

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  
[業務編]



有限会社奥進システム

## ● 目次 ●

●○最初に・・・○●	1
☆ログインしましょう	1
☆ログインすると	2
☆出勤すると	2
☆出勤処理が終わると	3

### ☆☆☆日々の仕事編☆☆☆

☆日報の準備	4
1) 利用者の登録	4
2) データの入力（基本アセスメント）	5
3) 入所情報の入力	7
4) 目標アセスメントの入力	8
5) 個別支援計画の入力	12
6) モニタリング	17
7) 日中活動日報の入力	20
8) ケース記録の入力	21
9) ヒアリハットの入力	22
10) 行事企画の入力	22
11) 各種確認	22

### ☆☆☆その他の業務編☆☆☆

☆ログインしましょう	23
1) 申し送りの作り方	24
2) 申し送りの確認の仕方	25
3) スケジュール機能	26

操作説明書？～使って…考えて…メモしたら…こうなった！！

●○最初に…○●

ネットを介しての情報共有システムを使って大丈夫？と疑問に思われた方は…

システム会社が信用できなければ、この先に進んでも、時間の浪費になるかもしれません。日々進歩する世界の中で絶対はありませんが、プログラムを組んだ方々を信じられなければ、利用を考える以前の問題になります。

と、これを手にしている方には危惧かもしれませんね。最初に（？）利用させていただいている（福）きくのか福祉会の感想を含めて、になりますが、よろしければ、ゴチャッと書かれているこれにお付き合いください。

☆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



ちょっと…小話^^;

私どもの法人では、役員にもパスを発行しています。その方々の中から上がった一言に「検索エンジンで探したけど見つからないけど…何故？」というのが有りました。見つかったら困ります。あくまでも法人の情報システムなのです。

ネット内の住所を知らない人はたどり着けません。

☆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

☆出勤すると

出勤ボタンの代わりに退勤ボタンが現れます（こんな感じに）

ちょっと…小話^^;

時々、帰りに押し忘れをするからと出勤→直帰チェック→退勤とする人もいますが、直帰チェックがはずれていて労働時間が1分という事もありました。ずるをすると失敗をするという一例ですね。出勤票をプリントして始めて知ることになりました。

## ☆出勤処理が終わると…

本日と明日のスケジュールがでていきますのでチェックをします。自身の仕事を押し量る上で同じ職場で働く人の大きな動きを抑えられるのは便利です。

その下にシステム内で自身がチェックをしないといけない項目がでます。



\*気付いた人もいると思いますが…  
『ログインすると…』と同じ画面です。  
自分が確認すべき項目としてでます  
ので早急に行ないます。

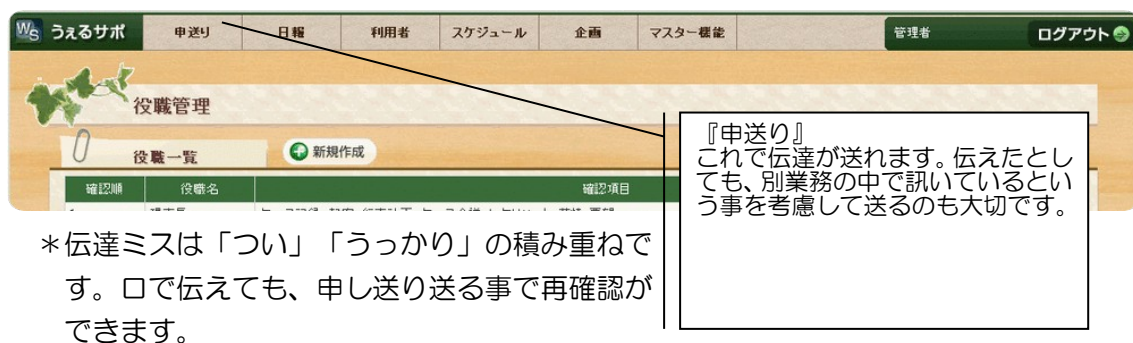
◎利用者状況や申し送りなど伝達項目もあるので、出勤処理をしたらすぐに確認です。

◎画面を下にスクロールするとオレンジ色の枠で今日と明日の各人の予定が出ます。

相互協力の為にも一緒に働いている人の大枠での予定は把握して、助け合いましょう。

## ☆伝達ミスを減らすために…

日々のやりとりの中では言い忘れが出ます。特に処遇に入ると連絡漏れが起きます。それを改善する一つとしてこういう機能をつけてもらいました。詳しくは『その他編』で。



\*伝達ミスは「つい」「うっかり」の積み重ねです。口で伝えても、申し送り送る事で再確認ができます。

## ●○日常的な業務○●

世情に併せて法律は形を変えます。その度にシステムは様変わりしますが、ふと気がつくと、それって請求システムに付帯して売られているからですね。会計請求業務に付帯するシステムを使うとどうしても、同じ系列のシステムを使わないとデータが引き継げない！などの問題にぶつかることも少なくないかと……

