

## ■ 11-3-2 モニタリング調査データを確認し調査票を発行する

モニタリング調査データの確認とデータ出力が行えます。また調査データからモニタリング実施状況の確認とモニタリング調査票・モニタリング報告書の発行が行えます。

尚、初回のモニタリングデータは受付データの一番古い契約開始日を参照し、データ作成を行います。

## 【出力できる帳票】

- ・モニタリング調査票(ご利用者経過調査票): 前回訪問時のモニタリング報告内容が表示されます。
- ・モニタリング報告書(ご利用者経過報告書)
- ・モニタリング実施予定データ(エクセルファイル)

## 【モニタリング管理業務手順】

1. 「福祉用具モニタリング管理」メニューからモニタリング周期を登録します。(項目30参照)
2. 「福祉用具モニタリング管理」メニューから対象期間を入力し、モニタリング調査データを確認します。
3. モニタリング調査データからモニタリング実施予定データを出力し、モニタリング調査票を発行します。
4. モニタリングを行います。
5. 「福祉用具モニタリング報告書作成」メニューから今回モニタリングの実施内容を入力します。
6. 「福祉用具モニタリング報告書作成」メニューからモニタリング報告書の発行を行います。または「福祉用具モニタリング管理」メニューからモニタリング報告書の発行を行います。

## 福祉用具モニタリング管理実施予定日について

|          |   |
|----------|---|
| 1. 実施予定日 | モニタリング調査データを確認するために、モニタリング実施を予定する期間を入力します。詳細は項目1からご参照下さい。 |
|----------|---|

## 福祉用具モニタリング管理TABについて

|                   |   |
|-------------------|---|
| 1. モニタリング状況確認 TAB | モニタリングデータのモニタリング予定残件数と報告済件数の確認が行えます。またモニタリング周期の設定が行えます。モニタリング周期は変更後に作成されるモニタリング報告データ(次回予定日)から適用されます。詳細は項目30からご参照下さい。尚、モニタリング周期の初期設定値は6ヶ月となっています。    |
| 2. 調査票発行 TAB      | モニタリング調査データが表示されます。<br>表示された調査データからモニタリングデータ出力と調査票の発行が行えます。詳細は項目10からご参照下さい。また、エクセルファイルはモニタリング報告書作成メニューの実施状況TABの最新履歴情報を参照しています。                      |
| 3. 報告書発行 TAB      | モニタリング報告書で入力されたモニタリング実施データが表示されます。<br>表示された実施データからモニタリングデータ出力とモニタリング報告書の発行が行えます。詳細は項目20からご参照下さい。また、エクセルファイルはモニタリング報告書作成メニューの実施状況TABの最新履歴情報を参照しています。 |

## 印刷時の機能について

|                          |   |
|--------------------------|---|
| 管理者                      | 入力した内容が表示可能です                               |
| 介護保険情報を表示                | 表示・非表示の選択、又は入力した内容に変更することが可能です              |
| 支援事業所情報を変更               | 支援事業者情報を入力した内容に変更することが可能です                  |
| 個人情報をもスキング               | 氏名、フリガナ、生年月日、住所、電話番号、介護者、続柄情報をスキングすることが可能です |
| 説明・同意・交付および同意署名または印を表示する | 表示・非表示の選択が可能です                              |

## 【ポイント】

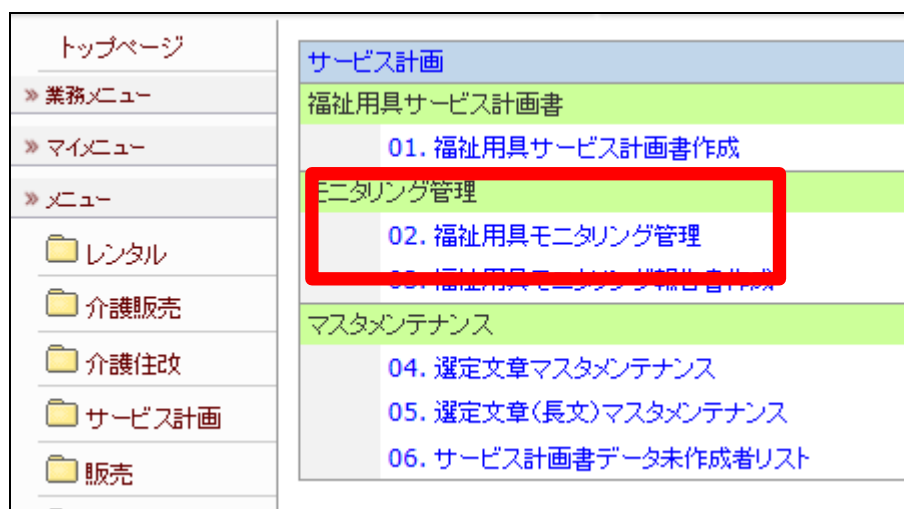
- ・モニタリング機能を利用する際は必ずモニタリング周期を登録してから運用を開始してください。
- ・初回のモニタリング調査データは、受付データの一番古い契約開始日を参照し、データ作成を行います。
- ・モニタリング調査データと実施データがエクセルファイルでダウンロードできます。ダウンロードしたファイルを加工することにより、訪問予定リストなどの資料作成が行えます。尚、ダウンロード機能は調査票発行TABと報告書発行TABのエクセルファイルに区別は無く、どちらのTABでダウンロードを行っても、各TABに表示されているご利用者が集計されます。

