



カイポケ見発・放デイ for iPad 操作マニュアル



Ver. 4.0

最終更新日：2021/03/10

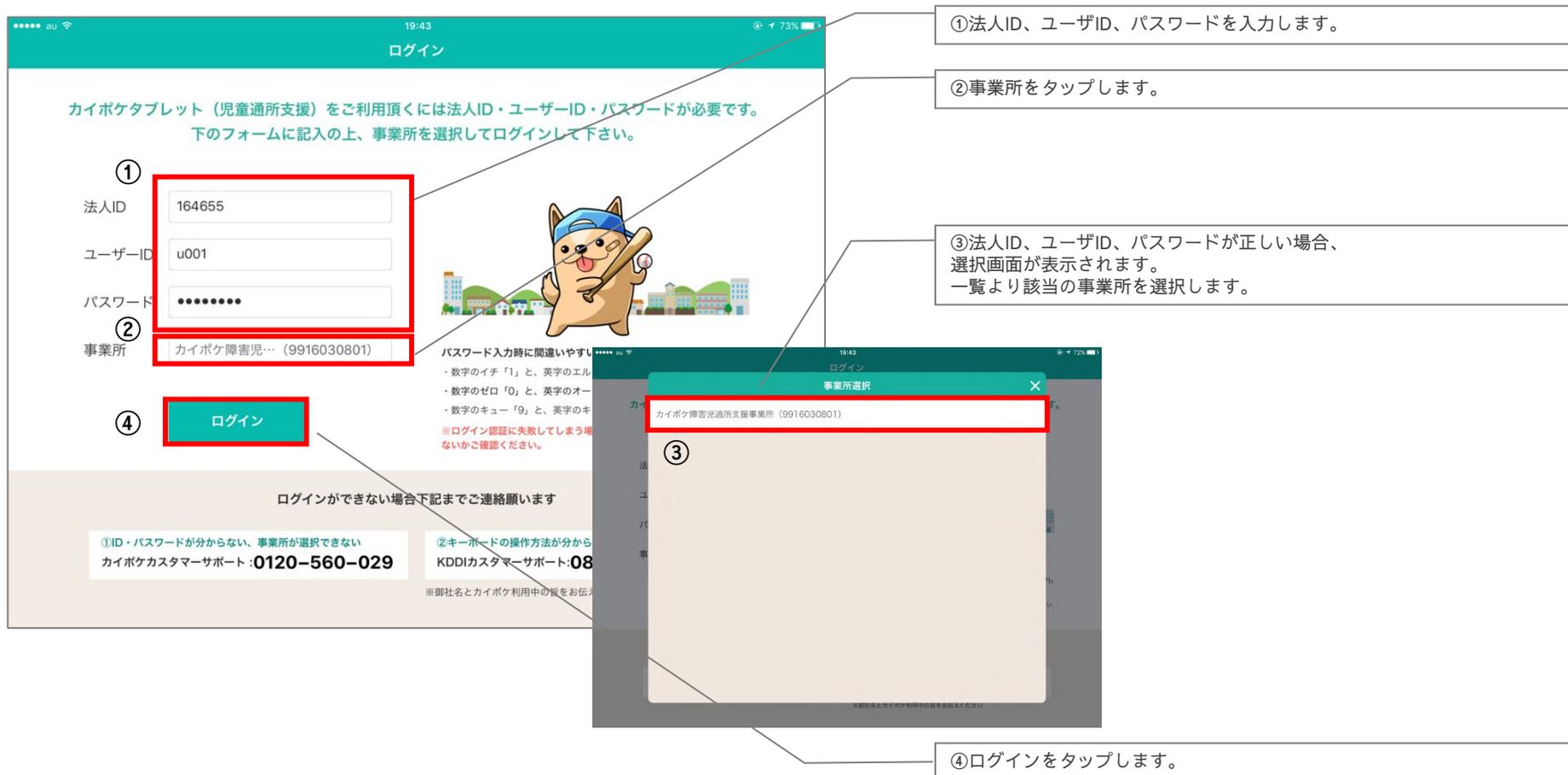
1) 初期設定	4 ページ	該当ページを見る→
2) アプリへのログイン	8 ページ	該当ページを見る→
3) 画面の説明	10 ページ	該当ページを見る→
4) 利用者情報の確認	14 ページ	該当ページを見る→
5) 予定・実績の確認	19 ページ	該当ページを見る→
6) 記録を入力する	21 ページ	該当ページを見る→
7) 出欠を入力する	28 ページ	該当ページを見る→
8) アルバム機能について	33 ページ	該当ページを見る→
9) 設定機能について	37 ページ	該当ページを見る→
10) パスコードの変更方法	40 ページ	該当ページを見る→
11) PC版カイクケ『タブレット機能』について	42 ページ	該当ページを見る→
付録) よくあるご質問	53 ページ	該当ページを見る→

1-1,1-2,1-3) アプリに初回ログインしたい	5,6,7 ページ	該当ページを見る →
2) 初期設定済みのアプリにログインしたい	9 ページ	該当ページを見る →
3-1) 今日の予定を確認したい	11 ページ	該当ページを見る →
3-2) アプリの機能（メニュー）を見たい	13 ページ	該当ページを見る →
4-1) 利用者の一覧を見たい	15 ページ	該当ページを見る →
4-2) 利用者の住所や契約状況、保険情報が見たい	16 ページ	該当ページを見る →
4-3) 利用者の過去の記録を確認したい	17 ページ	該当ページを見る →
4-4) 利用者のアルバムに写真を追加したい	18 ページ	該当ページを見る →
5) 予定や実績を確認・削除したい	20 ページ	該当ページを見る →
6-1) 利用者の記録を行いたい	22 ページ	該当ページを見る →
6-2) 利用者の記録を一括で行いたい	26 ページ	該当ページを見る →
7) 利用者の出欠を登録したい	29 ページ	該当ページを見る →
8) 利用者全員のアルバムの写真を確認・追加したい	34 ページ	該当ページを見る →
9-1) 記録画面に表示する項目を設定したい	38 ページ	該当ページを見る →
9-2) 記録の項目に雛形を設定したい	39 ページ	該当ページを見る →
10) パスコードを変更したい	41 ページ	該当ページを見る →
11-1,11-2) タブレットで記録した内容をPCで確認したい	43,44 ページ	該当ページを見る →
11-3) タブレットの設定をPCで行いたい	45 ページ	該当ページを見る →
11-4) 連絡帳を一括で印刷したい	46 ページ	該当ページを見る →
11-5) 業務日誌を印刷したい	47 ページ	該当ページを見る →
11-6) 記録をPCで編集したい	49 ページ	該当ページを見る →
11-7) 連絡帳を印刷したい	50 ページ	該当ページを見る →
11-8) 出欠情報をPCで編集したい	51 ページ	該当ページを見る →

1, 初期設定

1-1) 初期設定 / ログイン情報を入力する

アプリへのログインは、以下の流れで行います。



① 法人ID、ユーザID、パスワードを入力します。

② 事業所をタップします。

③ 法人ID、ユーザID、パスワードが正しい場合、
選択画面が表示されます。
一覧より該当の事業所を選択します。

④ ログインをタップします。

ログイン

カイクケタブレット（児童通所支援）をご利用頂くには法人ID・ユーザーID・パスワードが必要です。
下のフォームに記入の上、事業所を選択してログインして下さい。

法人ID: 164655
ユーザーID: u001
パスワード: ●●●●●●

事業所: カイクケ障害児... (9916030801)

