

# 「ほのぼの」シリーズ

入居事業所様 向け

基本マニュアル  
～ 24Hシート編～



 **NDソフトウェア株式会社**

「基本マニュアル」では基本的な機能や操作のみを記載しています。記載されていない機能や詳細な操作方法を確認したい場合は「詳細マニュアル」をご確認ください。

# 24Hシート作成の流れ

## 1. 24Hシート作成

24Hシート作成時	処理の流れ	機能／画面	
	[24Hシート]機能への切替		
	1-1 聞き取りシートの登録	⌞ 	P. 8
	1-2 排泄データ測定表の登録	⌞ 	P. 10
	1-3 24Hシートの登録	⌞ 	P. 12
	1-4 24Hシート一覧表の参照	⌞ 	P. 15
	1-5 ケース記録の登録	⌞ 	P. 16
	1-6 ケース記録の追加	⌞ 	P. 18
	1-7 ケース履歴の参照	⌞ 	P. 21
	1-8 日報の登録・出力	⌞ 	P. 22
1-9 生活記録統計の参照	⌞ 	P.24	

# もくじ

<b>第 1 章 システムの起動と事業所切替</b> .....	<b>4</b>
システムの起動と事業所切替.....	5
1-1 ほのぼのNEXTシステムの起動.....	5
1-2 事業所切替.....	6
<b>第 2 章 24Hシート作成</b> .....	<b>7</b>
I 24Hシート作成.....	8
1-1 聞き取りシートの登録.....	8
1-2 排泄データ測定表の登録.....	10
1-3 24Hシートの登録.....	12
1-4 24Hシート一覧表の参照.....	15
1-5 ケース記録の登録.....	16
1-6 ケース記録の追加.....	18
1-7 ケース履歴の参照.....	21
1-8 日報の登録・出力.....	22
1-9 生活記録統計の参照.....	24
<b>第 3 章 Q&amp;A</b> .....	<b>25</b>
Q-1 計画対象期間の登録方法は？.....	26
Q-2 よく使う文章を登録し、それを簡単に呼び出すには？.....	29
Q-3 改行を行うには？.....	33
Q-4 画面の切り替えを行わずに、他の画面を呼び出すには？.....	35

# 第1章

# 1

## システムの起動と事業所切替

システムを起動し運用を開始するまでの手順を説明します。

システムの起動と事業所切替.....	5
1-1 ほのぼのNEXTシステムの起動.....	5
1-2 事業所切替.....	6

# システムの起動と事業所切替

## 1-1 ほのぼのNEXTシステムの起動

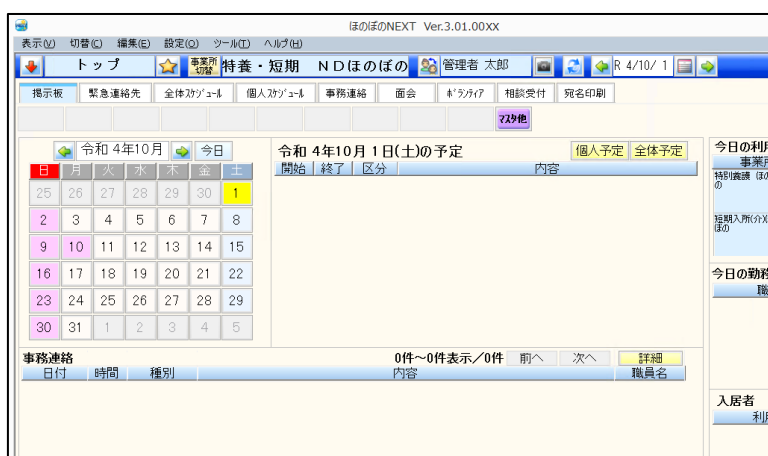
online プラットフォーム環境でほのぼのNEXTをご使用のお客様の場合は、online プラットフォームポータルサイトのシステムログインよりログインしてください。システム起動について詳しくは、「マニュアルのダウンロード方法や Q&A 等の活用方法について」を参照してください。



- ① デスクトップ上にある「ほのぼのNEXT介護保険」をダブルクリックで開きます。



- ② ID、パスワードを入力します。
- ③ **確定** を押します。



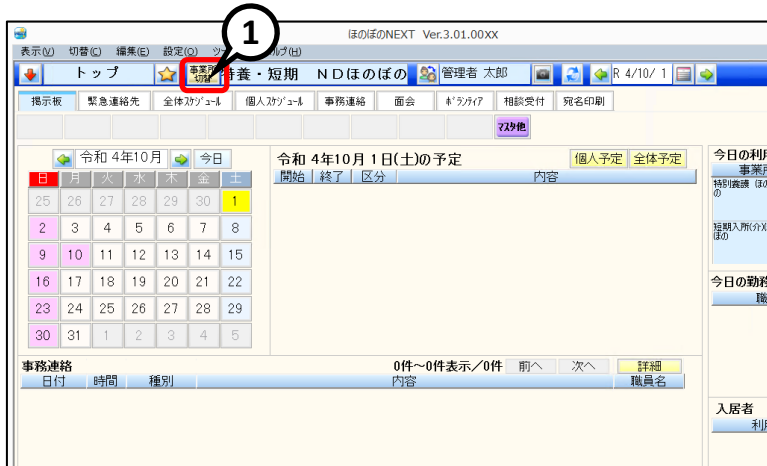
- ④ 「トップ」画面が表示されることを確認します。

## 1-2

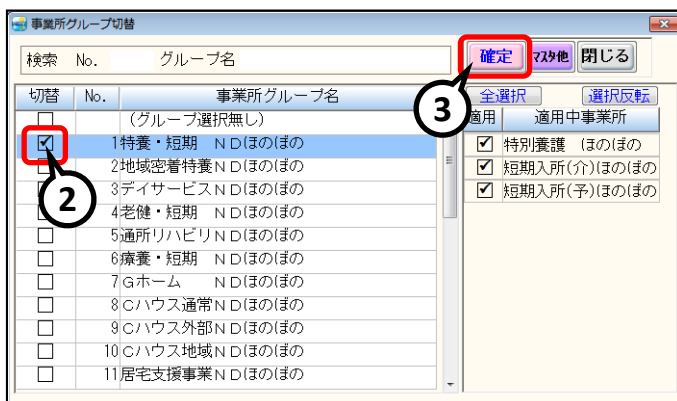
## 事業所切替

処理を行う事業所を切り替えます。

■使用する画面：【施設・事業所切替】→「事業所グループ切替」

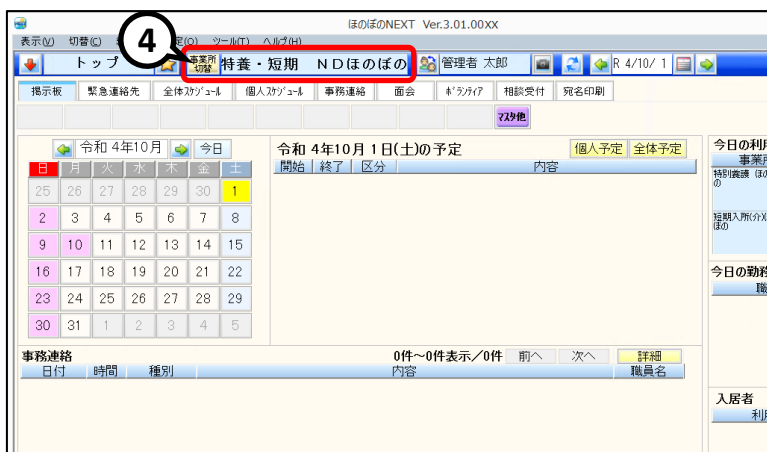


① **事業所切替** ボタンを押します。



② 事業所グループ切替画面が表示されます。該当の事業所グループに  を入れます。

③ **確定** ボタンを押します。



④ 該当の事業所グループが選択されたことを確認します。グループ名にカーソルを当てると適用中事業所が表示されます。

## 第2章

## 2

## 24Hシート作成

24Hシート作成方法を、処理の流れに沿って説明します。

※当テキストでは、初期設定マスタの「対象期間」にて、計画期間設定を「管理しない」に設定した場合の表示にて説明しております。（初期値は「管理する」が設定されています）

計画期間設定の管理方法は、P.26「[Q-1. 計画対象期間の登録方法は？](#)」を参照してください。

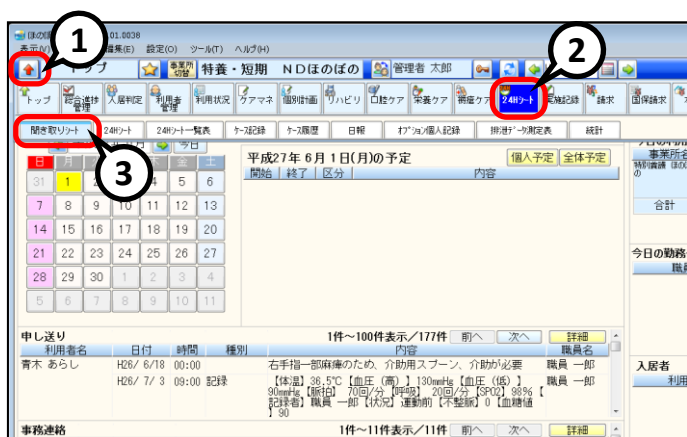
I	24Hシート作成.....	8
1-1	聞き取りシートの登録.....	8
1-2	排泄データ測定表の登録.....	10
1-3	24Hシートの登録.....	12
1-4	24Hシート一覧表の参照.....	15
1-5	ケース記録の登録.....	16
1-6	ケース記録の追加.....	18
1-7	ケース履歴の参照.....	21
1-8	日報の登録・出力.....	22
1-9	生活記録統計の参照.....	24


