

在宅ケア支援システム「bmic-ZR」 Ver.3.2

Android版 簡易操作説明書（職員操作編）

- ・機種別職員操作機能比較表 ⇒ [P.2](#)
- ・ログイン方法 ⇒ [P.4](#)
- ・ホーム画面 ⇒ [P.8](#)
- ・新着 ⇒ [P.13](#)
- ・端末保存データ ⇒ [P.15](#)
- ・添付ファイル ⇒ [P.18](#)
- ・連絡作成 ⇒ [P.19](#)
- ・次回の宛先として利用するについての注意点 ⇒ [P.26](#)
- ・連絡板閲覧 ⇒ [P.27](#)
- ・処置作成 ⇒ [P.31](#)
- ・モバイルとタブレットの画面の違い ⇒ [P.36](#)

職員操作		
	Android・iOS (在宅ケア支援アプリ)	PC (連携ビューアー)
主な機能	新着・添付ファイル ・連絡作成・連絡板閲覧・処置記録	連絡板 (作成/閲覧)・処置記録・測定値履歴 ・新着情報確認・申し送り・活動サマリ・施設連絡板 ・利用者登録・利用者情報 (編集可)
機能説明	新着：新着情報を確認できます。 添付ファイル：添付ファイルを確認できます。 連絡作成：連絡情報を作成できます。 連絡板閲覧：連絡情報を閲覧できます。 処置記録：処置記録を作成できます。 *添付ファイルはbmic-ZR職員操作PC版で登録します。 *バイタル自動取得はテルモ社HRジョイントシリーズに対応 *iOS版はバイタル自動取得機能はありません。	連絡板 (作成/閲覧)：連絡情報の作成や閲覧が出来ます。 処置記録：処置記録を作成出来ます。 測定値履歴：測定値履歴 (グラフ・アセスメント) が確認出来ます。 新着情報確認：新着連絡を確認出来ます。 申し送り：申し送りにチェックを入れた連絡・処置 の確認が出来ます。 活動サマリ：処置・連絡・施設連絡で登録したものの確認 (個人・グループの活動の確認)ができます。 施設連絡板：施設連絡の作成や閲覧ができます。 利用者登録：利用者を登録できます。 利用者情報 (編集)：利用者情報を編集できます。 *バイタル自動取得はテルモ社のHRジョイントシリーズに対応
機能の違い	在宅ケアでの業務に必要な機能が使用できます。 現場での運用性を第一に考えた簡単アプリで、業務効率化が可能です。	診療所や事業所などで便利に使える機能が使用できます。連絡 板の閲覧などの基本機能に加え、申し送り機能の利用や利用者 の登録や編集などが可能です。