パスワード入力時に間違いやすい
・数字のイチ「1」と、英字のエル
・数字のゼロ「0」と、英字のオー
・数字のキュー「9」と、英字のキ
※ログイン認証に失敗してしまう場
ないかご確認ください。

ログインができない場合下記までご連絡願います

①ID・パスワードが分からない、事業所が選択できない
カイクケカスタマーサポート: **0120-560-029**

②キーボードの操作方法が分から
KDDIカスタマーサポート: **08**

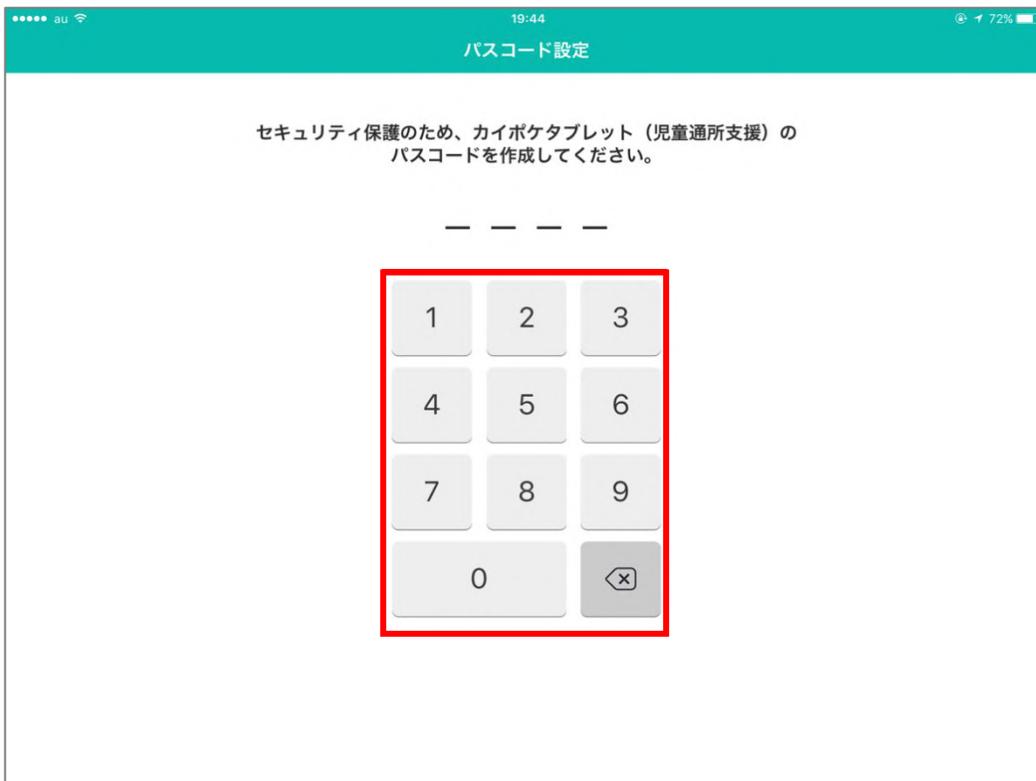
※御社名とカイクケ利用中の画をお伝

事業所選択

カイクケ障害児通所支援事業所 (9916030801)

1-2) 初期設定 / アプリのパスコードを設定する

このデバイスでアプリを利用する際の、パスコード（任意の4桁数字）を入力してください。
次の画面で、同じ4桁の数字を再度入力してください。



※ 当アプリをご利用の際に、毎回入力いただくパスコードとなります。お忘れのないようご注意ください。

1-3) 初期設定 / 設定完了

スケジュールの画面が表示されたら、初期設定は完了です！



10:25 100% 80%

予定の確認

すべて 児発 放デイ

今日 < 2021年1月 >

日	月	火	水	木	金	土
					1 2	2 1
3 2	4 2	5 3	6 4	7 2	8 4	9 1
10 2	11 2	12 3	13 4	14 2	15 4	16 1
17 2	18 2	19 3	20 4	21 2	22 4	23 1
24 2	25 2	26 3	27 4	28 2	29 4	30 1
31 1						

お知らせ

全利用者 < 1月18日(月) >

10:00~13:00 一括

児発 児童 02 様

アルバム 利用者 予実 記録 欠出欠

15:00~17:00 一括

放デイ 児童 01 様

アルバム 利用者 予実 記録 出欠

事業所内連絡 一括記録 全選択

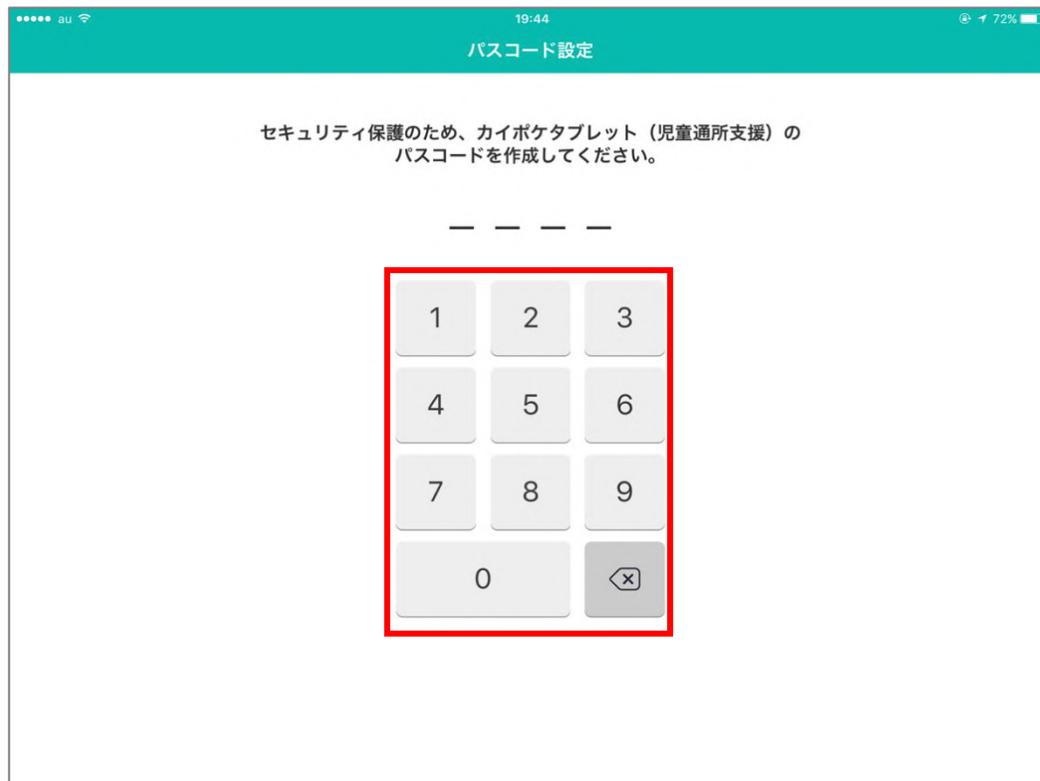


※ 当アプリをご利用前に、あらかじめカイクケ（レセプト機能）の『予定・実績管理』にて予定の登録を行ってください。

2, アプリへのログイン

2) アプリへのログイン

ログイン中の職員様が引き続きご利用になる場合は、手順1-2で設定したパスコード（数字4桁）を入力してください。
別の職員様にご利用になる場合は、「ログアウト」をタップして[手順1-1](#)から操作してください。



