

ステップ3 資料C データ移行手順書（段階的移行） **初回移行**

**居宅介護支援版・包括支援版とともに居宅サービス提供版・高齢者住宅版をご利用の事業所様**

**小規模多機能版、看護小規模多機能版をご利用の事業所様**

へ向けてのご案内です。

FirstCare Ver.6 データを Ver.7 へ移行するために、以下の操作を行ってください。

（リリース予定日をもとに記載しています）

**3/23【手順①】 FirstCare Ver.6 のバックアップデータを採取する（バックアップ）**

**3/23【手順②】 FirstCare Ver.7 で認証番号を設定し、①のバックアップデータを FirstCare Ver.7 に取り込む（初回移行） P3～P8**

利用者情報、3月の利用票・提供票情報、職員情報、事業所情報等をデータ移行します。

この時点の FirstCare Ver.7 は利用票・提供票を作成するための、暫定プログラムです。  
データ移行をおこなうと、

- ・ケアマネ様が利用票・提供票を作成できるようになります。

経過記録やアセスメント、居宅サービス計画書等は、引き続き FirstCare Ver.6 に入力します。

- ・訪問介護や通所介護、小規模多機能などサービス提供版をお使いいただく職員様は、引き続き FirstCare Ver.6 をお使いいただき、3月の実績や記録を入力します。

**随時【手順③】 必要に応じて、随時、再移行を行います。 P9～P11**

以下の情報を登録・変更する場合は、まず FirstCare Ver.6 に入力します。

その後で、二重入力を省くために、FirstCare Ver.7 へ再移行します。

- ・新しい利用者を登録したり、変更した場合

- ・介護保険被保険者証や公費情報を登録したり、変更した場合

- ・医療保険被保険者証や医療保険公費を登録したり、変更した場合

- ・平成30年3月の予定スケジュール、実績スケジュール（全スケジュールを移行）を新たに登録したり、変更した場合

- ・新しい事業所を登録した場合（変更は Ver.6 と Ver.7 の両方に入力します）

- ・新しい保険者を登録した場合（変更は Ver.6 と Ver.7 の両方に入力します）

※再移行しても、すでに FirstCare Ver.7 に入力した4月以降のスケジュールや事業所情報で設定した加算情報は残ります。

※FirstCare Ver.7 に新規利用者や事業所を登録すると、最終移行で削除されます。

必ず FirstCare Ver.6 へ入力して再移行してください。

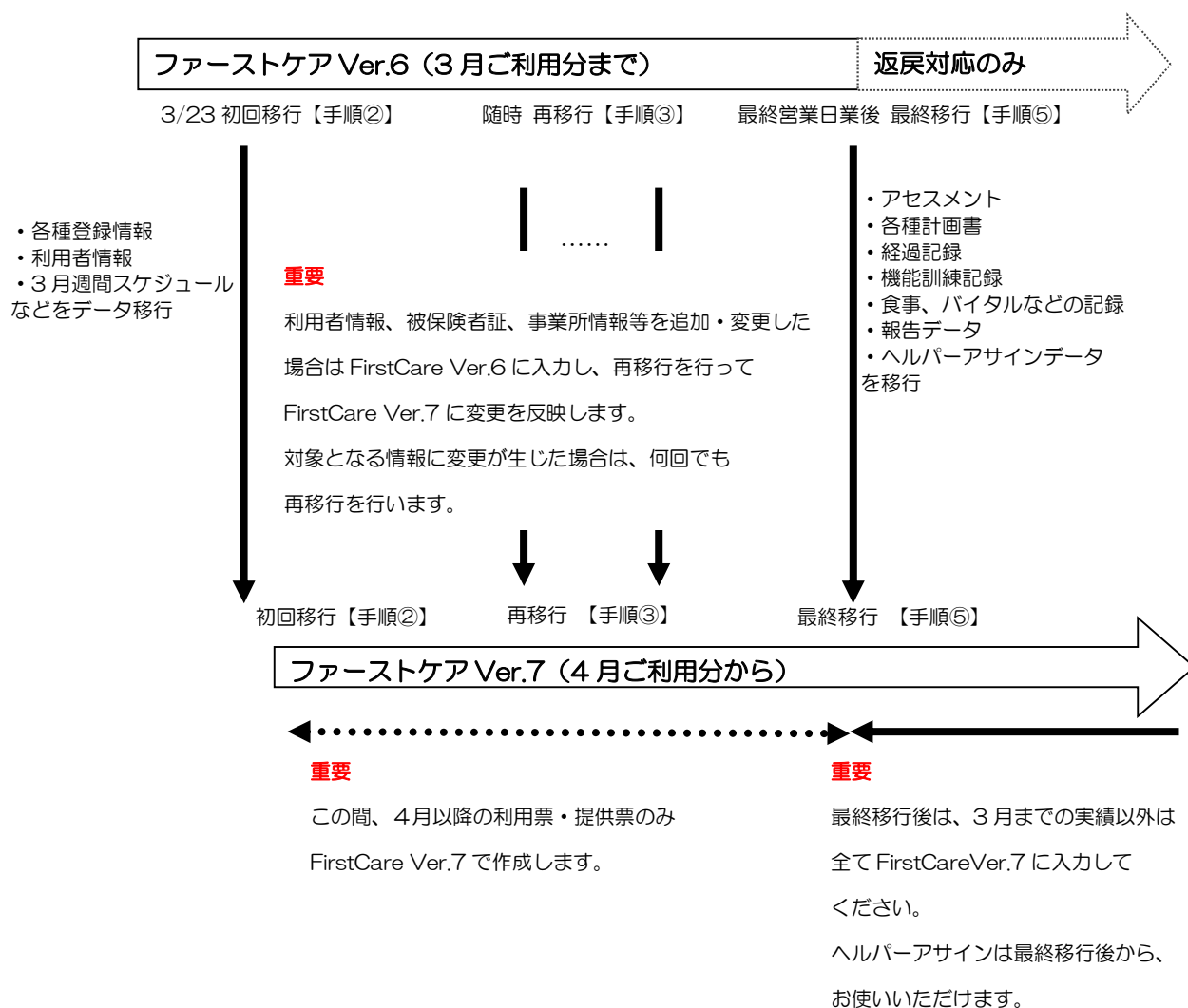
**3月最終営業日後【手順④】 FirstCare Ver.6 のバックアップデータを採取する（バックアップ）**

