



ファーストケア・ポータブル
(通所介護・通所リハビリ・認知症通所介護版)

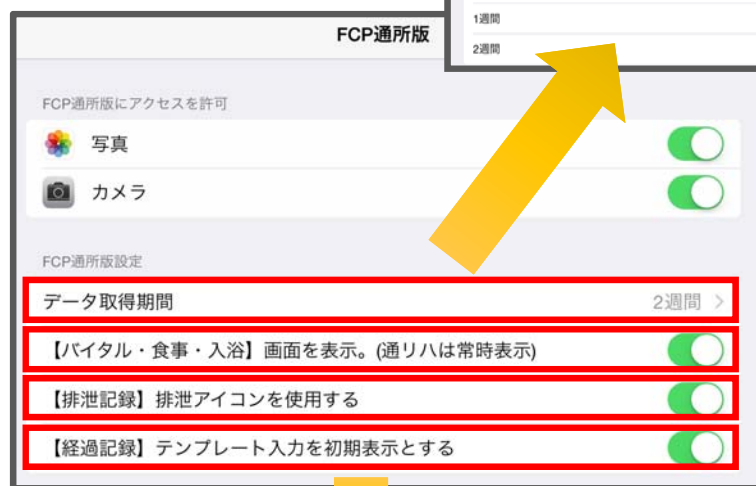
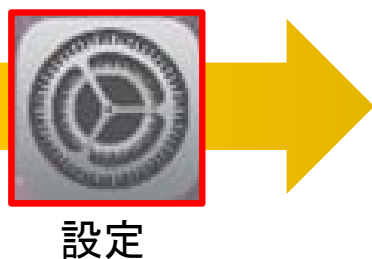
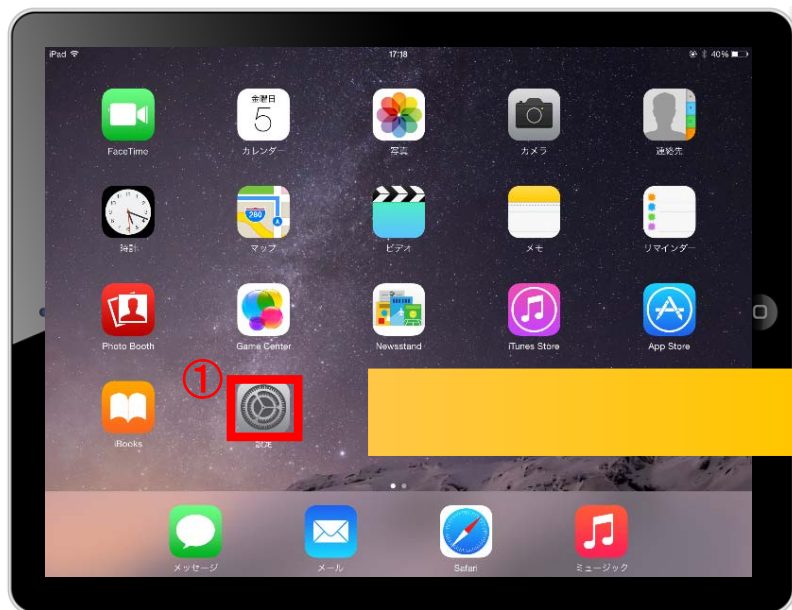
かんたん操作マニュアル

version : 2.8.1




1.	はじめに (iPad側の設定)	P. 2	11.	バイタル・食事・入浴 (入浴記録)	P. 14
2.	はじめに (パソコン側の設定)	P. 3	12.	バイタル・食事・入浴 (食事水分記録)	P. 15
3.	ログイン画面	P. 4	13.	経過記録	P. 16
4.	IPアドレス確認方法	P. 5	14.	一括記録 入浴・食事水分／経過記録	P. 18
5.	出欠席	P. 6	15.	ケア記録一覧 検索／新規作成	P. 21
6.	おたより	P. 7	16.	再編集	P. 24
7.	訓練・水分・排泄 (バイタル入力)	P. 8	17.	未送信記録の削除	P. 25
8.	訓練・水分・排泄 (機能訓練入力)	P. 9	18.	データの送受信	P. 26
9.	訓練・水分・排泄 (食事水分記録)	P. 11	19.	ログアウト	P. 27
10.	訓練・水分・排泄 (排泄記録)	P. 12	20.	iPadのキー入力	P. 28

1.はじめに (iPad側での設定)



ファーストケアポータブル通所版インストール後の操作

- ① iPadのTOP画面で「設定」をタップ(軽く叩く)をします。
- ② 設定項目の中から  FCP通所版 をタップします。
- ③ データ取得期間をタップし、ログイン時のデータ取得期間を選択します。
※ 初期設定では「2週間」に設定されています。
- ④ 通所介護、認知デイの場合は表示項目を設定します。
- ⑤ 排泄アイコンを使う場合(参照P.12)は設定します。
- ⑥ 経過記録のテンプレート入力をする場合(参照P.16)は設定します。

2.はじめに (パソコン側での設定)

