



情報共有画面マニュアル

目次

1 情報共有画面(掲示板)の概要について.....	3
2 情報共有タブについて.....	3
2.1 利用者様軸での利用方法.....	3
新規書き込み.....	3
新規記録	5
次回の指示を確認.....	6
注意マークについて.....	7
外部共有機能について.....	9
確認ボタンについて.....	10
詳細情報について.....	11
2.2 事業所軸での利用方法.....	12
期間、利用者名を指定して情報の検索、一括抽出ができます。.....	12
経過記録としてエクセル出力も可能.....	12
未読について.....	13
3. 実施記録タブについて.....	14
4. 指示タブについて.....	15
5. 情報共有画面の閲覧権限について	16

1 情報共有画面(掲示板)の概要について

コリブリの情報共有画面は支援経過（＝経過記録）として使えます。
入力すると、スマホに通知が届き、利用者様ごとに情報が整理されます。
利用者様に関わる指示や記録、支援経過を時系列で確認することができ、
入力した従業員、欲しい期間で表示することも可能です。
利用者情報の一元管理に是非お役立て下さい。

2 情報共有タブについて

2.1 利用者様軸での利用方法

新規書き込み

新規書き込みは主に社内掲示板のようなイメージでお使い頂ける機能です。



今回ご家族より利用者様が入院される為、来月の前半はサービスをお休みされる連絡があったとします。

左側の情報共有マークから該当の利用者様を選択し→新規書き込みをクリックしメッセージを入力します。

入院のような重要な情報の場合には、入力画面上部にある「リマインダー追加」機能が便利です。リマインダー日時、また繰り返しの頻度をタブから選択頂けます。

新規書き込み

リマインダー日時
2023-04-05

その後の繰り返し
その日のみ
その日のみ
毎週
隔週
第一〇曜日
第二〇曜日
最後の週
毎月
隔月
3か月ごと

リマインダー削除

記載日時*
2023/03/21 18

利用者名
安部 暑子 x

メッセージ*
ご家族から連絡あり、入院の為来月前半はサービスお休みされるとの事です。

新規書き込みの最下部にある「確定する」ボタンをクリックすると、メッセージが情報共有画面に吹き出しマークで表示されます。

メッセージの確定後も内容の編集は可能です。

新規書き込みを読んだメンバーは「既読」として表示されます。

メッセージの内容に応じて写真や動画、ファイルの添付も可能です。また一度アップロードした画像を変更したい場合には、再度アップロードすると上書き保存されます。

新規記録

新規記録をクリックすると、実績シフトの入力が可能です。シフトの入れ漏れがあった時は、この画面から実績シフトを入れ、且つ記録の入力もできます。

新規書き込みが「連絡事項」として吹き出しマークで表示されるのに対し、

利用者様の実施記録はノートマーク  で表示されます。

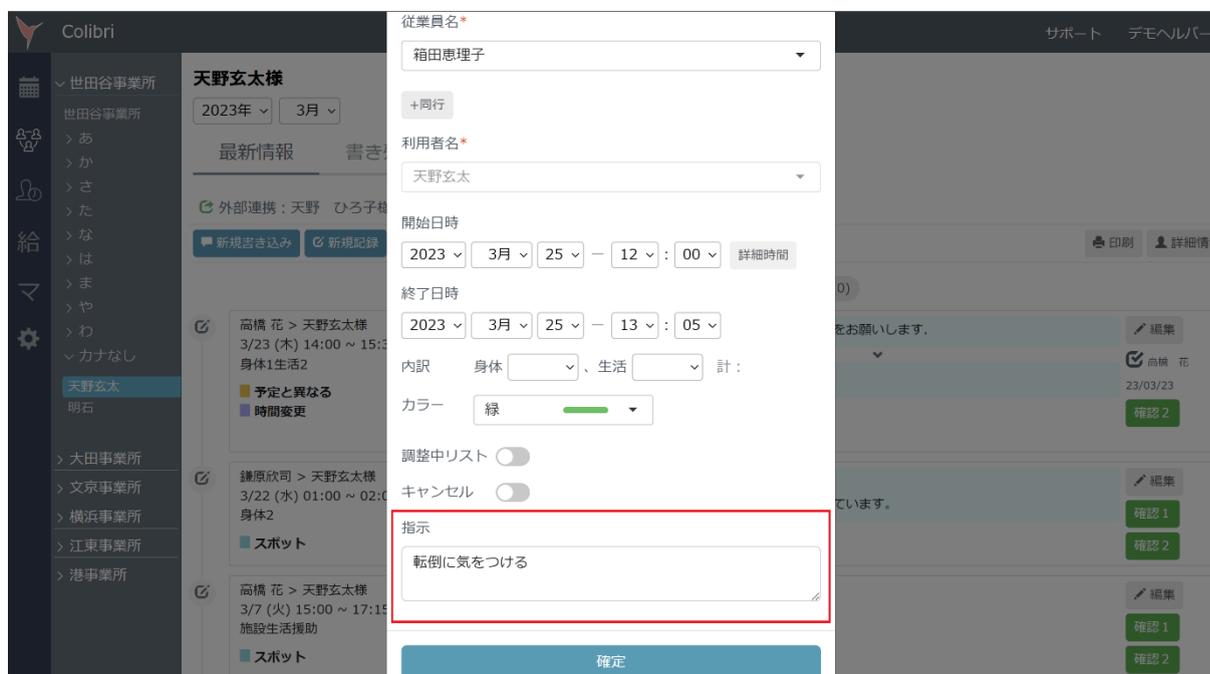
実施記録に特記事項が記載されていた場合、画面では水色に表示されます。

次回の指示を確認



サービスに指示が入っている場合、指示のコメントが水色に表示されます。

また「次回の指示を確認」をクリックすると、利用者の次回のサービス編集画面が開き、指示内容を確認する事ができます。



注意マークについて

実施記録の左下部分に下記の注意マークが表示される場合があります。



自動的に表示される注意マーク