**3月最終営業日後【手順⑤】 ④のバックアップデータを FirstCare Ver.7 に取り込む（最終移行）。**

**P12～P14**

アセスメント、各種計画書、経過記録、機能訓練記録、食事水分・バイタル・排泄等記録、ヘルパーアサインなどのデータを移行します。

最終移行後は、全職員様が FirstCare Ver.7 をお使いください。



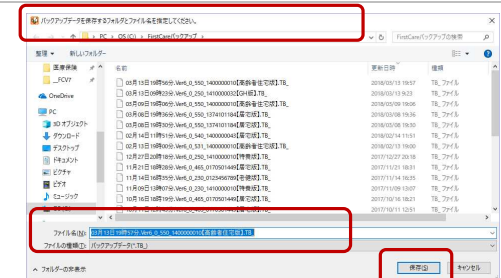
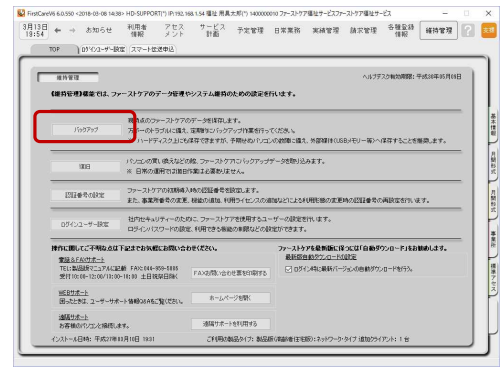
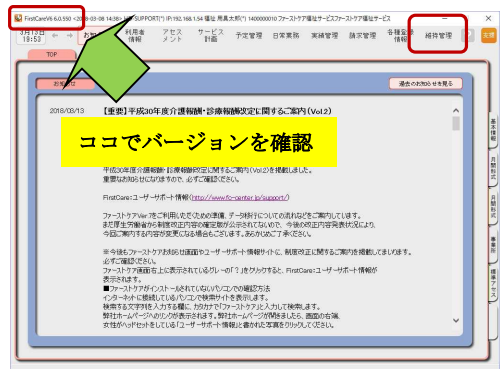
- ◆ 居宅介護支援版、居宅サービス提供版の両方をご使用されている場合、居宅介護支援版または居宅サービス提供版どちらか片方で以下の操作を行うと、両方のデータ移行が完了します。
- ◆ ネットワークタイプでご使用されている場合、必ずサーバー機（親機）で作業を行います。
- ◆ [移行] ボタンの隣に「売掛入金取込」ボタンが表示されている場合があります。後日、業務運用をご検討いただき、必要に応じてお使いいただく機能です。現時点ではクリックしないでください。

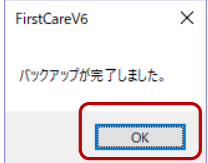
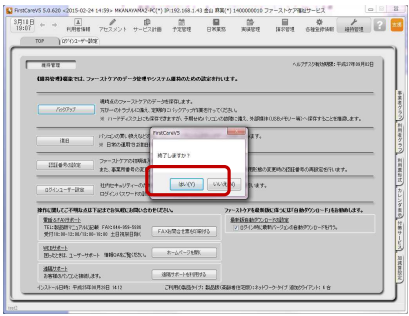
【初回移行を始める前に】

- ・3 月中旬に弊社よりお送りしている「ファーストケア Ver.7 契約内容および認証番号のご案内」をお手元に、ご用意ください。
- ・ファーストケア Ver.6 は最新版の **FirstCareV6.0.550（施設版は FirstCareV6.0.250）** ですか？  
最新版ではない場合は、必ず最新版にバージョンアップしてから移行してください。  
古いバージョンから移行すると、FirstCare Ver.7 で誤動作する可能性があります。
- ・ネットワークタイプでご利用いただいている場合は、全ての子機でファーストケアを終了してください。
- ・ファーストケアポータブルをご利用いただいている場合は、すべてのログインユーザーで送受信を行い、ログアウトしてください。未送信データで残っている記録はファーストケア Ver.7 へ移行できません。
- ・ケアレポ.Net をご利用いただいている場合は、ログアウトしてください。

