で選んだ方の記録を1件ずつ入れます。

3　一覧でまとめて入力

記録ボタンを押すと、全員の表（5章）が開きます。選んでいる施設が引き継がれます。

4　覚えておく

選んだ入力の仕方は、端末ごとに覚えています。次に開いたときもそのままです。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　ホーム（iPad）

上のボタンと、左のアイコン。

1　上のボタン

「記録明細」「写真管理」「申送り」。申送りは、iPad で申し送りを書き足せる画面です（7章）。

2　右上の三本線

「ユーザー切り替え」。記録する人（担当）を替えます。

3　左のアイコン

ダッシュボード・記録・在庫・利用者・スタッフ・各種情報出力・会社情報編集。

4　左下「神マナ」

ホームへ戻ります。通所へ切り替えるときもここから。

5　「管理・報告書」タブ

iPhone と同じメニューが並びます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

施設・通所マナ 操作マニュアル

4 記録をつける

利用者を選ぶと、記録の種類ごとの入力画面が開きます。入れて「保存」で1件です。

- 入力の画面の共通の決まり
- 排泄記録（1問ずつ）
- バイタル・水分
- 食事・入浴
- 状態観察・与薬・受診など
- 在庫記録・残薬記録

4　記録をつける

入力の画面の、共通の決まり。

1　上に対象の方

「← 戻る」、記録の種類、「○○さん」。名前を確かめてから入れます。

2　時刻を変える

一番上の「記録日時: 今（タップで変更）」を押し、「記録日時を指定」で日・時・分を合わせて「完了」。

3　声で入れる

記録内容と申し送りは、マイクで入れられます（iPhone・iPad は端末の中で聞き取ります）。よく書く言い回しは定型文から選べます。

4　保存する

下の**「保存」**→「完了」「記録を追加しました」で閉じます。

5　戻るとき

入力の途中で戻ると「入力中の内容を破棄しますか」と聞かれます。

注意　「エラー」が出たときは記録は保存されていません。案内どおり、もう一度「保存」を押してください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　記録をつける

排泄記録は、1問ずつ答える。

1　1画面に1問

「介助区分を選択してください」→尿の状態→尿量（尿があるとき）→便の量→便の状態→オムツ→追加の状態・記録。

2　大きなボタン

当てはまるボタンを押すと、次の問いへ進みます。右上に「1/7」と進み具合が出ます。

3　尿量

数字を入れるか、「50」「100」…のボタンで入れて「次へ」。

4　オムツ

在庫マスタの「オムツ」の品目から選びます。選んだ分は在庫から1つずつ減ります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　記録をつける

バイタルと水分は、数字を入れる。

1　バイタルチェック

「体温」「血圧」「脈拍」「呼吸」「SpO2」「血糖値」「体重」。測った所だけ入れます。

2　備考・申し送り

気づいたことは「備考（任意）」、次の人へ伝えることは「申し送り（任意）」へ。

3　水分摂取

「飲み物の種類」を選び、「水分量 *」を入れるか「50ml」「100ml」…のボタンで入れます。

4　保存

下の「保存」。申し送りに書いた内容は、申し送りの画面にも出ます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　記録をつける

食事と入浴は、ボタンで選ぶ。

1　食事摂取

「介助区分」「実施状況」、「主食摂取量」「副食摂取量」を0〜10のボタンで。「食事水分」「栄養食」は任意。

2　食前薬・食後薬

「食前薬服用」「食後薬服用」も同じ画面で付けられます。

3　入浴

「介助区分」「入浴方法」（シャワー浴・半身浴・足浴・代替ケア・入浴なし）と「洗髪あり」。

4　代替ケア

「代替ケア」を選ぶと、全身清拭・部分清拭を選べます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　記録をつける

状態観察・与薬・受診などは、文章で残す。

1　対象の記録

状態観察・与薬実施・医療行為・受診・オンコール・その他。

2　記録内容

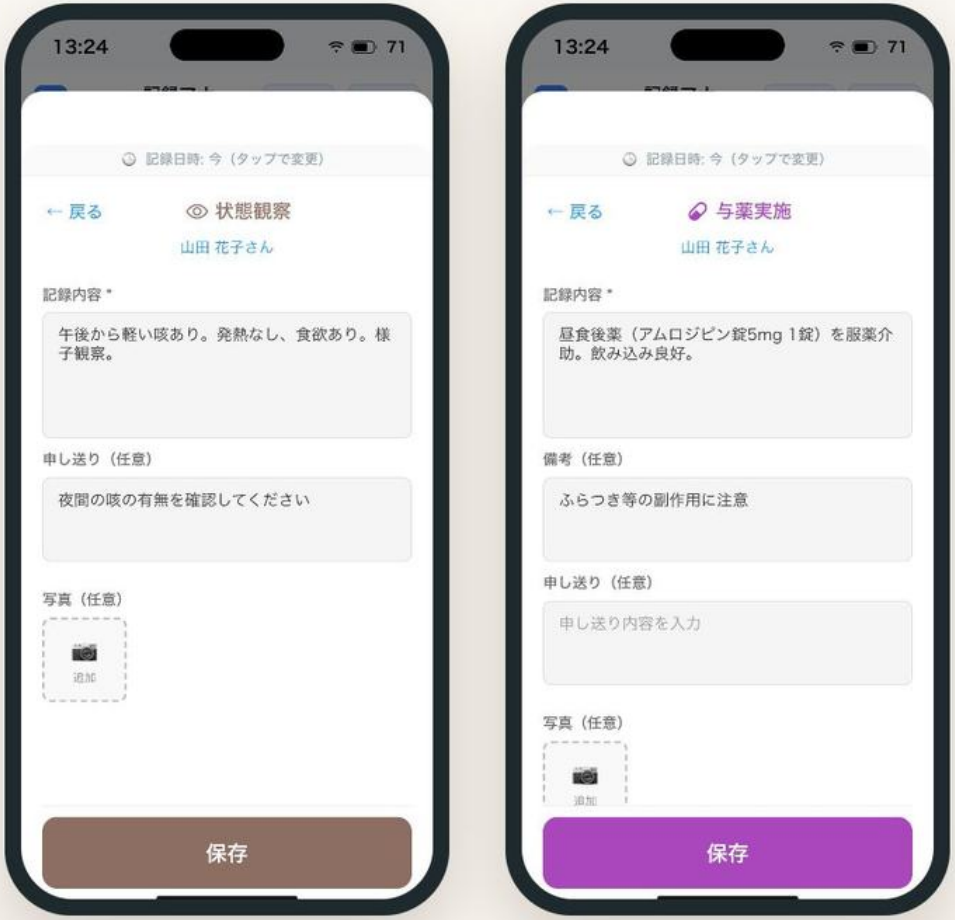
「記録内容 *」に書きます。与薬実施だけは「備考（任意）」もあります。

3　申し送り

次の人に伝えることは「申し送り（任意）」へ。

4　写真

「写真（任意）」の「追加」で、5枚まで付けられます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　記録をつける

在庫記録と残薬記録。

1　在庫記録

在庫マスタの品目が並びます。使った数を「＋」「ー」で合わせて「保存」→「◯件の在庫記録を追加しました」。

2　品目が無いとき

「在庫マスターが登録されていません」と出ます。先に在庫マスタ（12章）で品目を登録します。

3　残薬記録

「処方期間 *」と、薬名・残量（「薬を追加」で行を足す）を入れて「保存」。

4　記録明細から

記録明細の**「＋追加」**では、「記録を追加」で種類を選んでから入力します。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