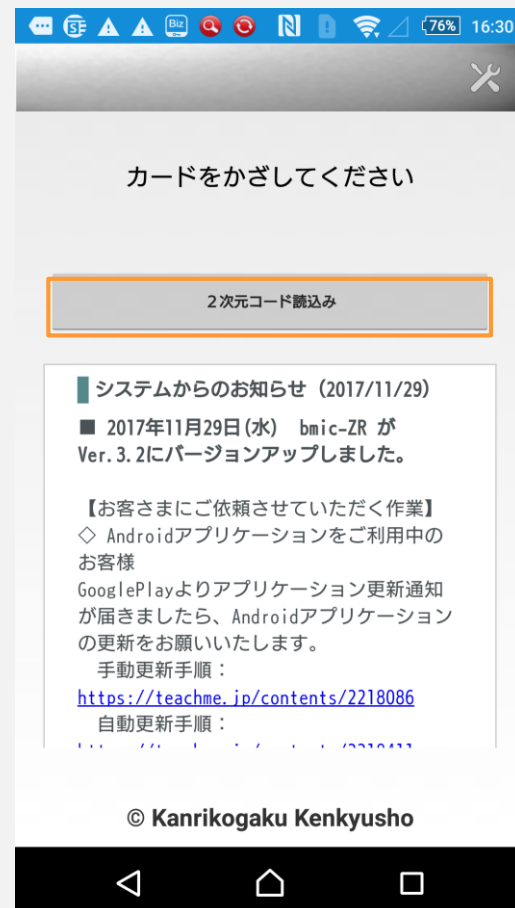
Android操作

①bmic-ZRアプリを開く



bmic-ZRアプリを
タップしてください。

②ログイン画面



bmic-ZRアプリを開くと
ログイン画面が表示されます。

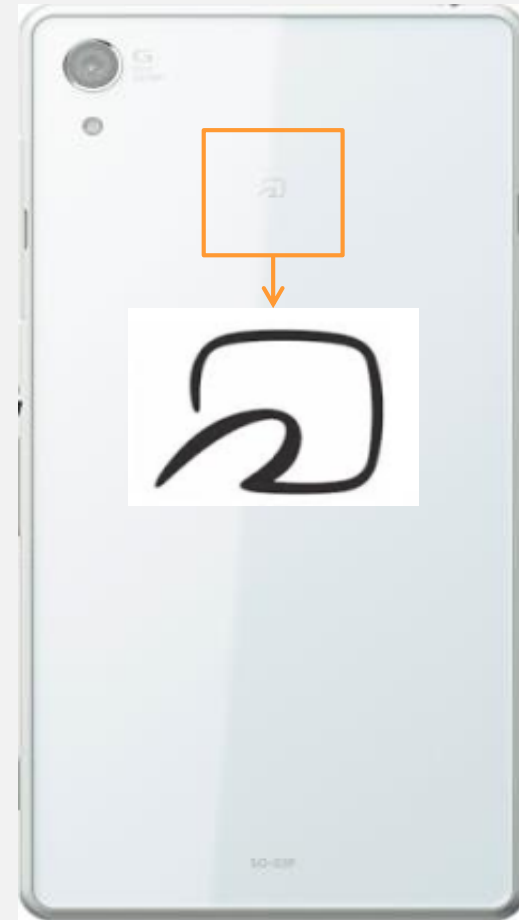
③ 職員カードの用意



職員カード
(スタンダード)

ログインするには、
bmic-ZR職員カードが必要です。

④ カードをかざす



端末の裏側にあるマークに
職員カードをかざします。

⑤ NFC機能のない端末のログイン方法



NFC機能がない端末の場合、ログイン画面で2次元バーコード読み込みをタップします。カメラが起動するので、職員カードの裏面にある2次元バーコードを読み取ります。

⑥ パスワード入力



職員カードをかざす、または2次元バーコード読み込みを行うとパスワード入力画面に遷移します。パスワードを入力してくださいをタップし入力を行います。

⑦ログインをタップする



パスワードを入力後、
ログインをタップします。

再読み込み

職員カードを再度読み込むことができます。

パスワード変更

パスワードの変更を行うことができます。

パスワードの変更を行う場合、
右図のようにそれぞれ入力し、
OKをタップします。

パスワードについて

パスワードは10回連続入力を
間違えてしまうとパスワードロックがかかり
ログインできなくなってしまいます。
ロックがかかってしまった場合、
施設管理者カードでのみ解除を行えます。

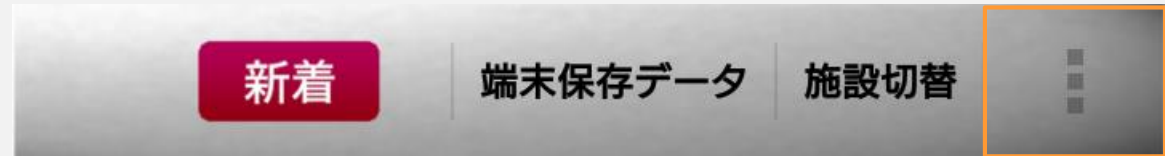
また、90日間に1度パスワードの変更が
必要となります。
90日後、変更画面が自動で表示されます。



①ホーム画面



ログインした直後の画面です。



ログアウト

定型文更新

ヘッダーエリアの各機能

- 新着 ⇒ 新着画面に遷移します。
- 端末保存データ ⇒ 端末保存データを確認できます。
- 施設切替 ⇒ 複数施設に職員の登録がある場合、施設を切り替えることができます。
- ログアウト ⇒ ログアウトできます。
- 定型文更新 ⇒ 定型文を更新できます。