- データ移行が完了してファーストケア Ver.7 の動作確認が終わるまで、子機・ファーストケアポータブル・ケアレポ.Net にはログインしないでください。




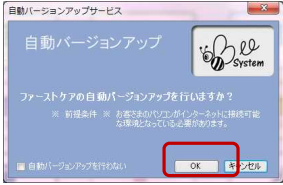
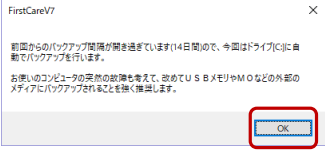
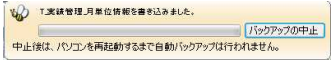
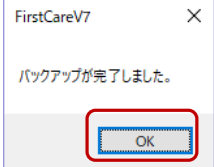
【手順①】 Ver.6 のバックアップデータをとりまます。	
1	<p>ファーストケア Ver.6 を起動します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ショートカットアイコンから起動する場合 デスクトップ上にある「FirstCareV6（居宅介護支援版または居宅サービス提供版、高齢者住宅版）」のショートカットアイコンをダブルクリックします。</li> </ul>
2	<p>ログイン後、ファーストケア Ver.6 のお知らせ画面が表示されます。</p> <p>「維持管理」ボタンをクリックし、「維持管理」画面へ移動します。</p> <p>※お知らせ画面左上にバージョンが表示されます。</p> <p><b>居宅版：FirstCareV6.0.550、施設版：FirstCareV6.0.250</b>が最新です。最新でない場合は、先にバージョンアップしてください。</p>
3	<p>「バックアップ」をクリックします。</p>
4	<p>「バックアップデータを保存するフォルダとファイル名を指定してください。」が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>同じ（現在 Ver.6 を使用している）パソコンで Ver.7 を使用する場合、保存先のフォルダとファイル名を確認し、「保存」をクリックします。 初期表示は c ドライブ下の FirstCare バックアップです。 ※特別な理由がない限り、表示内容のまま、「保存」をクリックしてください。</li> <li>別のパソコンで Ver.7 を使用する場合 USBメモリー等、データを保存できる記録媒体をあらかじめお使いのパソコンにセットしてください。 記録媒体をセットしたドライブを指定し、「決定」をクリックします。 ドライブの指定は「お気に入りリンク」もしくは「フォルダ」に表示されている[コンピュータ]→リムーバブルディスクをクリックします。 ※お使いのパソコン環境により、ドライブ指定方法は異なる場合があります。</li> </ul>
5	<p>バックアップを開始します。</p> <p>「バックアップ中です・・・」が表示されるので、そのままお待ちください。</p>

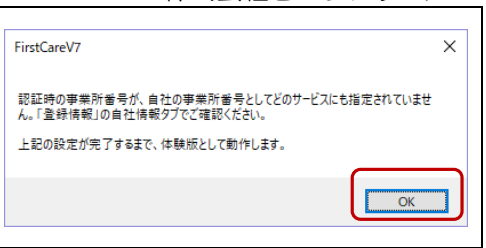
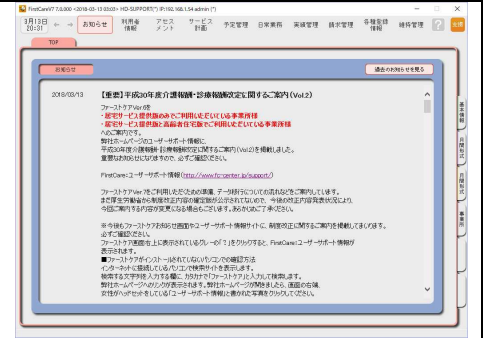

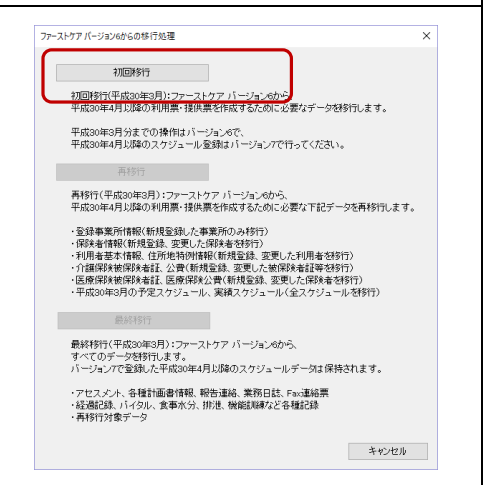
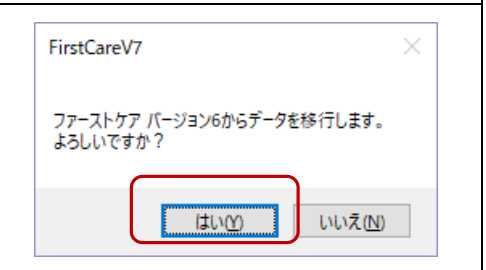
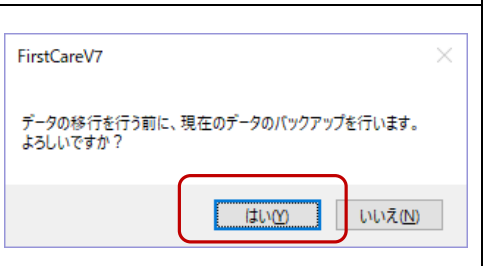


