

ショートステイ 空き状況管理システム 操作説明書

第 2 版

株式会社 クラスターシステムズ

作成日： 2025/06/04

最終更新日： 2025/09/18

目次

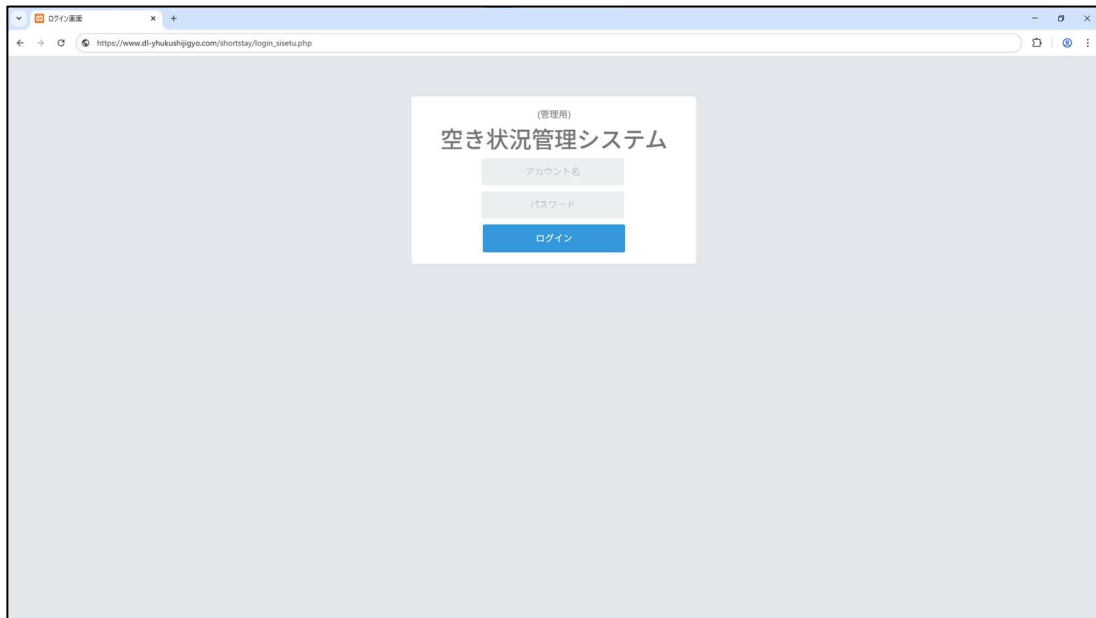
1 システムログイン.....	3
1.1 ログインする.....	3
2 システムメニュー.....	4
2.1 メニュー表示.....	4
2.2 タブ切替え.....	4
3 空き状況.....	5
3.1 空き状況の管理方法.....	5
3.2 空き状況登録画面を表示する.....	5
従来型の登録画面.....	6
ユニット型の登録画面.....	6
3.3 空き状況の登録方法.....	7
3.4 ロングの登録方法.....	9
4 施設詳細情報.....	10
4.1 施設詳細情報の管理方法.....	10
4.2 状態の入力.....	10
4.3 医療対応の入力.....	10
4.4 送迎の入力.....	11
4.5 備考の入力.....	11
4.6 入力内容の保存.....	11
5 写真情報.....	12
5.1 写真情報の管理方法.....	12
5.2 写真の登録.....	12
5.3 写真の拡大.....	13
5.4 写真の削除.....	14
6 資料.....	15
6.1 資料の管理方法.....	15
6.2 資料の登録.....	15
6.3 資料のダウンロード.....	16
6.4 資料の削除.....	16

更新履歴

更新日	更新内容
2025-09-18	施設詳細情報へ、カテゴリ「状態」を追加 (目次 4.2)

1 システムログイン

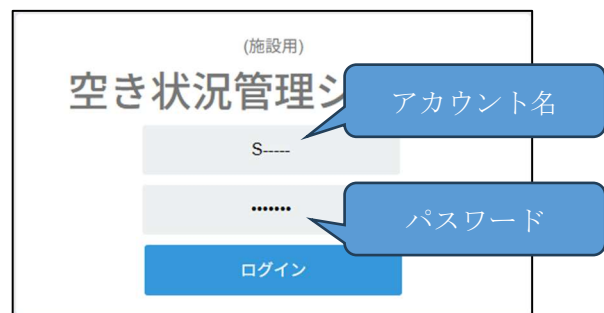
1.1 ログインする



システム画面を開き、ログインを行います。

(URL : https://www.dl-yhukushijigyo.com/shortstay/login_sisetu.php)