①

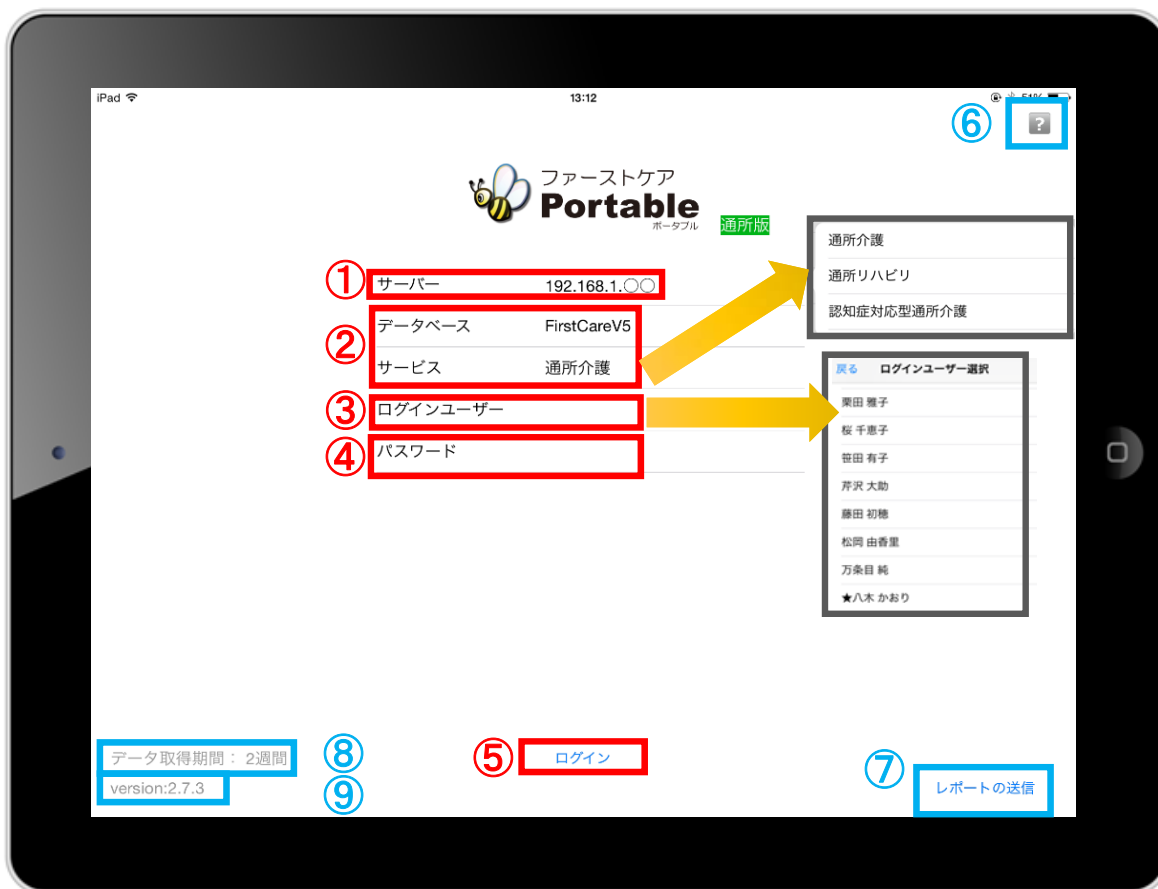
②


ログインユーザー設定を操作するためには、
「admin」もしくは管理者権限を持つ職員でログインしてください。

- ① 職員情報の登録を行います。
各種登録情報→職員情報
※FirstCareのスタートガイド1をご活用ください。
- ② パスワード設定が必要な場合はログインユーザー設定で行います。
維持管理→ログインユーザー設定

詳細な設定方法については、当社ホームページのユーザーサポート情報より、
「スタートガイド3 ログインユーザー設定編」をダウンロードしてご確認ください。

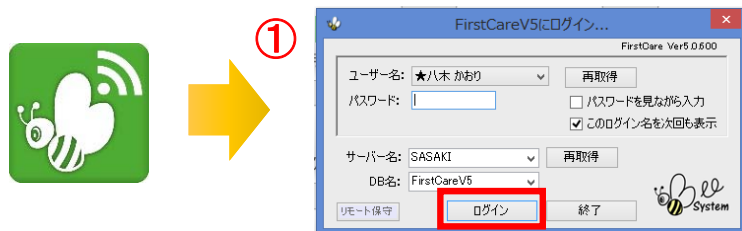
3.ログイン画面



- ① 「サーバー」にはファーストケア親機のIPアドレスを入力します。
※IPアドレスがわからなくなってしまった場合は、次ページを参照ください。
- ② 「データベース」は変更しないでください。
※「サービス」は初期設定で「通所介護」になっています。
- ③ 「ログインユーザー」を選びます。
タップをして名前を選択します。
※ログインユーザー名がケア記録の報告者となります。
- ④ 「パスワード」を設定している場合は、タップをして入力をしてください。
- ⑤ 「ログイン」をタップしてください。
- ⑥  をタップすると、操作方法などが記載されているユーザーサポートページを開くことができます。
- ⑦ 「レポートの送信」はトラブル発生時のサポートの際に利用します。
- ⑧ データの取得期間を表します。
- ⑨ アプリケーションのバージョンを表します。