- 予定と異なる: 計画でチェックを入れている予定のケア内容と異なるケアが実施された場合に表示されます。

上記の場合、変更点にカーソルを当てると「トイレ介助」が有りから無しに、「PT介助」が無しから有りに変更されたという事が分かります。

- 時間変更: 当初のサービス予定から時間が変更された場合に表示されます。
- サービスタイプ変更: 「身体1」から「生活2」へ等サービスタイプが変更された場合に表示されます。
- スポット: 実績シフトのみに作成した単発のサービスの場合に表示されます。

ヘルパーがチェックした時のみ表示される注意マーク

- ヘルパーから注意:

ヘルパーがサ責に特記事項の内容等特に注意して貰いたい場合、実施記録の一番下部にある「サ責に注意マークを見せる」にチェックを入れて実績確定ボタンをクリックすると、「ヘルパーから注意」として情報共有画面に表示されます。



今回サ責より検温の指示があり、平時より利用者の熱が高かったとします。

特記事項にその旨を記載し、「サ責に注意マークを見せる」にチェックをして実績確定ボタンを実行しました。



情報共有画面ではヘルパーから注意マークが表示されました。

外部共有機能について

外部共有は、利用者ご家族様やケアマネジャーと実施記録を共有する機能です。

外部共有をオンにした実施記録(ケア内容、指示、備考)について、あらかじめ招待したご家族様やケアマネジャーがコリブりにログインし、サービス内容を確認する事ができます。(尚、外部の方に費用は発生致しません)

今回天野玄太様という利用者のご家族様(天野ひろ子様)に、実施記録を共有したいと思います。

設定→ユーザー招待・権限→外部ユーザーのタブから「外部ユーザーを招待する」をクリックします。

天野ひろ子様の名前、メールアドレスを入力し、権限を外部ケアマネ、利用者ご家族、外部事業所・施設の3つから選択します。

今回は「利用者ご家族」を選択して、最後にアクセス可能な利用者に天野玄太様を入力します。

Colibri

Colibri介護サービスにログイン中

外部ユーザーの招待

名前 *

カナ *

Eメール *

権限

- 外部ケアマネ
- 外部ケアマネ
- 利用者ご家族
- 外部事業所・施設

アクセス可能な利用者

招待メールを送る

招待メールを送るをクリックすると、天野ひろ子様にもコリブりにログインする為の招待メールが送られます。

天野玄太様

2022年 12月

最新情報 書き残し (7)

外部連携: 天野 ひろ子様

新規書き込み 新規記録 次回の指示を確認

印刷 詳細情報

11 まとめ 記録 (2) 書き込み (0)

箱田恵理子 > 天野玄太様
12/25 (日) 12:00 ~ 13:00
生活援助2
ヘルパーから注意
時間変更

外部共有

指示 検温をお願いします。

38.5 C°
熱が高めで食欲もありませんでした。水分多めも補給しています。

編集 確認1 確認2

箱田恵理子 > 天野玄太様
12/18 (日) 12:00 ~ 13:00
生活援助2
時間変更

外部共有

指示 前回熱が高かったため、検温をお願いします。

37.7 C°
発熱あり、ご本人は元気ですと仰っています

編集 確認1 確認2

天野玄太様の情報共有画面に「外部連携」として天野ひろ子様の名前が表示されました。外部ユーザーには実施記録の外部共有ボタンをオンにしている記録のみが共有されます（外部共有オン＝ボタン緑、外部共有オフ＝ボタン灰色）。外部共有記録ボタンのオンオフは個別の記録の内容により任意に選択する事が可能です。