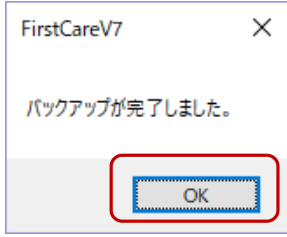
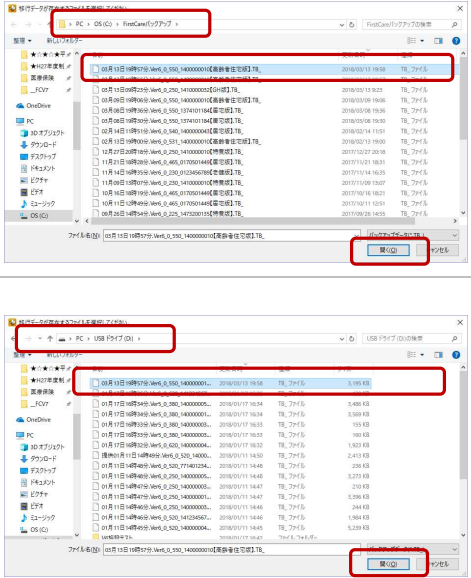
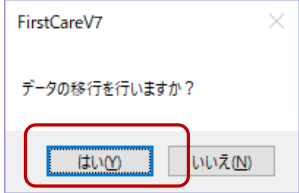

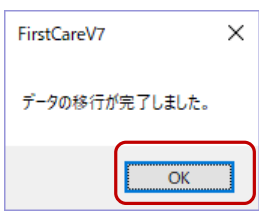

6	<p>バックアップ作業が完了後、「バックアップが完了しました。」が表示されるので、[OK]をクリックします。</p>	
7	<p>画面右上の[x]ボタンをクリックし、ファーストケア Ver.6 を終了します。表示される確認画面にて [はい]をクリックし、ファーストケア Ver.6 を閉じます。</p>	

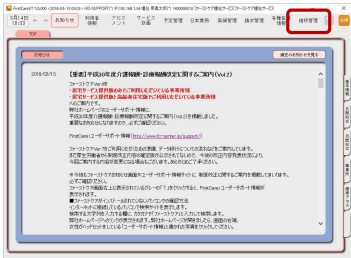
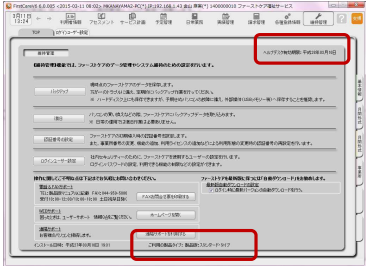
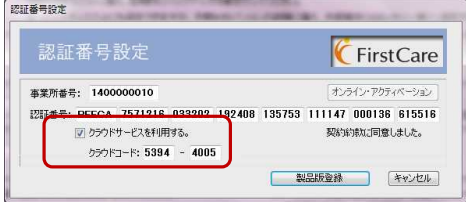
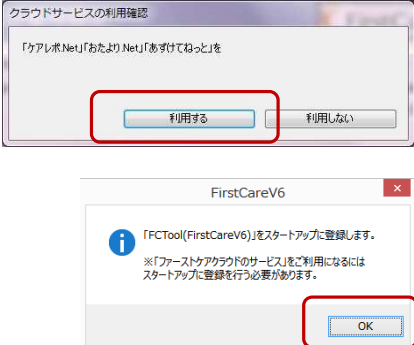


バックアップ 完了

<p>【手順②】 Ver.7 で認証番号を設定し、手順①のバックアップデータを取り込みます。</p>		
1	<p>ファーストケア Ver.7 を起動します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ショートカットアイコンから起動する場合 デスクトップ上にある「FirstCareV7(居宅介護支援版または居宅サービス提供版または高齢者住宅版)」のショートカットアイコンをダブルクリックします。</li> </ul>	
2	<p>ログイン画面が表示されます。 ユーザー名に「admin」・パスワードに「admin」と半角英数で入力し、[ログイン]をクリックします。パスワードは「****」で表示されます。</p>	
3	<p>「ファーストケア Ver.7 のデータベースが作成されていません。…」が表示されるので、[はい]をクリックします。</p>	
4	<p>「データベースの作成は、成功しました。」が表示されるので、[OK]をクリックします。</p>	
5	<p>認証番号設定画面が表示されます。 「ケアレポ.Net」「あずけてねっと」「楽らく NetFax」「ファーストケアータルマネジメント」「スマート伝送」をご契約いただいている場合は、手順(6)(7)を実施してください。 上記をご契約いただけない場合は、お手元にご用意いただいた「ファーストケア Ver.7 契約内容および認証番号のご案内」に記載されている事業所番号、認証番号を入力し、[製品版登録]をクリックします。 手順8へ進んでください。</p>	