施設・通所マナ 操作マニュアル

5 まとめて入力（一覧入力）

朝のバイタルや食事の量など、全員分を続けて入れるときは表でまとめて入れます。iPhone・iPad とも「一覧でまとめて入力」にして記録ボタンを押します。

全員の表に入れる

1行目の値を全員に写す・登録する

5　まとめて入力

全員の表に、続けて入れる。

1　開き方

登録タブで「一覧でまとめて入力」にして記録ボタン。「体重」はいつも表です。

2　上の行

「戻る」「○○（一覧入力）」、施設「全施設」、日付「＜ 日付 ＞」（はじめは今日）、「対象者 ○名」、「登録」。上の名前を押すと記録する人を切り替えられます。

3　表

左に利用者名、右に入れる欄。時間は「09:30」の形で（数字だけ打っても時刻になります）。

4　今の時刻を全員に

ボタン1つで、全員の時刻をそろえます。

5　対象者を選ぶ

iPad の横向きは、左に対象者の一覧がいつも出ます。チェックを外すと表から消えます。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

5　まとめて入力

1行目を全員に写して、「登録」。

1　列名を長押し

1行目に値を入れて列名を長押しすると、全員に写します（時間は全員へ、他は空欄の方だけ）。

2　1人ずつ直す

違う方の欄だけ直します。何も入れていない行は登録されません。

3　「登録」

「登録完了」「○名分の○○を登録しました」→「OK」で表が空に戻ります。

4　途中でやめたとき

入力は端末に残ります。次に開くと「入力途中の一覧があります」→「その日で開く」か「破棄」。

5　日付を変えるとき

入力が残ったまま日付を変えると「日付を変えますか」と聞かれます。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

施設・通所マナ 操作マニュアル

6 記録を見る・直す

書いた記録は、1人ずつなら「記録明細」、その日の全員なら「日々の記録の一覧」「ダッシュボード」で見ます。

- 記録明細（1人の記録・印刷）
- 日々の記録の一覧（まとめて確定・印刷）
- バイタル・排泄・与薬の一覧
- 中身・時刻を直す・写真を足す・消す
- ダッシュボード（iPhone・iPad）

6　記録を見る・直す

記録明細で、1人の記録を日付ごとに見る。

1　開き方

「管理・報告書」の記録明細、iPad は上の「記録明細」。

2　利用者

iPhone は上の欄、iPad は左の一覧で選びます。ホームで選んでいた方が引き継がれます。

3　期間と種類

「直近7日」「今月」「先月」「期間指定」、「すべて」「排泄」「入浴」…で絞ります。

4　印刷・PDF

「この期間の記録を印刷・PDF」で、サービス提供の記録を確認印の欄つきで出せます。

5　書き足す

右上の**「+ 追加」**で、この方の記録を足せます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　記録を見る・直す

カードを押して、中身を直す・消す・共有する。

1　詳細が開く

カードを押すと詳細。左右にずらすと前後の記録へ移ります。

2　中身を直す

「✏️ 中身を直す」で、記録の内容を直せます。直した欄だけ保存します。

3　時刻を直す

日時の横の鉛筆 →「時間を変更」→「保存」→「時間を更新しました」（日付は変えられません）。

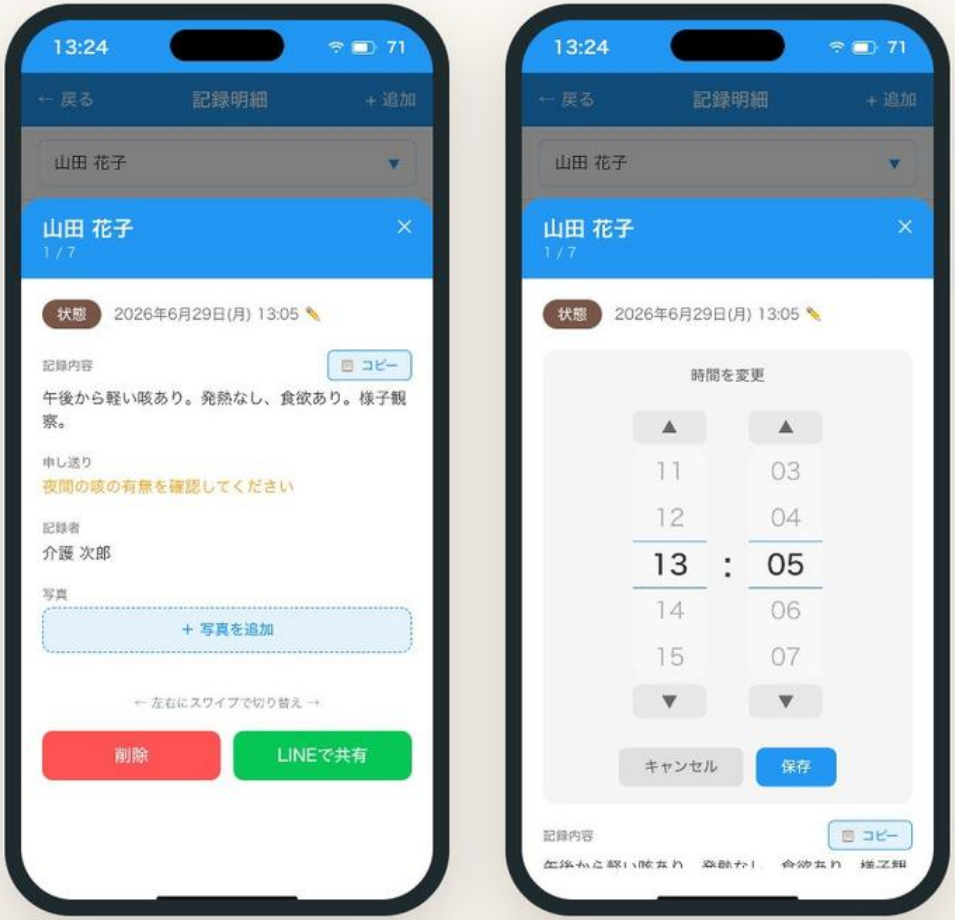
4　写真を足す・消す

「＋ 写真を追加」で足し、赤い**「削除」**で記録を消します。消した記録は元に戻せません。

5　共有

緑の**「LINEで共有」**、記録内容の**「コピー」**。

> **注意**　「削除」は元に戻せません。排泄記録を消しても、オムツの在庫は戻りません。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　記録を見る・直す

日々の記録の一覧で、その日の全員をまとめて確定。

1　開き方

「管理・報告書」の「毎日使う」にある日々の記録の一覧。

2　日と施設

「‹ 日付 ›」「今日」と施設で選ぶと、その日の全員の記録が1人1枚で並びます。

3　札と絞り込み

「未確定」「確定済み」「確定後に変更あり」「記録なし」。上のチップで絞れます。

4　まとめて確定

□で選んで**「まとめて確定」**。確かめた人と時刻の印が付きます（記録の中身は変わりません）。外すときは「確定を外す」。

5　印刷・CSV

「印刷」は1人1ページ、**「CSV」**は表で書き出します。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　記録を見る・直す

ダッシュボードで、その日の全員を見渡す（iPhone）。

1　開き方

「管理・報告書」のダッシュボード。

2　日付と施設

「‹ 日付 ›」で日を移ります。日付を押すとカレンダーで選べます。「施設で絞り込み」で施設を選びます。

3　利用中の全員

その日に利用中の方は、記録が無くても並びます。ほかの職員が入れた記録も、すぐに出ます。

4　1人1枚のカード

体温・血圧、尿・便・入浴の回数、水分量、食事の回数。申し送りのある方に「申送」。押すと「○○の記録」が開きます。

5　右上のメモ

申し送りの画面へ進みます。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　記録を見る・直す

iPad のダッシュボードは、全員を1枚の表で。

1　開き方

左のアイコンの「ダッシュボード」、または「管理・報告書」から。

2　表

利用者名・申送り・体温・血圧・脈拍・SpO2・血糖値・排泄・入浴・水分…が1行に並びます。

3　マスを押す

行はその方の記録、記録のあるマスはその種類の記録（「記録明細で編集する→」）、申送りのマスは申し送りへ。

4　列見出しを押す

バイタルの列はバイタル一覧、与薬の列は与薬一覧が開きます。

5　上のボタン

「全施設」「‹ 日付 ›」、緑の「排泄一覧」、「申送り」。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　記録を見る・直す