また外部連携された外部ユーザーは設定>ユーザー招待・権限>外部ユーザータブ上で確認できます。

Colibri ユーザー管理

社内ユーザー 外部ユーザー

+ 外部ユーザーを招待する

名前	メール	権限
阿部 三郎	abesabu@colibri.jp	利用者・入居者のご家族
天野 ひろ子	colibriwebiner@gmail.com	利用者・入居者のご家族
外部CM	caremanager@colibri.jp	外部ケアマネ

確認ボタンについて

確認ボタンは1度クリックすると、クリックした人の名前と日付が記録されます。

例えば確認ボタン1＝サ責確認用とし、実施記録でサービス内容の変更の有無や、特記事項の内容をサ責が確認したらクリックする等、ルールを決めて自由に運用する事ができます。尚確認ボタンは再度クリックすると元の状態に戻ります。



詳細情報について

画面右にある詳細情報をクリックすると、設定＞利用者一覧で設定した利用者様の詳細情報が確認できます。



「過去のヘルパー」欄には過去サービスを担当したヘルパーが時間数の多い順に表示されます。編集ボタンからサービス手順等も確認できるので、指示の記入時にも便利です。

2.2 事業所軸での利用方法

期間、利用者名を指定して情報の検索、一括抽出ができます。

(もし期間・利用者名の検索ボタンが表示されていない場合には、一度情報共有タブ下にある「全書き込み」ボタンをクリックして下さい)

The screenshot shows the Colibri management system interface for the '世田谷事業所' (Setagaya Branch). The '情報共有' (Information Sharing) tab is selected. The search filters are set to '期間' (Period) from 2021-05-01 6:00 to 2021-11-06 21:00, '送信者' (Sender) as '送信元選択' (Select Sender), and '利用者名' (User Name) as '秋山ひろ子' (Akiyama Hiroko). The interface shows 30 unread messages. The message list includes:

情報	既読	メッセージ	編集
高橋 花 > 秋山ひろ子 2021/9/30 (木) 13:57	コリブリレポート	りきさんへ シフト調整をお願いします。カマハラ 調整しました。阿摩 レミ12/10 ->添記	編集
高橋 花 > 秋山ひろ子 2021/9/24 (金) 16:49	コリブリレポート	時間変更をお願いします。 わかりました。阿摩 レミ10/12 ->共有なし添記	編集
高橋 花 > 秋山ひろ子 2021/9/21 (火) 13:26	コリブリレポート	時間調整をお願いします。 調整しました。山本	編集

経過記録としてエクセル出力も可能

画面右上の「エクセル」ボタンをクリックすると、設定>事業所管理>該当の事業所のメールアドレスで登録したアドレス宛に掲示板データ(経過記録)がエクセルで送付されます。また印刷ボタンでの印刷も可能です。

経過記録				
日付	送信者	利用者	メッセージ	既読
2月10日	高橋 花	金田 篤志	ご家族から連絡あり。 来月前半は入院のため、サービスお休み 承知致しました。	斎藤翼、寺野敦美
3月28日	高橋 花	金田 篤志	転倒されて擦り傷が痛いためシャワー変更 ご家族に連絡済み 山田	一条百合子
5月22日	高橋花	金田 篤志	サービス時に、意識が朦朧とされていて、自立もできない状態でしたので、救急車を呼び救急搬送されました。 ご家族 CMへは連絡済み 今後のサービスは、一時キャンセルとする	斎藤翼、寺野敦美、一条百合子
2月21日	高橋 花	金田 篤志	本日訪問するもこたつで寝ており、今日は病院をやめた、とのこと。 ※2:00に目覚めるも吐き気が強く、6:00に娘様に連絡して院内同行を依頼するも仕事を休めないと断られたので、今日は3科行くのは無理なので7:00にCMに休みの連絡をした、とのこと。鎌原が8:00に金田様宅訪問後上記の話をCMに連絡、相談後水分促し等のサービスに変更となる。	斎藤翼、寺野敦美

未読について

「未読」ボタンをクリックすると、掲示板で未読の情報のみを表示できるので、情報の見落としが防げます。また確認後は「一斉に既読」ボタンで一括既読化も可能です。

3. 実施記録タブについて

事業所軸にし、確認したい日付をカレンダーから選択すると、該当日のサービス記録状況とそれぞれの件数が確認できます。(デフォルトの日付は当日に設定されています)