1. 「サービス計画」メニューを選択します。



2.

メニューが展開されますので、「福祉用具モニタリング管理」メニューを選択します。



3.

福祉用具モニタリング管理画面が表示されます。



4.

モニタリングを実施する予定期間を入力します。



5.

実施期間の開始日を入力します。  
 カレンダーボタンから開始日を選択します。または開始日欄に直接  
 入力を行います。

実施予定日

Calendar dropdown menu showing September 2013. The date '1' is highlighted in red.

6.

実施開始日の入力が行われました。

040141 福祉用具モニタ

実施予定日 20120701 ~

次の画面へ

7.

実施期間の終了日も入力します。

141 福祉用具モニタリング管

対象事

実施予定日 20130701 ~ 20130731

面へ

8.  
「次の画面へ」をクリックします。

9.  
福祉用具モニタリング管理入力画面が表示されます。

10.  
モニタリング調査票発行TABが表示されます。

実施予定日に該当するモニタリング予定者が表示されます。

| 被保険者ID                          | 氏名     | 実施予定日      | 実施日 | 郵便番号  | 住所 |
|---------------------------------|--------|------------|-----|-------|----|
| <input type="checkbox"/> 000508 | 日本 太郎  | 2013/09/01 |     | 419-1 |    |
| <input type="checkbox"/> 000125 | 東京 花子  | 2013/09/01 |     | 380-9 |    |
| <input type="checkbox"/> 000539 | 神奈川 五郎 | 2013/08/01 |     | 591-0 |    |
| <input type="checkbox"/> 000104 | 大阪 一郎  | 2013/10/01 |     | 812-0 |    |

11.

モニタリング調査票の発行を行います。

モニタリング調査票の発行が必要なお利用者を選択します。  
全部選択にチェックを入れることにより画面表示の全件が選択されます。また個別選択も可能です。

| 被保険者ID | 氏名     | 実施予定日      | 実施日 | 郵便番号  |
|--------|--------|------------|-----|-------|
| 000508 | 日本 太郎  | 2013/09/01 |     | 419-1 |
| 000125 | 東京 花子  | 2013/09/01 |     | 380-9 |
| 000539 | 神奈川 五郎 | 2013/08/01 |     | 591-0 |
| 000104 | 大阪 一郎  | 2013/10/01 |     | 812-0 |

12.

選択後、「印刷」ボタンをクリックします。

13.

モニタリング調査票の発行画面が表示されます。

#### 【ポイント】

管理者は入力が可能です。また介護保険情報・個人情報マスキング・同意欄の表示選択が可能です。

福祉用具モニタリング調査票を印刷します。

選択した 4 件を発行します。

発行ページ      モニタリング調査票

管理者     

介護保険情報を表示      ☒ する      ☐ しない

個人情報をマスキング      ☐ する(奇数文字)      ☐ する(偶数文字)

説明・同意・交付および同意署名または印を表示する      ☒ する      ☐ しない

14.  
内容を確認して「印刷」ボタンをクリックします。

| 発行ページ                    |                                     | モニタリング調査票                         |                                      |
|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 管理者                      | <input type="text"/>                |                                   |                                      |
| 介護保険情報を表示                | <input checked="" type="radio"/> する | <input type="radio"/> しない         |                                      |
| 個人情報をマスキング               | <input type="radio"/> する(奇数文字)      | <input type="radio"/> する(偶数文字)    |                                      |
| 説明・同意・交付および同意署名または印を表示する | <input checked="" type="radio"/> する | <input type="radio"/> しない         |                                      |
|                          |                                     | <input type="button" value="印刷"/> | <input type="button" value="キャンセル"/> |