# I 24Hシート作成

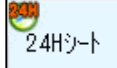
## 1-1 聞き取りシートの登録

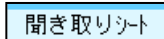
聞き取りシートにより本人のスタイルを把握します。

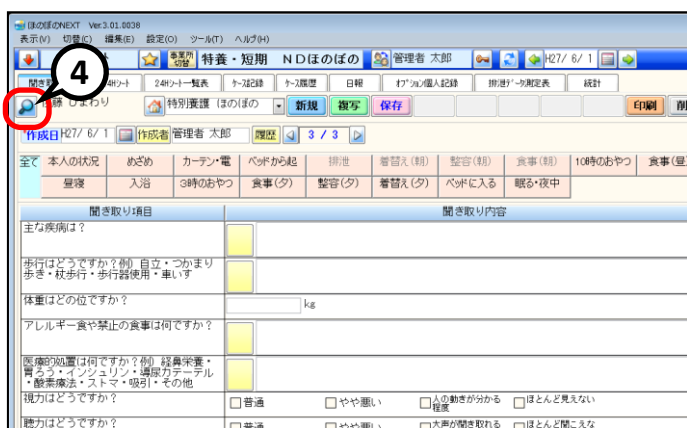
■使用する画面：【24Hシート】 → 「聞き取りシート」




①  「メニュー切替ボタン」を押します。

②  ボタンを選択します。


③  タブを選択します。

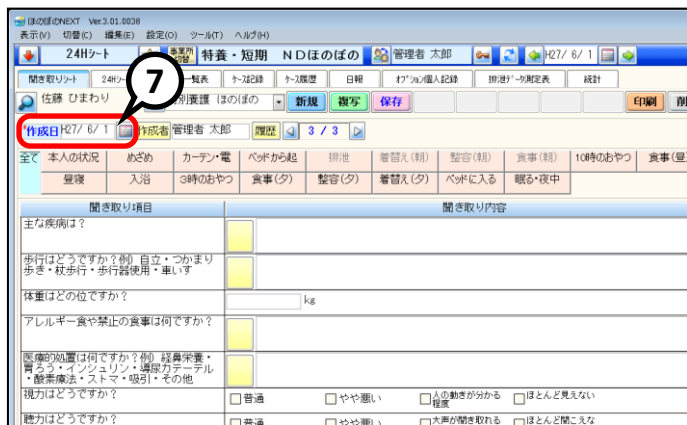


④  ボタンを押します。



⑤ 該当する利用者を選択します。

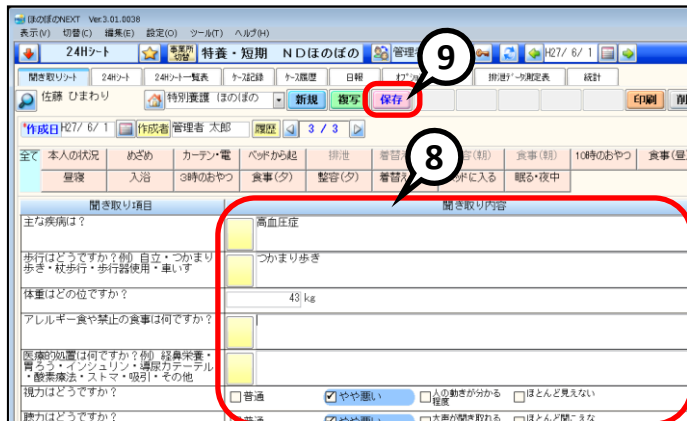
⑥  ボタンを押します。



⑦ 作成日を入力します。

**補足**

作成者を選択する場合は **作成者** ボタンを押して職員検索画面から作成者を選択します。



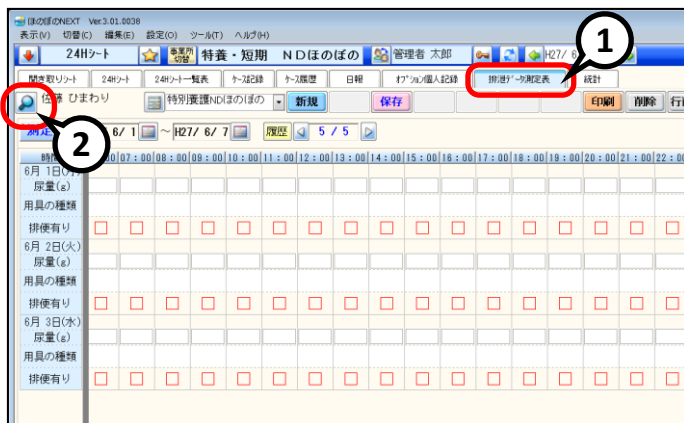
⑧ 聞きとり項目に対する内容を選択、あるいは入力します。

⑨ **保存** ボタンを押します。


## 1-2 排泄データ測定表の登録

排泄データ測定表の登録を行います。

■使用する画面：【24Hシート】 → 「排泄データ測定表」




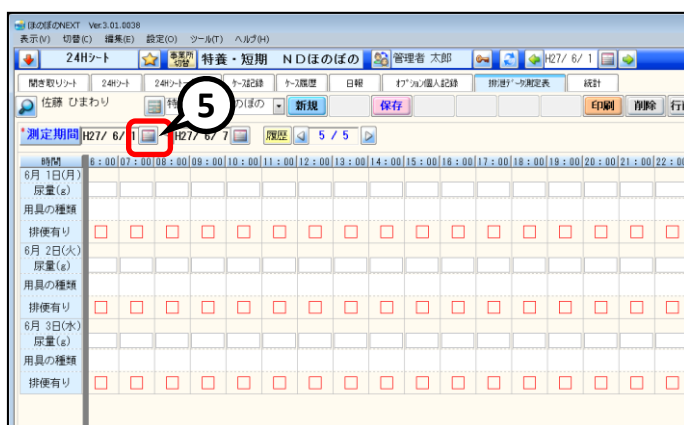
① 排泄データ測定表 タブを選択します。


②  ボタンを押します。

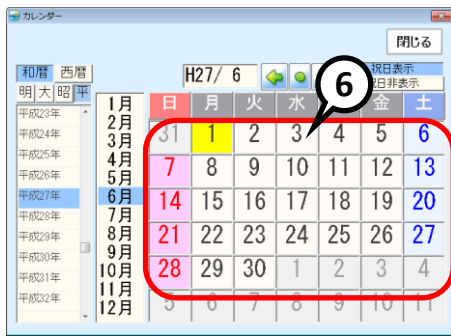


③ 該当する利用者を選択します。

④  ボタンを押します。





⑤ 測定期間の開始日横の  ボタンを押します。



⑥ 該当する日付を選択します。

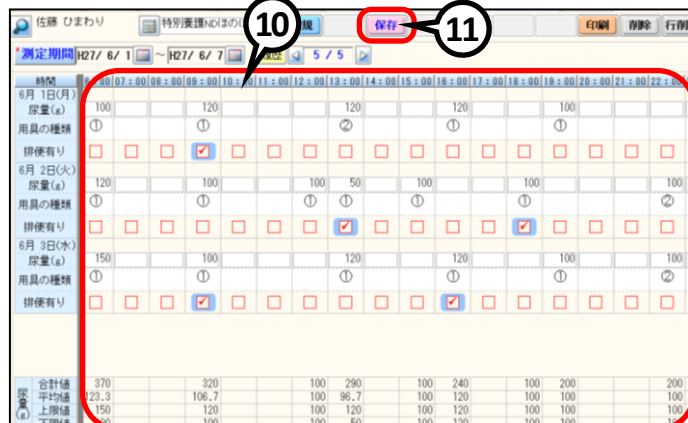


⑦  ボタンを押します。


⑧ 測定期間の終了日横の  ボタンを押します。



⑨ 該当する日付を選択します。



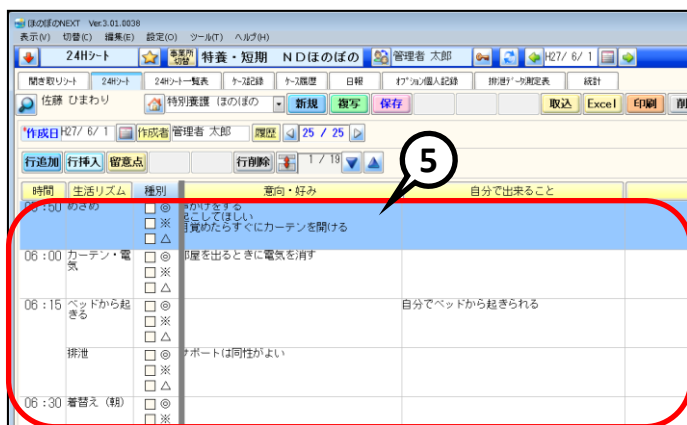
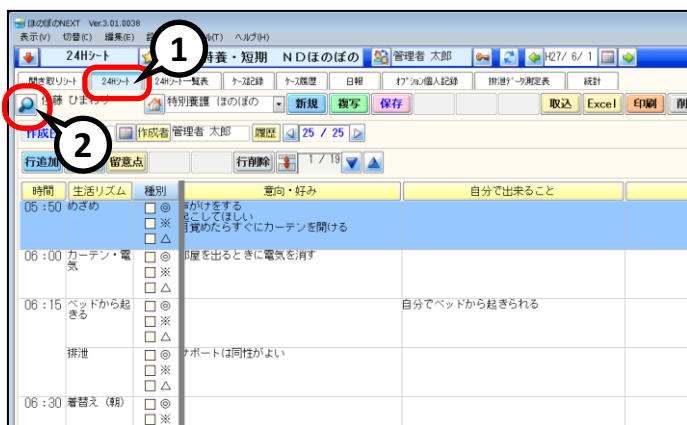
⑩ 尿量・用具・排泄の有無を入力します。