<p>6</p>	<p>お手元にご用意いただいた「ファーストケア Ver.7 契約内容および認証番号のご案内」に記載されている事業所番号、認証番号を入力します。</p> <p>「クラウドサービスを利用する。」に<input checked="" type="checkbox"/>し、表示される契約約款に同意後、表示されるクラウドコード入力欄にクラウドコードを入力してください。クラウドコードは「ファーストケア Ver.7 契約内容および認証番号のご案内」に記載されています。クラウドサービスの利用確認を選択し、[製品版登録]をクリックします。</p> <p>クラウドサービスの利用確認は、以下を参考にご判断ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「あずけてねっと」「ケアレボ.Net」のいずれかをご契約いただいている場合は、 <b>「あずけてねっと」「ケアレボ.Net」を利用する</b> を選択します。</li> <li>「あずけてねっと」「ケアレボ.Net」のご契約がなく、「スマート伝送」「楽しく NetFax」「トータルマネジメント」のいずれかをご契約いただいている場合は、 <b>「スマート伝送」「楽しく NetFax」「トータルマネジメント」のみを利用する</b> を選択します。</li> </ul>	
<p>7</p>	<p><b>「あずけてねっと」「ケアレボ.Net」を利用する</b> を選択した場合、「FCTool (FirstCareV7) をスタートアップに登録します。」と表示されます。[OK]をクリックします。</p>	
<p>8</p>	<p>「ご登録ありがとうございました。」のメッセージが表示されるので、[OK]をクリックします。</p>	
<p>9</p>	<p>自動バージョンアップサービス画面が表示されるので、[OK]をクリックします。最新バージョンへの更新が可能な場合は、最新バージョンをダウンロードして、バージョンアップしてください。</p>	
<p>10</p>	<p>「前回からのバックアップ間隔が過ぎています…」の画面が表示されたら、[OK]をクリックします。</p>	
<p>11</p>	<p>バックアップを開始します。画面右下に「バックアップ中です・・・」が表示されるので、そのままお待ちください。</p>	
<p>12</p>	<p>バックアップ作業が完了後、「バックアップが完了しました。」が表示されるので、[OK]をクリックします。</p>	

<p>13</p>	<p>一旦、FCを終了して、再度ログインされた場合など 次のメッセージが表示される場合がございます。 [OK] をクリックして、先へ進んでください。</p> <p>※表示されない場合もございます。</p>	
<p>14</p>	<p>ファーストケア Ver.7 のお知らせ画面が表示されます。 [維持管理] をクリックし、「維持管理」画面へ移動します。</p>	
<p>15</p>	<p>画面右下「V6 から移行する」に表示されている [段階的に移行する] を クリックします。</p>	
<p>16</p>	<p>段階的な移行のメニューが表示されます。 初回移行（第一回目）の場合は、[初回移行] ボタンをクリックします。</p>	
<p>17</p>	<p>「ファーストケアバージョン6からデータを移行します。 よろしいですか?」と表示されるので、[はい] をクリックします。</p>	
<p>18</p>	<p>復旧前のバックアップを実行するメッセージが表示されるので、 [はい] をクリックします。</p>	

19	<p>バックアップ作業が完了後、「バックアップが完了しました。」が表示されるので、[OK]をクリックします。</p>	
20	<p>手順①でバックアップした Ver.6 のバックアップデータ（復旧データが存在するファイル）を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ver.6 と同じパソコンで Ver.7 を使用する場合 バックアップデータのファイル名は「*年*月*日*時*分.Ver.6_...」と表示されます。最新の日付のバックアップデータをダブルクリック、または選択後 [開く] をクリックします。 <b>(注意) 必ず最新のバックアップデータを選択してください。</b></li> <li>● ファーストケア Ver.6 とは別のパソコンで Ver.7 を使用する場合 手順①でバックアップデータを保存した記録媒体（USBメモリー等）をあらかじめお使いのパソコンにセットしてください。 記録媒体をセットしたドライブを指定し、移行するバックアップデータを選択後、[開く] をクリックします。 <b>(注意) ファイル名が複数表示される場合は、必ず最新のバックアップデータを選択してください。</b></li> </ul>	
21	<p>「データの復旧を行いますか？」が表示されるので、[はい]をクリックします。</p>	
22	<p>データ復旧を開始します。画面右下に「xxxx を処理しています・・・」が表示されるので、そのままお待ちください。</p>	
23	<p>復旧作業が完了後、「データの復旧が完了しました。」が表示されたら、[OK]をクリックします。</p>	
24	<p>自動バージョンアップサービス画面が表示されたら、[キャンセル]をクリックします。 ※ 自動バージョンアップサービスは、最新のファーストケアを自動でダウンロードする機能です。初回ログイン時は必要ありません。</p>	

25	<p>自動的に再ログインが起動され、ファーストケア Ver.7 のお知らせ画面が表示されます。</p> <p>[維持管理] をクリックし、「維持管理」画面を表示します。</p>	
26	<p>「維持管理 TOP」画面が表示されたら、以下の表示をご確認ください。</p> <p>① ルプデスク有効期限：平成 xx 年 xx 月 xx 日</p> <p>「ファーストケア Ver.6」認証番号のご案内に記載されたヘルプデスク有効期限が表示されます。月額利用型でご利用の場合は認証番号を設定した日から1ヶ月後の日付が表示されます。</p> <p>②利用の製品タイプ：製品版：x x x x x</p> <p>x x x x xはスタンダードタイプ、ネットワークタイプなど、ご契約内容が表示されます。</p>	
27	<p>「ケアレボ.Net」「おたより.Net」「あずけてねっと」「楽しくNetFax」「ファーストケアトータルマネジメント」をご契約いただいている場合は、クラウドコードを設定します。「維持管理 TOP」画面で「認証番号の設定」をクリックしてください。「クラウドサービスを利用する。」に<input checked="" type="checkbox"/>し、お手元にご用意いただいた「ファーストケア Ver.6」認証番号のご案内に記載されているクラウドコードを入力します。</p>	
28	<p>クラウドコードを入力した場合、「クラウドサービスの利用確認」が表示されます。「ケアレボ.Net」「おたより.Net」「あずけてねっと」をご契約されている場合は、「利用する」をクリックしてください。</p> <p>ご契約がない場合は、「利用しない」をクリックします。</p> <p>「利用する」をクリックした場合、「FCTool (FirstCareV6) をスタートアップに登録します。」と表示されます。「OK」をクリックします。</p>	
29	<p>「ご登録ありがとうございました。」のメッセージが表示されるので、[OK] をクリックします。</p>	
30	<p>「ケアレボ.Net」「おたより.Net」「あずけてねっと」をご契約されている場合は、Windows のタスクトレイ（時刻の並び）に小さなハチが表示されていることをご確認ください。ファーストケア Ver.5 と同じパソコンにインストールした場合、ハチは2匹表示されます。ハチにアイコンを合わせると、「FirstCare Cloud Service(FirstCareV6)」と表示されます。</p> <p>ハチが表示されない、赤くなっている場合はヘルプデスクへご連絡ください。</p>	