4.IPアドレス確認方法

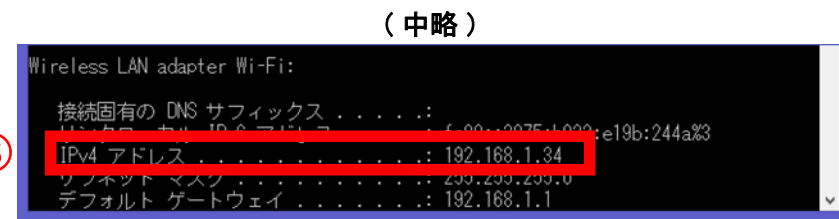
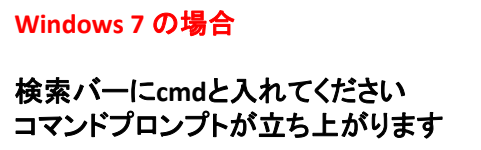
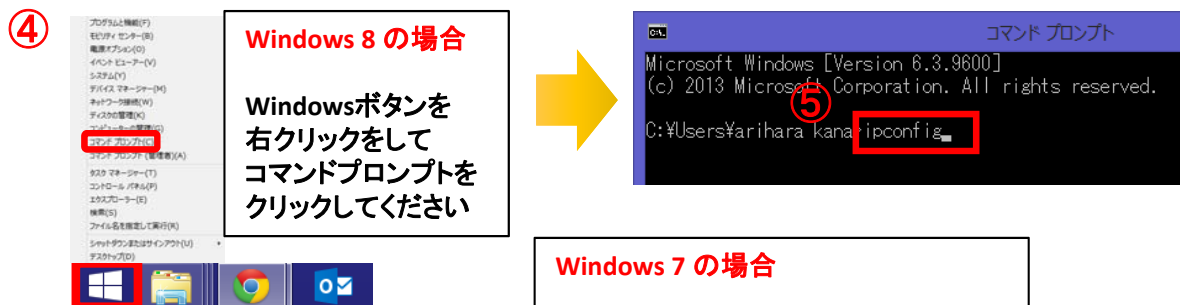
「4.IPアドレス確認方法」は、親機(サーバー機)のパソコンで操作・確認します。



① 「FirstCare」を立ち上げます。ログイン画面からログインします。

② IPアドレスは「FirstCare」本体画面の上部バーでご確認ください。

「FirstCare」本体画面にてご確認いただけない場合は、下記の操作によりご確認ください。



④ 「コマンドプロンプト」を開きます。

※OSによって開く画面が異なりますのでご注意ください。

⑤ コマンドプロンプトが開いたら、カーソルを合わせて「ipconfig」と入力します。入力したら「Enter」を押してください。

⑥ 「IPv4アドレス」に表記されている「192.168.●.●」がIPアドレスになります。

※●.●には、実際は数字が入ります。(例:192.168.1.1) また、192.168.でない場合もあります。

5.出欠席

▼ 2015年2月24日 (火) 本日 全員

来所者一覧

▼ 2015年2月24日 (火) 本日 全員

来所者一覧

① 本日始まり

出欠席 訓練・水分・排泄 バイタル・食事・入浴 経過記録 5名表示

利用者	提供時間	週間	予定	実績	出欠席	おたより
足立 九郎	13:00 17:00	○	○	○	出欠	おたより
葛飾 十一郎	10:00 17:00	○	○	---	出欠	おたより
新宿 十一子	14:00 17:00	○	○	○	出欠	おたより
台東 六子	10:00 17:00	○	○	○	出欠	おたより
千代 六	10:00 17:00	○	○	---	出欠	おたより

足立 九郎

男性 77歳 昭和12年08月15日生まれ

本人連絡先

TEL	携帯TEL	FAX	E-Mail	住所
044-666-2222	080-0000-0000	044-666-3333	adachi_ku@bee-system.jp	神奈川県川崎市麻生区三波由梨ヶ丘32-33-34

家族等連絡先

氏名	続柄	TEL	携帯TEL	住所
1 北千住 奈美	長女	03-0000-0000		東京都武蔵野市吉祥寺町1001-2000-1
2				
3				

主治医・医療関係

病院名	医師名	TEL	FAX	住所
1 ファーストケアクリニック	木村 内科	044-966-1234	044-966-1222	神奈川県川崎市麻生区紙浅尾10-20-10

本日の始まり

利用者	提供時間	週間	予定	実績	出欠席	おたより	選択
足立 九郎	13:00 17:00	○	○	○	出欠	---	選択
葛飾 十一郎	10:00 17:00	○	○	---	出欠	---	選択
新宿 十一子	14:00 17:00	○	○	○	出欠	---	選択
台東 六子	10:00 17:00	○	○	○	出欠	---	選択
千代 六	10:00 17:00	○	○	---	出欠	---	選択

※本日、サービスを利用する利用者が表示されます。
 ※利用者の名前をタップすると基本情報が表示されます。

- ① 「本日始まり」をタップすると一括で記録を登録できます。
 (1) 出欠席をとる利用者全員にチェックが入っているので、個別で出欠席をとりたい人はチェックを外します。
- ② 個別で出欠席を付ける場合は利用者の「出欠」をタップします。
- ③ 日付の変更ができます。
 提供時間が午前・午後で分かれているときはこちらから選択をしてください。
- ④ 自費でサービスをご利用になる方は上記のように「自費サービス」と灰色背景の白文字で表示されます。
 この表示名は、ファーストケア本体で保険外単独サービスで設定した名称と同じになります。

