

福祉法人(就労継続支援B型)事業所向けシステム

うえるサポ

操 作 説 明 書
[導入準備編]



有限会社奥進システム

● 目次 ●

☆ログインしましょう

☆ログインすると

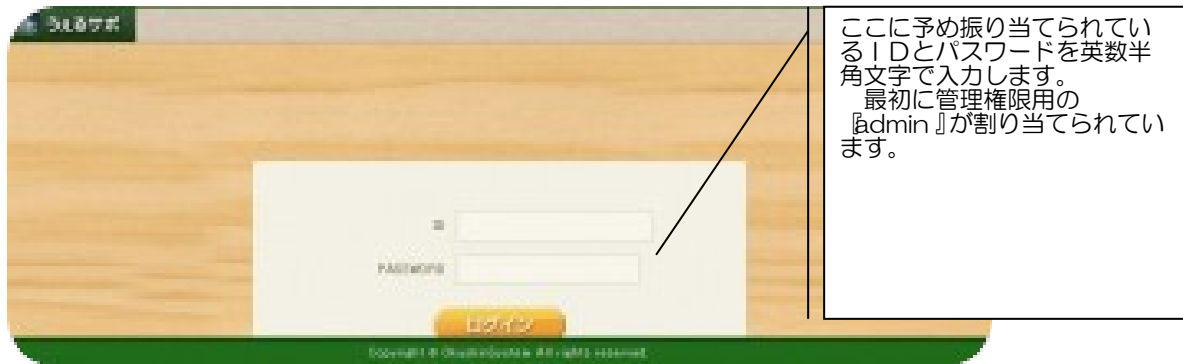
☆☆ 導入には・・・ ☆☆

1. 役職管理の設定	2
2. 職員管理の設定	4
3. 勤怠管理	5
4. 出勤票出力	6
5. グループ管理	6
6. 作業管理	7
7. 利用者のデータ入力	7

導入準備編

☆ログインしましょう

アドレスをクリックすると以下の画面に変わります



☆ログインすると

以下のうえるサポートTOP画面になります



☆☆ 導入には… ☆☆

ログインすると下の項目が画面上部に出てきます。全てはここから始まります。

導入するには、右側の『マスター機能』の項目を設定する必要があります。



マスター機能にカーソルを持っていくと項目が出てきます。

『役職管理』『職員管理』『勤怠管理』『出勤票出力』『書類一括出力』『グループ管理』『作業管理』と出てきます。最初の二つ『役職管理』『職員管理』を行ないます。

管理者以外にも出てくる項目はあるので適宜必要に応じて各員が増やす必要あります。

◎設定します

1) 役職管理の設定

マスター機能で『役職管理』を選択すると下の画面になります。



*最初は管理者しかでていません。この画面上では『理事長』が『管理者（adminでログインするシステムの管理者）』となっています。名称の変更はできますが、情報作成時には前のままでの登録になりますので注意してください。

『新規作成』をクリックしますと下の画面に変わります。

確認順 【必須】

役職名 【必須】

確認項目

指導日報 ☒ ケース記録 ☒ 起案 ☒ 行事計画 ☒ ケース会議 ☒ ヒヤリハット・苦情・要望

戻る 登録

ここで確認権限を決めます。
中間管理職以上だからといって、全部にチェックを入れると仕事だけが増えますので、考えてチェックしてください。

弊法人では、長に最終チェックが集るようにしていますが、できるだけ役員に負担が集らないように設定しています。

役員は、理事、監事、評議員となります。

▽参考▽

弊法人では、『理事長』『理事・監事』『評議員』『管理者』『サビ管』『主任』『支援員』『看護師』『調理員』『キーパー』『ゲスト』という順に登録されています。

設定が終わると登録して終わります。登録すると

確認順	役職名	確認項目	
1	理事長	ケース記録、起案、行事計画、ケース会議、ヒヤリハット・苦情・要望	編集 削除
2	施設長	指導日報、起案、行事計画、ケース会議、ヒヤリハット・苦情・要望	編集 削除
3	主任	指導日報、ケース記録、起案、行事計画、ケース会議、ヒヤリハット・苦情・要望	編集 削除
4	会計担当	指導日報、ケース記録、行事計画	編集 削除
5	平職員	指導日報、ケース記録、起案、行事計画、ケース会議、ヒヤリハット・苦情・要望	編集 削除
6	アルバイト	指導日報、ケース記録、ヒヤリハット・苦情・要望	編集 削除

Copyright © OkushinSystem All rights reserved.