バイタル・排泄・与薬を、一覧で見る。

1　バイタル一覧

「全バイタル」「血糖値のみ」「体重のみ」。日時ごとに体温・血圧・脈拍・呼吸・SpO2・血糖値・体重。外れた数字は色付き。

2　排泄一覧

iPad ダッシュボードの「排泄一覧」。利用者ごとに尿・便の回数が月のマス目で出ます。数字を押すと内訳。

3　与薬一覧

iPad ダッシュボードの与薬の列見出しから。「全て」「頓服薬のみ」、日時・服用内容・タグ・スタッフ・備考。

4　行を押す

その方の記録明細が開きます。

5　CSV

右上のダウンロードのボタン（iPad は「CSV出力」）で書き出せます。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

施設・通所マナ 操作マニュアル

7 申し送り

記録に書いた「申し送り」は、申し送りの画面にまとまります。事故報告・ヒヤリハット・苦情報告もここに出ます。

申し送りを見る・既読

申し送りを書き足す（iPad）

7　申し送り

申し送りを見る。
読んだかどうかも分かる。

1　開き方

「管理・報告書」の申し送り、iPhone のダッシュボード右上のメモ。

2　絞る

「すべて」「緊急」「通常」、自分がまだ読んでいないものだけの「未読○」。

3　カード

「緊急」「未読」の札、区分の色札（記録・ヒヤリハット・事故報告・苦情報告）、日時、利用者名、担当、内容。

4　開くと既読

カードを押して詳細を開くと既読になり、読んだ人と時刻が出ます。「記録明細を見る →」「LINEで共有」も詳細から。

5　期間

過去7日間の申し送りが出ます。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

7　申し送り

iPad の「申送り」で、申し送りを書き足す。

1　開き方

iPad の上の「申送り」、ダッシュボードの「申送り」。

2　表で見る

期間、「重要度」「区分」で絞り、日付・重要度・区分・利用者名・スタッフ・内容の表で見ます。

3　書き足す

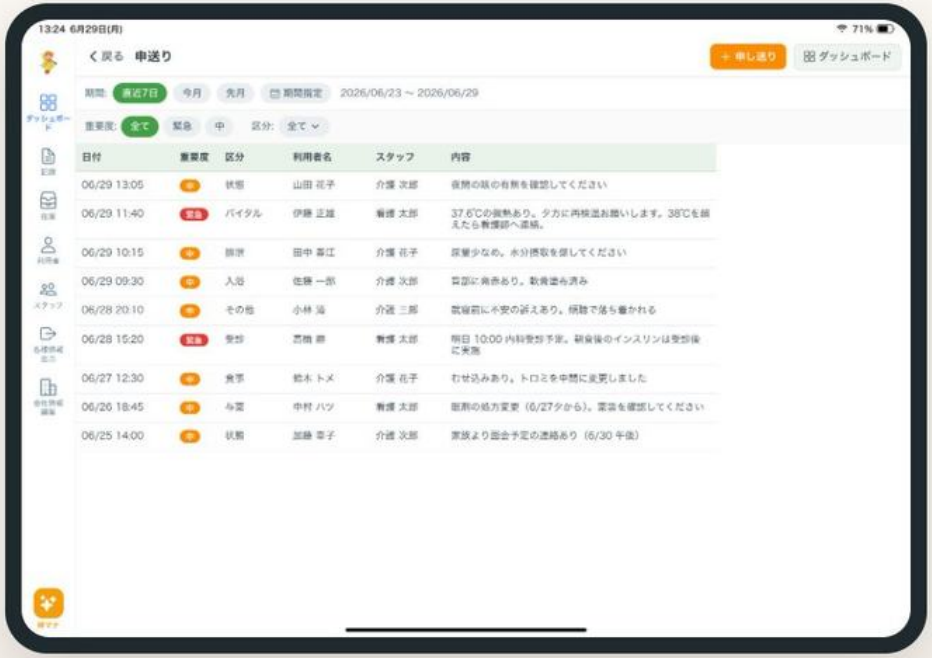
「＋ 申し送り」 →「申し送りを追加」。利用者を選び（名前で検索）、「内容」を書きます。

4　重要度

「通常」「緊急」を選んで「保存」。

5　緊急を付けるとき

記録の入力画面の申し送りは「通常」です。緊急はここで付けます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

施設・通所マナ 操作マニュアル

8 薬と入院時サマリー

会社の薬の一覧を作って利用者さまに割り当てるのが「服薬マスタ」、手元に残った薬を記録するのが「残薬」です。

- 服薬マスタ（薬の一覧と割り当て）
- 残薬
- 薬剤管理・入院時サマリー

8　薬と入院時サマリー

服薬マスタで、薬を登録して割り当てる。

1　開き方

iPad の与薬一覧の上の「服薬マスタ」。

2　薬を登録する

「全体の薬リスト」の**「追加」**→「薬品名 *」「用量」「投与方法」「説明」→**「追加」**。

3　割り当てる

利用者を選び、薬の「→」を押すと「○○ 様の薬」に入ります。

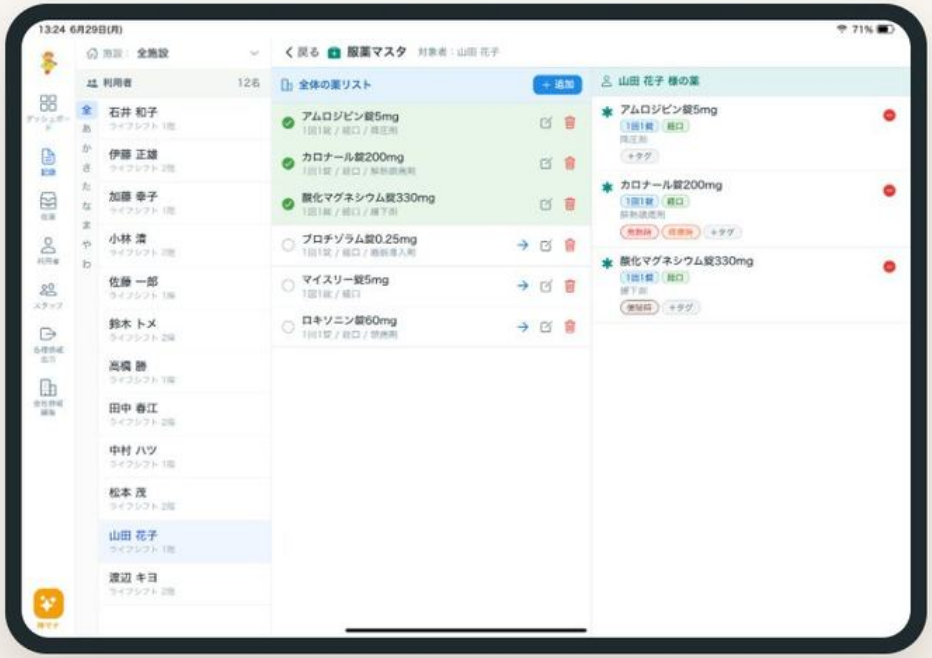
4　タグ

「＋タグ」で「発熱時」「疼痛時」「便秘時」「不眠時」「不穏時」「取り置き薬」から選んで「保存」。

5　外す

赤い「ー」→「割り当て解除」→「解除」。

注意　薬を一覧から削除しても、利用者さまへの割り当ては外れません。外すときは、各利用者の薬から解除してください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