6.おたより

① 出欠席

② おたより

③ 閉じる

④

⑤ 保存

利用者	提供時間		週間	予定	実績	出欠席	おたより
	開始	終了					
足立 九郎	13:00	17:00	○	○	○	出欠	おたより
葛飾 十一郎	10:00	17:00	○	○	---	出欠	おたより
新宿 十一子	14:00	17:00	○	○	○	出欠	おたより
台東 六子	10:00	17:00	○	○	○	出欠	おたより

- ① **出欠席** の欄をタップします。
- ② 入力をする利用者の **おたより** をタップします。
- ③ 「おたより」登録画面が開きます。
- ④ お便りの内容を入力します。
※利用者ごとの「おたより」のみ記録できます。
本日のご利用者一括に対しての記録は、
パソコンでのみ登録できます。
- ⑤ 最後に「保存」をタップします。

7. 訓練・水分・排泄 (バイタル入力)

① バイタルを入力するには **訓練・水分・排泄** の欄、もしくは **バイタル・食事・入浴** の欄をタップします。

② 入力をする利用者の **バイタル** をタップします。

※ 報告者名はログインユーザーの名前が入ります。
ログインをしてからは報告者名の変更はできません。
変更する場合には一度ログアウトしてから、
ログインユーザー(職員)を変えてログインしてください。

③ 記録したい項目を選び **体温** の箇所をタップします。

④ 数値を入力します。
 (1) 項目名が表示されます。
 (2) 数値をタップします。
 (3) OKボタンもしくは上下(▲▼)ボタンを押して項目を移動させます。

⑤ 「メモ」をタップし内容を登録します。
 音声入力することもできます。

⑥ 記録が終了したら必ず保存をします。

※項目ごとにパソコンで正常値を設定することができます。
 正常値の範囲外になると赤文字となり入力確認が
 されます、「このまま」もしくは「やり直し」を登録します。

8. 訓練・水分・排泄 (機能訓練入力)

※通所介護/認知症通所介護の場合

ご利用には機能訓練計画書において、個別メニューの入力が必要になります。



- ① 機能訓練を入力するには **訓練・水分・排泄** の欄をタップします。
- ② 入力をする利用者の **機能訓練** をタップします。
- ③ 登録したい機能訓練項目をタップします。
- ④ 登録画面が開きます。
(1)「実施」か「中止」を選択します。
(2)実施の場合、実施回数をタップします。

- ⑤ 記録が終了したら必ず保存をします。
※他の機能訓練も同様に内容の登録を行います。

機能訓練入力

利用者	出欠席	バイタル			機能訓練記録			水分摂取		排泄記録 尿・便	
		体温	血圧	脈拍	予定	実施	中止	食事 水分	未記録	排泄	未記録
足立 九郎	---	バイタル	未記録		予定なし			食事 水分	未記録	排泄	未記録
葛飾 十一郎	---	バイタル	未記録		予定なし			食事 水分	未記録	排泄	未記録
新宿 十一子	---	バイタル	未記録		予定なし			食事 水分	未記録	排泄	未記録
台東 六子	---	バイタル	未記録		0/6	機能訓練	未記録	食事 水分	未記録	排泄	未記録
千代田 六	---	バイタル	未記録					排泄	未記録		

利用者	出欠席	バイタル			機能訓練記録			水分摂取		排泄記録 尿・便		
		体温	血圧	脈拍	予定	実施	中止	食事 水分	未記録	排泄	未記録	
足立 九郎	---	バイタル	未記録		予定なし			食事 水分	未記録	排泄	未記録	
葛飾 十一郎	---	バイタル	未記録		予定なし			食事 水分	未記録	排泄	未記録	
新宿 十一子	---	バイタル	未記録		予定なし			食事 水分	未記録	排泄	未記録	
台東 六子	---	バイタル	未記録		6/6		6	0	食事 水分	未記録	排泄	未記録
千代田 六	---	バイタル	未記録					排泄	未記録			

機能訓練の記録を行うと上のように表記が変わります。(① → ②)

※未実施の訓練がある場合はこちらの画面で内容の確認をしてください。

左側の画面の「0/6」は、機能訓練の予定が5つあるうちの1つも実施されていないことを表しています。

右側の画面の「6/6」は、機能訓練の予定が5つあるうちの5つがすべて「実施」されたことを表しています。

9.訓練・水分・排泄 (食事水分記録)

The screenshot shows the application interface for recording training, water intake, and excretion. The main screen displays a list of users with columns for '水分摂取' (Water Intake) and '排泄記録' (Excretion Record). A red box highlights the '食事水分' (Meal Water) button in the '水分摂取' column for the first user. A yellow arrow points from this button to a detailed input screen for '食事水分摂取記録' (Meal Water Intake Record). This input screen has fields for '水分' (Water) and '内容' (Content), both highlighted with red boxes and numbered 2 and 3 respectively. A '保存' (Save) button is highlighted with a red box and numbered 5. A yellow arrow points from the '内容' field to a '内容' (Content) selection screen showing 'ポカリスエット' (Pocari Sweat) and '麦茶' (Mugicha).

