

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

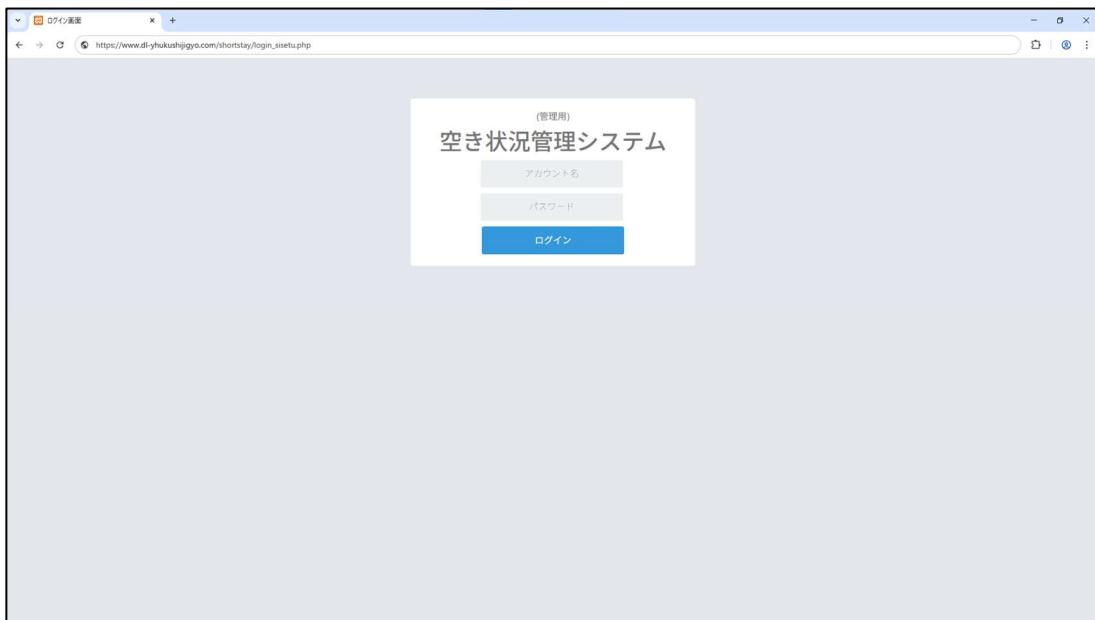
1 システムログイン.....	3
1.1 ログインする	3
2 システムメニュー	4
2.1 メニュー表示	4
2.2 タブ切替え	4
3 空き状況	5
3.1 空き状況の管理方法.....	5
3.2 空き状況登録画面を表示する	5
従来型の登録画面	6
ユニット型の登録画面	6
3.3 空き状況の登録方法.....	7
3.4 ロングの登録方法	9
4 施設詳細情報	10
4.1 施設詳細情報の管理方法.....	10
4.2 状態の入力	10
4.3 医療対応の入力	10
4.4 送迎の入力	11
4.5 備考の入力	11
4.6 入力内容の保存	11
5 写真情報	12
5.1 写真情報の管理方法.....	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。

A diagram of the login form with callout bubbles. A blue bubble points to the 'アカウント名' (Account Name) field, which contains 'S----'. Another blue bubble points to the 'パスワード' (Password) field, which contains '.....'. Below these fields is a blue 'ログイン' (Login) button.

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。

A diagram of the login form with a red box highlighting the blue 'ログイン' (Login) button at the bottom. Above the button, the account name 'S----' and password '.....' fields are shown.

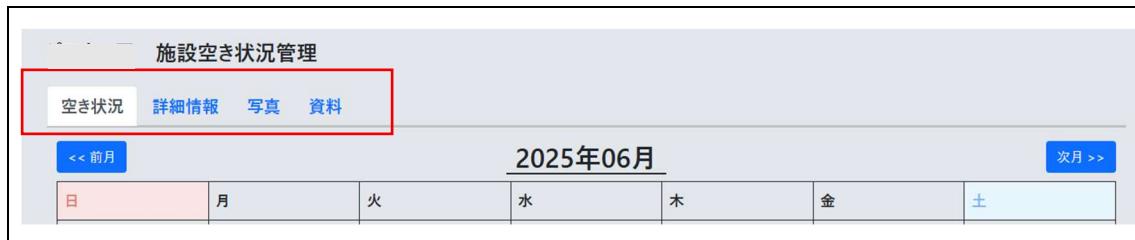
2 システムメニュー

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。

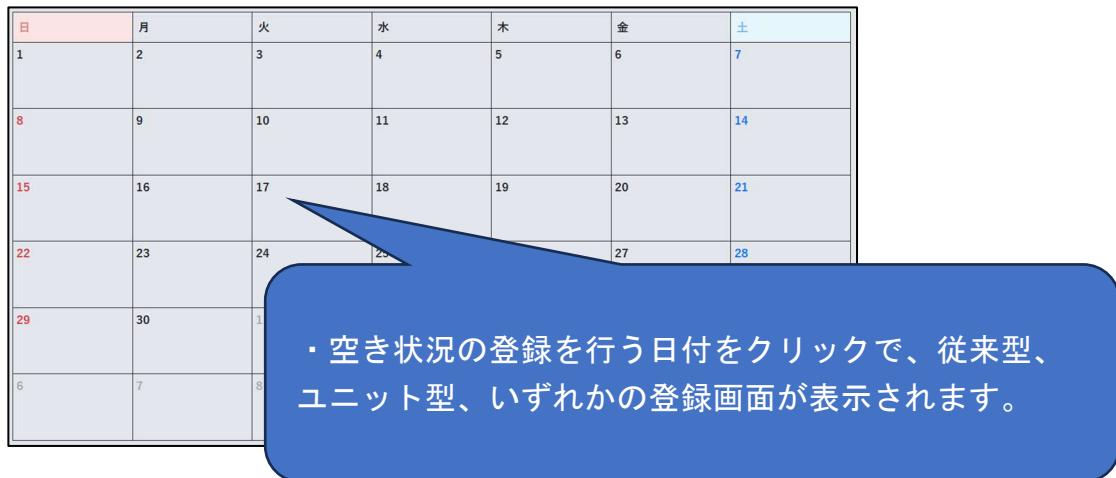
3 空き状況

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

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

従来型

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
<input type="radio"/>			
	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="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
個室		個室	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
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						
2025年06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なります。

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			
2025年06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

「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)
- パルーンカテーテル 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。



登録ボタンをクリックすると写真が登録されます。



- ・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



「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



「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。



登録ボタンをクリックすると資料が登録されます。



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



「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



「削除」ボタンをクリックすると資料が削除されます。