※ パスコードを忘れた場合は、当アプリを削除（アンインストール）後、再度App Storeからアプリをインストールの上、手順1-1から再設定してください。



- ・ [アプリの削除（アンインストール）方法はここから](#)
- ・ [アプリのインストール方法はここから](#)

3, 画面の説明

3-1) 画面の説明／今日の予定 (1/2)

TOP画面（メイン部分）は、以下の通りです。

日付をタップすると、右の予定表示にその日の予定が表示されます。

黄色の四角 : 選択している日です。

緑の丸 : 本日は。

カレンダーの各日は、下に利用者の予定人数を表示します。

10:00~13:00
現病 児童 02 様

15:00~17:00
放デイ 児童 01 様

スライド操作が可能

事業所内連絡 一括記録 全選択

お知らせボックスです。行をタップすることで、お知らせ内容を確認することができます。

事業所全体の連絡や周知事項などを登録、確認することができます。

カレンダーにて選択された日の利用予定者の一覧を表示します。利用者毎に以下の機能がご利用可能です。

- アルバム ...利用者のアルバムへ移行します。
- 利用者 ...利用者詳細へ移行します。
- 予実 ...予定・実績一覧へ移行します。
- 記録 ...選択した日の記録をつけます。
- 出欠 ...利用者の出欠を登録します。

契約状況ラベル（ **現病** **放デイ** ）についてカイクケ（レセプト機能）に登録されている利用者情報に基づき、利用者の契約状況を表示します。

なお、 **期間外** が表示されている場合は、契約期間が正しくない可能性があります。カイクケ（レセプト機能）から受給者証情報をご確認願います。

全ての利用者を選択できます。

一括記録については6-2. [一括記録](#)をご覧ください。

※ あらかじめカイクケ（レセプト機能）の『予定・実績管理』にて予定の登録を行ってください。

3-1) 画面の説明 / 今日の予定 (2/2)

TOP画面 (画面上部) は、以下の通りです。



データの更新ボタンです。
更新した情報を取り込むことができます。
また、カイボケ (レセプト機能) で予定を更新した際に、
更新内容をタブレットに反映することができます。

前月、次月のカレンダーに切り替えます。

利用予定者の一覧に表示する利用者を絞り込むことができます。

11:36 4G 100%

予約の確認

すべて 児発 放デイ

今日 < 2018年9月 > 全利用者 < 9月3日(月) >

日 月 火 水 木 金 土 10:00~13:00 一括

他の日付を選択していた場合、今日の日付に戻すことができます。

全利用者ボタンをタップすると、『利用者一覧』画面へ遷移します。
利用者詳細の確認や、当日利用予定のない利用者の記録をつけることができます。

前月、次月の予定利用者を表示します。

メニューアイコンをタップすると、画面全体が左にスライドしてメニューを表示します。
メニュー以外をタップするとメニューを閉じます。

3-2) 画面の説明／メニュー

メニューアイコンより、各機能へアクセスすることができます。



メニューアイコンをタップすると、画面全体が左にスライドしてメニューを表示します。メニュー以外をタップするとメニューを閉じます。

トップ画面に遷移します。

利用者一覧へ遷移します。

全利用者のアルバムへ遷移します。

Safariが起動してマニュアル画面（本画面）を開きます。

パスコード変更へ遷移します。

記録の設定へ遷移します。

著作権情報へ遷移します。

ログアウトして「ログイン」画面へ遷移します。

4, 利用者情報の確認

- 利用者基本情報
- 履歴
- アルバム

4-1) 利用者情報の確認 / 利用者一覧

登録されている利用者の一覧が「あいうえお順」で表示されます。



The screenshot shows the '利用者一覧' (User List) screen. At the top, there's a navigation bar with 'すべて', '児発', and '放デイ'. Below that, a calendar shows the date '1月18日(月)'. A list of users is displayed for that date, including '放デイ 児童 01様 (ジドウ 01/9歳/男性)', '児発 児童 02様 (ジドウ 02/4歳/男性)', '児発 児童 03様 (ジドウ 03/男性)', and '児発 児童 04様 (ジドウ 04/男性)'. Each user entry has a '利用者情報' (User Information) button and a '記録を入力' (Enter Record) button. The '利用者情報' button is highlighted with a red box in the original image.

『全利用者』をタップします。

利用者一覧画面が表示されます。

タップした行の一覧に移動します。

利用者の一覧を「あいうえお順」で表示します。

 ...利用者情報の画面に遷移します。

利用者情報

 ...記録の入力画面に遷移します。

記録を入力

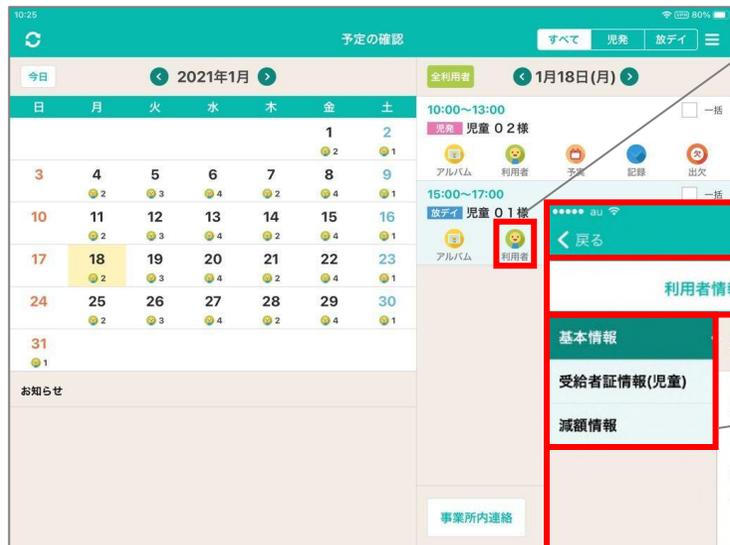
当日利用予定のない利用者が急遽利用されることになった場合、本画面より記録を入力することが可能です。
記録の入力・送信により、レセプト（実績）情報が自動的に作成されます。



※記録の送信により作成されたレセプト情報については、請求担当者様にて再度ご確認願います。

4-2) 利用者情報の確認 / 基本情報

選択した利用者の基本情報等を確認できます。



『全利用者』をタップします。

利用者情報を表示します。
利用者情報は、カイボケ (レセプト機能) にて修正可能です。

タップをすると
利用者情報、履歴、アルバムの画面に
切り替わります。

タブをタップすると該当の欄へ移動しま
す。

タップをするとカメラが起動し、
顔写真を撮影することが出来ます。

タップをすると利用者のアルバム画面へ
遷移し、顔写真を選択することができます。

選択中の利用者の、過去の記録を確認することができます。



選択した日の記録と写真が表示されます。

タブをタップするとその日の記録内容が表示されます。

その日の記録画面に遷移します。

写真をタップすると拡大できます。

4-4) 利用者情報の確認／アルバム

選択中の利用者の、アルバムを確認することができます。

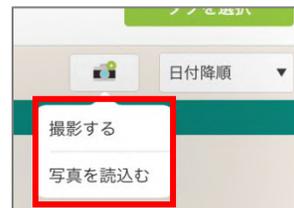


タグで絞って写真を表示できます。

撮影した写真が表示されます。

タップすると、写真の並び順を撮影日時の降順／昇順で切替えることができます。

タップすると、写真の撮影・読み込ができます。



『撮影する』

カメラが起動し、写真撮影することができます。

『写真を読み込む』

iPadに保存している画像を取り込むことができます。

5, 予定・実績の確認

5) 予定・実績の確認

登録されている予定と実績の確認と削除が行えます。



①『予実』をタップします。

②タップした利用者の予定・実績一覧が表示されます。

③一括選択ができます。



③個別にチェックができます。

④選択した予定・実績の削除を行います。
レセプトからも削除されます。

6, 記録を入力する

- ・ 個別入力
- ・ 一括記録

6-1) 記録を入力する / 個別入力 (1/4)