訓練・水分・排泄 をタップすると、その他水分摂取の記録をとれます。「昼食」「おやつ」などの記録は別画面での登録になります。

- ① 入力をする利用者様の **食事水分** をタップします。
※報告者名、区分は変更をすることができませんが、その他の項目については変更をすることができます。
- ② 「水分」を指でタップします。
選択画面が出てくるので、数値をタップするか、直接数値の入力をするのか選びます。
- ③ 「内容」をタップするとファーストケア本体(パソコン)で登録した「その他水分摂取内容設定」と同じ項目が表示されるのでその中から選択します。

●その他水分摂取内容設定 登録場所●
ファーストケア本体(パソコン) > 各種登録情報 > 初期値情報 > 共通 > 食事関連 > その他水分摂取

- ④ 「メモ」を記入したい場合はタップして入力します。
- ⑤ 記録が終了したら必ず保存をします。

10. 訓練・水分・排泄 (排泄記録) テンプレート入力

利用者	出欠席	バイタル			機能訓練記録			水分摂取		排泄記録
		体温	血圧	脈拍	予定	実施	中止	食事水分	未記録	排泄
79才 00 足立 九郎	---	バイタル	未記録	---	予定なし	---	---	食事水分	未記録	排泄
79才 1000 葛飾 十一郎	---	バイタル	未記録	---	予定なし	---	---	食事水分	未記録	排泄
79才 1000 新宿 十一子	---	バイタル	未記録	---	予定なし	---	---	食事水分	未記録	排泄
81才 070 台東 六子	---	バイタル	未記録	0/6	機能訓練	未記録	---	食事水分	未記録	排泄
79才 00 千代田 六	---	バイタル	未記録	---	予定なし	---	---	食事水分	未記録	排泄

訓練・水分・排泄

をタップします。

- ① 入力をする利用者の「排泄」をタップします。
- ② この画面表示ではテンプレートが未設定です。テンプレートの設定はパソコンから行います。
※詳しい設定方法は当社ホームページの「ユーザーサポート情報」に掲載されています。ご参照ください。

●排泄アイコンのテンプレート登録 掲載場所●

当社ホームページ ユーザーサポート情報 > ファーストケアQ&A > 各種登録情報 > 初期値情報について > 【ファーストケアポータブル】排泄アイコンの登録を行うには？

- ③ 入力方法は「テンプレート入力」と「キー入力」の2つがあります。タップすることで切替可能です。
- ④ テンプレート入力は登録された「排尿量」「排尿形態」「排便量」「排便形態」などの記号をひな形で表します。
- ⑤ タップするとテンプレートで登録した項目をケア記録としてかんたんに入力することができます。

② 排泄アイコンが登録されていません。ファーストケア本体であらかじめ設定してください。

パソコンでテンプレートを設定すると

③ テンプレート入力 キー入力

④

⑤

タップするとかんたん入力

10. 訓練・水分・排泄 (排泄記録) キー入力

訓練・水分・排泄 をタップします。

- ① 入力をする利用者の **排泄** をタップします。
 - ※ 入力方法は「テンプレート入力」と「キー入力」の2つがあります。タップすることで切替可能です。
 - ② 記録日時を変更する場合は「記録日」の日時をタップします。
 - ③ 失禁ありの場合は、「失禁」の項目をタップします。初期値は「なし」です。
 - ④ 「排泄用具」をタップするとファーストケア本体(パソコン)で登録した「排泄記録」と同じ項目が表示されるのでその中から選択します。複数選択をすることもできます。
 - ⑤ 「排尿量」は **i** をタップすると履歴が表示されます。直接入力することも可能です。
 - ⑥ 「排尿形態」「排便量」「排便形態」をタップするとファーストケア本体(パソコン)で登録した「排泄記録」と同じ項目が表示されるのでその中から選択します。
- 「排泄用具」「排尿形態」など内容設定 登録場所●
ファーストケア本体(パソコン) > 各種登録情報 > 初期値情報 > 共通 > 排泄関連
- ⑦ 「メモ」を記入したい場合はタップして入力します。
 - ⑧ 記録が終了したら必ず保存をします。

11. バイタル・食事・入浴 (入浴記録)

バイタル・食事・入浴 をタップすると「入浴」の記録がとれます。

- ① 入力をする利用者の **入浴** をタップします。
 - ② 「時間帯」を登録します。
※ 時刻入力をする場合は、**×** の隣の余白をタップし時間を選択します。
登録した時間を削除する場合は **×** をタップします。
時刻入力ではなく、「午前」「午後」かの登録の場合、いずれかをタップします。
 - ③ 「実施状況」の登録をします。
 - ④ 「入浴方法」をタップするとファーストケア本体(パソコン)で登録した「排泄記録」と同じ項目が表示されるのでその中から選択します。
- 「入浴方法」設定 登録場所●
ファーストケア本体(パソコン) > 各種登録情報 > 初期値情報 > 共通 > 入浴関連
- ⑤ 「メモ」を記入したい場合はタップして入力します。
 - ⑥ 記録が終了したら必ず保存をします。

12. バイタル・食事・入浴 (食事水分記録)

The screenshot shows the application interface for recording meal and water intake. The main screen displays a list of users with columns for 'バイタル' (Vital Signs), '入浴' (Bathing), and '食事水分' (Meal/Water Intake). A red box highlights the 'バイタル・食事・入浴' tab. A detailed view for user '足立 九郎' is shown below, with numbered callouts 1-6 indicating the steps for recording meal/water intake. A '主食' (Main Food) selection menu is also visible.