実質、事業を利用する方の記録に関しては、『こうしろ！』というものが無いので、自分たちの要望をガンガンいって見たら……と、言う事で日々の仕事編です。



## ☆☆日々の仕事編☆☆

### ▽利用者の記録

利用者の処遇を記録することが大切です。出来るだけ迅速に、正確に、簡潔にが大切だと いわれていますが、日々の記録では、それよりも日本語を正確に書くことが大切です。

日報には『職員日報』『指導日報』『ケース記録』『ケース記録出力』『ヒヤリ・要望・苦情』な どの項目に分かれています（導入時に要相談の調整項目です）。

◎職員日報…その日、自分がどんな仕事をしていたのかを記載します。現場を離れた時間 や外部業務は特に記載漏れのないように（詳しく後ほど）。

◎指導日報…その日の利用者のチーム毎の日報です。一日の間に声掛けすらしないと言 うことはないので、全員分を書きます。

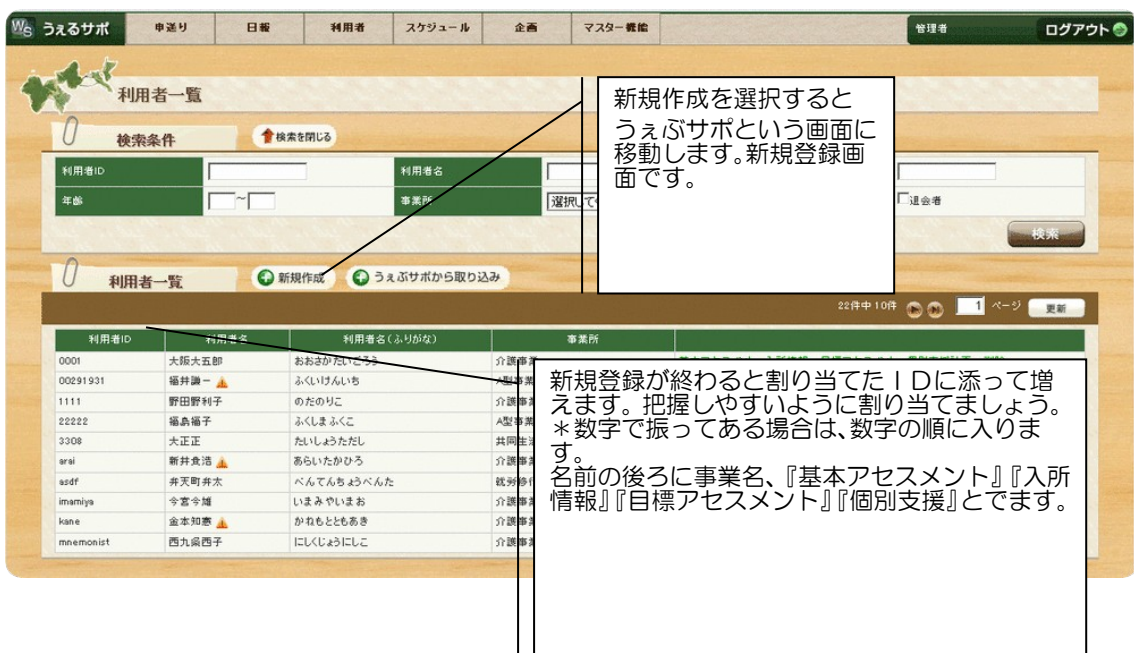
### ☆日報の準備

#### 1) 利用者の登録

システムを使うには最初に導入（後半にあります）後、利用者の登録をする必要 があります。導入した段階では、これが一番大変な作業になります。



カーソルを持っていくと下に『利用者管理』『ケース会議』が現れるので、利用者管 理をクリック（カーソルを併せて、マウスの左ボタンを押すだけ）すると、次の画面 に変わります。



## 2) データの入力（基本アセスメント）

うえぶサポ  
インターネット上で作成・印刷できるサポートブック

★ 基本情報

サポートブックを使用している際に、まず下記の内容をご登録ください。  
ご登録後のサインページよりログインしていただき、サポート情報等詳細な内容を登録していただけます。

サポートブックID  
【必須】 半角で入力してください。 ◎ 4文字以上26文字以内の半角文字を入力してください。

パスワード  
【必須】 半角で入力してください。

パスワード確認  
【必須】 確認のため、再度入力してください。

氏名  
全角で入力してください。

ふりがな  
全角ひらがなで入力してください。

ニックネーム  
【必須】

性別  
☐ 未選択 ☐ 男 ☐ 女

生年月日  
例: 2000/01/01

住所  
郵便番号: 例: 100-2000  
都道府県: 選択してください  
市区町村～番地:   
建物名～号室:

自宅電話番号  
例: 03-2000-3000

携帯電話番号  
例: 010-2000-3000

メールアドレス  
※メールアドレスを省略されますとIDとパスワードを忘れた時にIDとパスワードの問い合わせが出来なくなります。

身長  
cm

体重  
kg

血液型  
☐ 未選択 ☐ A型 ☐ B型 ☐ AB型 ☐ O型

写真  
参照

■ 診断名など

診断名

行動の特徴など

診断機関

担当者

サポートブックに新規登録する

ページTOPへ

Copyright©うえぶサポ All Right Reserved

(1)で新規登録をクリックすると左の画面に変わります。この画面は、ネット検索の『うえぶサポ』で行くことも可能です。

このシステムのウリの一つがこれです。情報の共有です。家族にも事業所で発行するIDとパスワードを渡すことで入力が可能になります。

それだけではなく、このデータを持って各種サービス事業者との話をする事ができます。

事業所からの手順だと、ここに事業所名が出ます。家族が『うえぶサポ』からログインするとその方の名前になります

ここで入力する項目は必要なモノに留めてかまいません。必要な度合いは事業所毎で違うと思いますが、全部記載されていると

とても助かるのも事実です。

ただし、家族によっては内緒にしたいこともあると思うので無理強いをしないよう注意が必要です（この画面は基本情報なので詳しく入力をお願いします）。



(2)で新規登録ボタンを押すと左の画面に変わります。基本情報で入力した者はそのまま記入されているので空いているところを埋めていきます。

弊法人では、この部分が最初の面接で行なう基本アセスメントになります。

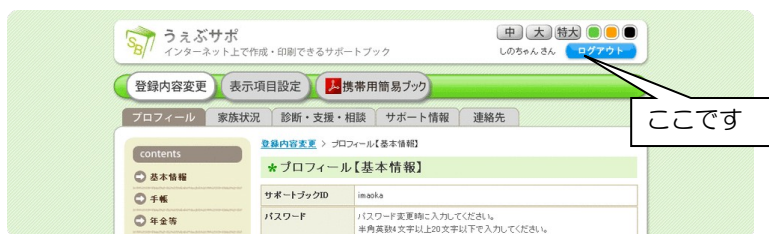
大きくすると…



色々を入力をするものがありますが、最初は大変なものです。何をするにしても。で、これらは初期面接と同時に行ないます（聞き取りをしながら入力です）。

パソコン画面を一緒に見ていただくのが億劫な方もいるかと思いますが、話しながら入力すると、間違いとかにも気付いてもらえたり、何かと良い感じで活用できています。

で、入力が終わると右の図では『ログアウト』になっていますが、事業所のパスでアクセスしていると『戻る』になっていますので、『戻る』をクリックしてください。





### 3) 入所情報の入力

利用者一覧

検索条件

利用者ID: [ ] 利用者名: [ ] 利用者名(ふりがな): [ ]

年齢: [ ] 事業所: [選択してください] 現在未所属の方: ☐ 退会者

検索

利用者一覧 新規作成 うえるサポから取り込み

22件中 10件 1 ページ 更新

利用者ID	利用者名	利用者名(ふりがな)	事業所	基本アセスメント	入所情報	目標アセスメント	個別支援計画	削除
0001	大阪大五郎	おおさかだいごろう	介護事業	基本アセスメント	入所情報	目標アセスメント	個別支援計画	削除
00291931	福井謙一	ふくいけんいち	A型事業,共同生活	基本アセスメント	入所情報	目標アセスメント	個別支援計画	削除
1111	野田野利子	のたのりこ	介護事業	基本アセスメント	入所情報	目標アセスメント	個別支援計画	削除
22222	福島福子	ふくしまふくこ	A型事業	基本アセスメント	入所情報	目標アセスメント	個別支援計画	削除
3308	大正正	たいしょうたし	共同生活	基本アセスメント	入所情報	目標アセスメント	個別支援計画	削除
sai	新井食浩	あらいたかひろ	介護事業,共同生活	基本アセスメント	入所情報	目標アセスメント	個別支援計画	削除
asdf	井天町井太	べんてんちようべんた	就労移行	基本アセスメント	入所情報	目標アセスメント	個別支援計画	削除
imamiya	今宮今雄	いまみやいまお	介護事業	基本アセスメント	入所情報	目標アセスメント	個別支援計画	削除
kane	金本知恵	かねもとともあき	介護事業	基本アセスメント	入所情報	目標アセスメント	個別支援計画	削除
mnemonist	西九島西子	にしくじょうにしこ	介護事業,共同生活	基本アセスメント	入所情報	目標アセスメント	個別支援計画	削除