8　薬と入院時サマリー

残薬を、
処方期間ごとに残す。

1　開き方

「管理・報告書」の残薬、iPad の与薬一覧の「残薬」。

2　上で利用者を選ぶ

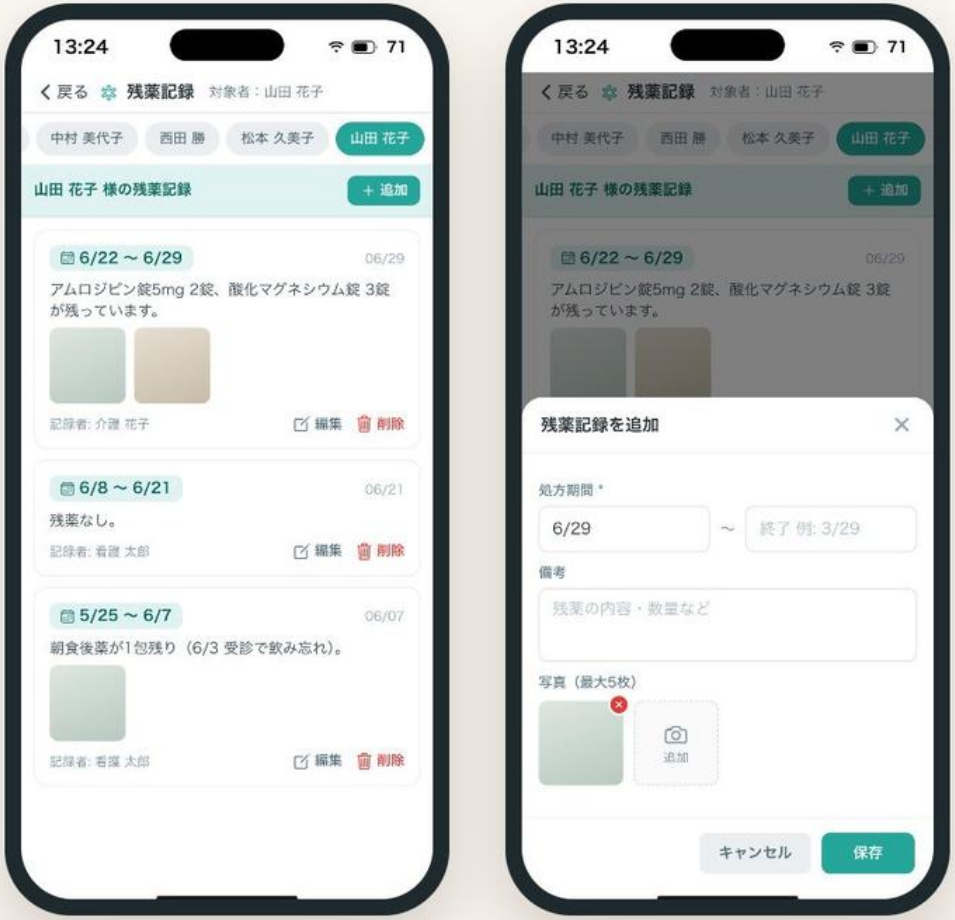
「○○ 様の残薬記録」が出ます。

3　足す

「追加」→「処方期間 *」（開始〜終了）、「備考」、「写真（最大5枚）」→**「保存」**。

4　直す・消す

カードの「編集」「削除」。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

8　薬と入院時サマリー

薬剤管理と、
入院時サマリー。

1　薬剤管理

「管理・報告書」の「毎日使う」。全員の一覧から利用者を選び、お薬の一覧を見ます。お薬の説明書（薬情）を写真で読み取って入れられます。

2　頓服薬マスタ

利用者ごとに頓服薬を登録すると、与薬の記録で選べます（設定・マスタ）。

3　入院時サマリー

「書類・報告」の入院時サマリー。病院へ渡す1人1枚で、登録内容で前もって埋まっています。書き足して印刷・PDF。

4　訪看と同じデータ

薬剤管理と入院時サマリーは、訪問看護マナと同じ所に入ります。

施設・通所マナ 操作マニュアル

9 報告書と、運営指導で見られる記録

事故・ヒヤリ・苦情の報告書、身体拘束・褥瘡・看取りの記録、委員会と研修の記録を残し、印刷できます。

- 事故報告・ヒヤリハット・苦情報告
- 身体拘束・褥瘡・看取りの記録
- 委員会・研修

9　報告書

事故報告・ヒヤリハット・苦情報告を書く。

1　開き方

「管理・報告書」の「書類・報告」にある事故報告・ヒヤリハット・苦情報告。

2　対象者を確かめる

上の名前のチップで利用者を選びます。前に選んでいた方が選ばれていることがあるので、必ず確かめます。

3　報告者と重要度

「報告者」を選び、「重要度」の「通常」「緊急」。

4　項目を入れる

発生日時（はじめは今の日時）・発生場所・区分など。苦情報告は受付日・受付方法・申立者など。

5　「登録」と印刷

右上の登録 →「登録しました」。報告書は1件1枚（A4）で、確認印の欄つきで印刷できます。

注意　途中で戻ると「入力中の内容を破棄しますか」と聞かれます。登録するまで保存されません。





ア…の画面（見本データ・利用者名などは架空です）

9　報告書

身体拘束・褥瘡・看取りの記録を残す。

1　開き方

「管理・報告書」の「書類・報告」にある身体拘束の記録・褥瘡の記録・看取りの記録。

2　身体拘束の記録

3つの要件（切迫性・非代替性・一時性）、説明と同意、解除の検討を残します。

3　褥瘡の記録

部位・深さ・大きさ・処置・計画。

4　看取りの記録

意向の確認・ご家族への連絡・経過。

5　書き方は同じ

事故報告と同じ形の画面で、対象の方を確かめて「登録」。

> **注意**　要件を満たしているかどうかは、神マナは判断しません。サービスごとの基準と、貴事業所の運営規程をご確認ください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

9　報告書

委員会・研修の記録と、今年度の回数。

1　開き方

「管理・報告書」の「書類・報告」にある委員会・研修。

2　今年度の回数

身体拘束適正化・虐待防止・感染症対策などの種類ごとに、今年度に開いた回数と最後に開いた日が出ます（予定は数えません）。

3　予定する

右上の**「予定する」**で日付と表題を入れ、議題を書いておけます。

4　当日

録音から議事録の下書きを作れます。参加した方も残せます。

> **注意**　回数が足りるかどうかは、神マナは判断しません。サービスごとの基準・告示と、貴事業所の運営規程をご確認ください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

施設・通所マナ 操作マニュアル

10 計画・モニタリングと、ご家族へのお便り

施設の計画書とモニタリングは、日々の記録から AI で下書きして、確かめてから確定・印刷します。カイポケには送りません。

- **施設サービス計画書とモニタリング**
- **AI で下書き → まとめて確定 → 印刷**
- **ご家族へのお便り**

10　計画・モニタリング

計画・モニタリングの、全員の一覧。

1　開き方

「管理・報告書」の「書類・報告」にある計画・モニタリング。

2　施設の種類

見出しの横で、特別養護老人ホーム・介護老人保健施設・グループホーム・有料老人ホームなどを選びます。

3　2つのタブ

「計画書（見直し○）」と「モニタリング（まだ○）」。モニタリングは月を選びます。

4　札

計画書は「計画なし」「下書き」「期間切れ」「もうすぐ期間終了」「期間内」、モニタリングは「この月まだ」「下書き」「確定済み」。

5　絞り込み

「見直しの時期（計画なし・期間切れ・30日以内）」「この月まだ」などで、作る方だけを出せます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　計画・モニタリング