*  をタップすることにより、サブメニューが表示されます。

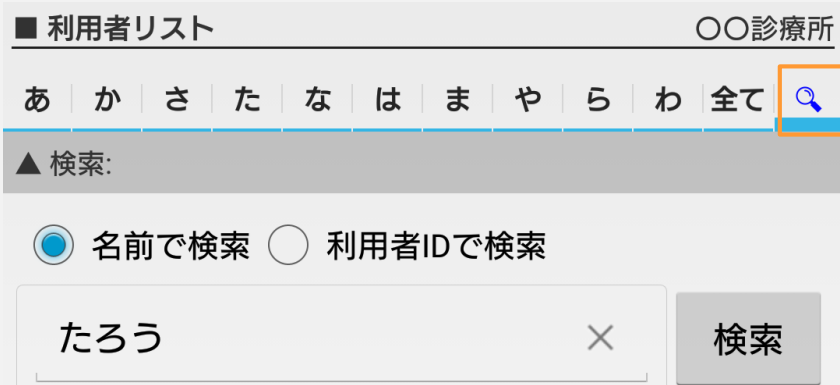
②利用者リスト



利用者一覧のリストです。



あ～わ、全ての各箇所をタップすることで、
表示する利用者が切り替わります。



名前や利用者IDで利用者を検索することもできます。

③操作メニュー



利用者を選択すると、
画面下に操作メニューが表示されます。



添付ファイルを確認できます。
添付ファイルの登録はPC版職員操作で行えます。



連絡作成画面に遷移します。
連絡を作成することができます。



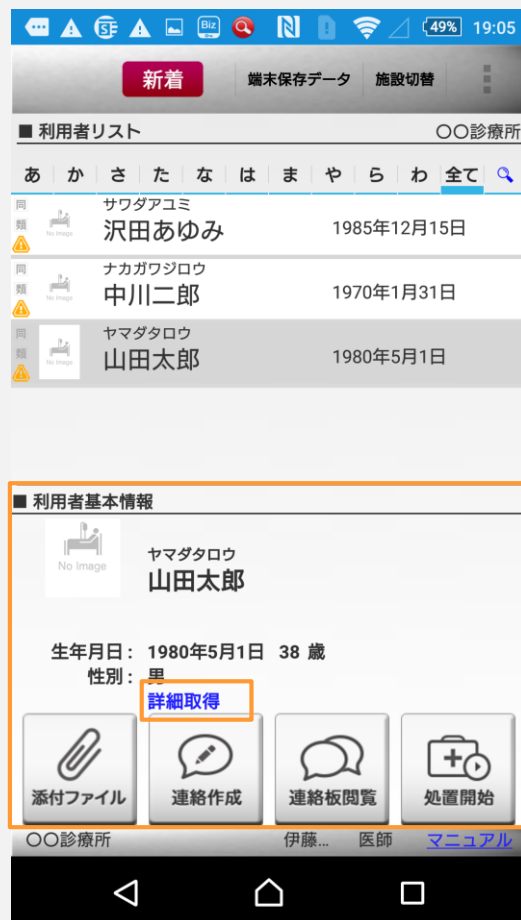
連絡板閲覧画面に遷移します。
選択した利用者専用の連絡を確認することができます。



処置作成画面に遷移します。
処置を登録することができます。

* 処置開始のアイコンは、
処置を作成することができる権限の職員のみ表示されます。
レベル3、レベル2のみ表示。

④ 詳細取得



利用者基本情報の箇所をスクロールすると
詳細取得のアイコンが表示されます。



詳細取得をタップすると
利用者の詳しい情報が
表示されます。

⑤ 地図と連絡先



詳細取得後、
地図をタップするとマップが表示されます。
マップは端末にインストールされている
マップアプリが開きます。
電話番号をタップすると
そのまま電話をかけることが可能です。