⑪  ボタンを押します。


## 1-3 24Hシートの登録

24Hシートの登録を行います。

■使用する画面：【24Hシート】 → 「24Hシート」



① **24Hシート** タブを選択します。

②  ボタンを押します。

③ 該当する利用者を選択します。

④ **確定** ボタンを押します。

⑤ 聞きとりシートで登録された内容が表示されていることを確認します。



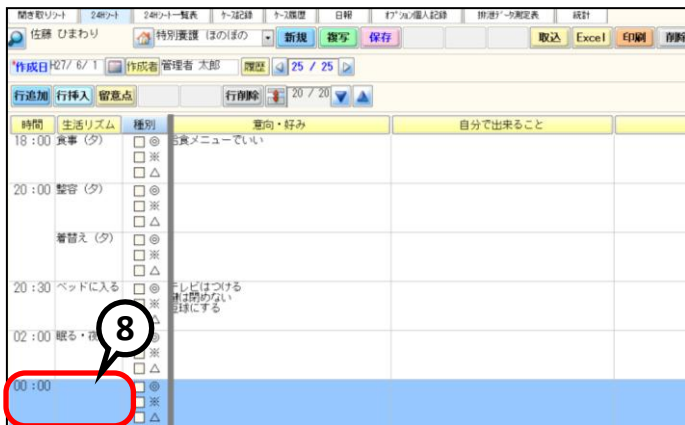
⑥ 作成日を入力します。

⑦ 生活リズムを追加する場合は

**行追加** ボタンを押します。

**補足**

聞き取りシートで登録された内容についても曜日の入力、生活リズム名称を変更したい場合は該当行の時間、または生活リズム欄を押します。



⑧ 追加された行の時間、または生活リズム欄を押します。

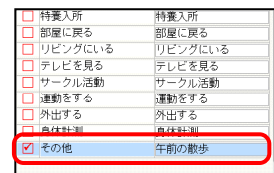


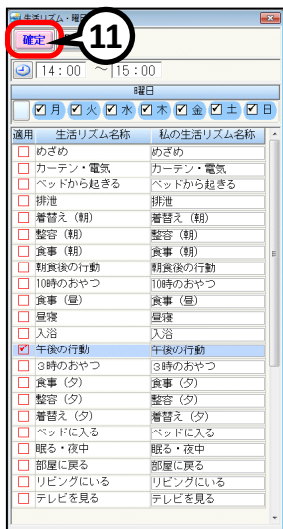
⑨ 生活リズムの時間、曜日を入力します。

⑩ 該当生活リズムの適用にチェックを入れます。

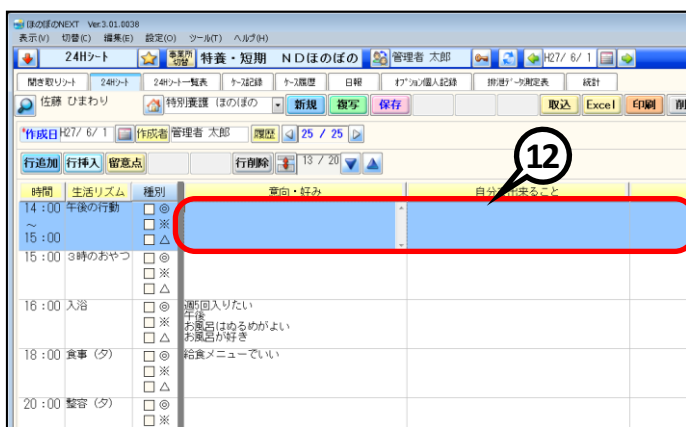
**補足**

入居者様独自の生活リズム名称があれば、スクロールバーを下に移動し、その他の適用にチェックを入れ、私の生活リズム名称欄にリズム名称を入力します。





⑪ **確定** ボタンを押します。

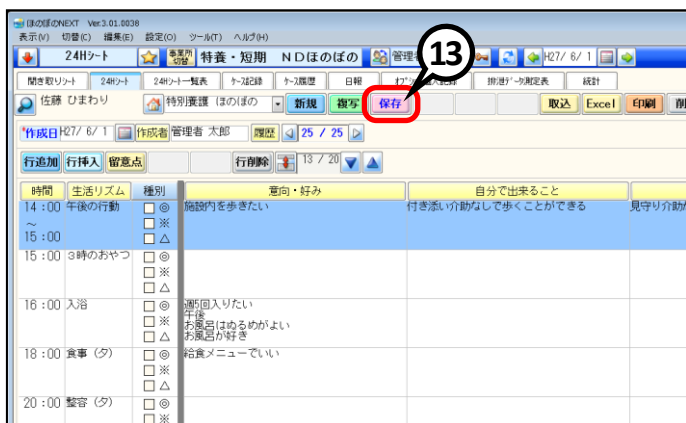


⑫ 該当生活リズムに対する「種別」「意向・好み」「自分で出来ること」「医療情報」等を入力します。

**補足**

種別の記号意味について

- ◎：計画書に基づく生活リズムおよびサポートが必要なこと
- ※：特别注意すべき生活リズムおよびサポートが必要なこと
- △：不定期に行われる生活リズムおよびサポートが必要なこと