AI で下書きし、確かめてから確定・印刷。

1　選ぶ

一覧の□で作る方を選びます（「全選択」も）。

2　AIで下書き

「AIで下書き」。計画書は直近60日、モニタリングはその月の日々の記録から下書きします。

3　確かめて直す

行を押すと1人分が開きます。表示と編集が1画面で、直した所は自動で保存されます。

4　まとめて確定

中身と日付を確かめてから**「まとめて確定」**。

5　印刷

「印刷」で、選んだ方の分をまとめて印刷します（i/N 枚目が入ります）。

> **注意**　AI が作るのは下書きです。中身と日付を職員が確かめてから確定してください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　ご家族へのお便り

ご家族へのお便りを、記録から作る。

1　開き方

「管理・報告書」の「書類・報告」にあるご家族へのお便り。

2　方と月を選ぶ

上で月と施設、利用者を選ぶと、記録から1か月のご様子がまとまります（体調とお食事・受診）。

3　載せるものを選ぶ

「この月のご様子」から載せる記録を選び、写真を4枚まで選びます。

4　ひとこと

「職員より（ひとこと）」を書きます。

5　作る

右上の**「お便りを作る」**で A4 の PDF ができます。印刷して手渡し・郵送するか、共有から送ります。

> **注意**　写真は、ほかの方が写っていないか確かめてから選んでください（はじめは何も選ばれていません）。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

施設・通所マナ 操作マニュアル

11 写真

写真は、利用者さまごとに日付順でまとまります。記録に付けた写真もここに並び、ご家族へのお便りにも載せられます。

写真を撮って残す

写真を見る・消す・共有する

11　写真

写真を撮って、利用者さまごとに残す。

1　開き方

「管理・報告書」の写真管理、iPad は上の「写真管理」。

2　利用者を選ぶ

iPhone は上の欄、iPad は左の一覧で選びます。

3　撮る

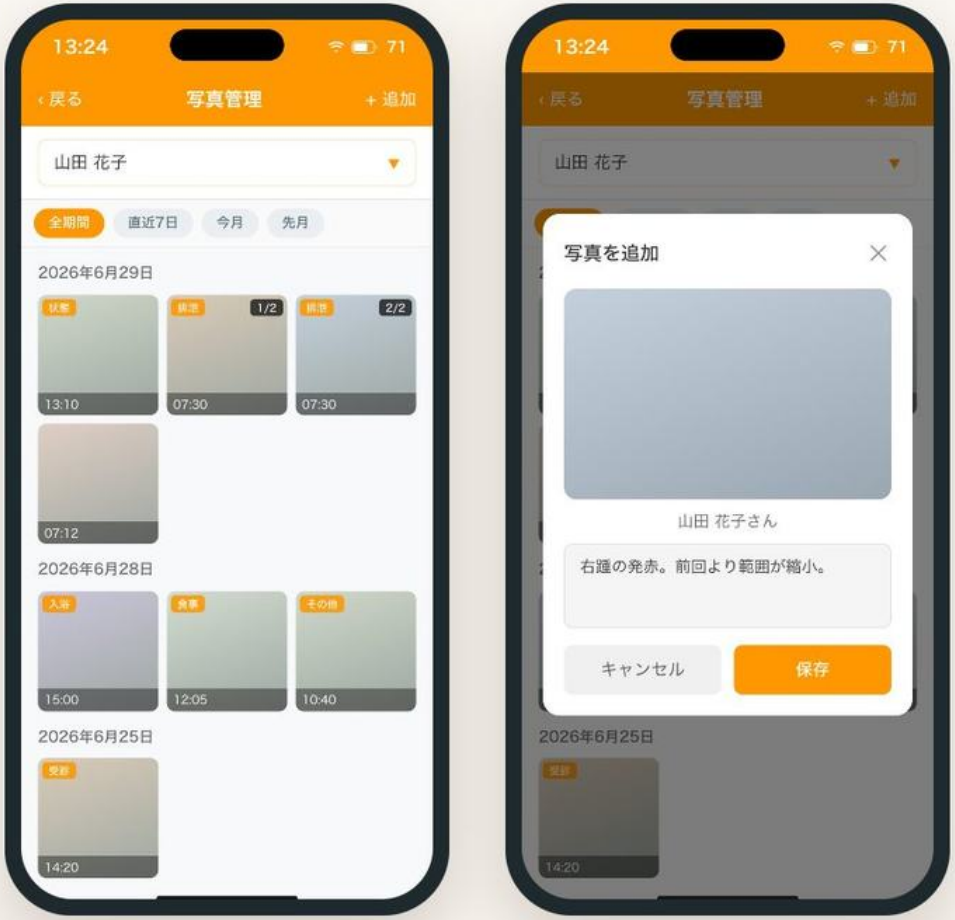
右上の**「+ 追加」**→「カメラで撮影」「連続撮影」「ライブラリから選択」。

4　保存

「写真を追加」でコメント（任意）を書いて「保存」（連続撮影は「◯枚を保存」）→「写真を保存しました」。

5　並び方

期間「全期間」「直近7日」「今月」「先月」。日付ごとに並びます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

11　写真

写真を押して、
大きく見る・消す・共有する。

1　大きく見る

写真を押すと全画面。左右の矢印で前後へ、ピンチで拡大。

2　記録の種類

下に日時・記録の種類・記録した人が出ます。

3　消す

「削除」。元の記録に付いていた写真も消えます。

4　共有

「LINEで共有」。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

施設・通所マナ 操作マニュアル

12 在庫と月間実費

オムツや消耗品の品目を登録しておくと、排泄記録で在庫が減り、月ごとの利用者さま別の実費と納品書が出せます。

- 在庫マスタ（品目と在庫数・目安）
- 在庫記録履歴
- 月間実費（請求）
- 納品書PDF・CSV

12　在庫と月間実費

在庫マスタで、品目と在庫数を登録する。

1　開き方

「管理・報告書」の「設定・マスタ」にある在庫マスタ、iPad は左のアイコンの「在庫」。

2　品目を足す

「新規」→「品名 *」「カテゴリ（消耗品／オムツ）」「単価（円）」「単位」「在庫管理する」→**「追加」**。

3　在庫数

「在庫」の数字を押す →「在庫数：品名」で施設ごとに「＋」「－」→「在庫を保存」。

4　自動で減る

オムツは、排泄記録で選ぶたびに、その施設の在庫が1つずつ減ります。

5　少なくなったら知らせる

品目ごとに目安の数を決めると、それ以下になったとき在庫マスタと記録のトップに赤く出ます。

> **注意**　品名を変えると、それまでの記録や請求と別の品目として扱われます。品名は最初に決めてください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

12　在庫と月間実費

在庫記録履歴で、使った記録をたどる。

1　開き方

在庫マスタの上の「履歴」。

2　月と施設

「‹ 年月 ›」と「全施設」で選びます。

3　並ぶもの

品名・日時・利用者・記録した人。排泄記録から減った分には「排泄」の札。

4　消す

行を長押し →「記録の削除」。在庫が1つ戻ります（排泄記録そのものは消えません）。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

12　在庫と月間実費

月間実費で、利用者さま別の金額を見る。

1　開き方

「管理・報告書」の月間実費（請求）、在庫マスタの「月間請求」。

2　月を選ぶ

「‹ 年月 ›」。上に「合計（◯名）」。

3　利用者を開く

カードを押すと、品名・使用数・単価・金額が出ます。

4　減らす

品目を押す → 行のごみ箱 →「削除」。

5　足す

品目の**「＋調整」** → カレンダーの日を押して＋1（長押しで取り消し） → **「登録」**。

> **注意**　金額は、在庫マスタの単価から計算します。納品書を出す前に、品目の単価が入っているか確かめてください。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