利用者のその日の記録登録は、以下の流れで行います。

①『記録』をタップします。

②タップした利用者の記録画面が表示されます。

10:25 予定の確認 すべて 児発 放デイ

今日 2021年1月 全利用者 1月18日(月)

10:00~13:00 児発 児童 0 2 様

15:00~17:00 放デイ 児童 0 1 様

10:46 1月4日(月) 1/4(月)の児童 0 2 様の記録

送信 児発の記録 職員 0 1 注意事項 本日の利用者

提供時間 過去情報

送迎 開始・終了時間 09:00 ~ 12:15 <基本報酬> 児発 1 5 (830単位) 611511 <基本報酬に紐づく加算一覧> 加算情報なし

連絡帳 過去情報

内容 連絡事項を記入してください

業務日誌 過去情報

内容 業務日誌を記入してください

欠席情報 なし

6-1) 記録を入力する / 個別入力 (2/4)

利用者のその日の記録登録は、以下の流れで行います。

③項目を入力し、『送信』ボタンをタップします。

＜『送信ボタン』の種類＞

- 送信
- 一度も送信していない状態
- 送信可能な状態
- 再送信
- 送信したことがある状態
- 再送信
- 再送信可能な状態

ナビゲーションです。それぞれの項目をタップすると、該当の入力欄へ移動します。

『記録の個別設定』で登録した雛形から選択して登録できます。
[9-2. 記録の個別設定](#)を参照

10:46 1月4日(月) ホームに戻る 1/4(月)の児童 0 2 様の記録

③ 送信 児発の記録 職員 01 注意事項 本日の利用者

提供時間 提供時間 09:00 ~ 12:15 <基本報酬> 児発 1 5 (830単位) 611511 <基本報酬に紐付く加算一覧> 加算情報なし

送迎 連絡帳 業務日誌 食事 排泄 水分 おやつ バイタル 薬 睡眠 入浴 レクリエーション

内容 連絡事項を記入してください

内容 業務日誌を記入してください

欠席情報 なし

タップすると記録する職員を切り替えることができます。

選択中の日付の利用者一覧が表示されます。

利用者ごとの注意事項が表示されます。

以下の項目を記録できます。

- 提供時間
- 連絡帳
- 業務日誌
- 食事
- 排泄
- 水分
- おやつ
- バイタル
- 薬
- 睡眠
- 入浴
- レクリエーション
- 外出
- 学習
- 送迎
- 機能訓練

3日前までの記録内容を確認できます。

ポイント1



■ 提供時間と送迎はカイクケ(レセプト機能)と連動した編集が行えます。

タブレット

提供時間 過去情報

開始・終了時間 14:00 ~ 17:00 <基本報酬>
放デイ1 (473単位) 631111
<基本報酬に紐づく加算一覧>

送迎時間 17:06 ~ 18:04 実施

送迎時間 14:29 ~ 15:03 実施

レセプト

21 過去情報

14:00~17:00
実 放デイ1
 14:29~15:03
実 放デイ送迎加算1 (迎え)
 17:06~18:04
実 放デイ送迎加算1 (送り)

レセプト(実績)に変更した時間が反映されます

レセプトにて、**基本報酬(予定)**に入力されている時間が、タブレットに反映されます。赤枠で囲った時間部分を変更すると、基本報酬(実績)に反映されます。

レセプトにて、**送迎加算(予定)**に入力されている時間が、タブレットに反映されます。送迎時間については、開始・終了時間ともに空白でも登録可能です。

実施にチェック後、記録していただくとレセプトに送迎加算(実績)が反映されます。

※**留意事項 (児童発達支援センターの重症心身障害児以外および難聴児の利用者の場合)**

タブレットから送迎情報の連動を行った場合、レセプト機能側に送迎加算が反映されます。連動を行った場合、レセプト情報を削除願います。

ポイント2



■ 本日の利用者(本日の利用者)について

『本日の利用者』をタップすると、その日の利用者の一覧が表示されます。記録画面で選択されている利用者は、灰色で表示されます。利用者名をタップすると、タップした利用者の記録画面へ遷移します。



ポイント3



■ 業務日誌について

欠席情報には、出欠情報に登録された当日の欠席情報が表示されます。
本日受け付けた連絡には、出欠情報の連絡を受けた日と当日の欠席情報が表示されます。

業務日誌		過去情報
内容	業務日誌を記入してください	
欠席情報	連絡を受けた日	2021年1月17日
	欠席理由・ 申し送り事項	保護者から電話でご連絡あり、1月18日は発熱のためお休みと のこと。 対応職員：職員 02 次回利用日：1月19日
	振替予定日	
本日受け付けた連絡	欠席予定日	2021年1月20日
	欠席理由・ 申し送り事項	保護者から電話でご連絡あり、1月20日は通院のためお休みと のこと。 対応職員：職員 01 次回利用日：1月21日
	振替予定日	2021年1月24日
	欠席予定日	2021年1月22日
	欠席理由・ 申し送り事項	保護者から電話でご連絡あり、1月22日は通院のためお休みと のこと。 対応職員：職員 01 次回利用日：1月23日
	振替予定日	

6-2) 記録を入力する / 一括記録 (1/2)

選択した利用者の記録を一括で登録することができます。登録は、以下の流れで行います。



①一括記録対象者をタップします。
※実績が確定されている利用者は一括記録対象として選択できません。

②一括記録ボタンをタップします。

③一括記録画面が表示されます。

全ての利用者を選択できます。

④記録内容を入力し、『送信ボタン』をタップすると選択した利用者全員に記録が反映されます。
利用者が選択されていない場合は、利用者選択画面が表示されます。

一括記録対象の利用者の
変更・追加・削除が行えます。



ポイント1



■ 『一括記録』について

本機能については、児童発達支援もしくは放課後等デイサービス単体利用(単体型と呼称)の場合と児童発達支援・放課後等デイサービス併用利用(多機能型と呼称)の場合で仕様が異なります。

＜単体型の場合＞

- ・ 利用予定者の一覧に表示される利用者の契約状況ラベルは、対象のサービス(**児発** or **放デイ**)と **期間外** です。
- ・ 単体型の場合は、期間外の利用者も一括記録することができます。