これをクリックです

『入所情報』をクリックすると下の画面になります。

入所情報

名前: 大阪大五郎

利用者ID (必須): 0001

利用形態(旧中): 介護事業

グループ (必須): 空き缶つばしグループ

管理担当者 (必須): 管理者

サービス担当者 (必須): 小西秀幸

入所日 (必須): 2012/06/05

退所日: [ ]

利用形態(共同生活): [選択してください]

グループ (必須): [選択してください]

管理担当者 (必須): [選択してください]

サービス担当者 (必須): [選択してください]

入所日 (必須): [ ]

退所日: [ ]

戻る 登録

事業所のIDを決めて入れます。

カーソルを持っていくとカレンダーがでますので入所日を選択してください。

プルタブで選択します。設定は導入編にて。ここでの設定は、ほぼ導入時に設定する内容での選択です。

大事です。このボタンを押し忘れるとデータが登録されません。忘れずに！

ちょっと一言^^v

目標アセスメントは、弊法人では、最初の面接の時にするアセスメントの後半部分に当たります。当事業所で、何を目標として、何を目指して、活動をしていくのかを話し、それを記録したもので、事業所利用に係る契約事項にしています。

基準にしているのは五年程度でたどり着ける目標です。一年毎に契約を結ぶとはいえ、一年先だけをみて目標を設定するのはあまりお勧めできません。

#### 4) 目標アセスメントの入力

『登録ボタン』をクリックすると下記の画面に戻ります。

利用者ID	利用者名	利用者名(ふりがな)	事業所	基本アセスメント	入所情報	目標アセスメント	個別支援計画	制約
0001	大坂大五郎	おおさかだいごろう	介護事業	基本アセスメント	入所情報	目標アセスメント	個別支援計画	制約

初めての面談中にするのはここまでです。もうひと頑張りです。

『目標アセスメント』をクリックすると下の画面に変わります。

弊法人は、日中活動と共同生活があるので、両方を利用する人は二段ずつになります。

弊法人の場合は、バックアップとして共同生活を行なっているので二段になります

『目標管理シート』『基本プログラム』は契約にかかる内容になります。記入を終えたら、シートを提示して契約となります。

業務の推進上、弊法人では『目標管理シート』が上の段にきていますが、契約のベースになるのは『基本プログラム』になるとおもいます（法人の考え方次第ですが…）。

ちょっと一言@@

この目標アセスメントまでが、通常アセスメントといわれているものです。弊法人では、便宜上、基本アセスメントと目標アセスメントと分けていますが、初期面談の中で進められていきます。

契約に係る分では、目標アセスメントが中心になります。

ここで示している基本プログラムは、事業所での活動時間割を初めとして、利用者本人、家族の方の要望や希望を聞き取りながら、対応における注意などを記載していきます。

具体的な入力ですが…

うるみ ツボ

大坂大五郎さんの介護事業の基本プログラム

基本プログラム

時間割は、大枠で組みます。  
例)『作業』『休憩』など

事業所で決められている支援以外に必要とされるもので事業所ができるもの。

支援目標は、長期目標を捕らえて記入します。  
5～10年かける目標だからこそ、毎年の契約更新で確認しておく事も大切です。

支援を進めるにあたり、家族から留意しておくべき点を聞きとり書き込みします。

押し忘れは駄目ですよ

『基本プログラム』のボタンをクリックすると左の画面になります(この画面は、弊法人の基本プログラムです)。

弊法人が、契約において抑えておくのは『時間割』『特別支援』『状態』『面談内容』『支援目標』『留意点』です。

特別支援は、事業として法律で定められている支援以外に、必要に応じた配慮をするために行なう支援契約の内容の確認です。

状態は、面談段階での現状で、目標管理を作る為の確認事項として捉えて問題は有りませんが、利用者もしくはその家族と話を決めて最初の方向性なので記載しておく事がお勧めです。

留意点は、特に、会話の中から気付き、記載していくことが求められます。最初の面談においては、情報源は、本人と家族なので、しっかりと聞き込みましょう。

次にするのは『目標管理』。ここからが弊法人ではメインになります。

『基本プログラム』で登録をすると、『目標アセスメント』の画面に戻ります。『目標管理』をクリックすると左の画面になります。

これは弊法人のスタイルですが、中期の目標を設定しています。五年先に辿りつく目標(通過点)を目指してつくります。

この時、事細かくつくと、契約不履行になりかねないので大枠で組むことが大切です。

ちょっと…小話^^;

弊法人では、契約時には『必須』で定められているところしか入力していません。それ以外のところは、追って入力しても問題は有りません(入力する事が前提ですけど…)。

利用者にとっても、家族にとっても、気にかかるところは『必須』で抑えられています。負担にならないように入力するのが一番です。



The screenshot shows a web application for goal management. The title bar at the top says '大坂大五郎さんの介護事業の目標管理'. The sidebar on the left has a green background and contains links: '登録' (Registration), '目標管理' (Goal Management), 'スケジュール' (Schedule), '実績' (Achievement), 'お問い合わせ' (Contact Us), and 'ログアウト' (Logout). The main content area is titled '目標管理' and has a green header. It contains several sections: 'グループ' (Group) with a table for 'グループとしての目標' (Goals for the group) and 'ケース' (Case) with a table for 'ケースの目標' (Goals for the case). Each table has columns for '作業の進捗' (Progress of work), '作業の開始日' (Start date of work), and '作業の終了日' (End date of work). There are also sections for 'スケジュール' (Schedule), '実績' (Achievement), and 'お問い合わせ' (Contact Us). The bottom of the page has a copyright notice: 'Copyright © DaigoDaigo All rights reserved.'.

『登録』をクリックすると『目標アセスメント』画面に戻ります。続いて『目標管理』をクリックです。クリックすると左の画面に変わります。

ここでは、5年先を目処に目標設定を行います。面談の最中では、先の見えない未来の話になることもありますが、いま何ができて、何を追いかけるのかを一緒に考えて、目標を設定します。

くれぐれも押しつけになったり、無理にでも目標を言わないといけないという雰囲気にならないように気をつけましょう。

目標は、利用者本人もですが、サービスを提供する支援員と家族の方の協力なくしては中々たどり着けません。

協力と連携が大切になります。

ついでに…一言^^v

弊法人では、目標設定を一つにしています。と言っても、社会との接点を踏まえ、4つの側面から追うので、目標は4つになるんですね。

弊法人での方法を少し詳しく説明しておきます（参考にしなくても大丈夫という場合は、次の項目まで飛ばして下さっても大丈夫です）。

\*この新規登録は、面談の時間を合わせて約1時間程度の時間を要します。質問が多くなるのが初期面接の悪い点かもしれませんが、できるだけ思いを語ってもらえるように色々な情報を出しながら、聞き取ることを心掛ける必要があります。

1時間という時間からしても、会話をしながら愉しく進めたほうがストレスは減るはずで。できれば、笑顔で笑いが漏れるような会話ができるのが理想ですね。



最初に記入する部分はこの部分です。

**主たる支援** 【必須】

作業目標(グループ)

日常生活(グループ)