12　在庫と月間実費

納品書PDFと、CSV。

1　納品書PDF

「納品書PDF」→「オムツ類」「消耗品」を選び、利用者を選んで**「PDFを作成して共有」**。1人1ページです。

2　全員を選ぶ

「全選択」「クリア」。右に金額が出ます。

3　CSV

「CSV」で、利用者名と合計金額の表を書き出します。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

施設・通所マナ 操作マニュアル

13 栄養食・設定と出力

食事の一覧入力で選ぶ栄養食の項目、記録で使う設定、記録・利用者・在庫の書き出しです。

- 栄養食管理
- 設定・マスタ（夜勤・定型文・並び順）
- 各種情報出力（CSV）

13　栄養食と出力

栄養食の項目を、そろえる。

1　開き方

「管理・報告書」の栄養食管理。

2　足す

上の欄に名前（例 エンシュア・ラコール）を入れて「追加」。

3　消す

行のごみ箱。

4　使う所

食事摂取の一覧入力（5章）の「栄養食」で選べます。

5　読み込めないとき

「栄養食の項目を読み込めませんでした」→「もう一度読み込む」。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

13　栄養食・設定と出力

記録で使う設定を、そろえる。

1　夜勤設定
夜勤の始まりと終わり。指一本の回数と、勤務の引き継ぎはこの時間で数えます。

2　定型文管理
記録・申し送りで、選ぶだけで入る言い回しを登録します。

3　スタッフ並び順
職員の表示の順、日勤／夜勤、表示しない方を決めます。

4　スタッフ配属管理
職員ごとに使うマナを決めます（人数枠の確認・退職の方を外す）。

5　開き方
「管理・報告書」の「設定・マスタ」、または右上の田。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

13　栄養食と出力

記録・利用者・在庫を、CSVで書き出す。

1　開き方

「管理・報告書」の各種情報出力、iPad は左のアイコンの「各種情報出力」。

2　記録データ（全利用者）

期間と「記録種別」を選んで「記録データをCSV出力」。

3　利用者情報一覧

「利用者情報をCSV出力」。被保険者番号・生年月日も入ります。

4　在庫マスタ

「在庫マスタをCSV出力」。

5　書き出した後

共有の画面が開きます。メールやファイルへ保存します。

> **注意**　利用者情報のCSVには個人情報が入ります。送り先・保存先に気をつけてください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

施設・通所マナ 操作マニュアル

14 カイポケ住まいとつなぐ

カイポケ住まいを使っている事業所は、入居者と記録を打ち直さずに使えます。施設記録マナの記録は、ここで完結させる考え方です。

入居者をつなぐ・記録を取り込む

14　カイポケ住まい

カイポケ住まいの入居者と、記録を取り込む。

1　開き方

「管理・報告書」の「毎日使う」にあるカイポケ住まいと連携。

2　入居者をつなぐ

「カイポケの入居者と神マナの利用者をつなぐ」。同じ名前の方とつなぎ、いない方は登録します（カナ・施設はあとで利用者の画面で入れます）。

3　カイポケから取り込む

「この日を取り込む」／**「この日までの7日」**で、バイタル・排泄・連絡事項を取り込みます。カイポケで直された記録は、取り込み直すと合わせます。

4　神マナで直した記録

カイポケの内容で上書きしません。

5　送ることもできる

残したい記録（バイタル・排泄・申し送り）だけを選んでカイポケ住まいへ送れます。食事は食費の請求に連携するため、送りも取り込みもしません。

施設・通所マナ 操作マニュアル

15 通所の画面の見方とカイポケ

ここからは通所です。アプリの中の見出しは「通所マナ」です。通所はカイポケとつないで使います。流れは「カイポケから取り込む → AI が下書き → 人が確かめる → 自動転記」です。

- 通所の画面と下のタブ
- 右上の田（その他の機能）
- カイポケとつないで利用者を取り込む
- 記録閲覧（カイポケの実施記録を見る）

15　通所

通所の画面と、下のタブ。

1　開き方

ホームの**「通所介護マナ」**、または左上のアプリ切替で**「通所マナ」**。スタッフを選ぶと、利用者の一覧から始まります。

2　下のタブ

「同期」「利用者」「記録閲覧」「計画書」「モニタリング」、右端は**「相談」**。

3　通所マナのトップ

「今日の来所・送迎・実績」（16章）と**「記録を書く（施設記録マナ）」**の大きなボタン。

4　利用者を選ぶ

上の欄（▼）で選ぶと、利用者メニュー（被保険者証・計画書・モニタリング・経過記録・個別機能訓練計画書・報告書など）が開きます。

5　右上

「要覧」で利用者メニューへ戻り、田でほかの機能へ移ります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

15　通所

下のタブに無い機能は、右上の田から。

1　毎日

来所・送迎・実績、記録を書く（施設記録マナ）。

2　確認

期限管理、LIFE 提出の目安、LIFE 関連加算の対照表、要介護度別の人数、LIFE の評価・口腔・栄養の様式。

3　書類

経過記録、体験利用申込書、ケアマネへの月次報告書、興味・関心チェックシート、個別機能訓練計画書、運動器機能向上計画書、生活機能チェックシート、口腔・栄養スクリーニング、個別入浴計画。

4　介護保険外（自費）

保険外サービス計画書・保険外モニタリング・保険外経過記録。障害児通所支援の入口もここです。

5　設定

スタッフ配属管理・お知らせ・完全ガイド・使い方。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

15　通所

カイポケとつないで、利用者を取り込む。

1　「同期」を開く

下のタブ**「同期」**で「カイポケ連携設定」が開きます。

2　連携情報を入れる

「カイポケ連携情報」で法人ID・ユーザーID・パスワード。**「カイポケから事業所を取得して選択」**で通所の事業所を選び、**「保存」**。

3　上から順に取り込む

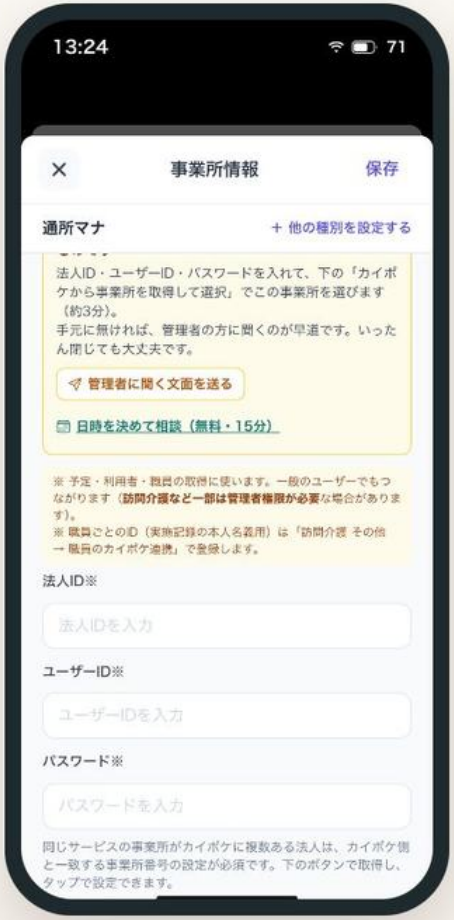
「データ同期」のカード：スタッフ登録 → 他社事業所登録 → 他社ケアマネ登録 → 利用者・被保険者証情報。

4　済むと緑のチェック

取り込んだ件数が出ます。取り直すときは**「再同期」**。

5　管理者が行う

連携情報を入れられるのは、管理者の操作者だけです。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

15　通所

記録閲覧で、
実施記録を利用者ごとに見る。

1　開き方

下のタブ**「記録閲覧」**。計画書と同じ形の全員の一覧で、月を選びます。

2　行の見方

記録がある方は「表示」と「全◯件 ・ 最終: 日付」、無い方は「記録なし」。

3　カイポケから取り込む

□で方を選び**「カイポケから取得」**。その月の記録を1日ずつ順に読み込みます。「閉じる（裏で続ける）」で閉じても続きます。

4　1人分を見る

「表示」で日ごとのカード。提供時間・本日の総括・バイタル・入浴・食事などと、施設記録マナで書いた記録・送迎も並びます。「連絡帳」も印刷できます。

5　見るだけ

カイポケのタブレットで書いた実施記録は読むだけです。神マナからタブレットの記録へは書きません。

注意　計画書・モニタリング表の AI 下書きは、ここで取り込んだ実施記録と施設記録マナの記録・送迎を材料にします。先に取り込んでおいてください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