＜多機能型の場合＞

- ・ 利用予定者の一覧に表示される利用者の契約状況ラベルは、 **児発** **放デイ** **期間外** です。
 - ・ 多機能型の場合は、『期間外の利用者記録』や『児童発達支援と放課後等デイサービスの利用者一括記録』をすることができません。
- 一括記録は、対象のサービス毎にご利用ください(絞込機能と『全選択』を併用いただくと簡単に選択可能です)。

＜一括記録が利用できないケース(例)＞



ポイント2



■ 対象の利用者(**対象の利用者**)について

『対象の利用者』をタップすると、一括記録の対象者と記録可能な利用者の一覧が表示されます。本画面から一括記録の対象者を再選択することが可能です。本機能により過去日の利用実績の登録が可能です。
 ※ 記録の送信により作成されたレセプト情報については、請求担当者様にて再度ご確認願います。

- 利用予定登録のある利用者に表示されます。
- 一括記録の対象者は、背景が灰色で表示されます。
- 一括記録の対象外の利用者は、背景が白色で表示されます。



利用者の選択および確認後、『選択』ボタンをタップし、一括記録画面に遷移します。

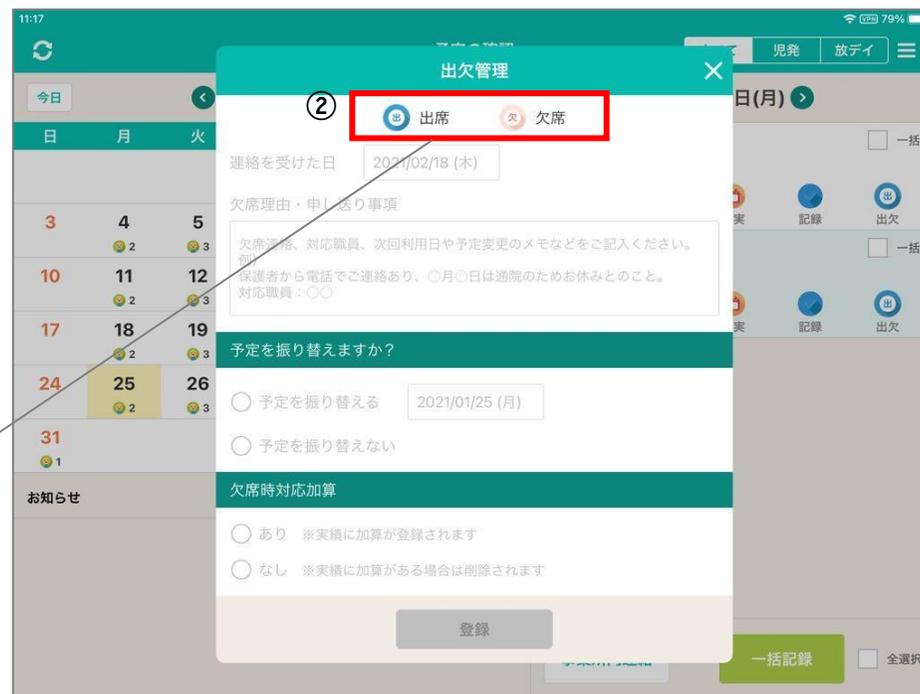
7, 出欠を入力する

7) 出欠を入力する (1/4)

出欠管理機能では、『利用者の出欠管理』、『予定日の振替』、『欠席時対応加算の登録』ができます。
操作は、以下の流れで行います。

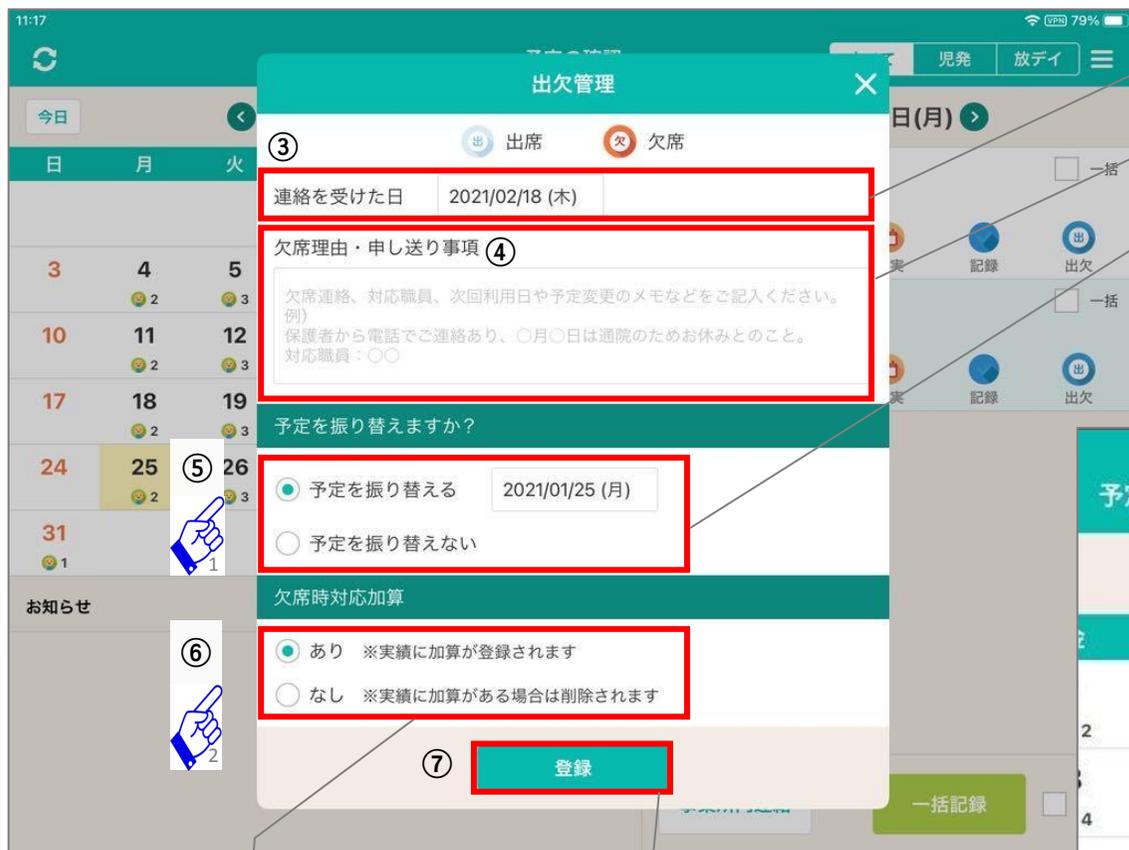


① 『出欠』をタップします。



② 『出席』もしくは『欠席』をタップします。

7) 出欠を入力する (2/4)



(欠席の場合)

③連絡を受けた日を選択します。

④欠席理由・申し送り事項を入力します。

⑤予定日の振替有無を選択します。

- ⑥欠席時対応加算の登録有無を選択します。
- ⑦『登録』をタップします。
- ⑧欠席に変更されます。



7) 出欠を入力する (3/4)

ポイント1



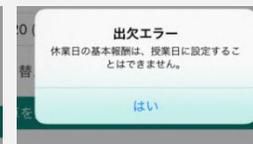
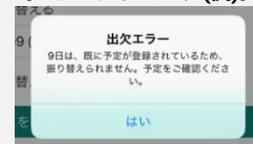
■ 予定の振替について