に戻りますので、いま登録した項目が入っているのを確認してください。

* 順番の設定や他の順番と重なる設定を行なうと、五十音順に並べられるので調整をしてください。

2) 職員管理の設定

手順は役職管理と同じ（マスター機能⇒職員管理）です。

職員管理

検索条件

フリガナ: フリーワード(任意):

役職: 検索:

職員一覧

アカウント	名前	フリガナ	役職	権限
admin	管理者	カンリシヤ	理事長	編集, 削除
test3	テスト3	テスト	理事長	編集, 削除
konishi	小西秀幸	コニシヒデユキ	施設長	編集, 削除
fukui	福井謙一	フクイケンイチ	主任	編集, 削除
hoshino	星野	ホシノ	会計担当	編集, 削除
suzuki	鈴木一郎	スズキイチロウ	千鶴員	編集, 削除
nishishita	西下	ニシシタ	千鶴員	編集, 削除
test2	テスト2	テスト		編集, 削除
test4	テスト4	テスト		編集, 削除
test1	テスト1	テスト		編集, 削除

Copyright © OkushinSystem All rights reserved.

職員一覧となっていますが、このシステムを活用する人はすべて、ここで登録をします。

弊法人では、役員も全て登録をします。ここでの並び方は、役職管理で設定された順にアルファベット順で並べられます。

新規作成をクリックすると下の画面に変わります。

職員

職員

名前【必須】: 管理者

フリガナ【必須】: カンリシヤ

アカウント【必須】: admin

パスワード【必須】: admin

役職: 理事長

権限: ☒ 役職管理 ☒ 職員管理 ☒ 施設管理 ☒ 書類出力 ☐ 閲覧のみ

採用年月日【必須】: 2006/04/01

退職日:

備考:

戻る 登録

『閲覧のみ』は、役員（理事・評議員・監事）にもパスワードを発行する事で、日常支援の様子をいつでも見られるように設定がされています。

役職管理で設定されたものがでできます。

『登録』をしてください。
『戻る』だと、データは保存されません。

Copyright © OkushinSystem All rights reserved.

項目を埋めるだけです所以説明は割愛で…

3) 勤怠管理

勤怠における特別対応です。管理者権限で行なうものです。（マスター機能⇒勤怠管理）

日付	名前	理由	時間	編集	削除
2011年10月10日	テスト4	お祭り	09:00~17:00	編集	削除
2011年10月10日	テスト2	お祭り	09:00~17:00	編集	削除
2011年10月10日	鈴木一郎	お祭り	09:00~18:24	編集	削除
2011年10月10日	小西秀幸	お祭り	09:00~17:00	編集	削除
2011年10月10日	管理者	お祭り	09:00~17:00	編集	削除
2011年10月10日	テスト1	お祭り	09:00~17:00	編集	削除
2011年10月10日	西下	お祭り	09:00~17:00	編集	削除
2011年10月10日	テスト3	お祭り	09:00~17:00	編集	削除
2011年10月10日	福井謙一	お祭り	09:00~17:00	編集	削除
2011年10月10日	星野	お祭り	09:00~17:00	編集	削除
2011年10月09日	小西秀幸	慰安旅行	09:00~18:00	編集	削除
2011年10月09日	管理者	慰安旅行	09:00~18:00	編集	削除
2011年10月04日	管理者	運動会	16:00~08:00	編集	削除
2011年10月04日	小西秀幸	運動会	16:00~08:00	編集	削除
2011年09月06日	管理者	q	13:19~13:20	編集	削除
2011年09月05日	管理者	あ	13:28~13:29	編集	削除
2011年08月30日	管理者	asa	01:00~02:00	編集	削除
2011年08月29日	小西秀幸	外作業	09:00~18:00	編集	削除
2011年08月29日	西下	過ぎる	18:00~19:00	編集	削除
2011年07月13日	福井謙一	風邪	08:30~17:30	編集	削除

