



Colibri

管理者・責任者向けコリブリマニュアル

目次

ステップ1：初期設定

利用者を登録する

スタッフを登録する

新規アカウント作成

スマホにコリブリアプリをダウンロード→ログイン

ステップ2：計画シフトの作成

サービスを登録する

援助内容を登録する

ステップ3：実績シフトの準備

計画シフトを実績シフトに反映する

ステップ4：実績シフト確認と調整

シフトの日時変更や追加登録を行う

サービスの抜け漏れを確認し、スタッフを割り当てる

ステップ5：実施記録

スタッフが自分のシフトを確認し、記録をする

責任者がサービスに入った場合

責任者が記録を確認する

ステップ6：帳票作成

アセスメント・計画書・モニタリング

ステップ1：初期設定

利用者を登録する

①設定（マーク）⇒②「利用者一覧」⇒③「+新規利用者」



利用者一覧

実施中 (4) 終了 (2)

+ 新規利用者 ③

| 利用者名 | 電話番号 | 住所 |
|------|------|----|
| あ | | |
| か | | |
| さ | | |
| た | | |
| な | | |
| は | | |
| ま | | |
| や | | |
| ら | | |
| わ | | |
| カナなし | | |

新規利用者

基本情報

利用者名*
浅野 百合枝

フリガナ*
アサノ ユリエ

担当事業所*
スタート介護 ×

スタッフを登録する

利用者と同様の手順で、④「従業員一覧」から登録

新規アカウント作成

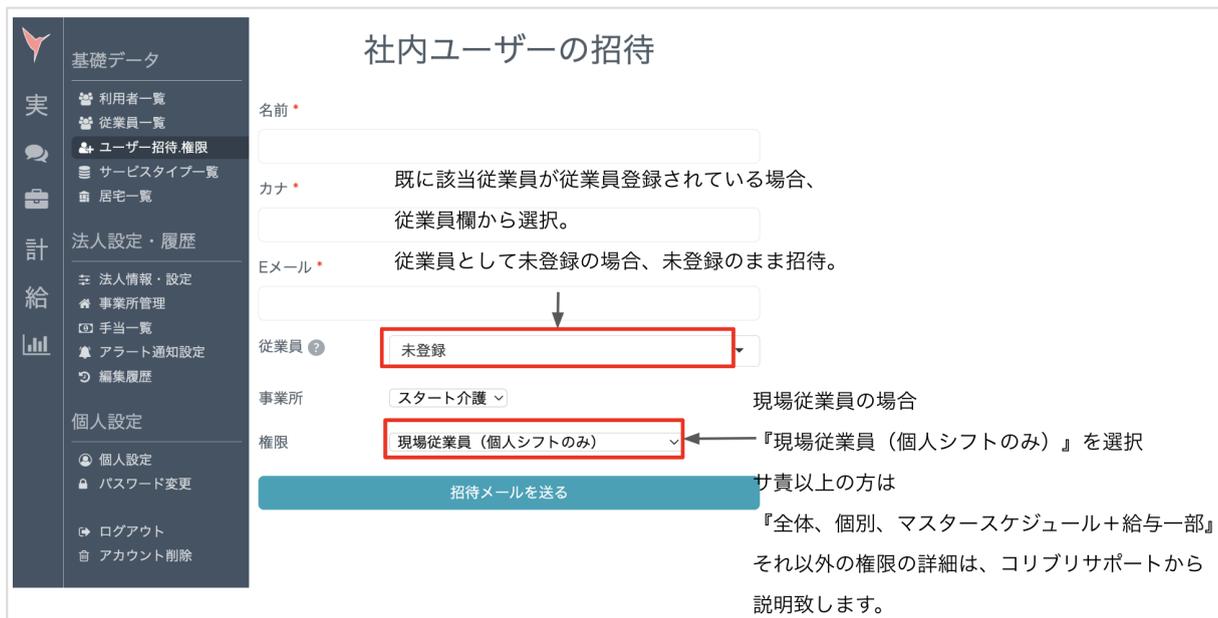
①設定（マーク）⇒②「ユーザー招待・権限」⇒③「+社内ユーザーを招待する」

※従業員とアカウントの違い：

従業員は、計画シフト・実績シフトに表示される人

アカウントは、コリブリにログインできる人

通常は、従業員とアカウントの両方を作成します。事務スタッフなど、従業員としては稼働する一方で、コリブリを利用しない場合には、従業員登録のみとなります。



社内ユーザーの招待

名前*

カナ*

Eメール*

従業員?