サービス情報	注意事項	ケア内容	特記事項	アクション
田中太郎 > 安部富子様 11/16 (水) 10:00 ~ 11:00 身体2	■ 時間変更	✓ おむつ交換 ✓ 陰部の清潔介助 ✓ 部分浴 (足) ✓ 更衣介助 ✓ 体位変更 ✓ 薬の塗布	指示 体調変化に留意しご家族様へお伝えください 足浴の準備から開始しています。今日はインフルエンザ予防接種されたとの事。花粉症の鼻水が出ています。咳なく排泄は有りませんでした。パットに少量の排尿のみ有りました。予防接種や訪問診療で診られているのでリハビリまで休憩との事でした。	編集 確認1 確認2
石井 由佳 > 金田 篤志様 11/16 (水) 09:15 ~ 10:00 身体2		✓ 全身清拭 ✓ 洗髪	指示 腰痛が悪化していないか確認してください。 腰の痛み、痺れがありますが、服薬で治っていて来週金曜日受診日だそうです。	編集 確認1 確認2
渡辺 馨 > 芝本 妙様 11/16 (水) 09:00 ~ 10:00 身体1	■ 時間変更	✓ バッド交換 ✓ 陰部の清潔介助 ✓ 姿勢の確保 ✓ 食事介助 ✓ 水分補給: 20cc ✓ 洗面 ✓ 口腔ケア ✓ 服薬介助確認 ✓ 点眼 ✓ 温布・パッチ貼り替え	指示 水分補給の促し、排便状況の確認・共有 点眼と点鼻を一纏に確認し実施。オムツ内の尿量多し。うがい時痰が出ず時間かかっています。ムセ込みなし。	編集 確認1 確認2

「書き残し」のクリックで書き残しのサービス一覧の確認ができます。

ステータスが「記録なし」はまだヘルパーが「入室・サービス開始」ボタンを押していない状況(=サービスに入っていない)です。「退室・確定待ち」はヘルパーがサービス中、もしくは実施記録上で「実績確定」が実行されていない状況です。

ヘルパーが記録をし、実績確定を実行すると「記録済み」にサービスが表示されるようになります。

Colibri

Colibri介護サービスにログイン中

サポート コリブリスポート

世田谷事業所

情報共有 実施記録 指示

IT 記録済み (2) 書き残し (8) 担当選択

3月31日 (金) 日付

日時	利用者名	従業員名	ステータス	
3月31日 (金) 15:00 ~ 16:30	民井 郁奈様	武田 由美	退室・確定待ち	記録
3月31日 (金) 14:00 ~ 15:00	齋藤 博士様	坂下純子	退室・確定待ち	記録
3月31日 (金) 11:00 ~ 12:30	池上 聡子様	石川 温子	記録なし	記録
3月31日 (金) 11:00 ~ 12:00	田辺雄介様	渡辺愛	記録なし	記録
3月31日 (金) 09:45 ~ 10:45	民井 郁奈様	藤原直美	記録なし	記録
3月31日 (金) 06:30 ~ 07:30	釜山浩紀様	石井 由佳	記録なし	記録

尚、実施記録に添付された画像は、実績確定後も確定済みサービスを開き、削除することが可能です。

4. 指示タブについて

右側のカレンダーボタンで確認したい日付を選択します。(デフォルトは当日になっています)

Colibri

Colibri介護サービスにログイン中

サポート コリブリスポート

世田谷事業所

情報共有 実施記録 指示

IT 全表示 指示なし 担当選択

11月16日 (水) 日付

サービス情報	指示	参考情報
08:00 ~ 09:00 生活2 倉本幸子 > 東谷真理様	部屋の整理整頓を行う。	
09:00 ~ 10:00 身体1 渡辺愛 > 芝木 妙様	水分補給の促し、排便状況の確認・共有	
09:00 ~ 10:00 身体1 藤原直美 > 民井 郁奈様	冷蔵庫内の在庫を確認する	
09:00 ~ 10:00 身体2 笠田 優子 > 仲島 祐以様	+ 作成	
09:15 ~ 10:00 身体2 石井 山岸 > 釜田 篤志様	腰痛が悪化していないか確認してください。	
10:00 ~ 11:00 身体2 田中太郎 > 安柳碧子様	体調変化に留意してご家族様へお伝えください	
13:30 ~ 15:00 身体1生活2 武出 由美 > 民井 郁奈様	+ 作成	

「指示なし」ボタンのクリックで、指示が出ていないサービスを抽出し、
「作成」ボタンで指示入力ができます。

「参考情報」は直近の記録内容が時系列に表示されますので、指示の際にお役立て下さい。

5. 情報共有画面の閲覧権限について

以下の3つの権限が情報共有にアクセスできます。

全体・個別スケジュール＋給与一部
全体・個別・マスタースケジュール＋給与一部
全体・個別・マスタースケジュール＋給与