勤怠は、勤務前にする『出勤』と勤務終了時にする『退勤』ボタンを押すことで、出勤状況、勤務時間を記録する事ができます。しかし、人のする事なので、ミスが無いとは限りません。退勤ボタンを押し忘れたもですが、私用外出などの対応が必要な時もあります。

『新規作成』ボタンを押すと、次の画面に変わります。

例) 外部研修の場合。両方にチェック。
『出勤簿への出力』へのチェックを忘れないようにしてください。

4) 出勤票出力

勤怠は、勤務前にする『出勤』と勤務終了時にする『退勤』ボタンを押すことで、出勤状況、勤務時間を記録する事ができます。

5) グループ管理

マスター機能⇒グループ管理で選択すると下の画面になります。

ここでは利用者が所属するグループの設定になります。このグループの設定で日報が分けられます。

グループは、集団の成員として相互協力の関係を持つ為にも大切になります。特に成長という部分において、他人との関わりは大きな要因になると考えられます。

『新規作成』をクリックすると次の画面になります。

6) 作業管理

マスター機能⇒作業管理で下の画面になります。

作業名	業者名	終了フラグ	
レシート打ち	イオン	終了している	編集 削除
削除テスト			編集 削除
大掃除			編集 削除
空き缶つぶし	枚方市		編集 削除

日中活動の作業の管理を行ないます。作業は、日報の中でひっきりなしにでてくるので設定をしていると、少し楽に実務が進められます。

『新規作成』を押すと下の画面になります。

作業名	レシート打ち
業者名	イオン
終了フラグ	<input checked="" type="checkbox"/> 終了している

これもグループ管理と同じで簡単に設定できます。こちらは、記録事に全部書けば良いというのであれば、登録しなくても問題は有りません。

7) 利用者のデータ入力

こちらは、導入部分ではありますが、日々の業務に兼ねるものでもあるので『日々の活動編』にて詳しく説明します。

ちょっと…小話^^;

システムの導入にあたり色々なことを考えられたことだと思います。色々なものを調べ、色々な人に聞いて、此処に辿りついた人も多いと思います。気になる点としては、ネットを介したデータ開示による危険性ではないでしょうか。

でも、これってネット環境にあれば、家庭内のパソコンですら危険に晒されているのは変わり有りません。だったら、信用できる人を見て使うことのできるシステムはいかがでしょうか？

このシステムは、複数の支援員が随時記録をする事ができます。そして、中間管理職以上の方は、記録を捜し歩かなくてもチェックする事が可能です。これだけで、時間のロスは大きく減ります。

それだけではなく、忘れがちになってしまう様々な更新を助けてくれます。

うちでは『モニタリング』の更新がその典型です。「あっ」と思うと面談がドタバタになります。それでも、家族の理解があって救われていますけど…。

家族が忘れがちになるのは、各種手帳類の更新ですね。

もうひとつこのシステムで便利なのが『申し送り』です。「言った」「言わない」だけではなく、「忘れていた」の軽減にもつながります。相手が確認をしたかどうかも知ることができます。

閲覧のみに設定されている役員の方でも、申し送りを活用することで、連絡を送ることができるのもメリットです。

デメリットとしては、入力をしたから報告をしなくてもいいと勘違いする輩もいることです。

うちにある大問題発言！

「入れておいたでしょ！」

って誰に向かって言うのでしょうか。部下のはずなのに…。