事業所

権限

招待メールを送る

既に該当従業員が従業員登録されている場合、従業員欄から選択。

従業員として未登録の場合、未登録のまま招待。

現場従業員の場合 『現場従業員（個人シフトのみ）』を選択

サ責以上の方は 『全体、個別、マスタースケジュール+給与一部』
それ以外の権限の詳細は、コリブリサポートから説明致します。

招待メールを送信すると、以下のメールが届きます。

「招待を承認する」から、各自がログインパスワードを設定すると、コリブリが利用可能になります。



Colibriへようこそ！ 受信トレイ x

info@colibri.jp
To 自分 ▼

shizuka.tanigawa@colibri.jp様

https://www.scheduler.colibri.jp/に招待されました。以下のリンクから承認できます。

[招待を承認する](#)

招待を承認しない場合は、このメールを無視してください。
アカウントは上記のリンク先にアクセスしパスワードを設定するまでは作成されません。

スマホにコリブリアプリをダウンロード→ログイン



↑ Google Play



↑ App Store

ログイン

メールアドレス

パスワード

ユーザー情報を保存する

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)
[新規登録はこちら](#)

ステップ2：計画シフトの作成

「ケアマネ・相談員」から提供された週間・月間プランを登録します。

以下、8月からの新規利用者：浅野 百合枝、火・木に9:00-10:00で登録する例です。

サービスを登録する

①「計」ボタン⇒②利用者名をクリック⇒③サービス開始日をクリック

浅野 百合枝様 - 計画

2023年8月

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

④上から順に入力

新規計画サービス (1/2)

頻度* 毎週

サービスタイプ* 身体介護2

従業員名* 井上ゆか

利用者名* 浅野 百合枝

開始 2023年8月1日 09:00

終了 2023年8月1日 10:00

カラー デフォルト

繰り返しの指示

予定を確定

新規計画サービス (1/2)

頻度* 毎週

サービスタイプ* 身体介護2

従業員名* 未定 - スタート介護 ※入るスタッフが未定、または毎回異なる場合は未定を選択

利用者名* 浅野 百合枝

開始 2023年8月1日 09:00

終了 2023年8月1日 10:00

カラー デフォルト

繰り返しの指示

予定を確定

援助内容を登録する

提供予定の援助内容に☑する。

新規援助内容 (2/2) ×

計画サービスが作成されました 📄

09:00 ~ 10:00 (火) 毎週
身体介護2
井上ゆか > 浅野 百合枝様

身体介護 ▾

排泄

トイレ介助 Pトイレ介助 おむつ交換 パッド交換

リハビリ交換 汚れた衣服などの交換処理

陰部の清潔介助 排尿 排便

食事

姿勢の確保 メニュー・材料の説明 食事介助

水分補給

特段の調理:

清拭・入浴

清拭 全身 部分 部分浴 手 足 手足 洗髪

全身浴 入浴 シャワー

火曜から木曜へドラッグ&ドロップすると、援助内容も含めコピーされる。

| 今日 | | 2023年8月 | | | |
|-----------------------------|-----|-----------------------------|-----|--|--|
| 火 | 水 | 木 | 金 | | |
| 1日 9:00 - 10:00 井上ゆか | 2日 | 3日 9:00 - 10:00 井上ゆか | 4日 | | |
| 8日 9:00 - 10:00 井上ゆか | 9日 | 10日 9:00 - 10:00 井上ゆか | 11日 | | |
| 15日 9:00 - 10:00 井上ゆか | 16日 | 17日 9:00 - 10:00 井上ゆか | 18日 | | |
| 22日 9:00 - 10:00 井上ゆか | 23日 | 24日 9:00 - 10:00 井上ゆか | 25日 | | |
| 29日 9:00 - 10:00 井上ゆか | 30日 | 31日 9:00 - 10:00 井上ゆか | 1日 | | |