15.  
発行が可能となると画面中央に「保存する場合は、ここを右クリック「対象をファイルに保存(A)...」を選択して下さい。」と表示されます。

福祉用具モニタリング調査票の発行が完了しました。

保存する場合は、ここを右クリック「対象をファイルに保存(A)...」を選択して下さい。

- 左クリックを行うと画面上に帳票(PDF)が表示されます。  
右クリックを行うとパソコンに帳票が保存されます。

16.  
モニタリング調査票です。

| モニタリングシート<br>(ご利用経過調査票) |                                       |     |             | 実施者  | 日本  |
|-------------------------|---------------------------------------|-----|-------------|------|-----|
|                         |                                       |     |             | ご対面者 | ご本人 |
| フリガナ                    | 材物 伊吹                                 | 性別  | 生年月日        |      |     |
| ご本人氏名                   | 大阪 一郎                                 | 様 男 | 昭和10年10月10日 |      |     |
| 住所                      | 大阪府堺市北区長曾根町10000                      |     |             |      |     |
| 支援事業所                   | 大阪介護支援センター                            |     |             |      |     |
| 利用目標                    | 快適な生活を送ることができるように、生活環境を整え、自力での起居動作、移動 |     |             |      |     |

17.

モニタリング調査票は前回モニタリング結果が項目欄の上部に表示されます。尚、初回の場合は表示されません。

## 【ポイント】

調査票は手書きスペースを確保するためにフォントを小さくして表示させています。

| 利用期間<br>利用開始日       | 利用状況                    |
|---------------------|-------------------------|
| 1年<br>2012/03/16    | 商品機能を十分にご活用され、効果が出ています。 |
| 1年<br>2012/03/16    |                         |
| 15(2本)              |                         |
| 1年1ヶ月<br>2012/03/01 |                         |

18.

モニタリング調査データの出力を行います。

「ダウンロード」ボタンよりモニタリング調査データがエクセルファイルでダウンロードが可能となります。

## 【ポイント】

エクセルファイルはモニタリング報告書作成メニューの実施状況TABの最新履歴情報を参照します。

19.

出力が可能となると画面中央に「保存する場合は、ここを右クリック「対象ファイルに保存(A)...」を選択して下さい。」と表示されます。

右クリックを行うとパソコンにエクセルファイルが保存されます。



20.

報告書発行TABをクリックします。

実施予定日に該当するモニタリング実施済みのご利用者が表示されます。

|        | 担当CM | 実施予定日      | 実施日        |
|--------|------|------------|------------|
| 日本 太郎  | 山田   | 2013/09/01 | 2013/09/05 |
| 仙台 新太郎 | 鈴木   | 2013/09/01 | 2013/09/05 |
| 京都 よしこ | 田中   | 2013/09/25 | 2013/09/27 |

21.

モニタリング報告書の発行を行います。

モニタリング報告書を発行するご利用者を選択します。

全部選択にチェックを入れることにより画面表示の全件が選択されます。また個別選択も可能です。

| 被保険者ID | 担当CM      | 実施予定日      |
|--------|-----------|------------|
| 000508 | 日本 太郎 山田  | 2013/09/01 |
| 000131 | 仙台 新太郎 鈴木 | 2013/09/01 |
| 000538 | 京都 よしこ 田中 | 2013/09/25 |

22.

選択後、「印刷」ボタンをクリックします。

| 被保険者ID | 担当CM      | 実施予定日      |
|--------|-----------|------------|
| 000508 | 日本 太郎 山田  | 2013/09/01 |
| 000131 | 仙台 新太郎 鈴木 | 2013/09/01 |
| 000538 | 京都 よしこ 田中 | 2013/09/25 |

23.

モニタリング報告書の発行画面が表示されます。

【ポイント】

管理者は入力が可能です。また介護保険情報・個人情報マスキング・同意欄の表示選択が可能です。

福祉用具モニタリング報告書を印刷します。

選択した 3 件を発行します。

|                          |                                     |                                |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| 発行ページ                    | モニタリング報告書                           |                                |
| 管理者                      | <input type="text"/>                |                                |
| 介護保険情報を表示                | <input checked="" type="radio"/> する | <input type="radio"/> しない      |
| 個人情報をマスキング               | <input type="radio"/> する(奇数文字)      | <input type="radio"/> する(偶数文字) |
| 説明・同意・交付および同意署名または印を表示する | <input checked="" type="radio"/> する | <input type="radio"/> しない      |

24.