支援内容(グループ)

作業の取り組み

利用者個人の活動を考えます。目標の設定を作業面・生活面からいたします。グループでの目標を先に立てることで、個人目標がグループ目標と対立する事が減ります。支援内容は、個人活動目標をクリアしていく為の基本的な方法です。

グループでの活動を考えます。集団の中で利用者にとって目指す目標を作業面・生活面で捕らえて、一つずつ目標を立てます。注意しておくことは、利用者個人の評価点が必ずしも評価されないのが集団です。逆に個人の問題点が評価されることもあります。支援内容は、グループ活動目標をクリアしていく為の基本的な方法です。

総体的にどう支援をしていくのかを書き込みます。細かく書かないことがポイントです。事細かに書くと、内容変更の際して、その都度、面談が必要になるので幅を持つように設定します。

**重点対応** 【必須】

グループとしての目標	作業の取り組み	ウェイト
	作業の取り組み	ウェイト <input type="text"/> %
	日常の取り組み	ウェイト <input type="text"/> %
	総括支援	ウェイト <input type="text"/> %
ケースの目標	作業の取り組み	ウェイト
	作業の取り組み	ウェイト <input type="text"/> %
	日常の取り組み	ウェイト <input type="text"/> %
	総括支援	ウェイト <input type="text"/> %

達成方法・スケジュール

グループ

その下の部分は、これです。思いつかない場合は、そのまま上からもて来ても良いです。ウェイトは、どれを重点的にするか、ということですが、飛ばしても問題ありません。

\*どの部分でも同じですが、基本的に入力をしたら画面右下あたりに『戻る』と『登録』ボタンがありますので、『登録』をクリックしてください。『戻る』を押すと入力したものが記録されませんので…落ち込む前に『登録』を押そう！

## 5) 個別支援計画の入力

目標アセスメントで『登録』を押すと下の画面に戻ります。

『個別支援計画』を選択してクリックです。ここからは、面談が終わってから作ってもかまいませんが、弊法人では、ここまでを面談中に行なっています。

『個別支援計画』を選択すると下の作成画面に変わります。

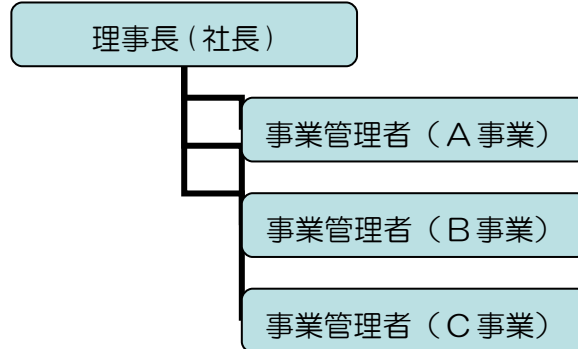
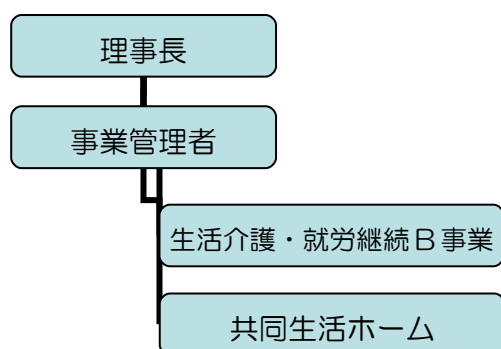
\*弊法人の場合、生活介護事業は、3月毎、就労継続事業B型・共同生活は6月毎になっていますので、それぞれの設定を行ないます。ここで『登録』を選択すると、その事業の年度が作られるので、複数事業を利用する場合は事業それぞれのファイルを作ります。

ちょっと…一言@@

共同生活だけでシステムを利用する事もできます。バックアップという関係上で弊法人の場合では共有していますが、管理者(責任者)が複数になれば、管理権限が変わりますのでシステムは、当然ながら別に必要になります。

ちなみに…弊法人の場合(管理者が一人)

複数事業を展開されるところ



『登録』をクリックすると下の画面になります。

『入力』を選択します。  
書類出力と削除は普段使いません。  
削除は、その年度が消えるのでよく考えて使ってください

この事業は、入所状況で決定しています。

戻る

Copyright © OkushinSystem All rights reserved.

\*この段階で2事業の個別支援計画の作成が行なわれています。日中活動だけの場合上の一行だけになります。

こうかわります

弊法人では、3月毎にモニタリングを行なうことになっているので4期になっています。  
最初は『作成』になっているのでクリックすると画面が変わります。  
\*作成したあとは『編集』に変わります。

この確認は必ずしてください。複数事業を利用の場合、うっかりでやり直しになることもあります。

戻る

確認のPoint! @@ ;


① 利用形態（事業内容）と利用者の契約が合っているか  
② 運営規定のモニタリング期間と間隔があっているか  
③ 作成期間と期別支援計画の数があっているか

戻る 登録

作成期間	1ヶ月	2ヶ月	3ヶ月	4ヶ月	6ヶ月
支援計画数	12回	6回	4回	3回	2回

\*ここでの説明は、3ヶ月毎4回になります。

大きくすると



期間は、予め定めたと勝手に入ります。変更の場合はカーソルを持っていくとカレンダーが出ます

『作業目標』『日常生活』は、『目標管理』にて入力したものが来ています。前がグループ目標・後ろがケース目標となっています。  
 ＊連動していますので変えたいときは『目標管理』を作り直してください。

弊法人では、これが一年間の個別支援計画になります。モニタリングと兼ねることができる様式になっています。

個別支援計画は、原則として一年の短期計画ですので、この計画の裏付けをするために中期となる『目標管理』の設定をしています。

具体的には…(下の図を確認で)

個別支援計画を作成した後、『目標管理』を変更する（変更する時は契約内容の変更ですので面談をする必要もあります）と、作成される個別支援計画も変わります。

14



個別支援計画を立てるには…①  
ここからは少し詳しく行ないます。

新規に作成するときにも、ここには一行入っています。この『作業目標』か『日常生活』のどちらかをコピーで追加します。

この個別支援計画の目標は契約事項なので、ここを目指すのは忘れずにしてください。

先に述べたように、前がグループ、後ろがケースです。この説明は『各戸別支援1』なのでグループの目標からどちらかを選びます。

＊説明の為に半分にしています。本来は、これと同じものがもう一つ下につながっています。画面上では『各個別支援計画1』『各個別支援計画2』となっています。

弊法人では、グループとケースで一つずつ目標を設定しますので、『各個別支援計画1』に『目標アセスメント』のグループ目標の支援方法が、支援目標に自動的に入力されます。これは、第1期のみだけです。2期以降は、支援目標がそのままコピーされます（自動で）。『各個別支援計画2』も同じですが、こちらは個人目標の支援目標が自動入力されます。

ちょっと…追記@@

契約の段階で目標を4つあげているので、この単年度に4つともクリアを目指してもかまいません。ただ、それなりに大変になるので、一つ一つ丁寧に、成長度合いを見極める事も大切だと思います。個別支援計画では、1年後に到達する事を前提に目標設定をするので最初から多くを目指して、どれもたどり着かない結果にならないようにしましょう。

弊法人の方法では、グループの作業か日常。ケースの作業か日常二つをあげます。利用者本人の到達具合を勘案して、グループもケースも作業でも問題ありません。もちろん、どちらも日常生活でも…。忘れてならないのは、利用者本人を見て支援をするということです。

## 支援計画を立てるには…② 支援目標の設定を終えると

Copyright © OkushinSystem All rights reserved.