予定の振替は、振替元の予定情報(加算情報含む)の全てを、振替先にコピーします。
なお、**本処理において、振替元の予定情報を削除することはありません。**

以下に該当する場合は、予定を振替えることができません。

- ・ レセプト機能にて利用者の予定確定を行っている場合
- ・ 振替日に既に他の予定がある場合
- ・ 休業日の予定を授業日に振替する場合 等

<エラーメッセージ(例)>



ポイント2



■ 欠席時対応加算について

欠席時対応加算の登録結果は、①タブレットTOP画面の予実ボタンまたは、②レセプト機能の予定・実績管理画面より確認できます。

タブレット



レセプト



欠席時対応加算を登録した後、再度、出席に変更登録した場合は、該当日の欠席時対応加算は削除されます。
また、欠席登録されている状態にて、再度、『出欠ボタン』をタップした場合、欠席対応時加算を登録することはできません。

ポイント3



■ 欠席時の記録登録について

欠席登録している場合も、記録機能はご利用いただけます。

ただし、記録内容を送信すると、レセプトの実績情報が作成されますので、タブレットTOP画面の予実ボタンより、不要な情報を削除願います。

■ 登録した欠席情報について

登録した欠席情報は、連絡を受けた日と欠席日の記録と業務日誌に表示されます。

8, アルバム機能について

8) アルバム機能 / 写真の閲覧 (1/3)

全利用者のアルバムの写真表示および写真撮影をすることができます。アルバム機能の利用は、以下の流れで行います。



①

① メニューアイコンをタップします。



② 『アルバム』をタップします。



③

③ アルバム(全体)が表示されます。

タグで絞って写真を表示できます。

タグを選択

日付降順

タップすると、写真の並び順を撮影日時の降順/昇順で切替えることができます。

日付ごとに全利用者の写真が表示されます。

タップすると、写真の撮影・読み込ができます。



『撮影する』
カメラが起動し、写真撮影することができます。

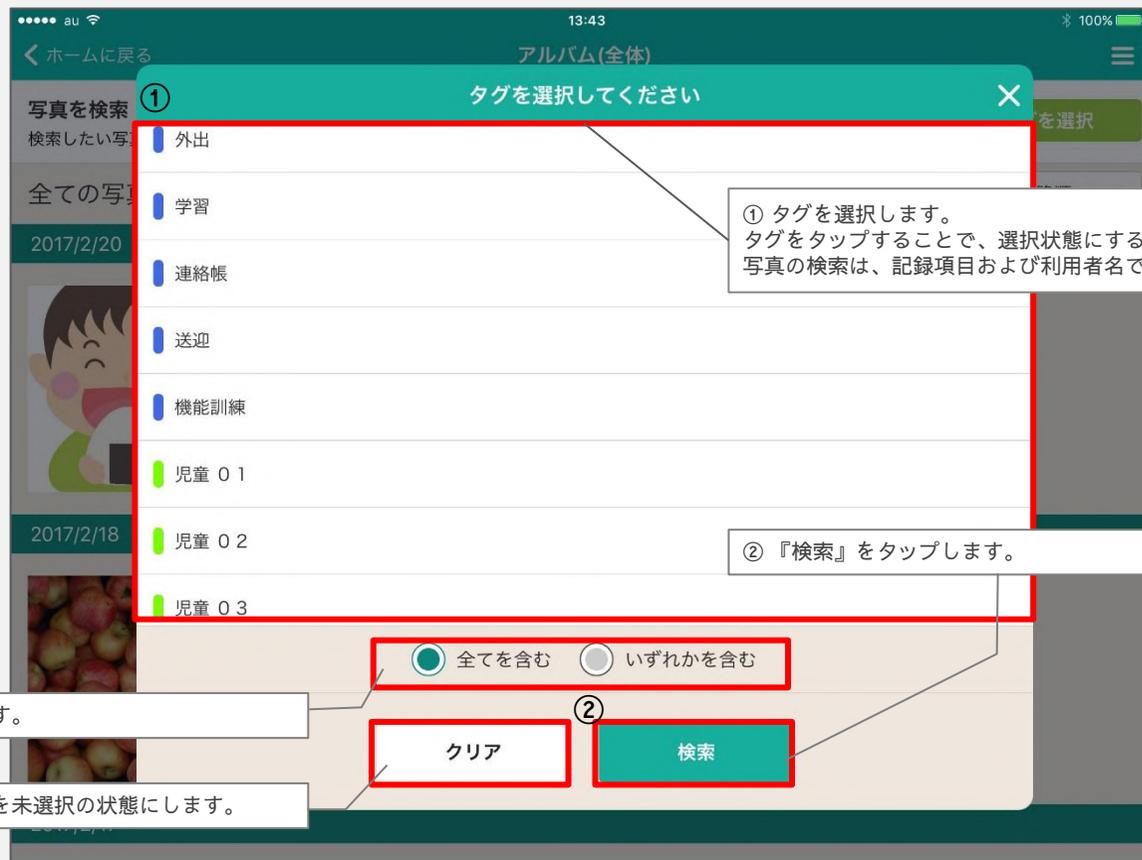
『写真を読み込む』
iPadに保存している画像を取り込むことができます。

ポイント1



■ タグ検索(『タグを選択』)について

写真の検索を行うために、撮影した写真にタグ情報を付与することができます。本機能は、アルバムに表示する写真を、付与されたタグ情報を元に検索する機能です。タグ検索は、以下の流れで行います。