ステップ3：実績シフトの準備

計画シフトを実績シフトに反映する

①計→実ボタン⇒②⇒対象月を選択し反映する



実績シフトへ反映されていることを確認

③「実」ボタン⇒④事業所名をクリック⇒⑤週表示

※以下は全利用者の計画シフトを反映後のイメージ

従業員

スタート介護 - 実績

シフト

調整中リスト

実

全従業員

スタート介護

池上聡子

井上ゆか

坂田美優

高橋光太

渡辺浩

チーム所属なし

計画

給

7日(月)

8日(火)

9日(水)

10日(木)

11日(金)

12日(土)

13日(日)

従業員

未定 - スタート

池上聡子

井上ゆか

坂田美優

9:00 - 9:15 佐々木富貴子様

8:00 - 9:00 笠原丈二郎様

9:00 - 9:15 佐々木富貴子様

11:00 - 12:00 天野玄太様

14:30 - 15:30 佐々木富貴子様

9:00 - 9:30 笠原丈二郎様

9:00 - 10:00 浅野 百合枝様

9:30 - 10:30 佐々木富貴子様

9:00 - 10:00 浅野 百合枝様

12:00 - 13:00 富川登志子様

12:00 - 13:00 富川登志子様

9:00 - 9:30 笠原丈二郎様

15:00 - 23:00 天野玄太様

12:00 - 13:00 富川登志子様

新規で登録した計画シフトが実績シフトに反映された

ステップ4：実績シフト確認と調整

シフトの日時変更や追加登録を行う

シフトの内容変更は、変更したいシフトをクリックして行う

計画シフトにない臨時サービスやサービス以外の予定の登録も可能

| 全従業員 - 実績 | | 従業員フィルタ | | | | | |
|-----------|--------|-------------------------|---|--|--|---|-------|
| シフト | | 調整中リスト | | | | | |
| 従業員 | 31日(月) | 1日(火) | 2日(水) | 3日(木) | 4日(金) | 5日(土) | 6日(日) |
| 未定 | | | | | | | |
| 未定 - スタート | | 9:00 - 9:15 佐々木富貴子様 | 8:00 - 9:00 笠原丈二郎様 11:00 - 12:00 天野玄太様 14:30 - 15:30 佐々木富貴子様 | 9:00 - 9:15 佐々木富貴子様 | 臨時サービスやサービス以外の予定（担当者会議、研修等）は実績シフトに直接入力 | | |
| 池上聡子 | | | 9:00 - 9:30 笠原丈二郎様 | | | 9:00 - 10:00 天野玄太様: 担当者 10:00 - 11:00 研修 | |
| 井上ゆか | | 9:00 - 10:00 浅野 百合子様 | 9:30 - 10:30 佐々木富貴子様 | 9:00 - 10:00 浅野 百合子様 | | 10:00 - 11:00 研修 | |
| 坂田美優 | | 12:00 - 13:00 富川登志子様 | 12:00 - 13:00 富川登志子様 15:00 - 23:00 天野玄太様 | 9:00 - 9:30 笠原丈二郎様 12:00 - 13:00 富川登志子様 | | 10:00 - 11:00 研修 | |
| 高橋光太 | | | 9:00 - 11:00 天野玄太様 | | | 10:00 - 11:00 研修 | |
| 渡辺浩 | | 10:00 - 11:00 天野玄太様 | 18:00 - 18:15 佐々木富貴子様 | | | 10:00 - 11:00 研修 | |