初回データ移行 完了

以上で、バージョンアップ後の初回データ移行作業は完了しました。ステップ4へ



ステップ3 資料C データ移行手順（段階的移行） **再移行**

初回移行後、4月以降の利用票・提供票を登録することができるようになります。アセスメントや居宅サービス計画書は作成できません（ボタンをクリックしても、画面が遷移しません）。アセスメントや居宅サービス計画書は Ver.6 に入力してください。

また、初回移行後、利用票・提供票を作成するために必要な情報に変更がある場合は、FirstCare Ver.6 へ入力し、FirstCare Ver.7 へ再移行します。必要な情報とは、次のような項目です。

- 新しいご利用者様や被保険者証などの変更があった場合
- 新しい事業所を登録した場合
- 3月の週間スケジュールが大きく変わった場合

再移行は、FirstCare Ver.7 へ反映したい情報変更の都度、何度でも実施していただけます。

※FirstCare Ver.7 に新規利用者や事業所を登録すると、最終移行で削除されます。



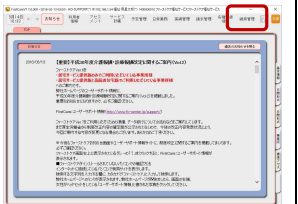
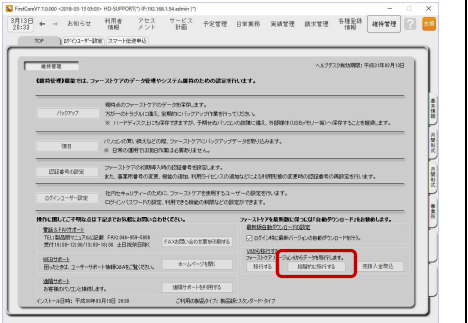
必ず FirstCare Ver.6 へ入力してから、再移行で FirstCare Ver.7 に反映してください。

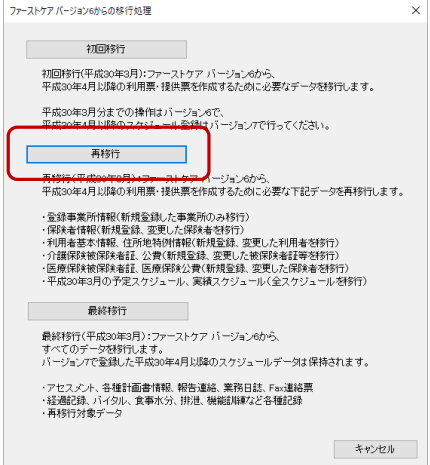
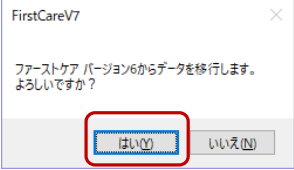

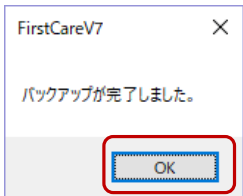
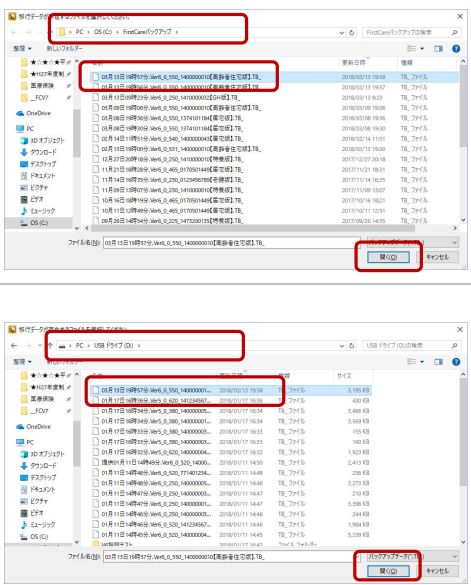
※再移行は、サーバー機（親機）で行ってください。

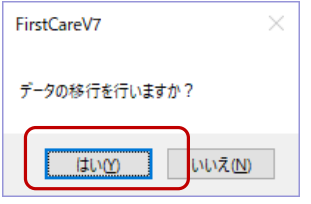

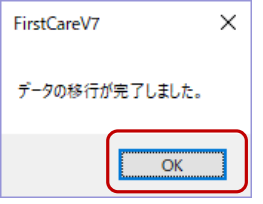
【手順①】 初回移行と同様の手順で、Ver.6 のバックアップデータをとります。