内容を確認して「印刷」ボタンをクリックします。

|                          |                                     |                                |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| 発行ページ                    | モニタリング報告書                           |                                |
| 管理者                      | <input type="text"/>                |                                |
| 介護保険情報を表示                | <input checked="" type="radio"/> する | <input type="radio"/> しない      |
| 個人情報をマスキング               | <input type="radio"/> する(奇数文字)      | <input type="radio"/> する(偶数文字) |
| 説明・同意・交付および同意署名または印を表示する | <input checked="" type="radio"/> する | <input type="radio"/> しない      |

25.

発行が可能となると画面中央に「保存する場合は、ここを右クリック「対象をファイルに保存(A)...」を選択して下さい。」と表示されます。

左クリックを行うと画面上に帳票(PDF)が表示されます。

右クリックを行うとパソコンに帳票が保存されます。

福祉用具モニタリング調査票の発行が完了しました。

保存する場合は、ここを右クリック「対象をファイルに保存(A)...」を選択して下さい。

26.

モニタリング報告書です。

| モニタリングシート<br>(ご利用経過報告書) |                              |    |   | 実施者         | 日本          |
|-------------------------|------------------------------|----|---|-------------|-------------|
|                         |                              |    |   | ご対面者        | ご本人         |
| フリガナ                    | 材物 伊吹                        | 性別 | 男 | 生年月日        | 昭和10年10月10日 |
| ご本人氏名                   | 大阪 一郎                        | 様  | 男 | 昭和10年10月10日 |             |
| 住所                      | 大阪府堺市北区長曾根町10000             |    |   |             |             |
| 支援事業所                   | 大阪介護支援センター                   |    |   |             |             |
| 利用目標                    | 快適な生活を送ることができるように、生活環境を整え、自力 |    |   |             |             |

27.

各項目には入力を行われた内容が表示されます。

| 利用期間<br>利用開始日       | ご利用状況                   |
|---------------------|-------------------------|
| 1年<br>2012/03/16    | 商品機能を十分にご活用され、効果が出ています。 |
| 1年<br>2012/03/16    |                         |
| 15(2本)              |                         |
| 1年1ヶ月<br>2012/03/01 |                         |

28.

モニタリング調査データの出力を行います。

「ダウンロード」ボタンよりモニタリング調査データがエクセルファイルでダウンロードが可能となります。

## 【ポイント】

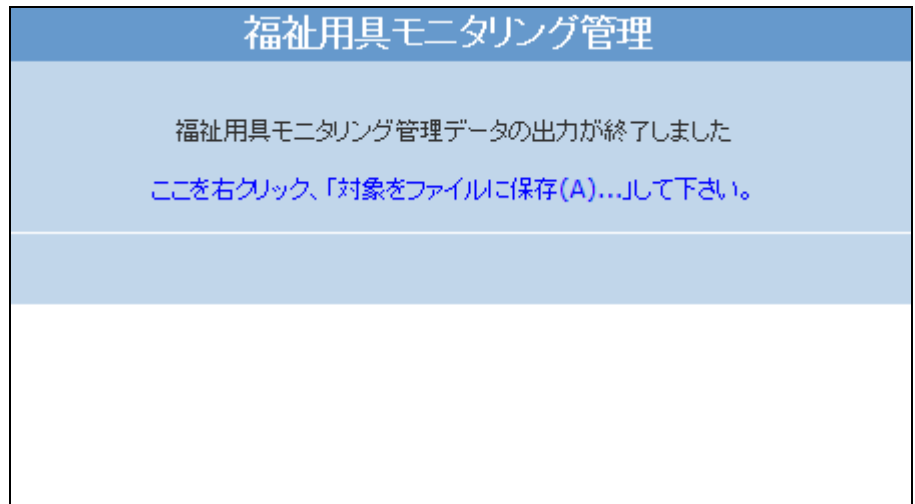
エクセルファイルはモニタリング報告書作成メニューの実施状況TABの最新履歴情報を参照します。

戻る
ダウンロード

29.