⑥フッターエリア



フッターエリアには、
所属している施設名、職種、氏名が
表示されます。

⑦マニュアル



フッターエリアの右側にある
マニュアルをタップすると
Webマニュアルの画面が開きます。

Webマニュアルでは、
bmic-ZRの操作方法が記載されています。
操作方法が分からないときに
ご活用ください。

①新着機能



ホーム画面、
ヘッダーエリアにある
新着をタップします。

②新着画面



新着画面が開きました。

③新着画面「未読」



ホーム画面に
戻ります。

すべて

連携

看護メモ

ケア記録

対応依頼

医師指示

医師所見

処置記録

家族連絡

種別を選択することで
一覧の表示の絞り込みが
できます。

未読の連絡が全て表示されます。

新着は画面のスクロールができ、
新しい連絡が上に過去の連絡が下に並びます。

④新着画面「すべて」



ホーム画面に
戻ります。

すべて

送済

指示

送済

処置

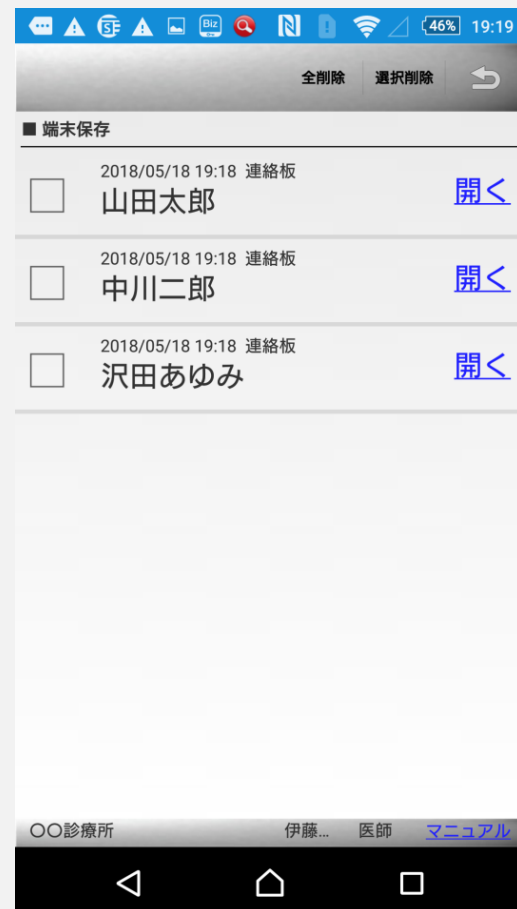
未読含む全ての連絡が表示されます。

① 端末保存データ機能



ホーム画面、
ヘッダーエリアにある
端末保存データをタップします。

② 端末保存データ画面



端末保存データ画面が開きました。

③ 端末保存データの操作方法



各項目をタップすることにより
操作できます。

- ① 保存されている端末保存データを全て削除します。
- ② 選択された端末保存データを削除します。
- ③ ホーム画面に戻ります。
- ④ タップすると選択できます。
- ⑤ 保存された画面が開きます。（連絡もしくは処置）

端末保存データは、
ひとりの利用者さんにつき、
「連絡」1つ、「処置」1つまで保存できます。

端末保存データは、手動で「端末に保存」するか、
もしくは端末操作中に予期せぬエラーなどで
アプリが落ちてしまった場合などに自動的に保存されます。

端末保存データ画面を開き、任意のものを選択すると、
内容を編集することができます。

* 保存期間は3日間となります。
3日を過ぎると端末保存データは一覧から自動的に削除されます。

④ 端末保存データの注意点



対象の利用者を選択し
連絡作成をタップします。

⑤ 確認の表示



CANCELをタップし、
新規に連絡を作成する画面で
端末保存を行うと、
保存されていた連絡が上書きされますので
ご注意ください。

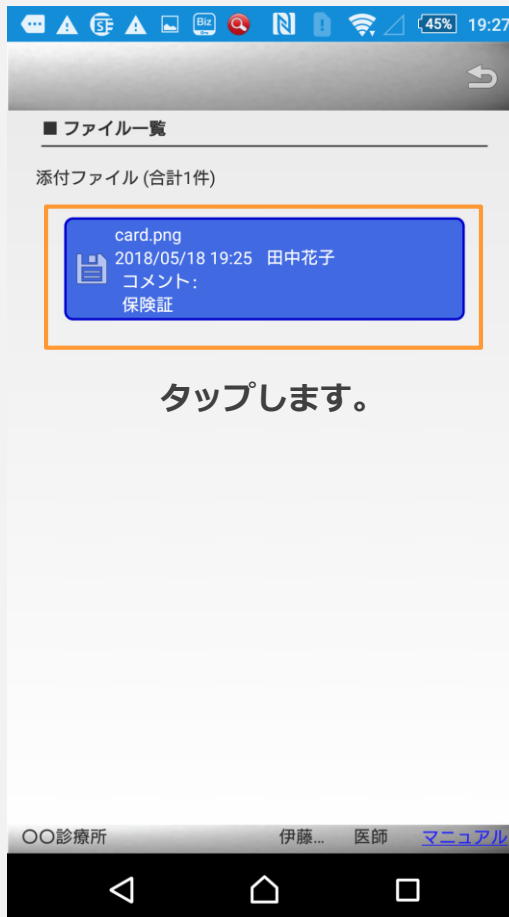
端末保存データがある利用者の場合、
確認が表示されます。
CANCELをタップ⇒新規に連絡を作成
OKをタップ⇒保存された連絡画面が表示

① 添付ファイル機能



添付ファイルをタップします。

② 添付ファイル画面



タップします。

添付ファイルがある場合、
ファイルが一覧で表示されます。
タップするとファイルを確認できます。

③ ファイルの確認



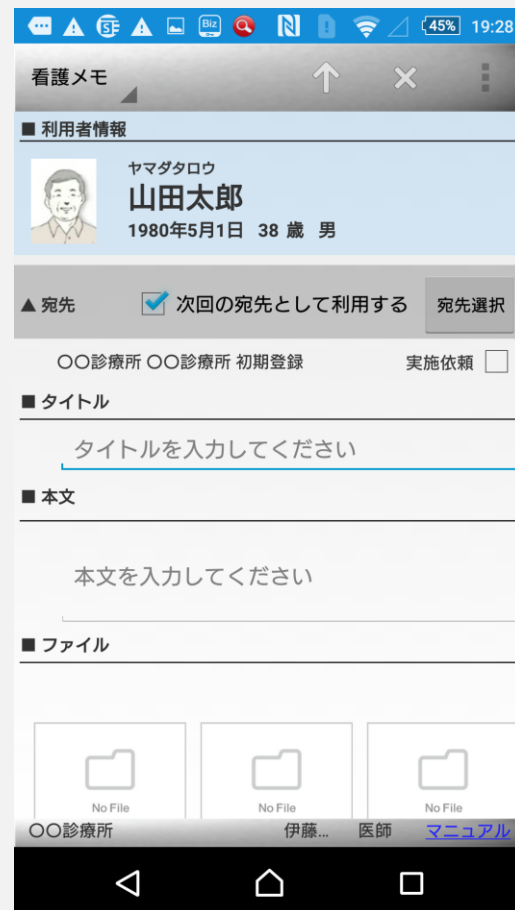
ファイルが表示されました。
* ファイルはPC版bmic-ZRから
添付することができます。