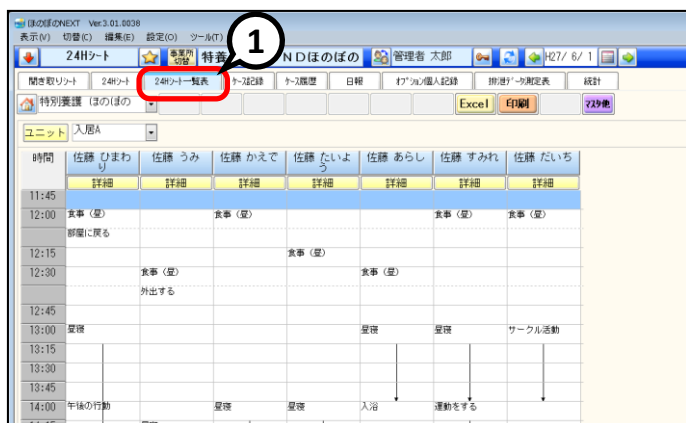


⑬ **保存** ボタンを押します。

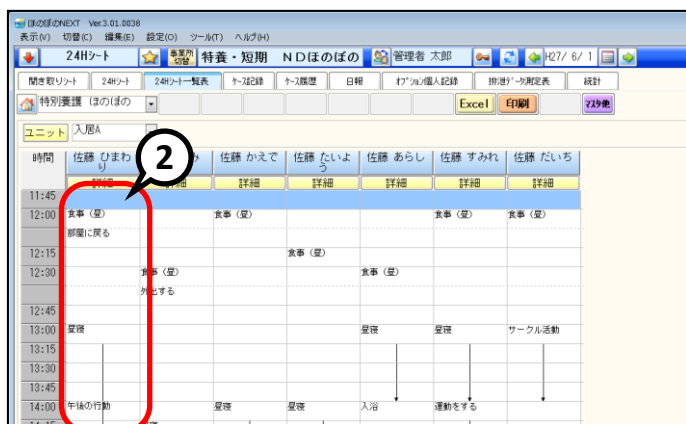
## 1-4 24Hシート一覧表の参照

登録した24Hシートを一覧表形式で参照します。

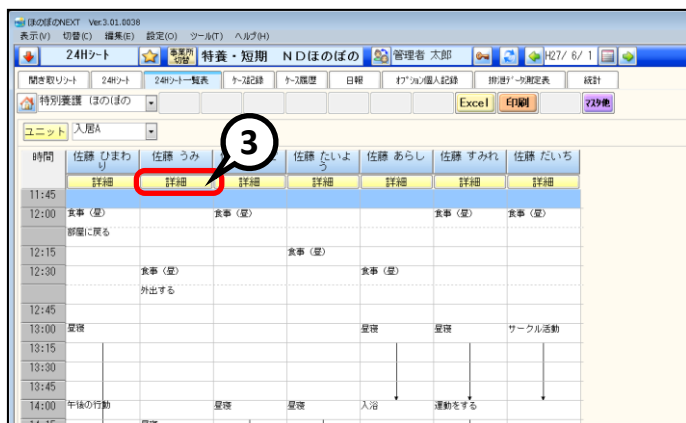
■使用する画面：【24Hシート】 → 「24Hシート一覧表」



① **24Hシート一覧表** タブを選択します。



② 24Hシートで登録された内容が表示されたことを確認します。

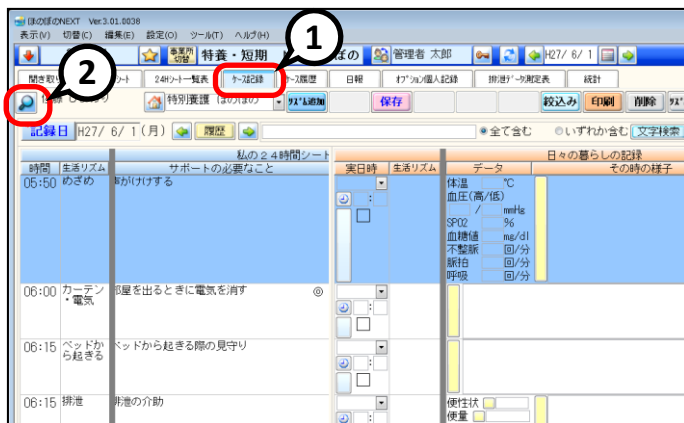


③ **詳細** ボタンを押すと24Hシート登録内容を参照することができます。

## 1-5 ケース記録の登録

24Hシートで登録した生活リズムにケース記録を登録します。

■使用する画面：【24Hシート】 → 「ケース記録」



① **ケース記録** タブを選択します。

②  ボタンを押します。



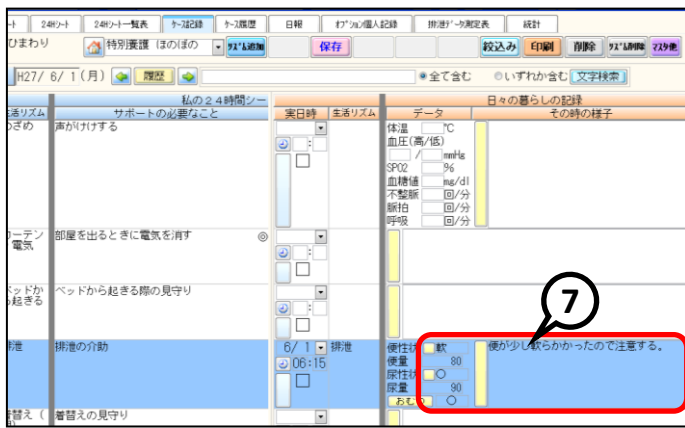
③ 該当する利用者を選択します。

④ **確定** ボタンを押します



⑤ 24Hシートで登録された生活リズムが表示されていることを確認します。

⑥ 水色ボタンを押します。

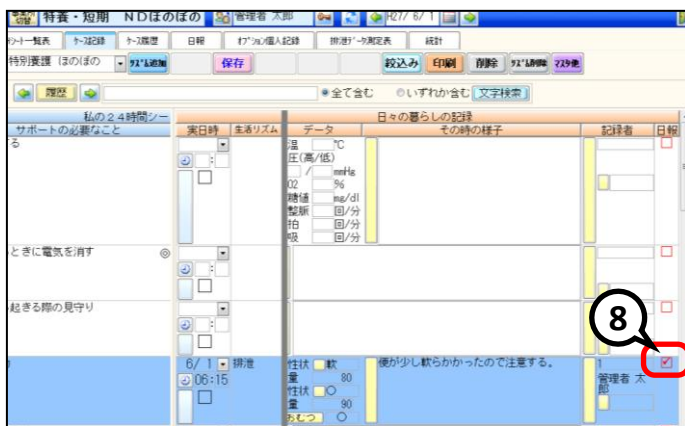


⑦ 該当生活リズムに対する日々の暮らしの記録（データ・その時の様子、記録者）を登録します。

**補足**



事故・ヒヤリハットが発生した場合は、「I」を押します。事故内容・発生場所などを入力します。



⑧ 日々の暮らしの記録を「日報」に反映させたいときは、日報にチェックを入れます。



⑨ **保存** ボタンを押します。

**補足**

**削除**

・・・現在表示しているすべてのケース記録を削除します。

**選択削除**

・・・選択しているケース記録を削除します。

**補足**

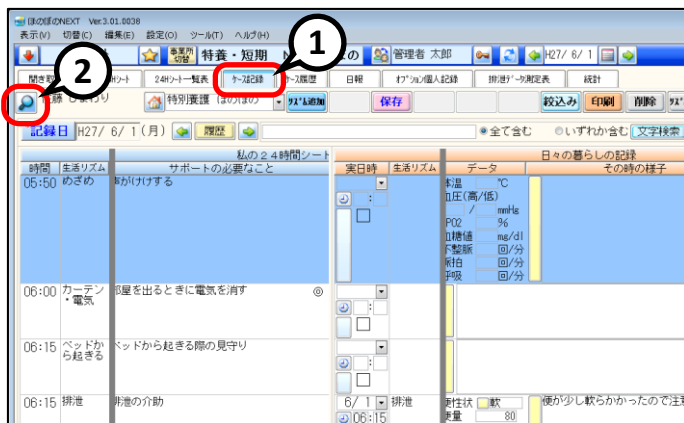
**履歴**

ボタンからケース記録の履歴を確認することができます。

## 1-6 ケース記録の追加

生活リズムを追加してケース記録を登録します。

■使用する画面：【24Hシート】 → 「ケース記録」



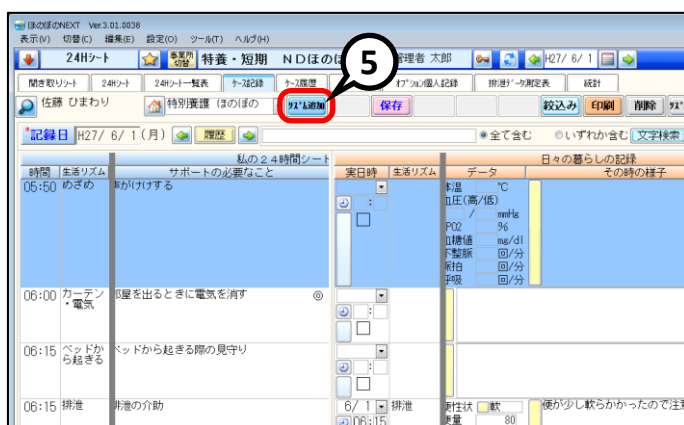
① **ケース記録** タブを選択します。

②  ボタンを押します。

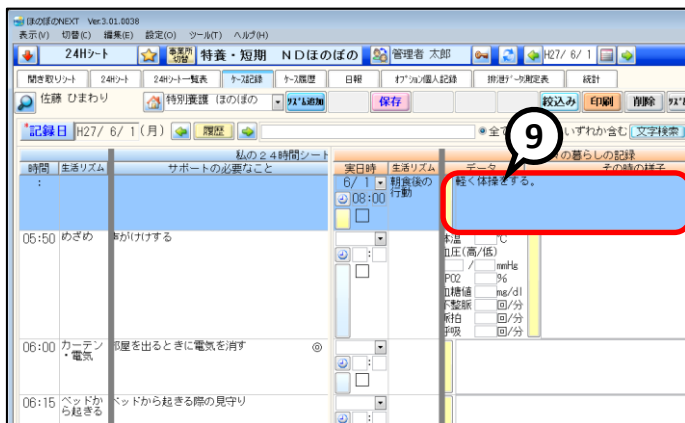
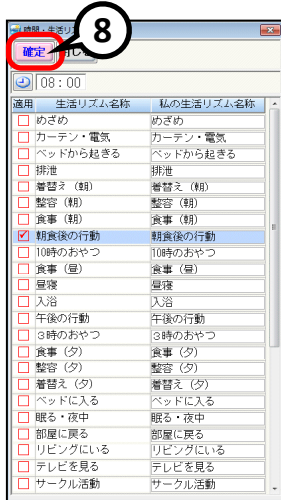
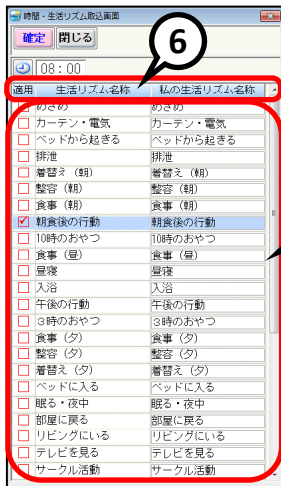