施設ごとの、アカウント名とパスワードを入力してください。



ログインボタンをクリックし、システムへログインします。



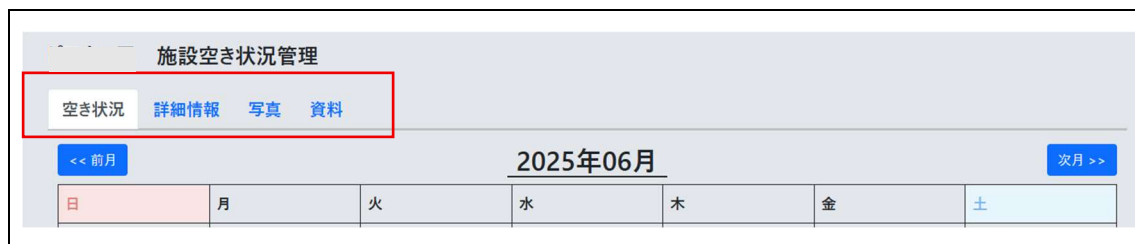
2 システムメニュー

2.1 メニュー表示



ログイン後、「空き状況」管理画面が表示されます。

2.2 タブ切替え



「空き状況」、「詳細情報」、「写真」、「資料」の4つの画面で構成されており、4つのそれぞれの画面は、メニュータブを切り替えることで表示されます。

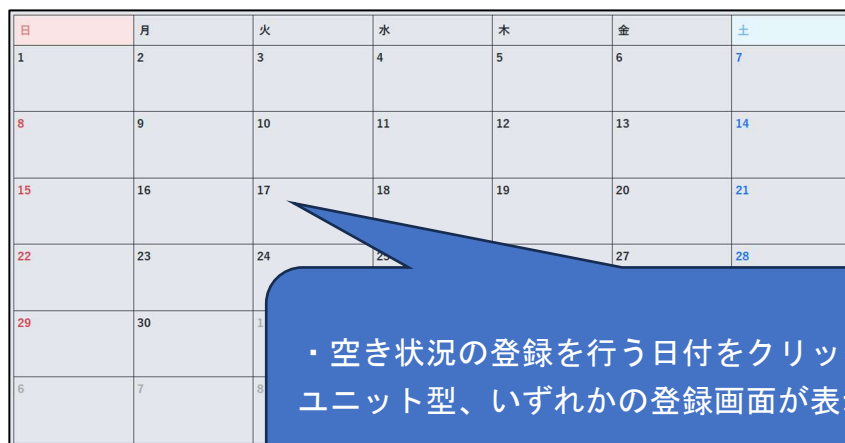
3 空き状況

3.1 空き状況の管理方法



「空き状況」タブをクリックし、画面を表示して下さい。

3.2 空き状況登録画面を表示する



従来型の登録画面

日付: 2025/06/01 ~ 2025/06/01			
従来型			
一般		認知	
男	女	男	女
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
個室		個室	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
保存		閉じる	

ユニット型の登録画面

日付: 2025/06/01 ~ 2025/06/01		
ユニット型		
男	女	どちらでも
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
保存		閉じる

3.3 空き状況の登録方法

日付: 2025/06/10 ~ 2025/06/10
従来型

登録する日付を入力してください。
いつから～いつまでと期間の入力も可能です。

日付: 2025/06/10 ~ 2025/06/10	従来型								
<div>2025年(令和7年) 6月 日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28</div>	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">認知</th></tr><tr><th>男</th><th>女</th></tr></thead><tbody><tr><td>×</td><td>×</td></tr><tr><th colspan="2">個室</th></tr></tbody></table>	認知		男	女	×	×	個室	
認知									
男	女								
×	×								
個室									

入力欄のアイコンをクリックすると、カレンダーが表示されます。

日付: 2025/06/01 ~ 2025/06/01			
従来型			
一般		認知	
男	女	男	女
○			
個室		個室	
×			
保存		閉じる	

空きの設定を「未選択」又は「○」か「×」を一覧から選択します。

日付: 2025/06/01 ~ 2025/06/05

従来型

一般		認知	
男	女	男	女
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

個室

個室	個室
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

保存 閉じる

「保存」ボタンをクリックで、設定された内容が保存されます。

空き状況 詳細情報 写真 資料

<< 前月 2025年06月 次月 >>

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

例：日付欄に「2025/06/01～2025/06/05」と入力し保存すると図のように、該当する日付の箇所に一括で「○」か「×」が表示されます。

- ・従来型（またはユニット型）の入力内容に1つでも「○」があれば、「○」が表示されます。
- ・従来型（またはユニット型）の入力内容に「○」が含まれていない状態で1つでも「×」があれば「×」が表示されます。
- ・従来型（またはユニット型）の入力内容を未登録（空白）に戻す場合は、全ての項目を未選択にし、登録してください。