ポイント2



■ 写真詳細について

アルバムの写真一覧から写真を選択すると、選択した写真のタグ編集および削除をすることができます。タグ検索は、以下の流れで行います。

① 『タグを編集』をタップします。

② 付与したいタグの選択・日時の設定をします。

③ 『登録』をタップします。

写真をタップすると拡大できます。

① タグを編集

前後の写真を表示できます。

スライド操作が可能

②

③

クリア 登録

選択中のタグを未選択の状態にします。

...写真を削除できます。

9, 設定機能について

記録画面に表示する項目の設定ができます。設定は、以下の流れで行います。

① メニューアイコンをタップします。

② 『設定』をタップします。

③ 設定画面が表示されます。

④ 表示する項目を選択します。
 ……表示
 ……非表示

⑤ 表示順の並べ替えができます。
 『 ≡ 』を選択し、移動したい先にスライドして並べ替えます。

⑥ 『登録』をタップします。

ポイント



＜多機能型の場合＞

記録の設定は、サービス毎に行うことができます。

記録の設定画面では、記録の各項目毎に、雛形の設定ができます。設定は、以下の流れで行います。

① 記録項目をタップします。

2. + をタップします。
雛形の追加ができます。

③ タイトルと雛形を入力します。

④ 『登録』をタップします。

⑤ 『登録』をタップします。

ポイント



■編集アイコンについて



雛形の編集ができます。



雛形の削除ができます。

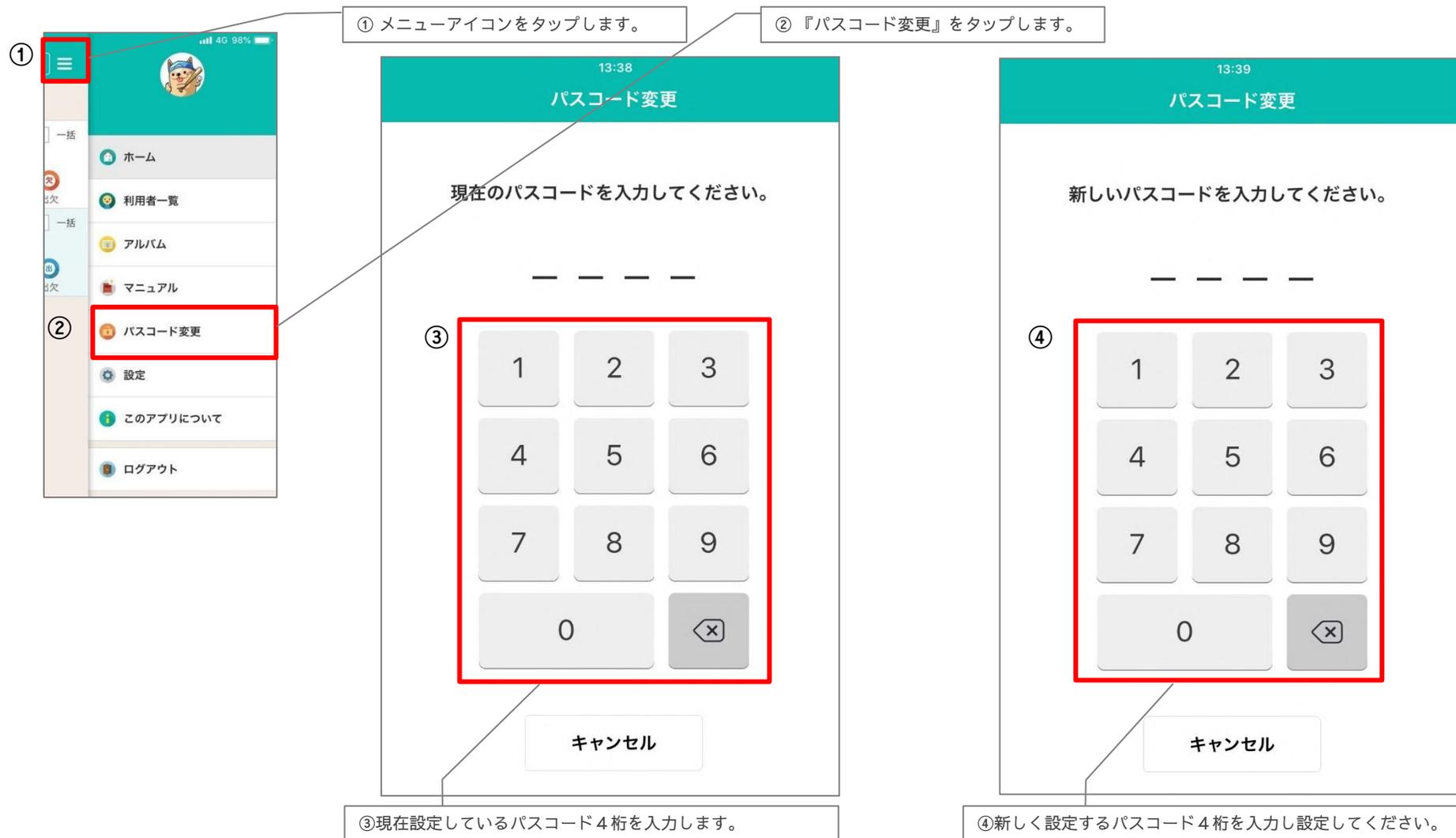


表示順の並べ替えができます。移動したい先にスライドして並べ替えます。

10, パスコードの変更方法

10) パスコードの変更方法

パスコードを変更することができます。変更は以下の、流れで行います。



11, 『タブレット記録』について

- ご利用の流れ
- タブレットの設定
- 帳票印刷（業務日誌・連絡帳）
- 記録編集

PC版カイポケTOPの『タブレット記録』では当アプリで記録した内容の閲覧および編集ができ、帳票(業務日誌・連絡帳)として出力することができます。タブレット記録の利用は、以下の流れで行います。

【利用方法】

①カイポケにログインします。

②カイポケトップ画面の『タブレット記録』をクリックします。

③タブレット記録のトップ画面が表示されます。

【タブレット記録のできること】

◆業務日誌、連絡帳の印刷ができます。記録の編集もできます。



◆タブレットの設定ができます。



◆タブレットの注文ができます。



PC版カイポケTOPの『タブレット記録』では、記録した情報の編集および印刷等ができます。
 タブレット記録のトップ画面は、以下の通りです。



- (a) 事業所の一覧が表示されます。
 自社情報を参照し、「
- (b) トップ画面に遷移します。
- (c) タブレットの設定画面に遷移します。
 タブレットで記録をする際の各保険外サービスを表示する項目を設定できます。
- (d) タブレットの注文画面に遷移します。
- (e) カイポケからのお知らせが表示されます。
- (f) 日付の選択ができます。
- (g) 連絡帳を一括印刷することができます。
- (h) 業務日誌の印刷画面に遷移します。
- (i) 契約状況で利用者を検索することができます。
- (j) 記録内容を編集することができます。
 既に記録されている場合は、記録編集アイコンは、「」として表示されます。
 なお、タブレット記録から一括編集することはできませんので、ご留意願います。
- (k) 連絡帳を個別印刷することができます。
 連絡帳印刷可能な場合、連絡帳アイコンは、「」として表示されます。
- (l) 利用者の出欠情報を登録することができます。
 欠席情報が登録されている場合、出欠情報アイコンは、「」として表示されます。

タブレットで記録をする際に、各保険外サービスを表示する項目の設定をします。設定方法は、以下の流れで行います。

【保険外項目設定】



①『保険外項目設定』をクリックします。



②記録項目を一覧より選択します。

「保険外分類」か「記録項目」で絞ることができます。

③『設定保存』をクリックします。

ポイント



■タブレットの表示について
本設定を実施いただくと、タブレットの記録画面において保険外サービスを選択頂く際、設定内容に基づいた保険外サービスの一覧を表示させます。



選択した利用者の連絡帳を一括で印刷することができます。操作は、以下の流れで行います。

事業所一覧
カイポケ障害児通所支援事業所

2021年 1月9日

② 連絡帳一括印刷 業務日誌印刷

契約状況検索
 全表示 児童発達支援 放課後等デイサービス

児童名	契約状況	予実入力	連絡帳	記録編集	出欠情報
<input checked="" type="checkbox"/> 児童 0 2	児童発達支援	実績入力済			
<input checked="" type="checkbox"/> 児童 0 3	児童発達支援	実績入力済			

①連絡帳を印刷したい利用者にはチェックを入れると『連絡帳一括印刷』ボタンがクリックできるようになります。「」にチェックを入れると全利用者の連絡帳を印刷できます。

おなまえ 児童 0 2

今日の写真
NO PHOTO

今日の体調
 ● 体温
 ● 排便
 ● 呼吸
 ● 入浴

活動内容
 ● レクリエーション
 ● 遊戯
 ● 外出

食事内容
 ● 水分
 ● 薬
 ● おやつ
 ● 食事

事業所からのメッセージ

③ 印刷する

②『連絡帳一括印刷』をクリックします。

③『連絡帳一括印刷』ボタンをクリックすると印刷プレビュー画面が開きます。『印刷する』をクリックして印刷をします。

ポイント



■連絡帳の形式について
 出力する連絡帳の形式は、「写真あり」または「写真なし」をご選択いただけます。利用者毎に連絡帳の形式を選択することが可能です。形式については、[11-7. 連絡帳](#)を参照願います。