バックアップ 完了

【手順②】 初回移行と同様の手順で、手順①のバックアップデータを取り込みます。

<p>1</p>	<p>ファーストケア Ver.7 を起動します。</p> <p>デスクトップ上にある「FirstCareV7（居宅介護支援版または居宅サービス提供版または高齢者住宅版）」のショートカットアイコンをダブルクリックします。</p>	
<p>2</p>	<p>ログイン画面が表示されます。</p> <p>ユーザー名に「admin」・パスワードに「admin」と半角英数で入力し、[ログイン]をクリックします。</p> <p>管理者権限を職員に変更している場合は、管理者ユーザーでログインします。</p>	
<p>3</p>	<p>ファーストケア Ver.7 のお知らせ画面が表示されます。</p> <p>[維持管理] をクリックし、「維持管理」TOP画面へ移動します。</p>	
<p>4</p>	<p>画面右下「V6 から移行する」に表示されている <b>[段階的に移行する]</b> をクリックします。</p>	

<p>5</p> <p>段階的な移行のメニューが表示されます。</p> <p>変更情報の取り込みは、 [再移行] ボタンをクリックします。</p>	
<p>6</p> <p>「ファーストケアバージョン6からデータを移行します。 よろしいですか?」と表示されるので、 [はい] をクリックします。</p>	
<p>7</p> <p>復旧前のバックアップを実行するメッセージが表示されるので、 [はい] をクリックします。</p>	
<p>8</p> <p>バックアップ作業が完了後、「バックアップが完了しました。」が表示されるので、[OK]をクリックします。</p>	
<p>9</p> <p>手順①でバックアップした Ver.6 のバックアップデータ（復旧データが存在するファイル）を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ver.6 と同じパソコンで Ver.7 を使用する場合 バックアップデータのファイル名は「*年*月*日*時*分.Ver.6_…」と表示されます。最新の日付のバックアップデータをダブルクリック、または選択後 [開く] をクリックします。 <b>(注意) 必ず最新のバックアップデータを選択してください。</b></li> <li>● ファーストケア Ver.6 とは別のパソコンで Ver.7 を使用する場合 手順①でバックアップデータを保存した記録媒体（USBメモリー等）をあらかじめお使いのパソコンにセットしてください。 記録媒体をセットしたドライブを指定し、移行するバックアップデータを選択後、[開く] をクリックします。 <b>(注意) ファイル名が複数表示される場合は、必ず最新のバックアップデータを選択してください。</b></li> </ul>	

19	「データの移行を行いますか？」が表示されるので、[はい]をクリックします。	
20	データ復旧を開始します。画面右下に「xxxx を処理しています・・・」が表示されるので、そのままお待ちください。	
21	復旧作業が完了後、「データの復旧が完了しました。」が表示されたら、[OK]をクリックします。 ファーストケアが再起動されます。	

再移行 完了

FirstCare Ver.6 で変更した利用者情報や事業所情報などが、FirstCare Ver.7 へ反映されていることを、ご確認ください。

ステップ3 資料C データ移行手順（段階的移行） **最終移行**

3月のご利用実績や記録を入力し終えて処理を行ったら、最終移行を行います。最終移行では、アセスメント、各種計画書、経過記録、機能訓練記録、食事水分・バイタル・排泄等記録などのデータを、FirstCareVer.6からFirstCareVer.7へ移行します。

【最終移行を始める前に】



- 3月の記録は全て入力が終わっていますか？  
ファーストケアポータル通所版や通所日付別画面を使っている事業所様の場合、3月31日の処理が終わっていますか？（4月になってからこの操作を行う場合は、締め処理していなくて大丈夫です。）  
記録をFirstCareVer.6に移行するため、これらの処理を完了させてから、移行作業を進めてください。
- ネットワークタイプでご利用いただいている場合は、全ての子機でファーストケアを終了してください。
- ファーストケアポータルをご利用いただいている場合は、全てのipadでデータの送受信を行い、ログアウトをしてください。
- ケアレポ.Netをご利用いただいている場合は、ログアウトして変更をファーストケアに保存してください。
- データ移行が完了してファーストケア Ver.6 の動作確認が終わるまで、クライアント機（子機）・iPad・ケアレポ.Netにはログインしないでください。

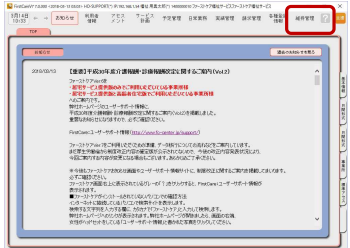
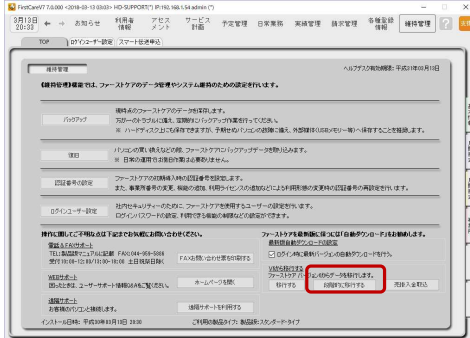
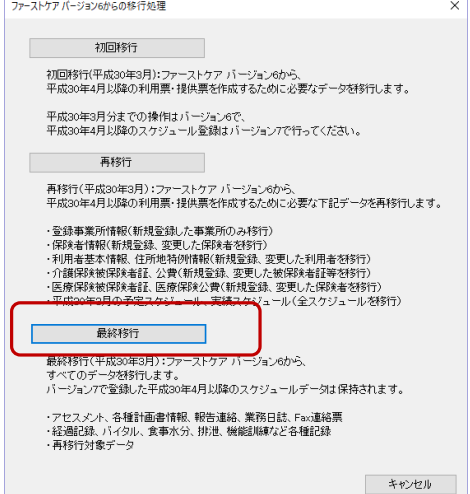
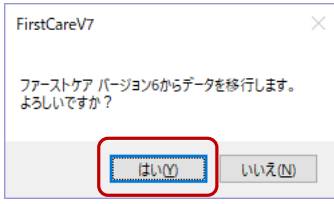