③ 該当する利用者を選択します。


④ **確定** ボタンを押します。



⑤ **リスレ追加** ボタンを押します。



- ⑥ 該当サービスの時間を入力します。
- ⑦ 該当生活リズム名称の適用にチェックを入れます。

- ⑧  ボタンを押します。

- ⑨ 該当生活リズムに対する日々の暮らしの記録（データ・その時の様子、記録者）を登録します。

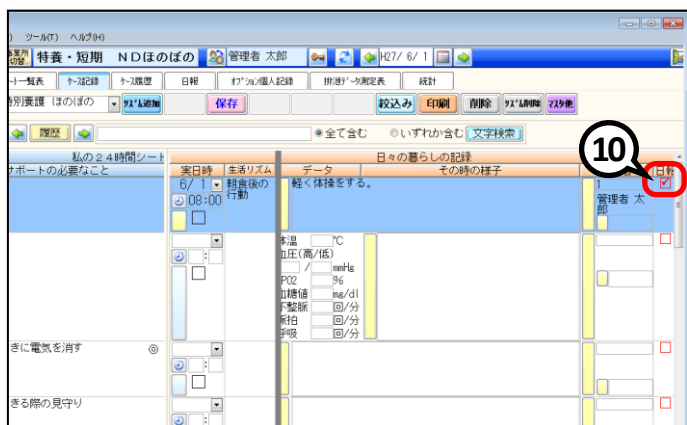
**補足**

**時間**

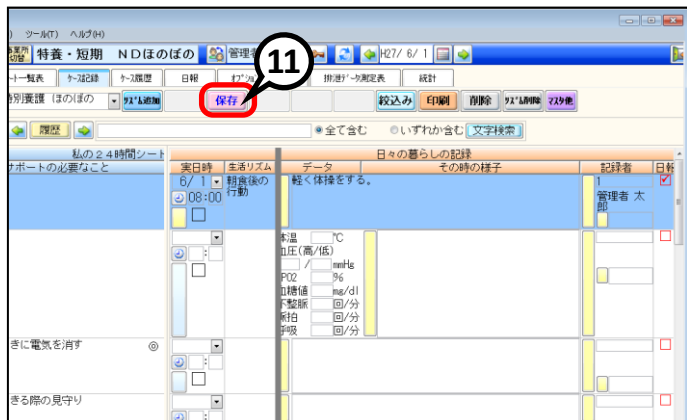
05:10

⚠

事故・ヒヤリハットが発生した場合は、「⚠」を押します。事故内容・発生場所などを入力します。



⑩ 日々の暮らしの記録を「日報」に反映させたいときは、日報に☑を入れます。



⑪ **保存** ボタンを押します。

**補足**

**削除**

・・・現在表示しているすべてのケース記録を削除します。

**大量削除**

・・・選択しているケース記録を削除します。

**補足**

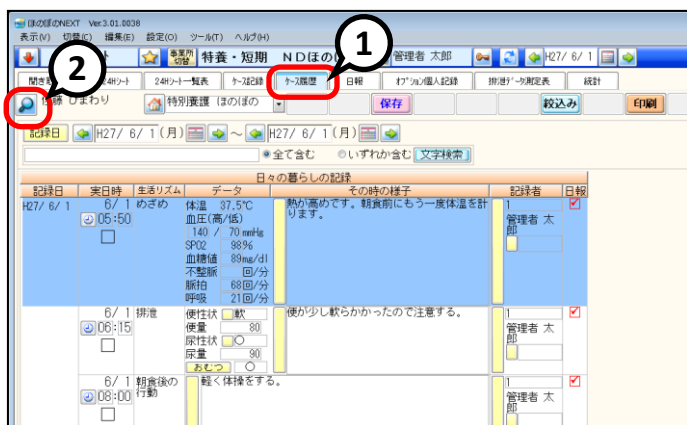
**履歴**

ボタンからケース記録の履歴を確認することができます。


## 1-7 ケース履歴の参照

ケース記録で登録したケース内容を利用者ごとに確認します。

### ■使用する画面：【24Hシート】 → 「ケース履歴」



① **ケース履歴** タブを選択します。

②  ボタンを押します。

③ 該当する利用者を選択します。

④ **確定** ボタンを押します。

⑤ 記録日の期間を指定します。

⑥ ケース履歴を確認します。

#### 補足

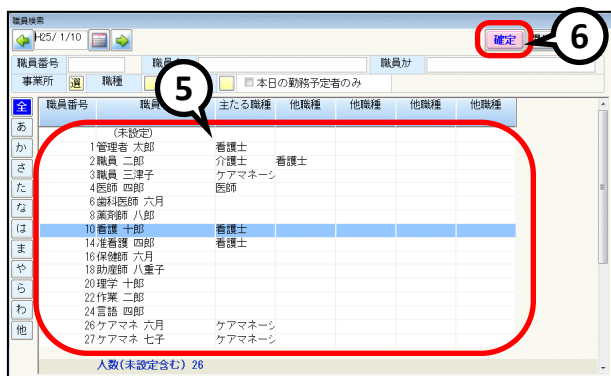
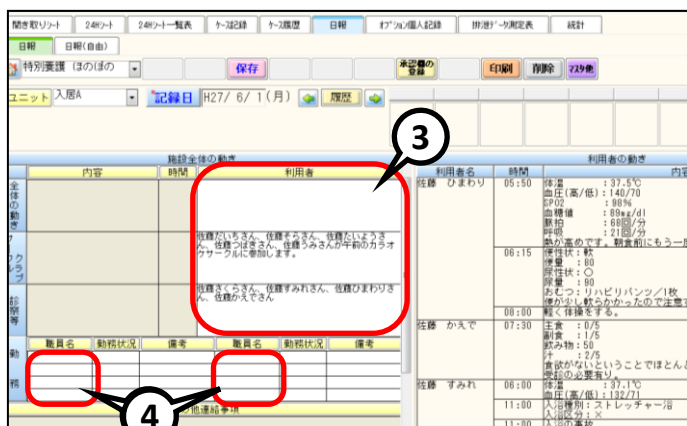
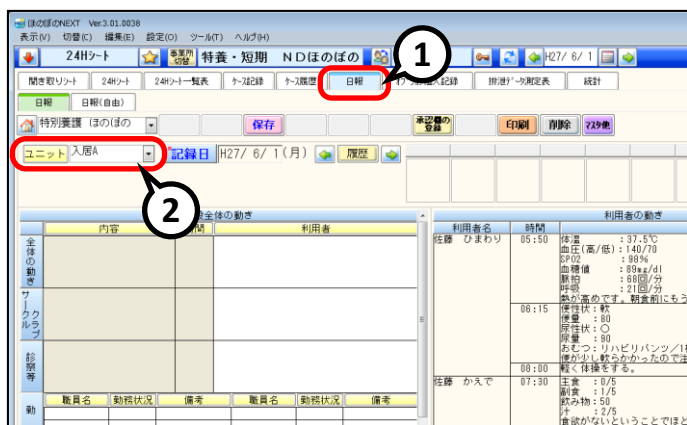
**絞込み** ボタンを押すことで、記録者・種別等で表示するケース内容を絞り込むことができます。

⑦ **印刷** ボタンを押して、ケース履歴を印刷します。

## 1-8 日報の登録・出力

ユニット単位ごとに日々の予定や連絡事項を登録します。

■使用する画面：【24Hシート】 → 「日報」



① **日報** タブを選択します。

② ユニットを選択します。

③ 「施設全体の動き (利用者)」を登録します。

④ 「勤務」の職員名簿を押します。

⑤ 該当職員を選択します。

⑥ **確定** ボタンを押します。

- ⑦ 選択した職員が表示されます。
- ⑧ 「勤務状況」「備考」を登録します。

- ⑨ 「ユニット引継ぎ」に、引継ぎ内容を登録します。

**補足**

ユニットで「共通」を選択すると「施設全体の動き(内容)(時間)」「その他連絡事項」「他ユニットから」を登録することができます。

- ⑩ **保存** ボタンを押します。
- ⑪ **印刷** ボタンから日報を印刷します。

**補足**

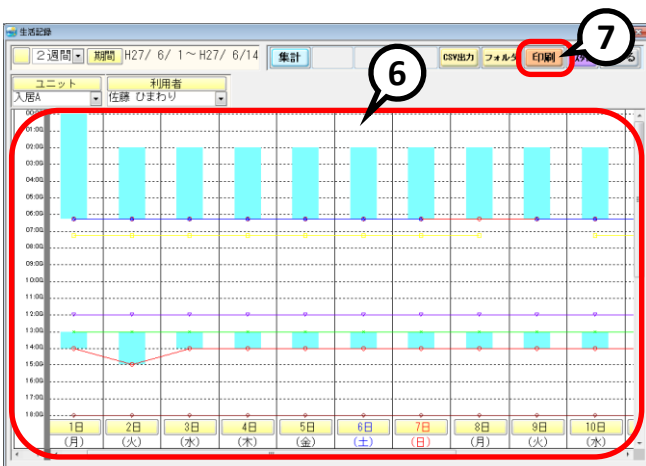
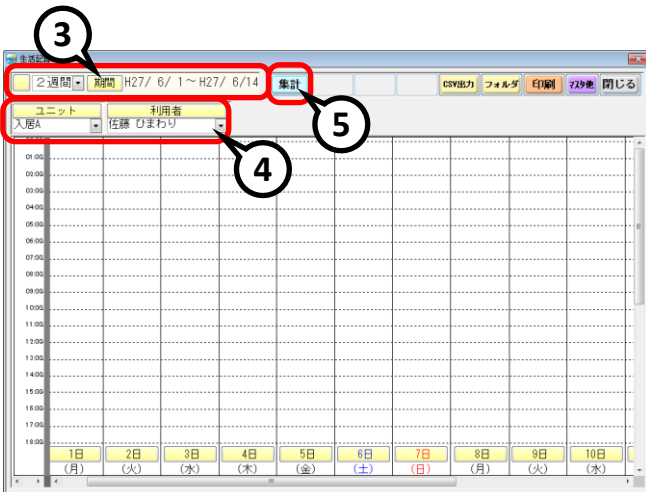
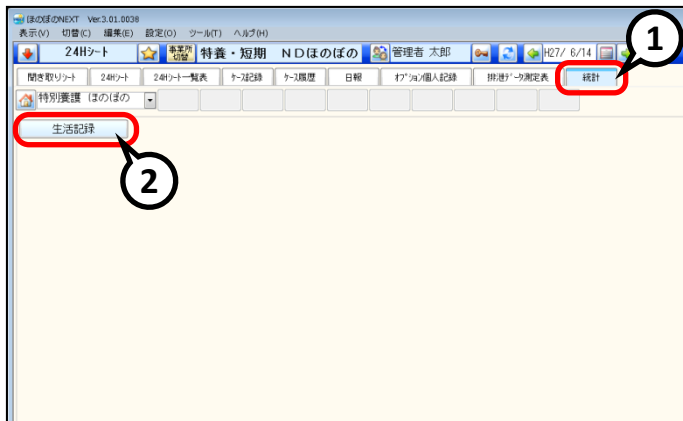
**履歴** ボタンからケース記録の履歴を確認することができます。