施設・通所マナ 操作マニュアル

16 来所・送迎・実績

朝は今日の方の一覧を開き、到着・出発を1押しで記録します。日中の記録も行から書け、夕方に実績をカイポケへ送ります。

- 今日の方の送迎を1押しで記録
- 実績をカイポケへ自動転記
- 送迎表・業務日誌・iPad

16　来所・送迎・実績

今日の方の送迎を、1押しで記録する。

1　開き方

通所マナのトップの**「今日の来所・送迎・実績」**、または田の**「来所・送迎・実績」**。前回の一覧がすぐ出て、カイポケから読み込み直します。

2　日を選ぶ

「前日」「翌日」。右上の↻で読み込み直します。

3　時刻を1押し

行の**「迎え いま」**→**「到着 いま」**→**「出発 いま」**→**「自宅着 いま」**。押した時刻で残ります。

4　送迎の方法

行の**「送迎」**で、事業所の車・ご家族などを選び、時刻を直せます。

5　同じ便の方

左の□で選んで**「まとめて記録」**。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

16　来所・送迎・実績

日中の記録と、実績の自動転記。

1　記録を書く

行の**「記録」**で、その方のバイタル・入浴・食事・排泄・様子などを書きます（施設記録マナと同じ記録）。

2　実績を送る

来られた方を□で選び**「実績を登録（1）」**。お休みの方は**「お休み（×）」**、戻すときは**「取り消し」**。

3　確認が出る

日付と対象の方の一覧が出ます。確かめて「自動転記」を押します。

4　行の札

「実績 1」「お休み ×」「未登録」。

5　送れる日

今月の今日までの日・カイポケで作成中の行だけです。前月以前や確定済みはカイポケの画面で操作してください。

注意　実績は国保連請求の元になります。送る前に、日付と対象の方をもう一度ご確認ください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

16　来所・送迎・実績

送迎表・業務日誌と、予定が無い日。

1　送迎表

「送迎表」で、その日の送迎の記録を A4 横で印刷します（確認者・管理者の欄つき）。

2　業務日誌

「業務日誌」で、利用者（予定・実績・お休み）・職員（勤怠の打刻）・送迎の便を A4 1枚に。

3　iPad の横向き

左に一覧、右に選んだ方の送迎と今日の記録が並びます。

4　予定が無い日

カイポケに予定が無い日や、カイポケと連携していない事業所は、利用中の方の一覧で送迎と記録を書けます（実績はカイポケの画面で）。

5　送迎はカイポケへ送らない

送迎の記録は神マナに残し、送迎表・業務日誌と、計画書などの AI 下書きの材料に使います。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

施設・通所マナ 操作マニュアル

17 通所介護計画書

計画書は「カイポケから取り込む → AI で下書き → 確かめる → 自動転記」の順です。自動転記は、カイポケに計画書があれば最新の版を書き換え、無ければ新しく作ります。

- 計画書の一覧・カイポケから取り込む
- 選んだ人を AI で下書き
- 1人分を見て直す（自動で保存）
- カイポケへ自動転記する
- 「カイポケにも版があります」

17　通所介護計画書

計画書の一覧と、カイポケから取り込む。

1　開き方

下のタブ**「計画書」**（題名「通所介護計画書」）。上で月を選びます。

2　行の札

「カイポケ登録済み」「変更あり（未転記）」「失敗」（入らなかった欄の理由つき）、無い方は「未作成」「＋新規」。

3　絞り込み

「この月：」の「未作成だけ」「未送信だけ」で、作る方・送る方だけを出せます。

4　全員を取り込む

右上の**「取り込む」**→「通所介護計画書をカイポケから取り込む」。サーバーで続くので、閉じても止まりません。

5　1人だけ

名前の右の丸い矢印で、その方の分だけ取り込みます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

17　通所介護計画書

取り込みの進み具合と、上書きの確認。

1　閉じても続く

進み具合は「○ / ○人　残り○名」。画面を閉じても裏で続き、終わると「すべての取り込みが完了しました」。

2　止まったとき

「続きから取り込む」で、残りの方から続けます。

3　止める

「取り込みを停止する」。取り込んだ分は保存済みです。

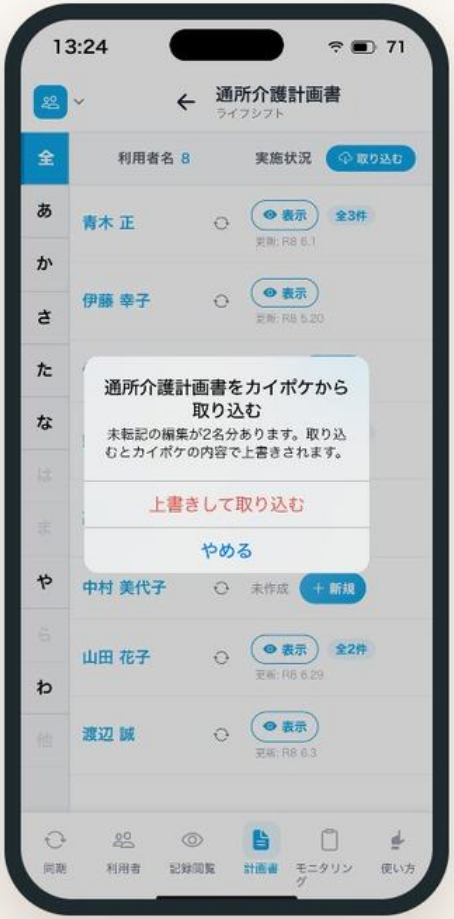
4　未転記の編集があるとき

「未転記の編集があります。取り込むとカイポケの内容で上書きされます。」→「やめる」か「上書きして取り込む」。

5　AI 下書きは消えない

取り込みで上書きされるのは、カイポケから取り込んだ計画書だけです。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

17　通所介護計画書

選んだ人を、
まとめて AI で下書き。

1　選ぶ

一覧の□で作る方を選びます（「全選択」も）。「未作成だけ」で絞ってから全選択すると早いです。

2　AI で下書き

「選んだ人をAI下書き」。前回の計画書と最近の実施記録・送迎をもとに作ります。サーバーで作るので、閉じても続き、できたら通知でお知らせします。

3　同じ月に2枚作らない

その月の計画書がすでにある方は飛ばします。書き直しは1人分の画面の「AI再生成」で。

4　ケアプランから

1人分の画面の**「ケアプラン・書類から作成」**で、紙のケアプランを撮る・PDF を選ぶ・居宅マナのケアプランから、などを材料にできます。

5　材料をそろえる

先に記録閲覧で実施記録を、計画書の一覧で前回の計画書を取り込んでおくと、下書きが具体的になります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