3.4 ロングの登録方法

空き状況

詳細情報

写真

資料

<< 前月

2025年06月

次月 >>

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

ロング受付：
 ☐
☐

ロングの場合は月ごとに登録を行います。

ロング受付：
 ☐
☐

- ・ ○（受付可）、×（受付不可）
- ・ 登録ボタンはありません。
- 「○」又は「×」のいずれかを選択した時点で、反映します。

4 施設詳細情報

4.1 施設詳細情報の管理方法

施設空き状況管理

空き状況

詳細情報

写真

資料

施設詳細情報

●施設名：グリーンワフ東戸塚

●状態 ☒ 空きあり ☐ 満床 ☐ 要問合せ ☐ SSなし

●医療対応

☐ 胃ろう ☐ 鼻腔 ☐ 透析 ☐ 褥瘡 ☐ インスリン ☐ インスリン(夜間)

☐ バルーンカテーテル ☐ ストマ ☐ 吸引 ☐ 吸引(夜間)

☐ 酸素 ☐ その他 ()

●送迎 ☒ あり ☐ なし

●備考

更新

「詳細情報」タブをクリックし、詳細情報画面を表示して下さい。

4.2 状態の入力

●状態 ●空きあり ○満床 ○要問合せ ○SSなし

初期状態は「空きあり」が選択されております。状態に応じて「満床」、「要問合せ」、「SS 無し」のいずれかを選択してください。

4.3 医療対応の入力

●医療対応

☐ 胃ろう ☐ 鼻腔 ☐ 透析 ☐ 褥瘡 ☐ インスリン ☐ インスリン(夜間)

☐ バルーンカテーテル ☐ ストマ ☐ 吸引 ☐ 吸引(夜間)

☐ 酸素 ☐ その他 ()

対応可能なものを選択（チェック）して下さい。

4.4 送迎の入力



- ・送迎「あり」か「なし」の選択（チェック）をして下さい。
- ・送迎について、コメントを入力してください。

4.5 備考の入力



必要に応じ、備考を入力してください。

4.6 入力内容の保存



- ・「更新」ボタンをクリックで入力された内容を保存します。
- ・表示施設名の変更はできません。

5 写真情報

5.1 写真情報の管理方法



「写真情報」タブをクリックし、写真情報画面を表示して下さい。

5.2 写真の登録



ファイルの選択ボタンをクリックして下さい。



追加する写真を選択し、「開く」ボタンをクリックして下さい。

画像の追加

ファイルの選択 demo01.png

※登録可能な画像は3枚までです。3枚登録済みの場合はいずれかの画像を先に削除してから登録を行ってください。

登録

登録ボタンをクリックすると写真が登録されます。

写真情報

 未登録 未登録

拡大 削除

画像の追加

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

※登録可能な画像は3枚までです。3枚登録済みの場合はいずれかの画像を先に削除してから登録を行ってください。

登録

- ・登録済みの写真が表示されます。
- ・登録可能な写真は3枚までです。

5.3 写真の拡大

写真情報

 未登録 未登録

拡大 削除

画像の追加

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

※登録可能な画像は3枚までです。3枚登録済みの場合はいずれかの画像を先に削除してから登録を行ってください。

登録

「拡大」ボタンをクリックすると登録された写真を拡大し表示します。

5.4 写真の削除

写真情報



拡大 削除

未登録

未登録

画像の追加

ファイルが選択されていません

※登録可能な画像は3枚までです。3枚登録済みの場合はいずれかの画像を先に削除してから登録を行ってください。

「削除」ボタンをクリックすると登録された写真を削除します。

6 資料

6.1 資料の管理方法



- ・「資料」タブをクリックし、資料画面を表示してください。

6.2 資料の登録



ファイルの選択ボタンをクリックして下さい。



追加する資料を選択し、「開く」ボタンをクリックして下さい。

資料の追加

資料

登録ボタンをクリックすると資料が登録されます。

資料			
	資料名	登録日	
ダウンロード	demo.xlsx	2025-06-04	<input type="button" value="削除"/>

登録済みの資料が一覧で表示されます。

6.3 資料のダウンロード

資料			
	資料名	登録日	
ダウンロード	demo.xlsx	2025-06-04	<input type="button" value="削除"/>

「ダウンロード」ボタンをクリックすると資料がダウンロードされます。

6.4 資料の削除

資料			
	資料名	登録日	
ダウンロード	demo.xlsx	2025-06-04	<input type="button" value="削除"/>

「削除」ボタンをクリックすると資料が削除されます。