これを2度行ないます。『各個別支援計画2』はケースとしての目標なので、『各個別支援計画1』とは少し考え方を考える必要があります。

時には、グループ（集団）として力を伸ばそうとすることがケースとして駄目なこともあります。その時は、1と2が相反する事の無いように目標設定する事が大切です。

＊『今後の対応』の下に『特記事項』『担当者』の記入欄があります。

＊各個別支援計画2の下に『レコードの追加』ボタンがあります。ここでボタンを押すと目標を増やすことができます。書き込みの手順は同じなので、折角、4つも目標を掲げたのだからということであれば追加してください。

その場合は、全ての項目が白紙になっているので『各個別支援計画1』『各個別支援計画2』をコピーして使ってください。

ちょっと一言～／

個別支援計画は一年先の目標設定です。時々、契約時に立てている中期目標を忘れて、今年の重点課題で計画を立てることもあるようですが、その場合、中期目標を目指す為の方向性が合っているかを確認しましょう。

説明上、中期目標に対して個別支援で一つずつ追い掛けていますが、Aを作成の時に必ずしも中期目標を採り上げる必要はありません。但し方向性を合わせる事は大切です。

## 6) モニタリング（見直し）の入力【説明の流れ上ここで紹介します】

一定期間（弊法人では3ヶ月毎）に支援計画の見直しが必要になります。（手順は同じです。『利用者管理』⇒『個別支援計画』の順です。）

個別支援計画を選択すると下の画面に変わります。

年度を確認して、『入力』を選択です。

確認する事は…

- ①中期(長期)計画に添った方向性に対して支援ができているのか
- ②モニタリング間隔での目標は、短期計画（説明上で「B」）を成否は
- ③明確に目標を持って支援をしているか

……etc になります。何を求めて、何を支援していくのかを見直す機会でもあります。できる限り第三者の視点でモニタリングを行なうように心掛ける事が大切です。

『編集』をクリックすると下の画面になります。

最初にするのは、達成度合いの選択です。これは、説明の時に相手にわかりやすくするためにできたか、できていないかで解るようにしてあります。

AとBは、第一期であれば3月末に入力したものです。それに対しての見直しをモニタリングといいます。モニタリングは、できる限り第三者的な視点で見直すことが大切です。自分たちでしてきた支援の評価ということで甘くつけない気持ちもあるかとは思いますがシビアにする必要があります。

個別支援計画は、基本として、利用者本人や家族の方に提示しているものなので、モニタリングの段階で修正や変更をしないようにしてください。

ここでは、C・D・Eの入力を行います。漏れなく書き込みをします。



Cは、Bに対して、どのような支援を行ってきたのかを書きます。

Dは、達成できなかったその理由をCから割り出します。もちろん、3ヶ月目標が達成されている場合は無記入でもかまいません。

Eは、次の3ヶ月目標にもなります。自己評価が『達成』以外の場合は、Bを含めて改正した支援目標を立てることをお勧めします。

他にも『特記事項』もありますので、必要に応じて入力してください。

入力後には右下に出てくる『登録』を忘れずにクリックしてください。

\*pdca サイクルをご存知の方は、同じ原理がここで働いていることにお気づきになるとおもいます。順に記載していくだけで、これらはそうなりますが、意識してする事で、他のことに流用する事もできます。

『登録』を押すと下の画面が出ます。

期選択									
利用者	テスト太郎								
利用形態	共同生活								
年度	2012 年度								
作成間隔	3ヶ月間隔								
期別支援計画	<table border="1"><tr><td>年度第1期支援計画</td><td>編集</td></tr><tr><td>年度第2期支援計画</td><td>作成</td></tr><tr><td>年度第3期支援計画</td><td>作成</td></tr><tr><td>年度第4期支援計画</td><td>作成</td></tr></table>	年度第1期支援計画	編集	年度第2期支援計画	作成	年度第3期支援計画	作成	年度第4期支援計画	作成
年度第1期支援計画	編集								
年度第2期支援計画	作成								
年度第3期支援計画	作成								
年度第4期支援計画	作成								

『作成』をクリックすると下の画面になります。

各個別支援	
支援目標	二三四五六七八九十一二三四五六七八九十一二三四五
3ヶ月目標	
達成目標 達成状況の評価	達成 計画達成 未達成
支援経過	
達成されない原因の分析	
今後の対応 (支援内容・方法の変更等)	

Aは前期からそのまま転写されてきます。変更をしたい場合は、ここで変更することも可能です。

基本的に支援目標が達成されていない限り、変更しないことをお勧めします。

Eは、前期にて記入した今後の対応になります。

ここまでが一度のモニタリングになります。

## 7) 日中活動日報の入力

日々の利用者の様子は日報で記録をします。変化のあることについては、ケースに記録をとっていきます。日報とケースの違いは、保存期間です。ケースは、永続保存となります。と、いうこともあり、日報は、簡潔に、内容をまとめて書くことが大切です。短く書くのが苦手な場合は『ケース』の方に入力しておきましょう。

手順は前述されているのとそれほど変わりません。

『日報』⇒『指導日報』⇒『新規作成』⇒『日付』と『グループ』の選択、『登録』をすると下の画面になります。

The screenshot shows the '指導日報' (Guidance Daily Report) input interface. The top navigation bar includes 'WS うえるサポ', '申請', '日報', '利用者', 'スケジュール', '企画', 'マスター機能', '管理者', and 'ログアウト'. The main area has a left sidebar with '指導日報' and a search bar. The main content area shows a table for recording activities. Callouts provide instructions: '選択したグループ名が出ています。' (The selected group name is displayed), 'グループメンバーの表示方法を選択できます。' (You can select the display method for group members), '登録してある作業などを選択します。' (Select tasks you have registered), '追加を押すと登録されます。『登録』すると『削除』になるので修正や書き足したときは注意。' (Pressing 'Add' registers the task. After 'Register', it becomes 'Delete', so be careful when correcting or adding details), '終わったら、とにかく『登録』をおすこと。' (When finished, just press 'Register'), '登録をすることでこの列が増えます' (Pressing 'Register' increases this column), and '確認の役割にあっている人は確認ボタンも押す' (People responsible for confirmation should also press the confirmation button). A callout on the left explains that case records can be displayed here by hovering over the 'ケースあり' (Case exists) button. At the bottom, there is a confirmation table with roles like '施設長' (Facility Manager), '主任' (Chief), '会計担当' (Accounting), '平職員' (Regular Staff), and 'アルバイト' (Part-time Staff), each with a '確認' (Confirmation) button.