バイタル・食事・入浴 をタップすると「食事水分」の記録がとれます。

- ① 入力をする利用者の **食事水分** をタップします。
※報告者名、区分は変更をすることができませんが、その他の項目については変更をすることができます。
- ② 「摂取時刻」をタップします。
※登録画面の最初に出てくる時刻はパソコンの初期値設定で、登録された時間が出てきます。
- ③ 「主食」「副食」「汁物」「お茶類」をタップします。
選択タブが出てきますので、登録をします。
汁物、お茶類は選択もできますが、直接入力もできます。
- ④ 「メモ」を記入したい場合はタップして入力します。
- ⑤ 記録が終了したら必ず保存をします。
- ⑥ おやつの登録方法も同じです。

13.経過記録 テンプレート入力

経過記録

利用者	出欠席	経過記録
足立 九郎	自費サービス	経過記録
葛飾 十一郎	---	経過記録
新宿 十一子	---	経過記録
台東 六子	---	経過記録
千代田 六	---	経過記録

経過記録

足立 九郎

経過記録

② テンプレート入力 キー入力

③ 2015年2月21日 (土) 13:31

④ 食堂

⑤ 服薬

レクリエーション

経過記録

をタップすると「経過記録」をとれます。

- ① 入力をする利用者の **経過記録** をタップします。
 - ※ 入力方法は「テンプレート入力」と「キー入力」の2つがあります。タップすることで切替可能です。
 - ② 「テンプレート」をタップします。
 - ③ 記録日時を変更する場合は「記録日」の日時をタップします。
 - ④ 「場所」を登録します。
④ をタップすると登録されている項目が表示されます。
直接入力することも可能です。
場所を予めテンプレートに含めることも可能です。
 - ⑤ 「分類」をタップします。
テンプレートの中から選択します。
直接入力できません。
- ※ テンプレート項目の設定はパソコンから行います。

●経過記録のテンプレート登録 掲載場所●
当社ホームページ ユーザーサポート情報 > ファーストケアQ&A >
各種登録情報 > 初期値情報について >
経過記録のテンプレートを登録するには？

13.経過記録 キー入力



経過記録

をタップすると「経過記録」をとれます。

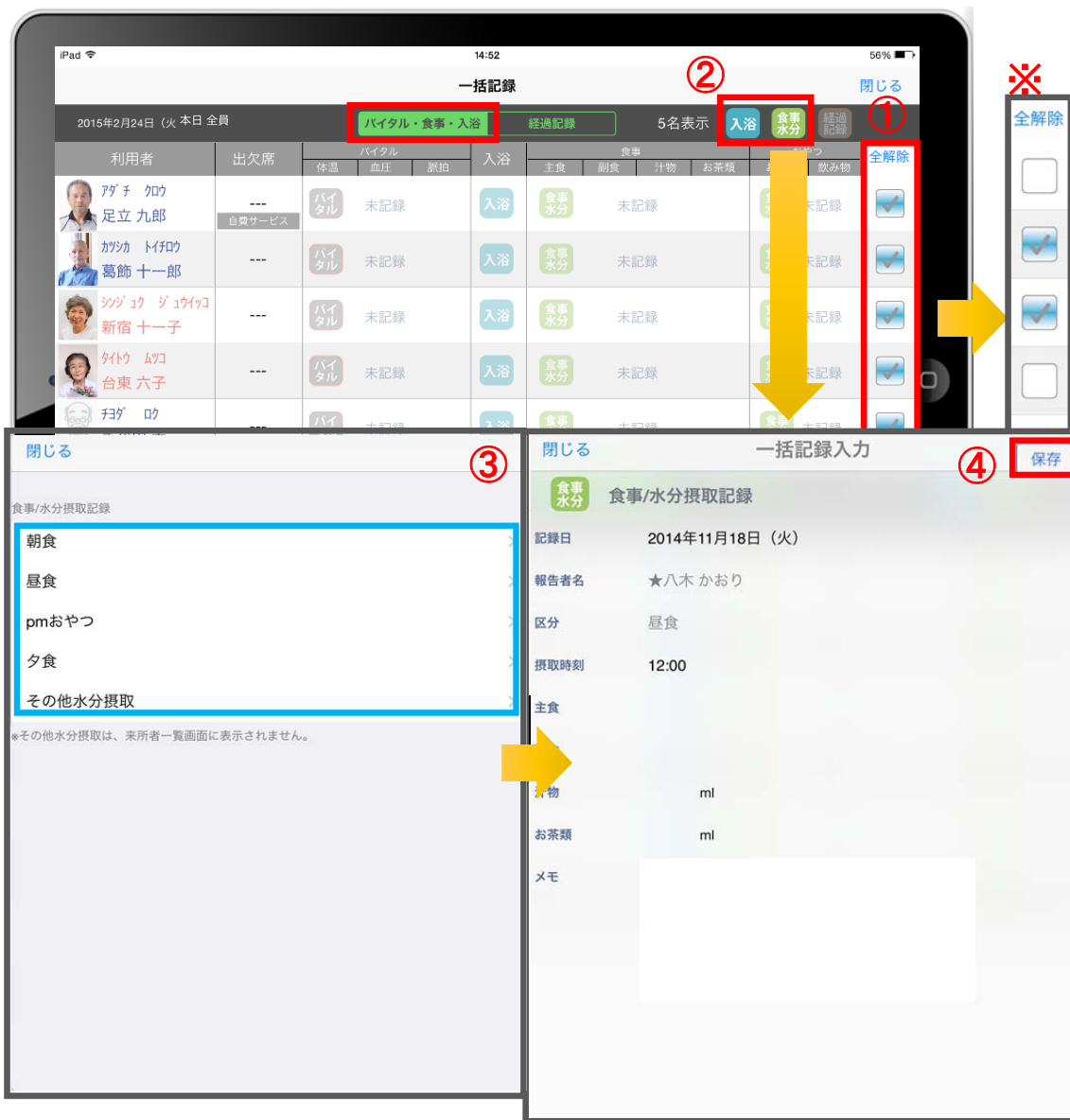
- ① 入力をする利用者の経過記録をタップします。
- ② 「分類」「場所」を登録します。
① をタップすると履歴がでてきます。
直接入力することも可能です。
- ③ 経過記録では写真の登録も行うことができます。
カメラボタンをタップします。
カメラボタンは、その場で撮影することができ、
アルバムボタンは以前撮影したものを
読み込むことができます。
- ④ 「内容」をタップして必ず入力します。
- ⑤ 記録が終了したら必ず保存をします。