①連絡作成機能



対象の利用者を選択し
連絡作成をタップします。

②連絡作成画面



連絡作成画面が表示されます。

③連絡作成画面の操作方法

看護メモ ← ⑤

ケア記録

医師指示

対応依頼

一般連絡

④ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧

端末に保存
戻る

■ 利用者情報

ヤマダタロウ
山田太郎
1980年5月1日 38 歳 男

▲ 宛先 ☒ 次回の宛先として利用する 宛先選択

〇〇診療所 〇〇診療所 初期登録 実施依頼 ☐

■ タイトル

タイトルを入力してください

■ 本文

本文を入力してください

■ ファイル

No File No File No File

▲ 申し送り ☒ ON

翌日TEL ☐

翌日予定/往診 ☐

翌日予定/看護 ☐

翌日予定/要確認 ☐

■ 優先度

☆☆☆

〇〇診療所 伊藤... 医師 マニュアル

- ①宛先選択をタップすると宛先を選択できます。
* 次回の宛先として利用するにチェックを入れると設定した宛先が次回の連絡作成時に反映されます。
*** 次回の宛先として利用するにチェックを入れず新規に連絡を作成し送信した場合、以前に設定した宛先がクリアされるのでご注意ください。**
- ②タイトルを入力できます。
- ③本文を入力できます。1000文字まで入力可能。
- ④連絡を送信できます。
- ⑤連絡種別の変更ができます。
タップすることで連絡種別を選択できます。
- ⑥ファイルを添付できます。
* ファイルは3つまで、1 ファイル 3 Mbまで添付可能。
- ⑦申し送りを設定できます。
- ⑧優先度をつけることができます。
- ⑨入力、設定した項目をクリアできます。
- ⑩タップするとサブメニューが表示されます。
端末に保存、（ホーム画面に）戻るを選択できます。