確認欄	確認
施設長:	未確認
主任:	未確認
会計担当:	未確認
平職員:	未確認
アルバイト:	未確認

プリントする時は、登録をすると、登録した日付の日報が増えていきます。他の記録と同じように『書類出力』『編集』『削除』というように必要な項目が現れますので、カーソルを持って行ってクリックしてください。

書類出力は、エクセルに出力されます。

『削除』は、最初に登録した人にしか出ません。

## 8) ケース記録の入力

ケース記録は、『ケース』『時事』『特記』『家族のこと』で分類されています。

ケースは、利用者個人のことにについて、指導における結果や対応方法、特別な事情で休みなど多岐に渡った内容の記入を行ないます。活動日報と内容が重なる部分もありますが、事細かに詳しく書くときはケースの方に記入します。

時事記録は、事故（怪我や喧嘩、迷子などの諸問題）が発生した時に時系列的に記録していくものです。事実だけを端的に記入しますが、理由や結果は書く必要がありません。その事案の事細かな理由などが解った場合など総括やまとめは『ケース』の方に入力します。

特記事項は、支援に関係なくおきた事柄で、事業所として知っておくべき点について入力をしておきます。事業所の支援に絡まないことから、『ケース』に転記する必要はありません

『家族のこと』は電話連絡などの要望等です。ケースに記入していても問題はありますが、家族のことと分けておくことで記録を確認する時に楽なので区分してあります。

『日報』⇒『ケース記録』⇒『新規作成』⇒『日付』『グループ』『利用者名』『区分』の選択をして、『登録』をすると下の画面になります。

The screenshot displays the 'ケース記録' (Case Record) input screen. The top navigation bar includes 'u-ear サポ', '申込み', '日報', '利用者', 'スケジュール', '企画', 'マスター機能', '管理者', and 'ログアウト'. The main form area has a left sidebar with 'ケース記録' and a search icon. The form fields include: '日付' (Date) set to 2012/05/23, 'グループ' (Group) set to 空き缶つぶしグループ, '利用者' (User) set to 野田野科子, and '種別' (Type) set to ケース. A note states: '\*表示する順番を入れ替えたときは、表示順の数字を上下にドラッグ&ドロップしてください'. Below this is a table with 2 rows for incidents. Each row has a '表示順' (Display Order) column, an '内容' (Content) column with a text area and a '選択してください' (Please select) dropdown, and a '登録者' (Registered User) column set to '管理者' (Administrator). At the bottom, a '確認欄' (Confirmation Section) table shows approval status for various roles: 理事長 (理事長), 主任 (主任), 会計担当 (会計担当), 平職員 (平職員), and アルバイト (アルバイト), all marked as '未確認' (Not confirmed). The bottom of the screen shows 'Copyright © OkushinSystem All rights reserved.'

\*詳細説明は、日報と同じです。違いは利用者個人をベースに書くことです。弊法人では、こちらを先に入力を推奨しています。

\*記録の検索は、日付がわかれば楽にできるのが電子データの利点です。ケースのチェックには、前述の通り、日報には、ケースのデータがあることが表示されているので日報からもできます。

## 9) ヒアリハットの入力

ヒアリハットは、冷やりとしてハットしたことを記録しておくものです。事故の防止に向けた記録になります。形式的に同じでもいいということなので、弊法人では、苦情や要望もこれにて行なっています。

『日報』⇒『ヒアリ・苦情・要望』⇒『新規作成』で入力画面に行きます。特に説明が要るような内容でも無いのでご紹介だけです。項目に添って入力するだけです。

## 10) 行事企画の入力

弊法人の事業所の利用者が参加する行事についても、弊法人ではここで扱うようにしています。参考までなので文字だけで…（他の部分でだいぶん量を取っていることですし）。

『企画』⇒『起案』⇒『新規作成』で入力画面に変わります。

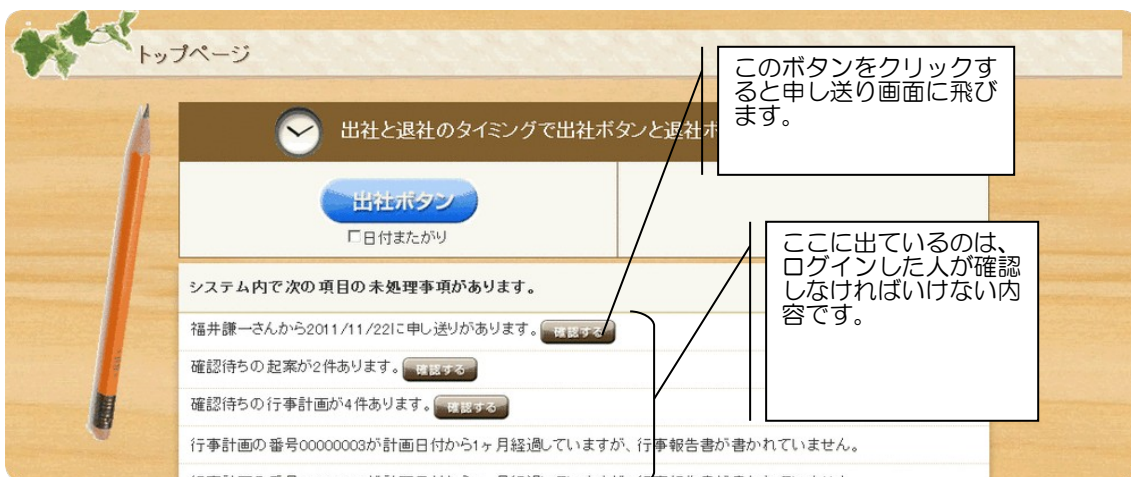
画面に沿って入力すると『行事計画書』に基本情報を移せますので、上位権限者の承認を得たら、『企画』⇒『行事計画』⇒『新規作成』で入力画面に行き、『読込』ボタンをクリックしてください。

行事計画を作ると報告も同じ手順で連動させることができるので、『行事報告』も簡単にできます。ちなみに、行事予定日に対して、いつまでも報告書が作られていないとトップ画面上で警告がでます。

（11）の各種確認の画面にもでているので参照してください。

## 11) 各種確認

色々な事の確認はログイン後の画面でできます。何か自分が入力をしていて、パソコンから離れる時にトップページに戻ると確認できます。クラウドシステムの利点の一つは誰かが入力をしていても入力ができるということです。