17　通所介護計画書

1人分を開いて、見ながらその場で直す。

1　開き方

一覧の「表示」（無い方は「＋新規」）。

2　上から並ぶもの

作成年月日・計画作成者・居宅介護支援事業所・担当ケアマネージャーと状態の札、基本情報、ケアサービス計画（長期目標・短期目標・サービス提供内容）、週間計画表。

3　表示と編集が1画面

文章の欄はそのまま直せます。少しすると「✓ 自動で保存しました」と出ます。

4　右上

「印刷」（説明と同意の署名欄つき A4・PDFで共有）、**「AI再生成」**（今月の下書きを作り直す）。

5　下のボタン

「下書き保存」と**「保存して自動転記」**。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

17　通所介護計画書

カイポケへ自動転記する。

1　1人ずつ
1人分の画面の一番下の**「保存して自動転記」**。

2　一覧からまとめて
□で選んで**「自動転記 ○」**→「まとめて送る（○名）」か「1人ずつ確認して送る」。

3　まとめて送る
確認をせずに順番待ちへ積み、裏で1人ずつ順番に送ります。画面を閉じても続きます。

4　1人ずつ確認して送る
1人ずつ中身を見ながら「自動転記」か「保留」を選びます。

5　結果
入れば「自動転記しました」、一覧の札が「カイポケ登録済み」に。入らなかったときは「失敗」と理由が出ます。

注意　日付が空・中身が空・「要確認」が残っている計画書は送りません。理由が出るので、直してからもう一度送ってください。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

17　通所介護計画書

「カイポケにも版があります」と出たとき。

1　いつ出る

神マナで直してまだ送っていない計画書があるときに、カイポケの新しい版が取り込まれると、上に黄色い帯が出ます。

2　神マナの版を残す

「保存して自動転記」。カイポケの版を、神マナで直した内容で書き換えます。

3　カイポケの版を使う

「カイポケの版に戻す」。神マナで直した分（まだ送っていない分）は消えます。

4　取り込んでも消えない

神マナで直してまだ送っていない版は、取り込んでも消えません。どちらを使うか、ここで選びます。

5　モニタリング表も同じ

モニタリング表にも同じ帯が出ます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

施設・通所マナ 操作マニュアル

18 モニタリング表

モニタリング表も、計画書と同じ形・同じ順で作ります。土台は通所介護計画書の目標です。

一覧・AI で下書き・直す

カイポケへ自動転記する

18　モニタリング表

モニタリング表を、AI で下書きして直す。

1　一覧

下のタブ**「モニタリング」**（題名「モニタリング表」）。月の切り替え、札、「未作成だけ」「未送信だけ」、右上の**「取り込む」**は計画書と同じです。

2　AI で下書き

□で選んで**「選んだ人をAI下書き」**。計画書の目標・最近の実施記録・前回のモニタリングから評価を書きます。

3　1人分

「表示」で開きます。モニタリング実施日と状態の札、基本（本人・家族の希望、課題）、目標の評価。表示と編集が1画面で、自動で保存されます。

4　作り直す・印刷

右上の**「AI再生成」**と**「印刷」**。

> **注意**　計画書が無い方は、モニタリング表の下書きを作れません。先に計画書を取り込むか作ってください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

18　モニタリング表

モニタリング表を、カイポケへ自動転記する。

1　1人ずつ

1人分の画面の一番下の**「保存して自動転記」**。

2　一覧からまとめて

□で選んで**「自動転記 ○」**→「まとめて送る」か「1人ずつ確認して送る」。

3　入ったとき

「自動転記しました」。一覧の札が「カイポケ登録済み」になります。

4　入らなかったとき

「失敗」と理由が出ます。直してもう一度送ってください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

施設・通所マナ 操作マニュアル

19 経過記録と、そのほかの書類

田から開く書類も、計画書と同じ形の一覧から作ります。カイポケにある書類は自動転記、カイポケに無い書類は神マナに保存して印刷します。

- 経過記録
- 個別機能訓練計画書・運動器・生活機能チェック
- カイポケに無い書類（印刷・PDF）
- 介護保険外（自費）の書類

19　書類

経過記録を、
取り込んで書いて送る。

1　開き方

田の**「経過記録」**、または利用者メニューの「経過記録」。

2　一覧

全員の一覧で月を選びます。記録がある方は「全○件 ・ 最終: 日付」。

3　カイポケから取り込む

右上の**「取り込む」**、または名前の右の丸い矢印。

4　書いて送る

行を押して開き、書いて「カイポケへ送る」。経過記録は1件ずつ送ります。

5　保険外

介護保険外（自費）の経過記録は、田の「保険外経過記録」から同じ形で。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

19　書類

個別機能訓練計画書などを、一覧から下書きして送る。

1　対象の書類
個別機能訓練計画書・運動器機能向上計画書・生活機能チェックシート（田の「書類」）。

2　カイポケのタブの並び
カイポケの画面と同じ並びのまま入力します。

3　AI で下書き
□で選んで**「選んだ人をAI下書き」**。前回の版を土台に、記録から空いている欄だけを下書きします。

4　自動転記
「自動転記 ○」でカイポケへ（閉じても続きます）。一覧に ✅ が付きます。

5　説明と同意
開いた画面の「印刷・PDF」で、説明・同意の欄つきの A4 を出せます。

> **注意**　生活機能チェックシートの AI は、根拠になる記録（日付つきの引用）がある欄だけ候補を出します。評価を決めるのは職員です。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

19　書類

カイポケに無い書類は、神マナに保存して印刷。

1　興味・関心チェックシート
生活・趣味の45項目を「している／してみたい／興味がある」で聞き取ります。聞き取りの会話を「声・書類から入れる」に渡すと、話に出た項目だけ埋まります。個別機能訓練計画書の AI の材料になります。

2　口腔・栄養スクリーニング
6か月ごとに口腔と栄養の状態を確かめ、担当ケアマネへ伝えた記録。

3　個別入浴計画
ご自宅の浴室と入浴の動作を見て作る計画（説明と同意の欄つき）。

4　体験利用申込書
利用者の登録内容から自動で埋めます。

5　ケアマネへの月次報告書
当月の記録・計画書・モニタリングから AI で下書きします。どれも A4 で印刷・PDF（カイポケへは送りません）。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

19　書類

介護保険外（自費）の書類。

1　3つの書類

保険外サービス計画書・保険外モニタリング・保険外経過記録（田の「介護保険外（自費）」）。

2　作り方は同じ

介護保険の計画書・モニタリング表・経過記録と同じ形の一覧と画面で作ります。

3　利用者メニューから

利用者を選んだメニューの「保険外サービス計画書」などからも開けます。

4　自動転記

カイポケの介護保険外サービスの書類へ自動転記します。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

施設・通所マナ 操作マニュアル

20 LIFE と期限管理

LIFE の評価を入れて CSV を書き出し、出す時期を一覧で確かめます。認定や計画の見直しの期限も1か所で見ます。

- LIFE 提出の目安・評価の入力と CSV
- 期限管理

20　LIFE と期限管理

LIFE の提出の目安と、評価の入力・CSV。

1　LIFE 提出の目安

田の「LIFE 提出の目安」。加算ごとに、次に出す分と提出の目安（対象月の翌月10日）が並びます。上に「目安を過ぎた」「20日以内」「要入力」の数。

2　設定

「設定」で、管理する加算と算定開始の月、CSV に入れる事業所番号を決めます。

3　出した印

行の「出した」で印を付けます。

4　評価の入力と CSV

科学的介護推進に関する評価（別紙様式1）・口腔機能向上（別紙様式6-4）・栄養（別紙様式4-3-1）を入れて、LIFE 用 CSV を書き出します。LIFE への取り込みは LIFE のサイトで行います。

5　対照表

「LIFE 関連加算の対照表」で、告示・通知の定めと、神マナの登録内容を並べて見られます。

> **注意**　対照表は「ご確認ください」までです。算定できるかどうかを、神マナは判断しません。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

20　LIFE と期限管理

期限管理で、
切れる前に気づく。

1 **開き方**

田の「期限管理」。

2 **並ぶもの**

認定・計画の見直し・モニタリング・負担割合証・公費の期限を、全員分まとめて見ます。

3 **時期で見る**

今月・来月・再来月に切れるものから確かめます。

4 **書き出し**

「CSV」で書き出し、**「更新」**で読み直します。

5 **3か月ごとの見直し**

計画書の見直しの時期も、ここで分かります。