オレンジ色の項目①から④が
連絡作成に必要な最低限の項目となります。

黒字の項目は必要な場合、任意に設定してください。

④宛先設定

宛先選択をタップします。

* 次回の宛先として利用するにチェックがある場合、
設定した宛先が次回連絡作成時に反映されます。

⑤宛先選択

宛先選択画面が表示されます。

タップすることで展開されます。

タップするとチェックが入ります。

個別に宛先を設定することも可能です。
宛先を選択したらOKをタップします。

⑥設定された宛先の確認

看護メモ

■ 利用者情報

ヤマダタロウ
山田太郎
1980年5月1日 38 歳 男

▲ 宛先 ☒ 次回の宛先として利用する 宛先選択

OO診療所 OO診療所 初期登録 実施依頼 ☐

■ タイトル

タイトルを入力してください

■ 本文

本文を入力してください

■ ファイル

No File No File No File

OO診療所 伊藤... 医師 マニュアル

選択した宛先が設定されました。

⑦タイトルの入力方法

看護メモ

■ 利用者情報

ヤマダタロウ
山田太郎
1980年5月1日 38 歳 男

▲ 宛先 ☒ 次回の宛先として利用する 宛先選択

OO診療所 OO診療所 初期登録 実施依頼 ☐

■ タイトル

タイトルを入力してください

■ 本文

本文を入力してください

■ ファイル

No File No File No File

OO診療所 伊藤... 医師 マニュアル

タイトルを入力します。
枠内をタップします。

⑧ タイトルの入力



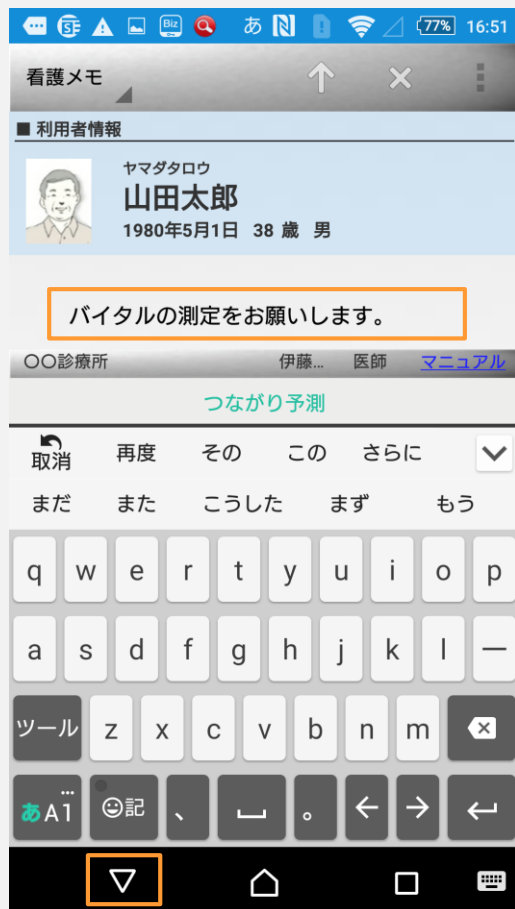
入力を行います。
▽をタップすると入力画面が閉じます。

⑨ 本文の入力方法



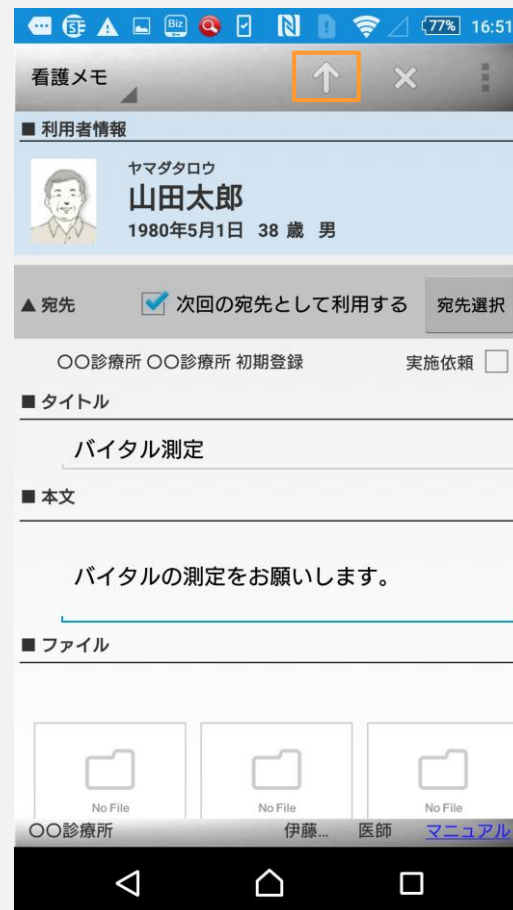
本文を入力します。
枠内をタップします。

⑩本文の入力



入力を行います。
▽をタップすると入力画面が閉じます。

⑪連絡送信方法



↑をタップすることで
連絡を送信できます。

⑫送信確認



OKをタップすると連絡の送信ができます。
* 通知メール送信にチェックを入れると
職員登録時に設定したメールアドレスへ
連絡の内容を送信することもできます。

⑬送信完了



連絡の送信が完了すると
ホーム画面に戻ります。

看護メモ

■ 利用者情報

ヤマダタロウ
山田太郎
1980年5月1日 38 歳 男

▲ 宛先 ☒ 次回の宛先として利用する 宛先選択

〇〇診療所 〇〇診療所 初期登録 実施依頼 ☐

■ タイトル

タイトルを入力してください

■ 本文

本文を入力してください

■ ファイル

〇〇診療所 伊藤... 医師 マニュアル

看護メモ

■ 利用者情報

ヤマダタロウ
山田太郎
1980年5月1日 38 歳 男

▲ 宛先 ☐ 次回の宛先として利用する 宛先選択

〇〇診療所 医師 伊藤三郎 実施依頼 ☐

■ タイトル

タイトルを入力してください

■ 本文

本文を入力してください

■ ファイル

〇〇診療所 伊藤... 医師 マニュアル

注意！！

〇〇診療所初期登録ケアチームが設定されています。作成した連絡を送信すると、この宛先を次回連絡作成時の宛先として情報を保存することができます。

次回の宛先として利用するのチェックを外し、作成した連絡を送信すると、前回設定した宛先がリセットされます。次回、連絡を作成する際、次回の宛先として利用するにチェックを入れる場合、再度、宛先を設定する必要があります。

①連絡板閲覧機能



対象の利用者を選択し
連絡板閲覧をタップします。

②連絡板画面



連絡板画面が表示されました。
* 連絡板は選択した利用者専用の連絡板です。

③連絡板画面の見方

The screenshot shows the contact board interface with the following elements and callouts:

- 1**: 送済 (Sent) button
- 2**: 看メ (View) button
- 3**: 未読 (Unread) button
- 4**: 送信日時 (Send date and time)
- 5**: 送信者 (Sender)
- 6**: タイトル (Title)
- 7**: 本文 (Body text)
- 8**: 優先度 (Priority)
- 9**: タップすると連絡を新規作成できます (Tapping here allows creating a new contact).
- 10**: ホーム画面に戻ります (Returns to the home screen).
- 11**: 履歴を確認できます (You can check the history).
- 12**: タップすることで選択した連絡種別の連絡だけを一覧で表示することができます (Tapping here allows displaying only contacts of the selected type in a list).