## 1-9

## 生活記録統計の参照

ケース記録で入力した内容を、利用者ごとに設定した期間で一覧参照できます。

■使用する画面：【24Hシート】 → 「統計」



① **統計** タブを選択します。

② **生活記録** ボタンを押します。

③ 参照する期間を設定します。

④ 利用者を選択します。

**補足**

利用者の所属先を入居事業所様の場合は「ユニット」、通所事業所様の場合は、「グループ」から選択します。

⑤ **集計** ボタンを押します。

⑥ ケース記録で入力したデータがグラフおよび一覧形式で表示されます。

⑦ 必要に応じて **印刷** ボタンから印刷してください。

# 第3章

# 3

## Q & A

Q-1	計画対象期間の登録方法は？.....	26
Q-2	よく使う文章を登録し、それを簡単に呼び出すには？ .....	29
Q-3	改行を行うには？ .....	33
Q-4	画面の切り替えを行わずに、他の画面を呼び出すには？ .....	35

ほのぼのNEXTサポートページには、基本マニュアルに掲載している Q & A 以外にもお問い合わせの多いご質問を文章や画像で確認する Q & A を準備しております。ぜひ、「ほのぼのNEXTサポートページ」をご活用ください。

ほのぼのNEXTサポートページの活用方法やマニュアルのダウンロード方法等については、別冊「マニュアルのダウンロード方法や Q & A 等の活用方法について」をご確認ください。

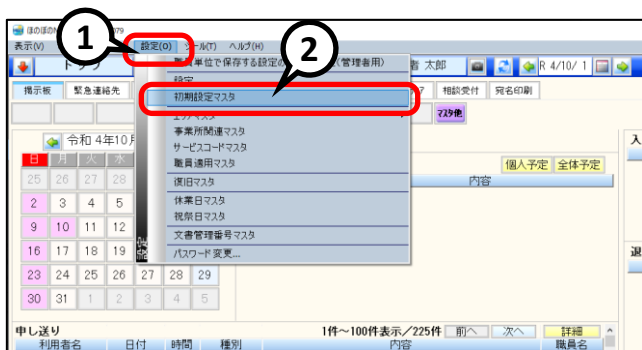
## Q-1 計画対象期間の登録方法は？

A

初期設定マスタの対象期間で計画期間設定を「管理する」と設定し、各画面の計画対象期間画面で登録します。

1. 初期設定マスタの対象期間で計画期間設定を「管理する」と設定します。

■使用する画面： ツールバーの「設定」 → 「初期設定マスタ」 → 「対象期間」



① 「設定」を押します。

② 「初期設定マスタ」を押します。

③ **対象期間** タブを選択します。

④ 計画対象期間で管理したい機能の計画期間設定で「管理する」を選択します。

⑤ **保存** ボタンを押します。

⑥ **閉じる** ボタンを押します。

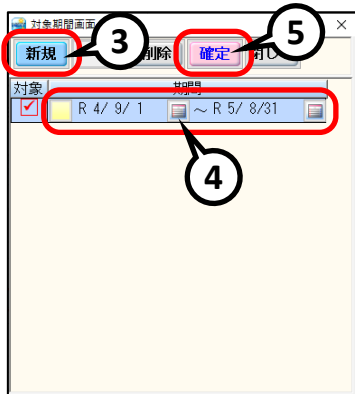
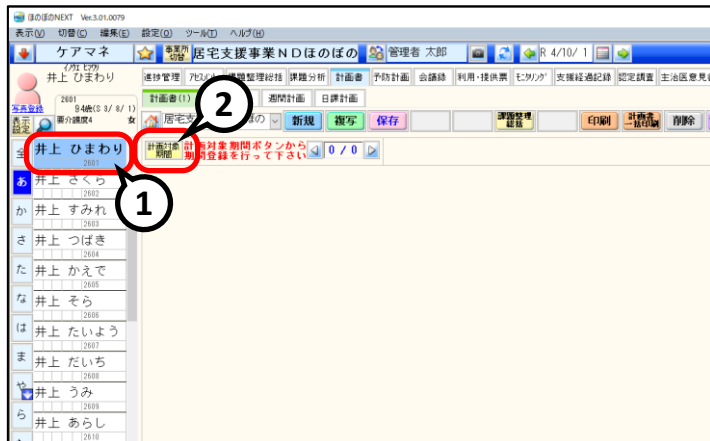
### 補足

計画対象期間で管理できる画面が右側に表示されます。機能ごとにご確認ください。

2. 計画対象期間画面で登録します。

※ここでは「ケアマネ」の「計画書」を例に説明します。

■使用する画面: 【ケアマネ】 → 「計画書」 → 「計画書(1)」



① 計画書を作成する利用者を選択します。

② **計画対象期間** ボタンを押します。

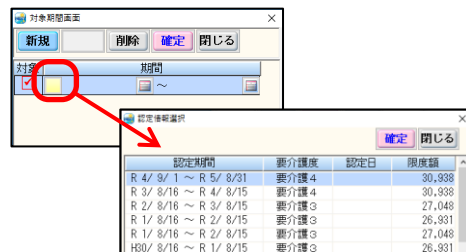
③ **新規** ボタンを押します。

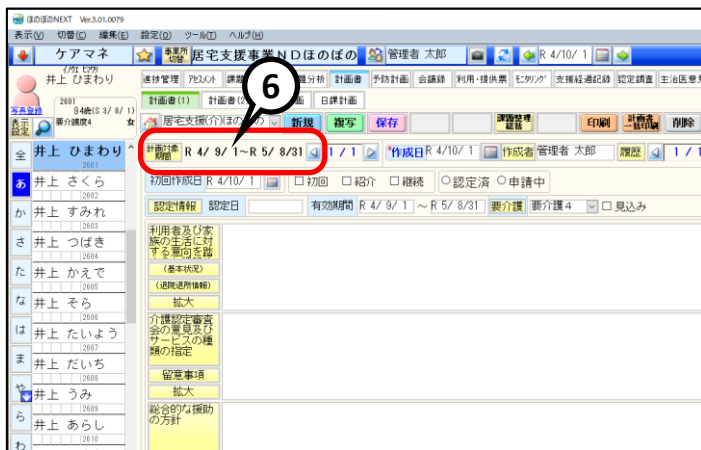
④ カレンダーボタン等から、計画対象期間の開始日と終了日を登録します。

⑤ **確定** ボタンを押します。

**補足**

【利用者管理】 → 「介護保険」で登録している認定情報を取り込みたい場合は黄色ボタンを押し、認定情報選択画面で該当の認定情報を選択し、**確定** ボタンを押します。





⑥ 計画対象期間が表示されていることを確認します。

**補足**

計画対象期間を削除すると、期間内に作成したデータがすべて削除されますのでご注意ください。

## Q-2 よく使う文章を登録し、それを簡単に呼び出すには？

A

1. 「入力支援マスタ」にて文章の選択肢(よく使う文章)を作成します。
2. 「入力支援マスタ」から文章を呼び出します。

「ほのぼのNEXTサポートページ」で「NEXT02836」を検索し、詳細を確認することができます。

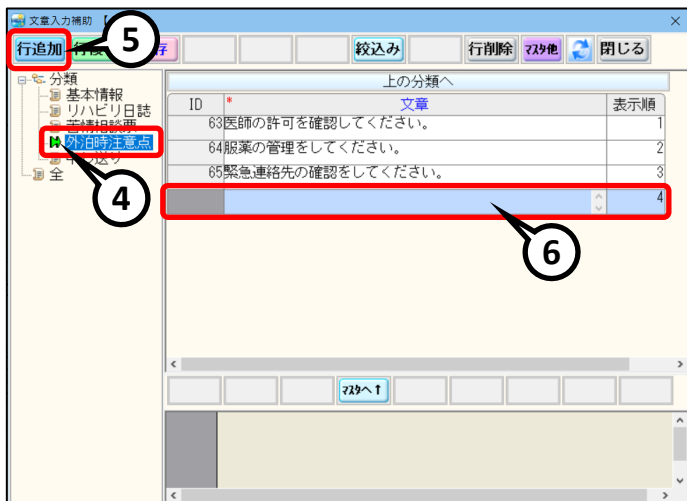
1. 「入力支援マスタ」にて文章の選択肢(よく使う文章)を作成します。  
よく使う文章の登録は、「階層に分けて登録する方法」と「階層を分けずに登録する方法」があります。  
※ここでは「利用者管理」のメモ欄での登録を「階層に分けて登録する方法を」例に説明します。