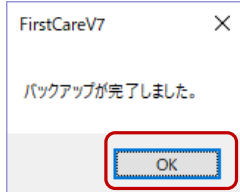
※ネットワークタイプでご使用されている場合、必ずサーバー機（親機）で作業を行ってください。

【手順①】 初回移行と同様の手順で、Ver.5のバックアップデータをとります。

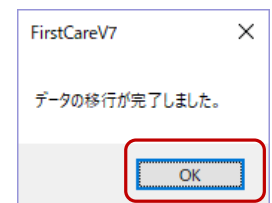
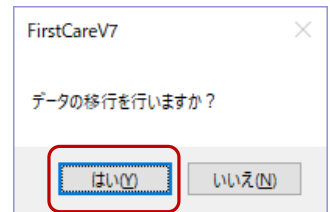
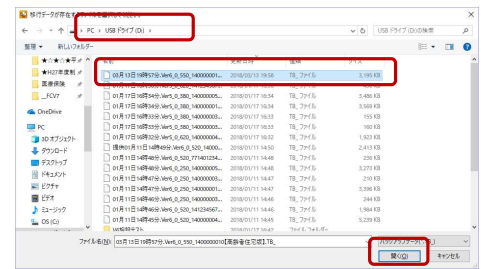
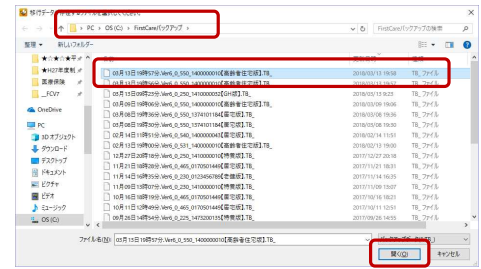
バックアップ 完了

【手順②】 初回移行と同様の手順で手順①のバックアップデータを取り込みます。

1	<p>ファーストケア Ver.6 を起動します。</p> <p>デスクトップ上にある「FirstCareV6（居宅介護支援版または居宅サービス提供版または高齢者住宅版）」のショートカットアイコンをダブルクリックします。</p>	
2	<p>ログイン画面が表示されます。</p> <p>ユーザー名に「admin」・パスワードに「admin」と半角英数で入力し、[ログイン]をクリックします。</p> <p>管理者権限を職員に変更している場合は、管理者ユーザーでログインします。</p>	

<p>3</p>	<p>ファーストケア Ver.7 のお知らせ画面が表示されます。 [維持管理] をクリックし、「維持管理」TOP画面へ移動します。</p>	
<p>4</p>	<p>画面右下「V6 から移行する」に表示されている [段階的に移行する] をクリックします。</p>	
<p>5</p>	<p>段階的な移行のメニューが表示されます。 変更情報の取り込みは、[最終移行] ボタンをクリックします。</p>	
<p>6</p>	<p>「ファーストケアバージョン6からデータを移行します。よろしいですか?」と表示されるので、[はい] をクリックします。</p>	
<p>7</p>	<p>復旧前のバックアップを実行するメッセージが表示されるので、[はい] をクリックします。</p>	
<p>8</p>	<p>バックアップ作業が完了後、「バックアップが完了しました。」が表示されるので、[OK]をクリックします。</p>	

<p>9</p>	<p>手順①でバックアップした Ver.6 のバックアップデータ（復旧データが存在するファイル）を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ver.6 と同じパソコンで Ver.7 を使用する場合 バックアップデータのファイル名は「*年*月*日*時*分.Ver.6...」と表示されます。最新の日付のバックアップデータをダブルクリック、または選択後 [開く] をクリックします。 <b>(注意) 必ず最新のバックアップデータを選択してください。</b></li> <li>● ファーストケア Ver.6 とは別のパソコンで Ver.7 を使用する場合 手順①でバックアップデータを保存した記録媒体（USBメモリー等）をあらかじめお使いのパソコンにセットしてください。 記録媒体をセットしたドライブを指定し、バックアップデータをダブルクリック、または選択後[開く]をクリックします。 <b>(注意) ファイル名が複数表示される場合は、必ず最新のバックアップデータを選択してください。</b></li> </ul>
<p>19</p>	<p>「データの移行を行いますか?」が表示されるので、[はい]をクリックします。</p>
<p>20</p>	<p>データ復旧を開始します。画面右下に「xxxx を処理しています・・・」が表示されるので、そのままお待ちください。</p>
<p>21</p>	<p>復旧作業が完了後、「データの復旧が完了しました。」が表示されたら、[OK]をクリックします。 ファーストケアが再起動されます。</p>



最終移行 完了

居宅支援モードでアセスメント、居宅サービス計画書、経過記録などが、移行されていることを、ご確認ください。

提供モードで各種計画書、経過記録、機能訓練記録、バイタル、食事・水分、排泄等が移行されていることを、ご確認ください。