サービスの抜け漏れを確認し、スタッフを割り当てる

未定リストには、スタッフが決まっていないサービスが表示される

割り当てるスタッフの場所にドラッグ&ドロップで移動して、割り当てが完了する

| スタート介護 - 実績 | | 2023年8月9日(水) | | | | | | 未定リスト 8/9 (水) |
|-------------|-----------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|-----|---|---------------|
| シフト | | | | | | | | |
| 従業員 | 8時 | 9時 | 10時 | 11時 | 12時 | 13時 | | |
| 未定 - スタート | 8:00 - 9:00 笠原丈二郎様 | | | 11:00 - 12:00 天野玄太様 | | | 8:00 - 9:00 笠原丈二郎様 自費サービス 11:00 - 12:00 天野玄太様 【障害】 身体介護 14:30 - 15:30 佐々木富貴子様 身体介護2 | |
| 池上聡子 | | 9:00 - 9:30 笠原丈 | | | | | ドラッグ&ドロップで 点線枠内に投げ込むだけで ✓スタッフの割り当てが完了する | |
| 井上ゆか | | | 9:30 - 10:30 佐々木富貴子様 | | | | | |
| 坂田美優 | | | | | 12:00 - 13:00 富川登志子様 | | | |
| 高橋光太 | | 9:00 - 11:00 天野玄太様 自費サービス | | 11:30 - 12:30 asa様 身体介 | | | | |

ステップ5：実施記録

スタッフが自分のシフトを確認し、記録をする

①シフト確認⇒②記録マーク⇒③書き残し⇒④入室ボタンを順にクリック

The screenshot shows three panels of the staff interface. The left panel, titled '渡辺浩', shows a calendar view for August 15th (Tuesday) with a shift from 10:00-11:00 for '天野玄太様'. A red box labeled '1' highlights the 'シフト' (Shift) icon in the bottom navigation bar. The middle panel, titled '実施記録' (Implementation Record), shows a list of records for August, with a red box labeled '2' highlighting the '記録' (Record) icon in the bottom navigation bar. The right panel, titled '新規実施記録' (New Implementation Record), shows a record for 8/15 (Tue) 10:00-11:00 for '天野玄太様'. A red box labeled '3' highlights the '書き残し' (Write down) icon, and another red box labeled '4' highlights the '入室・サービス開始' (Room entry/Service start) button.

必要に応じて、援助内容の追加・変更を行い、特記事項を記入、実績確定する

The screenshot shows the '援助内容のまとめ' (Summary of Assistance Content) and '特記事項' (Special Notes) input screen. The '援助内容のまとめ' section includes a list of assistance items: 'トイレ介助' (Toilet assistance), '水分補給 (80 cc)' (Hydration), '全身浴' (Full bath), '入浴' (Bathing), 'シャワー' (Shower), '口腔ケア' (Oral care), and '服薬介助・確認' (Medication assistance/confirmation). A red box highlights the '内容変更・追加' (Content change/addition) button. The '特記事項' section has a text input area with the note: '寒気がするので入浴は避け、シャワー浴にしました。背中が乾燥で痒いとのことです。' (Due to chills, I avoided bathing and used a shower. My back is dry and itchy, so I did a shower bath.) The '退室確認' (Check for departure) section includes checkboxes for '火元' (Fire source), '電気' (Electricity), '水道' (Water supply), and '戸締り' (Door lock), with '戸締り' checked. A red box highlights the '実績確定' (Confirm performance) button at the bottom.

責任者がサービスに入った場合

※責任者と現場スタッフは権限が異なるため、表示されるアイコンがやや異なります。



責任者が記録を確認する

責任者としてログイン⇒①情報共有ボタン（吹き出しマーク）⇒②実施記録



ステップ6：帳票作成

アセスメント・計画書・モニタリング

①計画シフト⇒②利用者名⇒③帳票タブ⇒④新規作成を順にクリック

※作成する事業を選択し「新規作成」を押下（今回は介護）



まずアセスメントを作成します。適宜必要な情報を入力し、最下段の「次へ」を押します。「後で入力する」でスキップすることも可能です。

アセスメントを作成後、計画書を作成します。適宜必要な情報を入力し、最下段の「確定する」を押します。

各帳票のPDFボタンから出力が可能です。

モニタリングは同一計画書に対して複数枚作成可能の為、毎月作成する場合、一定期間毎に1枚作成する場合のどちらにも対応可能です。