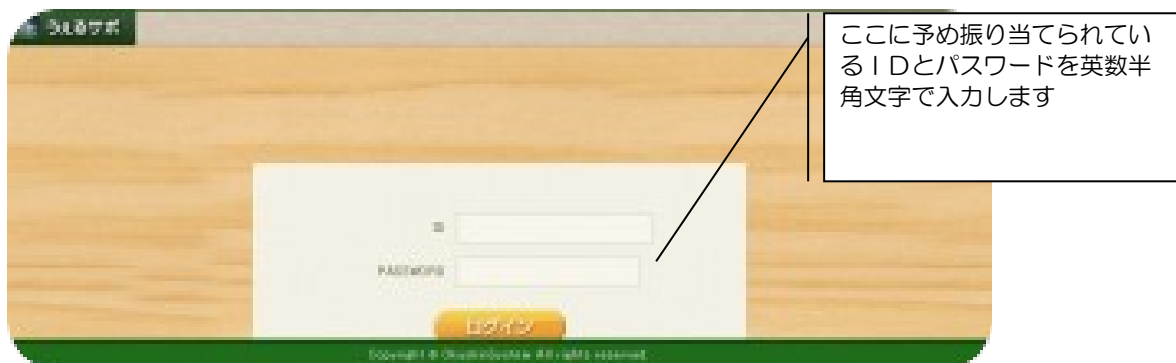




## ☆☆☆その他の業務編☆☆☆

### ☆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



以下のうえるサポートTOP画面になります



ログインしないと始まりませんので、全部の説明書に出てきます。コピーです。

◎ その他にある機能って

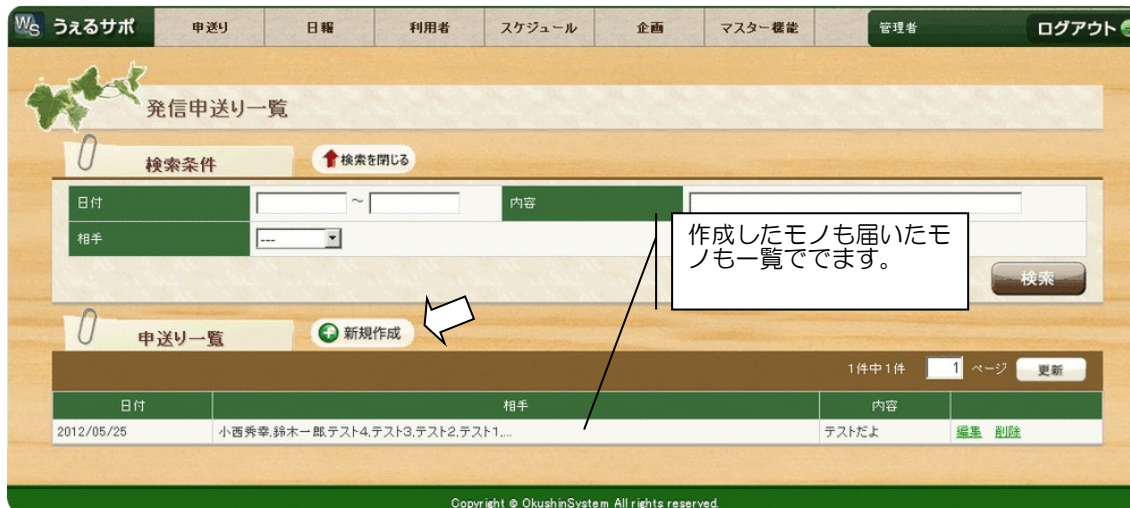
『導入編』『日々の仕事編』以外の機能説明をします。折角の情報共有システムなので、詰め込める事のできるものを詰め込んでもらいました。余計なものや、必要の無いものもあって外すという作業も…素人の要求だけではシステムが重くなることも有るのです。



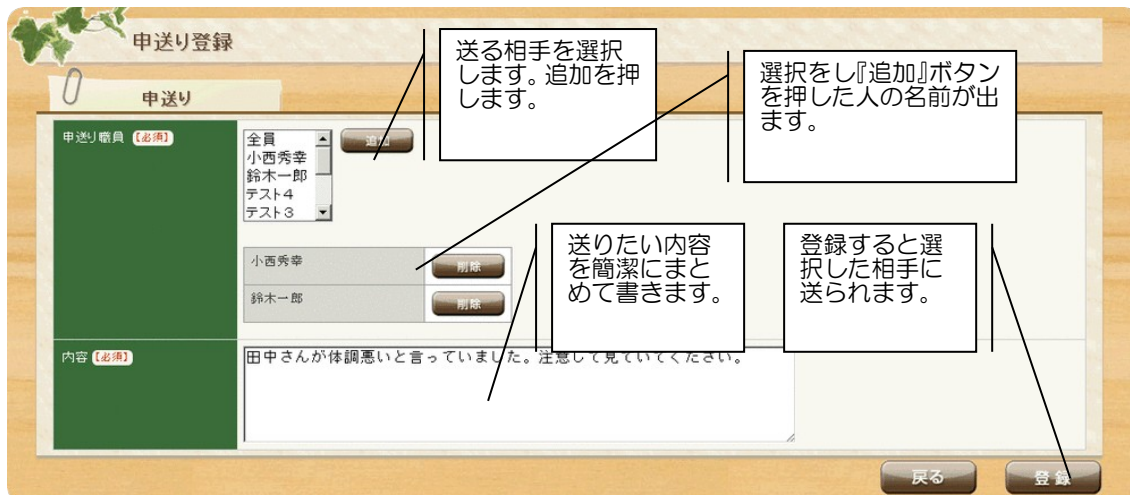
全ての機能は、ログイン後の画面上部からアクセスします。

1) 申し送りの作り方

申し送りは、職員登録（導入編参照）間での連絡やりとりです。上部の『申し送り』にカーソルを持っていくと『発信』『着信』がでるので『発信』をクリックすると下の画面に変わります。