14.一括記録



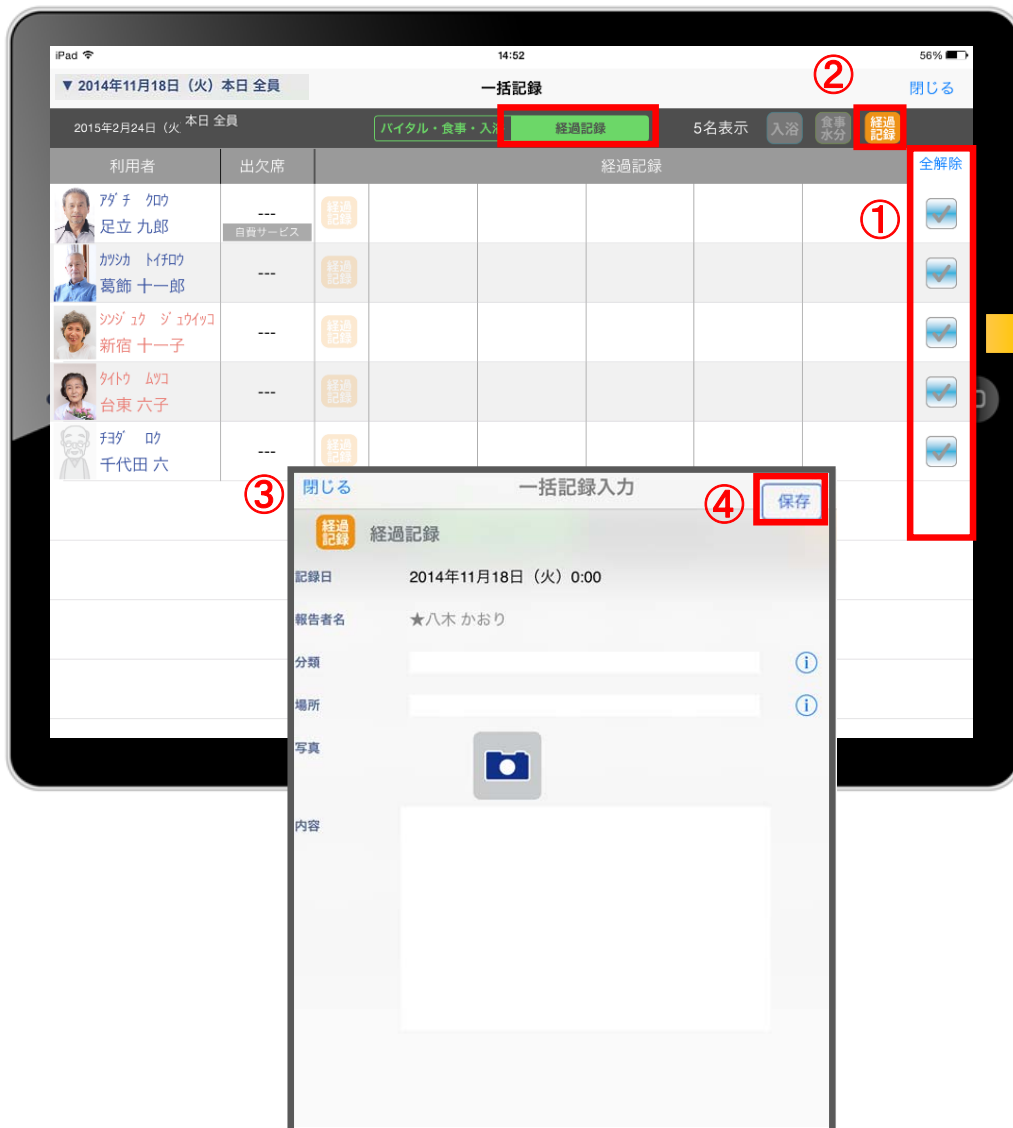
- ① 一括記録をタップします。
- ② 「入浴」「食事水分」「経過記録」は本日利用中の利用者に対して、一括で記録をとることができます。
※それぞれの登録方法については次ページで説明します。
- ③ 一括記録モードから来所者一覧(元の個別記録モード)に戻るには「閉じる」をタップします。