出力が可能となると画面中央に「保存する場合は、ここを右クリック「対象ファイルに保存(A)...」を選択して下さい。」と表示されます。

右クリックを行うとパソコンにエクセルファイルが保存されます。

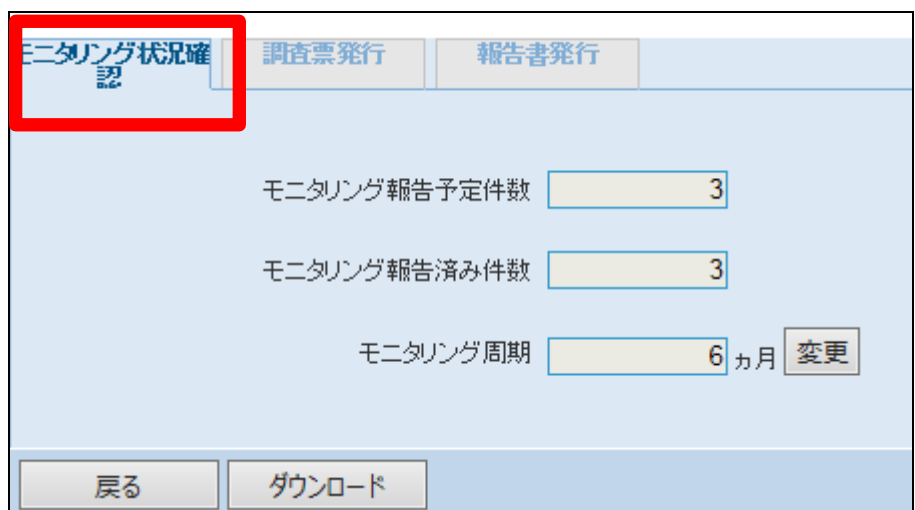


30.

モニタリング状況確認TABをクリックします。

表示項目

- ① モニタリング報告予定件数: 実施予定期間のモニタリング予定残件数が表示されます
- ② モニタリング報告済み件数: 実施予定期間のモニタリング予定に対する報告済件数が表示されます。
- ③ モニタリング周期: モニタリングの周期が登録出来ます。



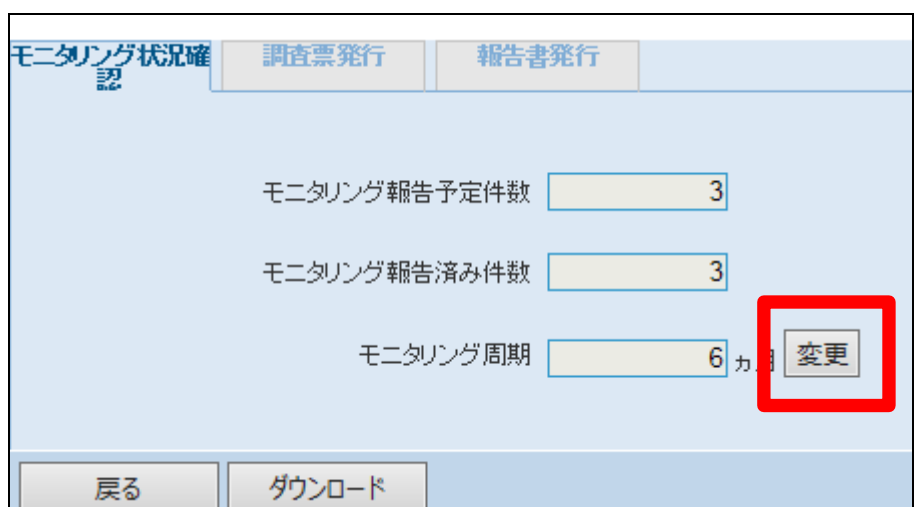
31.

モニタリングの周期を変更します。

モニタリング周期の「変更ボタン」をクリックします。

【ポイント】

モニタリング周期は変更後に作成されるモニタリング報告データ(次回予定日)から適用されます。



32.

モニタリング周期欄に周期月を入力します。

モニタリング状況確認

モニタリング調査データ作成

調査票発行

報告書発行

モニタリング報告予定件数 3

モニタリング報告済み件数 3

モニタリング周期 6 ヶ月 確認

戻る

33.

周期月を入力後、「確認」ボタンをクリックします。

モニタリング状況確認

モニタリング調査データ作成

調査票発行

報告書発行

モニタリング報告予定件数 3

モニタリング報告済み件数 3

モニタリング周期 3 ヶ月 確認

戻る

34.

モニタリング周期の登録が完了します。

モニタリング状況確認

調査票発行

報告書発行

モニタリング報告予定件数 3

モニタリング報告済み件数 3

モニタリング周期 3 ヶ月 変更

戻る

ダウンロード