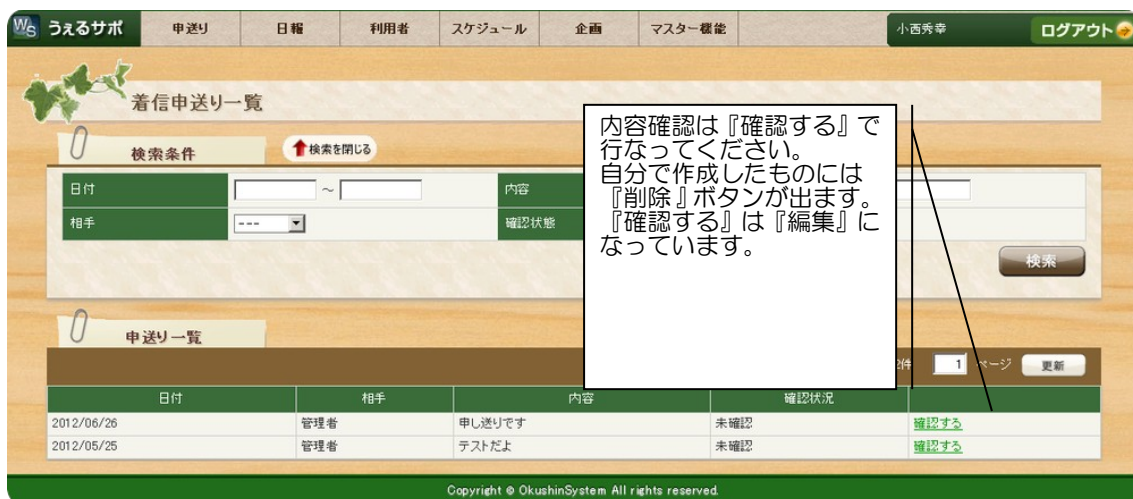
作成は『新規作成』をクリックします。



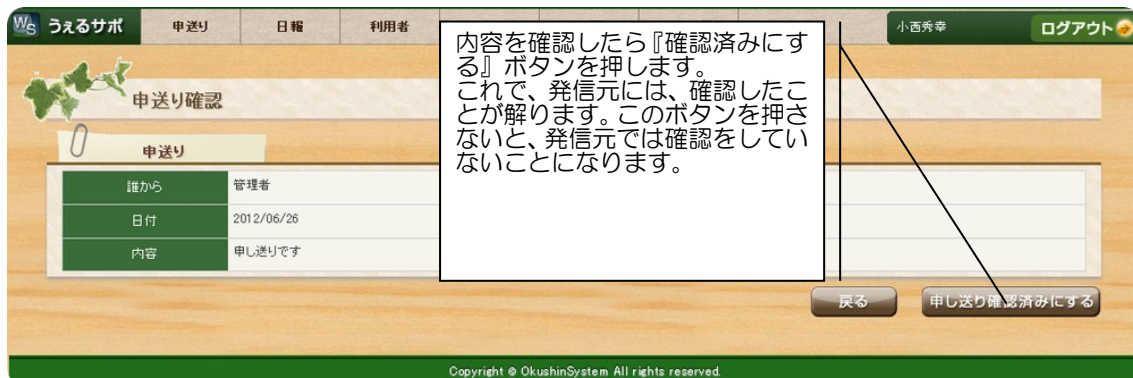
## 2) 申し送りの確認の仕方



ログインするとこの画面になります。この画面の矢印の部分をクリックすると下の画面に変わります。（『申し送り』⇒『着信』でもいけます）



## 内容の確認を行なうと





具体的な画面はこういう感じになります。



(1) の作成との違いは矢印の部分です。

(1) の作成の後で『発信』の確認をしてもこれを見られます。作ってすぐの時は矢印の列の処は全部『未確認』のはずです。

### 3) スケジュール機能

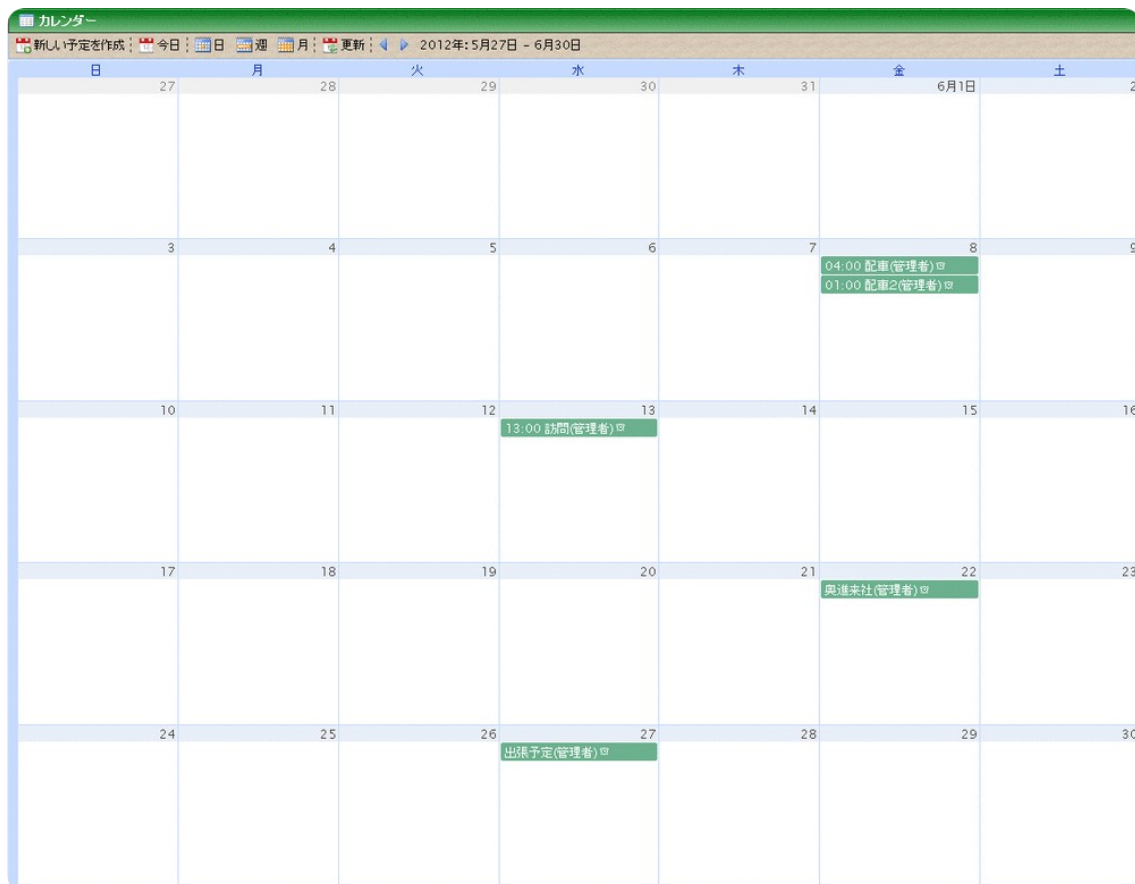
この機能は、自分だけで管理していればいい。と思う人もいるかと思いますが、仕事をチームで行う場合は、自分の予定も仲間の予定も一定把握しておくことが大切です。譲り合う心や助け合う心があると、周囲とのフォロー体制も作りやすくなります。



何はともあれこの画面から始まります。別にいちいちトップ画面に戻る必要はありません。常に画面の上に出ていますから。



画面はこんな感じです



ありがちな奴ですね。これをどうするんだ！という気持ちになる方もいると思いますが、少しばかり付き合ってくださいとして、日付の処にカーソルを持ていきます。

カーソルを持ていくと下の画面のように吹き出しが出ます。



簡単に予定を入れる時は。『予定タイトル』に入力して『予定を作成する』ボタンを押すとです。でもこれだと、全日になるので、助け合いという部分では不十分になるので、詳細設定をしてください。

『詳細を編集する』を押すと...

詳細設定は、こんな感じになります。

職員それぞれに色を決めておく と便利です。

簡単設定した時はここは記入されています

時間を設定もします。大切です。

カレンダーで。簡単設定をするところも入力されています

約束の場所ですね

相手の名前も大切です

ここで設定することが優しさかもです。

設定すると、全員のスケジュールが大まかに確認できます。時には自分の予定を変えたり時には相手の予定を変えてもらったりと、協力し合いう事で効率の良い仕事の展開も可能になると思います。

ちなみにこの二つの『スケジュール』と『申し送り』機能を使うと『勤怠』と併せて、とっても簡単で便利な勤務管理にもなります。

複数の勤務先がある。移動が多い。メールを使っでの連絡が伝わったかわからない等等、普通にちょっとした意思の疎通ができれば良いことは沢山あります。もちろん、携帯電話に携帯メールでも密に連絡をとれば問題はないでしょう。でも、それって複数相手に一括とはなかなかいかないのも現実です。特に仕事だけの関係の人に個人的なメールを教えるのが嫌な人もいます。

そんな時は、これだけのライト版…あるかどうかは未定…で…