選択した利用者の連絡帳を一括で印刷することができます。操作は、以下の流れで行います。

① 『業務日誌印刷』をクリックします。

② 確認者欄の設定をします。
※『保存』をクリックすると設定が保存されます。

③ 職員の表示を設定します。

④ 『印刷』をクリックします。

業務日誌の出力対象を選択することができます。

業務日誌 (児童発達支援)

2021年03月08日(月)

職員勤務情報

職員名	職種
職員 01	ケース提供責任者
職員 02	児童発達支援管理責任者

職員計 2名

利用者情報

利用者名	開始	終了	迎え	送り	食事	おやつ	水分	排泄	薬	バイタル	睡眠	入浴	レク	外出	学習	機能訓練
児童 03 様	10:00	13:30	○	-	-	○	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-
児童 02 様	9:00	12:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

本日、熱が出てしまい早退されました。(職員 01)
利用者計 2名

欠席者情報

欠席者名	欠席理由・申し送り事項
児童 04 様	保護者から電話でご連絡あり、3月8日は発熱のためお休みとのこと。 対応職員:職員 01 次回利用日:3月9日

欠席者計 1名

本日受け付けた欠席連絡

利用者名	欠席する日	療育予定日	欠席理由・申し送り事項
児童 02 様	2021年3月15日	2021年3月22日	保護者から電話でご連絡あり、3月15日は通院のためお休みとのこと。 対応職員:職員 02 次回利用日:3月22日

備考
以前から告知していた通り、4月より利用者が1名増えます。
利用者名:児童 05 様
対応職員:職員 01
初回利用日:4月1日

ポイント

**■業務日誌について**

・多機能型の場合、児童発達支援と放課後等デイサービスの業務日誌がそれぞれ出力されます。集約して出力することはできません。

■利用者情報欄について

・当日利用のあった(記録を行った)利用者名を表示します。

・記録項目は、タブレットの記録項目設定と連動しており、タブレットにおいて非表示設定されている場合、業務日誌にも反映しません。

・タブレットの記録項目の「業務日誌」に記録した内容を表示します。

■欠席者情報について

・出欠管理で「欠席」登録した欠席日当日の利用者と欠席理由が反映されます。

■本日受け付けた欠席連絡について

・出欠管理で欠席のチェックを付けると、連絡を受けた日と欠席する日の欠席理由等が反映されます。

■備考について

・本欄は、タブレットの「事業所内連絡」で記録した内容が反映されます。

タブレットと同様に、記録の編集が行えます。操作は、以下の流れで行います。

①記録編集をクリックします。

②記録内容を編集します。

③『登録』をクリックします。

利用者の変更が行えます。

児童名	契約状況	予定入力	進捗	記録編集	出欠情報
児童 0 2	児童発達支援	予定入力済	1	🔵	📄
児童 0 3	児童発達支援	予定入力済		🔵	📄

児童の記録
提供時間
送迎
連絡帳
業務日誌
食事
排泄
水分
おやつ
バイタル
薬
睡眠
入浴
レクリエーション
外出
学習
機能訓練

提供時間
開始・終了時間 09 : 00 ~ 12 : 15
<基本報酬>
児発 1 5 (830単位) 611511
<基本報酬に紐付く加算一覧>
加算情報なし

送迎
連絡帳
内容
連絡事項を記入してください
雛形 >

業務日誌
内容
業務日誌を記入してください
雛形 >

登録

タブレットで記入した連絡帳を印刷できます。

事業所一覧
事業所名: カイポケ障害児通所支援事業所

2021年 1月16日

連絡帳一括印刷 業務日誌印刷 契約状況検索

児童名	契約状況	予定入力	連絡帳	記録編集	出欠情報
児童 02	児童発達支援	実績入力済			
児童 03	児童発達支援	予定入力済			

①連絡帳をクリックします。

②写真表示設定を行います。

③『保存』をクリックすると、写真表示設定が利用者毎に保存されます。

④『印刷』をクリックします。

児童一覧
児童 02
児童 03

事業所名: カイポケ障害児通所支援事業所
児童名: 児童 02

2021年 1月16日

連絡帳印刷設定

写真表示設定
 写真あり
 写真なし

保存 印刷

連絡帳を印刷する児童を選択します。

ポイント



■連絡帳印刷設定について
・出力する連絡帳の形式は、「写真あり」または「写真なし」よりご選択いただけます。

【写真あり】

おなまえ 田中 希子介 様

今日の日記

今日利用日 2016年7月22日 (09:00 ~ 17:00)
 (前日利用日 2016年7月21日 (09:00 ~ 20:00))
 送迎 迎え 送り

送迎

●今日の体調

●睡眠 14:00 ~ 14:20

●活動内容

●レクリエーション 15:00 お誕生日会

●療育 13:30 計算 (夏休みの宿題をやりました。)

●外出 13:00 公園

●食事内容

●薬 12:50 (ちゃんとお飲みました。)

●おやつ 15:00 (お菓子)

●食事 昼食 12:00 (うどん)

●事業所からのメッセージ

テストです

【写真なし】

おなまえ 田中 希子介 様

今日の日記

今日利用日 2016年7月21日 (10:00 ~ 17:00)
 (前日利用日 2016年7月22日 (17:00 ~ 20:00))
 送迎 迎え 送り

送迎

●今日の体調

●睡眠 14:00 ~ 14:20 (s)

●入浴

●活動内容

●レクリエーション 15:00 お誕生日会

●療育 13:30 計算 (夏休みの宿題をやりました。)

●外出 13:00 公園

●食事内容

●薬 12:50 (ちゃんとお飲みました。)

●おやつ 15:00 (お菓子)

●食事 昼食 12:00 (うどん)

●事業所からのメッセージ

テストです

タブレットと同様に、出欠情報の編集が行えます。操作は、以下の流れで行います。

① 出欠情報をクリックします。

② 『出席』もしくは『欠席』をタップします。

③ 連絡を受けた日を選択します。

④ 欠席理由・申し送り事項を入力します。

⑤ 予定日の振替有無を選択します。

⑥ 欠席時対応加算の登録有無を選択します。

⑦ 『登録』をタップします。

利用者の変更が行えます。

(欠席の場合)

登録内容: 2021年 1月 5日

欠席理由・申し送り事項: ○月○日に保護者(母)から電話でご連絡があり、○月○日は連日のためお休みのため、直近のデイでの様子を伝え、予定振替後は○時○時に発着となります。対応職員: ○○ 次回利用日: ○○

予定を振り替えますか? ○ 予定を振り替える ● 予定を振り替えない

欠席時対応加算 ○ あり ● なし

登録

付録

- よくあるご質問

以下のリンクをタップいただくと、リンク先のFAQがご覧いただけます。

- [動作確認環境](#)
- [アプリのインストール方法](#)
- [アプリのアップデート方法](#)
- [アプリの削除（アンインストール）方法](#)
- Apple IDについて
 - [Apple IDの作成方法について](#)
 - [Apple IDの管理方法について](#)
- カイクエタブレット（レンタル端末本体）について
 - [故障した場合](#)
 - [紛失した場合](#)
 - [返却したい場合](#)
 - [初期化してしまった場合](#)
 - [違約金について](#)