一括記録 (入浴・食事水分)



- ① 全選択をタップします。
※一括で記録をしたくない利用者は、チェックを外します。
- ② **入浴** もしくは **食事水分** をタップします。
「入浴」の登録方法はP14と同じです。
- ③ 「食事水分」をタップすると選択画面がでてきますので、項目を選びます。
※項目を選んだ後の登録方法は、P15と同じです。
- ④ 記録が終了したら必ず保存をします。

一括記録 (経過記録)



- ① 全選択をタップします。
※一括で記録をしたくない利用者は、チェックを外します。
- ② 経過記録 をタップします。
- ③ 「経過記録」の登録方法はP16と同じです。
- ④ 記録が終了したら必ず保存をします。

15. ケア記録一覧



- ① 一覧記録を見たい利用者の > をタップします。
- ② 登録した記録が時系列に表記されます。
- ③ 内容を確認したい場合は項目をタップします。

ケア記録一覧 (検索)



- ① 「検索」をタップします。
- ② 「検索条件」をタップします。
- ③ 一覧で表示したい項目の設定を行います。
- ④ 「報告者」をタップします。
初期設定では「全員」になっているので、
報告者の絞り込みがしたい場合は選択してください。
- ⑤ 設定項目の登録が完了したら「検索」をタップします。
- ⑥ 絞り込みを解除したい場合は「初期表示」をタップします。

ケア記録一覧 (新規作成)



① 「+新規」をタップします。

② 登録をしたい記録をタップします。
※それぞれの登録方法は前のページと同様です。

バイタル等の2回目以降の記録は、この画面で登録可能です。

16.再編集



① ケア記録一覧を表示します。



② 選択した項目が表示されるので、編集したい項目をタップします。

③ 記録が終了したら必ず保存をします。

※ 自分が記録したデータを編集することはできますが、自分以外の職員が記録したデータを編集することはできません。

17.未送信記録の削除




① 削除したいデータの **X** をタップします。

② 確認がありますが、記録を削除する場合は「はい」を選んでください。

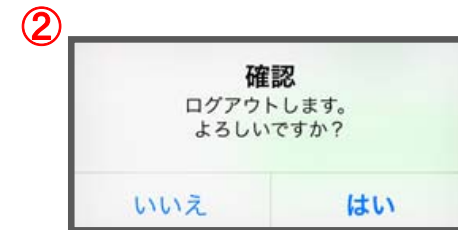
※送受信後の削除はiPadからは行えません。
パソコンから記録の削除を行ってください。

18.データの送受信



- ① 送受信をタップします。
- ② 確認画面が表示されます。
- ③  のマークは送受信が完了していないので、送受信を行ってください。
- ④ 送受信が完了するとマークが消えて表示が変わります。




19.ログアウトの方法



- ① ログアウトをタップします。
- ② ログアウトするか選択します。
- ③ 未送信の記録がある場合はログアウトができません。
- ④ 未送信の記録を送信する場合は送受信をタップ、削除する場合は ✕ をタップしてください。
※送信完了後、改めてログアウトの操作をしてください。

20. iPadのキー入力



- ① 日本語ローマ字 (パソコンと同じキーボード) と日本語かな (50音キーボード) を選択できます。
※  を長押しする (2秒以上押す) と選択肢が出てきます。
- ② キーボードを左右に分割し、フリック入力も可能です。
※  を長押しすると選択肢が出てきます。戻すときも同様です。
- ③  をタップすると、音声入力が可能です。
※ 音声を話し終わったら、「完了」をタップします。

サポート専用窓口「ヘルプデスク」について

ファーストケア・ポータブルの操作に関するご質問は、サポート専用窓口「ヘルプデスク」までご連絡ください。介護業務経験者を含む専門知識をもったスタッフが丁寧に説明しますので、操作方法が不安な方、iPadの操作が初めての方も、ご安心ください。

「ヘルプデスク」へのお問合せ手順

- ① サポート専用窓口「ヘルプデスク」に電話をかけます。
※ヘルプデスクの電話番号がご不明な場合は、お客様窓口:044-281-3475にご連絡ください。
(ご購入前はお客様窓口にご相談ください。)
- ② オペレーターが対応しますので、事業所名とお名前をお伝えください。
- ③ お問合せ内容をお伝えください。