On the right side, a vertical menu lists the following options:

- すべて (All)
- 処置記録 (Treatment Record)
- 看護メモ (Nursing Memo)
- ケア記録 (Care Record)
- 医師指示 (Physician Instruction)
- 連携 (Collaboration)
- 医師所見 (Physician's Observation)

対象の利用者を選択し
連絡板閲覧をタップします。

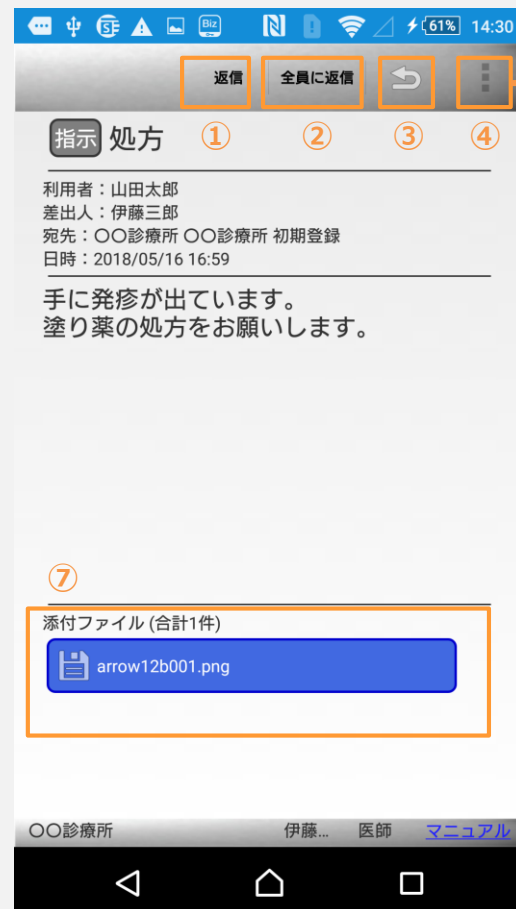
- ①自身が送信した連絡です。
- ②連絡種別です。
- ③未読だと表示されます。
* 既読はアイコンが表示されません。
- ④送信日時です。
- ⑤送信者です。
- ⑥タイトルです。
- ⑦本文です。
- ⑧優先度です。
- ⑨タップすると連絡を新規作成できます。
- ⑩ホーム画面に戻ります。
- ⑪履歴を確認できます。
* 関連する連絡があれば一覧で表示
- ⑫タップすることで選択した連絡種別の連絡だけを
一覧で表示することができます。