■使用する画面:【利用者管理】→「基本情報」

① **メモ** ボタンを押します。

② **マスタ他** ボタンを押します。

③ **マスタ** ボタンを押します。



④ 左側の分類から文章を登録したい分類を選択します。

**補足**

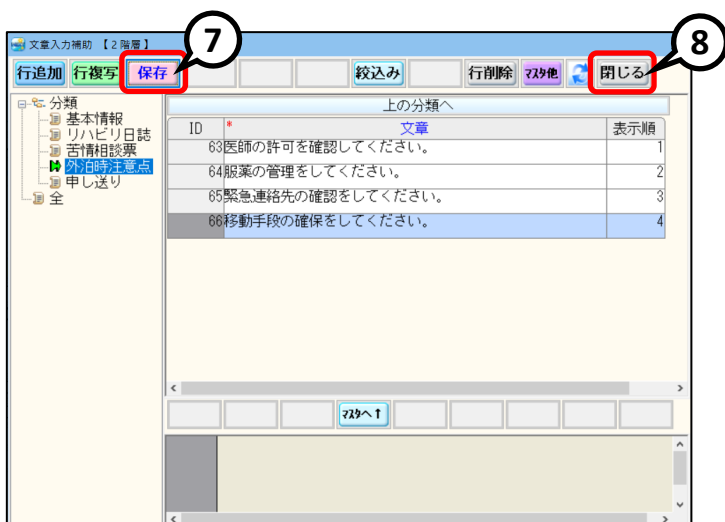
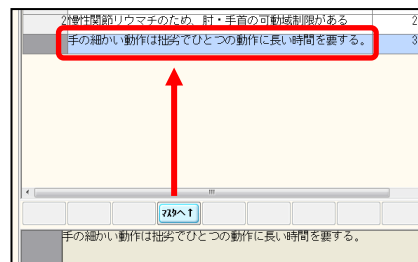
登録したい「分類」がない場合は、「分類」→ **行追加** ボタンから「分類」を登録してください。

⑤ **行追加** ボタンを押します。

⑥ 入力枠が追加されますので、選択肢となる文章（よく使う文章）を入力します。

**補足**

すでにメモ欄の入力枠に文章を入力していた場合は、**上へ** ボタンを押すことで、そのまま文章をマスタとして登録することができます。



⑦ **保存** ボタンを押します。

⑧ **閉じる** ボタンを押します。

**補足**

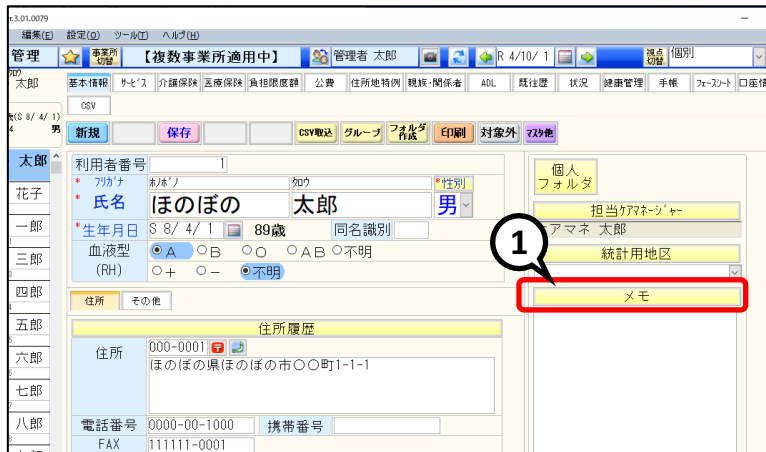
文章自体を階層にて分けたい場合は、「分類」を選び **行追加** ボタンから階層を作成することができます。



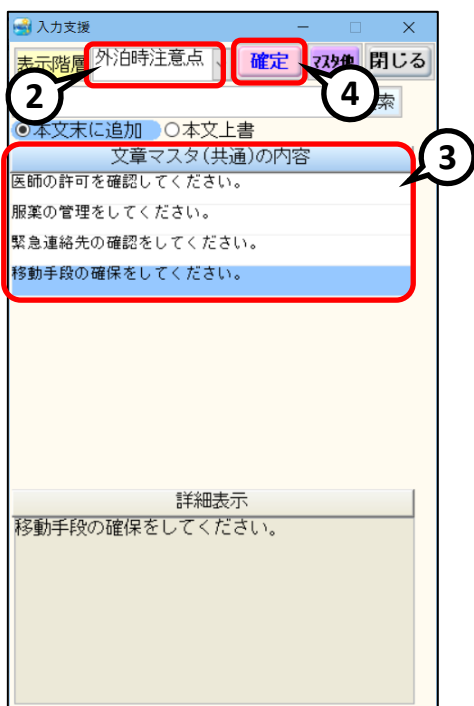
2. 「入力支援マスタ」から文章を呼び出します。

※ここでは「利用者管理」のメモ欄での登録を例に説明します。

■使用する画面：【利用者管理】→「基本情報」



① **メモ** ボタンを押します。



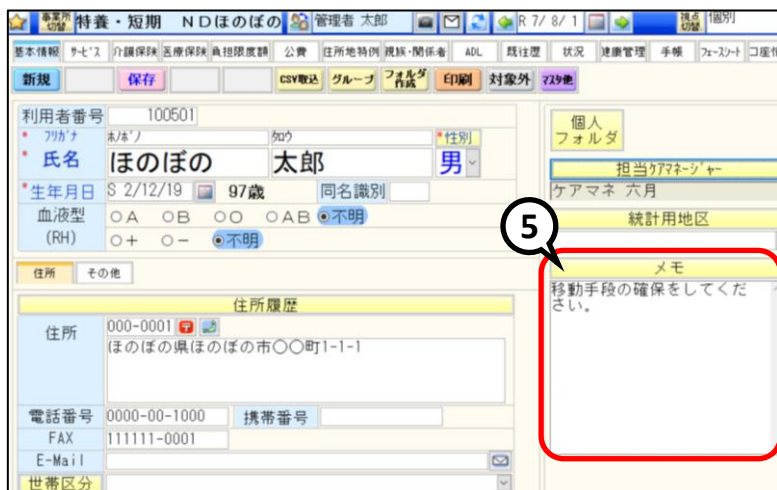
② 表示階層を選択します。(「全」で登録した場合はそのまま、階層を指定して登録した場合は作成した階層を選択します)

③ 「文章マスタ(共通)の内容」から入力枠に取り込みたい文章を選択します。

**補足**  
 選択肢が多い場合は「検索」項目を使用して絞り込みすることもできます。

取り込み方法を指定できます。  
 本文末に追加：すでに文章をある程度入力されている場合、その文章の末に選択した文章を追加します。  
 本文上書：すでに文章をある程度入力されている場合、その文章を削除し、選択した文章に入れ替えます。

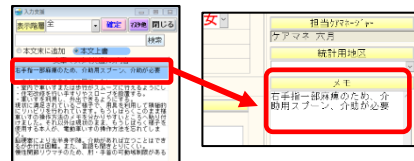
④ **確定** ボタンを押します。



⑤ 選択した文章が追加されます。

**補足**

文章を選び、ドラッグアンドドロップで、画面上にある入力枠に取り込むことができます。



ドラッグアンドドロップとは画面上でマウスの矢印が選択肢と重なった状態でマウスのボタンを押し、そのままの状態でもうすを移動（ドラッグ）させ、別の場所でマウスのボタンを離す（ドロップ）こと。

## Q-3 改行を行うには？

A

「Ctrl+Enter」で改行します。「Enter」だけで改行を行う場合には、個人設定マスタで改行設定を「Enter」に設定します。

### 1. 「Ctrl+Enter」で改行する場合

※「計画書(1)」画面を例に説明します。

■使用する画面：【ケアマネ】→「計画書」→「計画書(1)」

The screenshot shows the 'Plan Book (1)' screen. The text area contains the following text: 「(本人) 以前のような身体に回復し、再び仕事ができるようになりたい。(家族) 在宅での生活を維持できるように支援してほしい。」. A red box highlights the cursor position at the end of the text. A circled '1' points to the text area, indicating the key combination to use for line wrapping.

① 改行したい位置にカーソルを合わせて、キーボードの「Ctrl」キーを押しながら「Enter」キーを押します。

The screenshot shows the 'Plan Book (1)' screen after the line wrap operation. The text area now contains two lines: 「(本人) 以前のような身体に回復し、再び仕事ができるようになりたい。」 and 「(家族) 在宅での生活を維持できるように支援してほしい。」. A red box highlights the text, and a circled '2' points to the text area, indicating the confirmation step.