④連絡詳細の表示方法

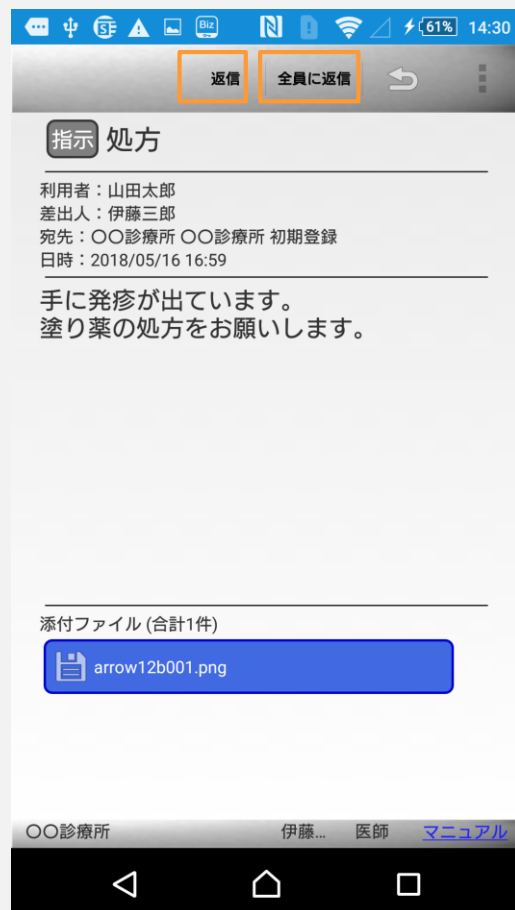


対象の連絡をタップすると
連絡詳細画面が開きます。

⑤連絡詳細画面



⑥返信について



返信もしくは全員に返信をタップすると
連絡の返信を行うことができます。

返信：送信者へ返信

全員に返信：宛先全員へ返信

⑦返信についての注意



端末に保存がある利用者の連絡を返信しようとする
と確認メッセージが表示されます。

CANCELをタップし、端末に保存するを再度行うと
保存されたデータが上書きされます。ご注意ください。

① 処置作成機能



対象の利用者を選択し
処置開始をタップします。

② 処置作成画面



処置作成画面が表示されました。

③ 処置作成画面の操作方法



① 処置記録を入力できます。

② 測定値を入力できます。

* 各項目をロングタップすると入力画面が表示されます。

③ 処置を送信できます。

④ ファイルを添付できます。

* ファイルは3つまで、1ファイル3Mbまで添付可能。

⑤ 申し送りを設定できます。

⑥ 優先度をつけることができます。

⑦ 入力、設定した項目をクリアできます。

⑧ タップするとサブメニューが表示されます。

(ホーム画面に) 戻る、定型文、

一時保存、端末に保存を選択できます。

* 定型文：処置記録に定型文を設定できます。

定型文は施設管理機能にて追加編集可能。

* 一時保存：処置を一時保存できます。

PC版職員操作で内容の編集可能。

* 端末に保存：端末に保存できます。

オレンジ色の項目①から④が

連絡作成に必要な最低限の項目となります。

黒字の項目は必要な場合、任意に設定してください。

④ 処置記録の入力方法

処置記録を入力します。
枠内をタップします。

⑤ 処置記録の入力

入力を行います。
▽をタップすると入力画面が閉じます。

⑥測定値の入力方法

測定値を入力します。
枠内をロングタップします。
*例では血圧（上/下）を選択。

⑦測定値の入力

測定日時	2017	2018	2019
4	20	13	54
5	21	14	55
6	22	15	56

入力を行います。
数値部分をタップすると入力できます。
CANCELをタップすると処置画面に戻ります。
OKをタップすると入力した数値が反映されます。

⑧処置の送信方法



測定値が反映されました。
↑をタップすると処置の送信ができます。

⑨処置の送信



OKをタップすると処置の送信ができます。
* 通知メール送信にチェックを入れると
職員登録時に設定したメールアドレスへ
処置の内容を送信することもできます。

ホーム画面

モバイル



タブレット



モバイル版では縦並びに表示されているのに対し、
タブレット版では横並びに表示されます。

連絡作成画面

モバイル

看護メモ

■ 利用者情報

ヤマダタロウ
山田太郎
1980年5月1日 38歳 男

▼ 宛先 ☒ 次回の宛先として利用する 宛先選択

■ タイトル

タイトルを入力してください

■ 本文

本文を入力してください

■ ファイル

〇〇診療所 伊藤... 医師 マニュアル

タブレット

看護メモ

■ 利用者情報

2018001-P001
ヤマダタロウ
山田太郎
生年月日: 1980年5月1日 38歳
性別: 男
血液型: O型(+)
郵便番号: 153-0063
住所: 東京都目黒区目黒
連絡先: 050-5894-1333
備考:

▼ 宛先 ☒ 次回の宛先として利用する 宛先選択

■ タイトル

タイトルを入力してください

■ 本文

本文を入力してください

■ ファイル

▲ 申し送り ☒ ON

翌日TEL ☐
翌日予定/往診 ☐
翌日予定/看護 ☐

〇〇診療所 伊藤三郎 医師 マニュアル

モバイル版では縦並びに表示されているのに対し、
タブレット版では横並びに表示されます。

連絡板閲覧画面

モバイル



タブレット



モバイル版では縦並びに表示されているのに対し、
タブレット版では横並びに表示されます。

処置作成画面

モバイル

利用情報

ヤマダタロウ
山田太郎
1980年5月1日 38 歳 男

処置記録

処置記録を入力してください

測定値

血圧 (上/下) 000/000 mmHg 0000/00/00 00:00:00	脈拍 000 bpm 0000/00/00 00:00:00
SpO2 000 % 0000/00/00 00:00:00	体重 000.00 Kg 0000/00/00 00:00:00
血糖値 0000/00/00 00:00:00	体温 0000/00/00 00:00:00

〇〇診療所 伊藤... 医師 マニュアル

タブレット

利用情報

2018001-P001
ヤマダタロウ
山田太郎
生年月日: 1980年5月1日 38 歳
性別: 男
血液型: O型(+)
郵便番号: 153-0063
住所: 東京都目黒区目黒
連絡先: 050-5894-1333
備考:

処置記録

処置記録を入力してください

測定値

血圧 (上/下) 000/000 mmHg 0000/00/00 00:00:00	脈拍 000 bpm 0000/00/00 00:00:00	SpO2 000 % 0000/00/00 00:00:00
体重 000.00 Kg 0000/00/00 00:00:00	血糖値 000 mg/dL 0000/00/00 00:00:00	体温 00.0 °C 0000/00/00 00:00:00

ファイル

No File No File No File

〇〇診療所 伊藤三郎 医師 マニュアル

モバイル版では縦並びに表示されているのに対し、
タブレット版では横並びに表示されます。