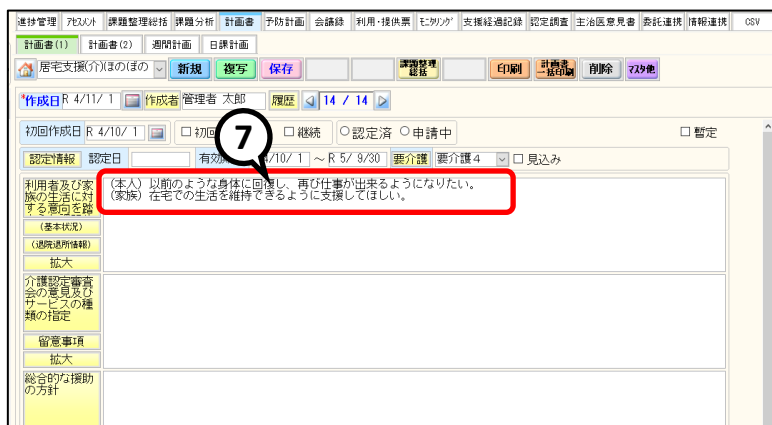
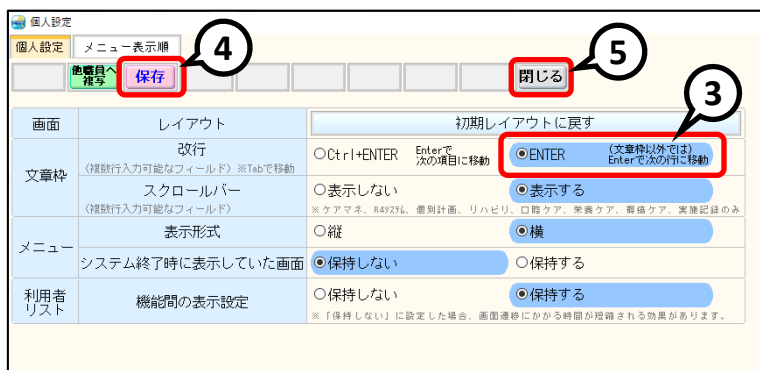
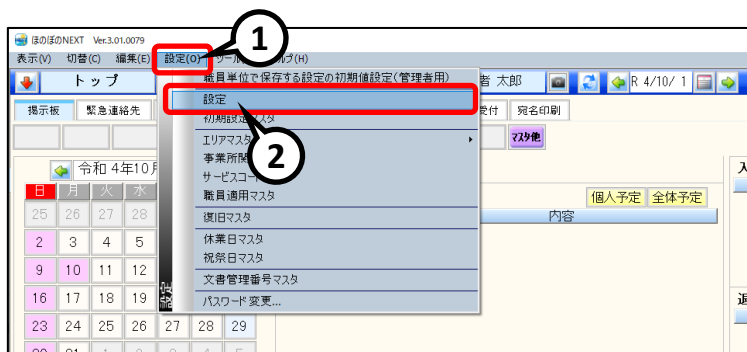
② 文章が改行されたことを確認します。

## 2. 「Enter」だけで改行する場合

※「計画書(1)」画面を例に説明します。

■使用する画面： ツールバーの「設定」 → 「設定」 → 「個人設定」

【ケアマネ】 → 「計画書」 → 「計画書(1)」



① ツールバーの「設定」を押します。

② 「設定」を押します。

③ 文章枠の改行で「ENTER」を選択します。

④ **保存** ボタンを押します。

⑤ **閉じる** ボタンを押します。

⑥ 【ケアマネ】 → 「計画書」 → 「計画書(1)」を表示します。  
改行したい位置にカーソルを合わせて、キーボードの「Enter」キーを押します。

⑦ 文章が改行されたことを確認します。

**補足**  
個人設定画面の設定は、職員ごとの設定となります。  
他職員の設定を行う場合は、職員を切り替えてから再度設定いただくか、「他職員へ複写」機能で複写してください。

## Q-4 画面の切り替えを行わずに、他の画面を呼び出すには？

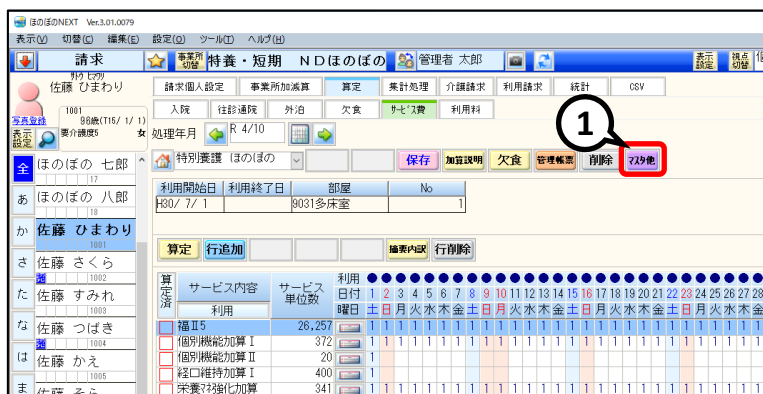
A

1. 【マスタ他】ボタン→【連動設定】ボタン→「連動機能」画面で呼び出したい機能を設定します。
2. 【マスタ他】ボタン→「その他の機能」画面で呼び出したい機能のボタンを押します。

1. 「連動機能」画面で呼び出したい機能を設定します。

※ログイン職員ごと、画面ごとに設定が必要です。「サービス費」画面を例に説明します。

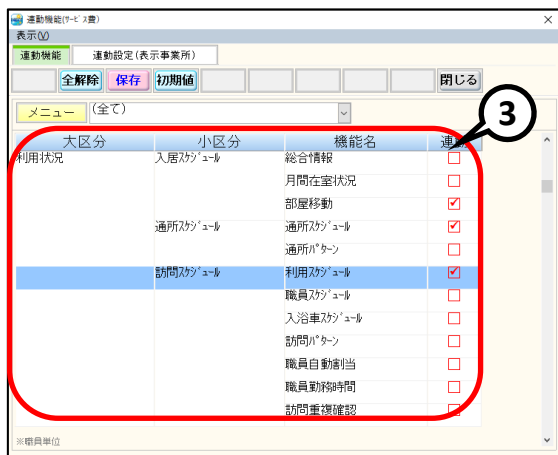
■使用する画面：【請求】→「算定」→「サービス費」



① **マスタ他** ボタンを押します。



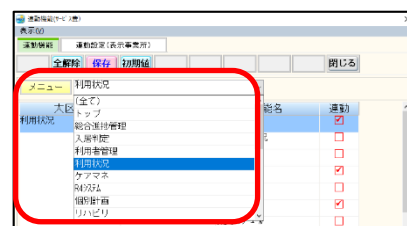
② **連動設定** ボタンを押します。

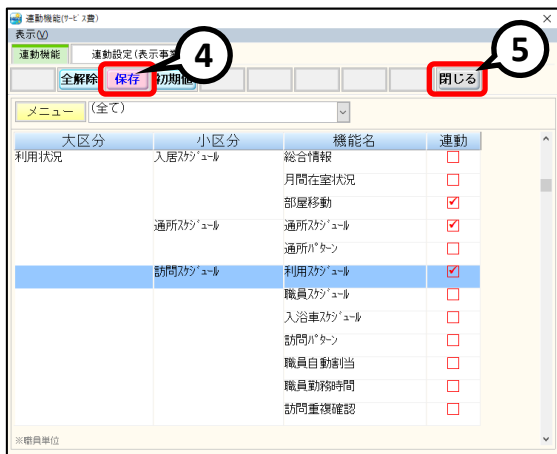


③ 呼び出したい機能の「連動」にチェックを付けます。複数項目にチェックを付けることもできます。

### 補足

「メニュー」を選択すると、大区分の絞り込みができます。



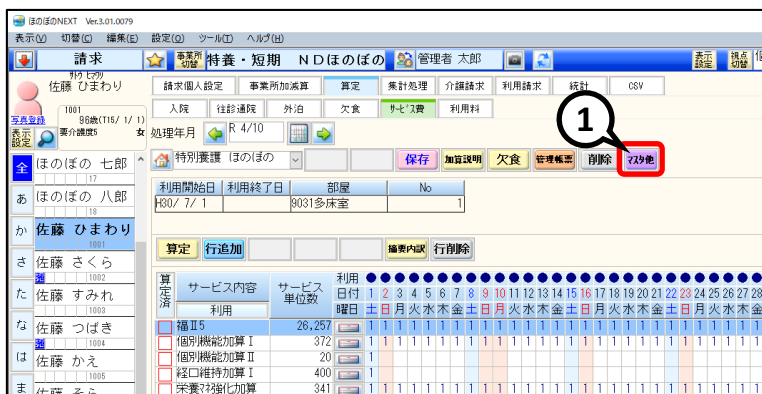


④ **保存** ボタンを押します。

⑤ **閉じる** ボタンを押します。一度設定を行えば、次回からこの作業は不要です。

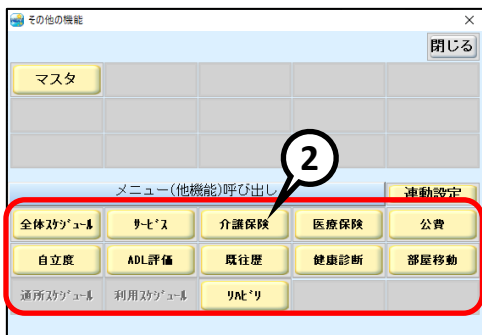
2. 「その他の機能」画面で呼び出したい機能のボタンを押します。

■使用する画面:【請求】→「算定」→「サービス費」



① **マスタ** ボタンを押します。

② 呼び出したい機能のボタンを押します。



**補足**  
連動機能画面で呼び出したい機能を設定しても、適用している事業所で使用できない機能の場合、ボタンは非活性状態で表示され押すことができません。

# ほのぼの「シリーズ」

## 入居事業所様 向け 基本マニュアル ～24Hシート編～

2011年10月初版

2025年6月第17版



発行者 ND ソフトウェア株式会社

URL <https://www.ndsoft.jp/>

©2011 ND Software Co., Ltd. All Rights Reserved.

ほのぼのNEXTは、エヌ・デー ソフトウェア株式会社の登録商標です。  
また、本書に記載されている他社の登録商標・商標はじめ、会社名、システム名、製品名は一般に各社の登録商標または商標です。尚、本文はじめ図表中では、登録商標マークは明記していません。  
本書で掲載している画面のデータは架空のデータです。また、実際のシステムの画面と一部異なる場合があります。  
本書の内容は、改良のため予告なしに変更する場合があります。