

■ 11-3-3 モニタリング報告書を作成する

ご利用者単位でモニタリング報告書の作成・発行が行えます。

【出力できる帳票】

・モニタリング報告書(ご利用者経過報告書)

福祉用具モニタリング報告書について

モニタリング報告書の発行	詳細は項目39からご参照下さい。
--------------	------------------

福祉用具モニタリング報告書作成TABについて

1. 実施状況TAB	<p>モニタリング実施状況の入力が行えます。</p> <p>① 前回実施日: 前回モニタリングの実施日。</p> <p>② 今回予定日: 受付データの一番古い契約日又は前回モニタリング実施日から算出された、今回のモニタリング予定日。</p> <p>③ 実施日: 今回実施されたモニタリング日を入力します。</p> <p>④ 次回実施日: モニタリング周期を元に次回の実施予定日を表示させます。詳細は項目1からご参照下さい。</p>
2. 利用状況TAB	福祉用具の利用状況の入力が行えます。商品情報は受付データのレンタル商品が反映します。詳細は項目16からご参照下さい。
3. 今後の方針TAB	福祉用具の利用についてのご要望、ご意見や今後の方針の入力が行えます。詳細は項目30からご参照下さい。

例文が選択できる項目について

利用状況 TAB	目標達成度
利用状況 TAB	対応処置
利用状況 TAB	点検結果
利用状況 TAB	ご利用状況
今後の方針 TAB	ご本人・ご家族のご意見ご希望など
今後の方針 TAB	今後の方針など

各TABに表示されている新規・変更・削除・確認・検索ボタンについて

新規	新たに情報を登録する際に選択します。契約データ又はモニタリングデータが無い場合のみ表示されます。
変更	履歴の情報を変更する際に選択します。
削除	履歴の情報を削除する際に選択します
確認	各TABで行った処理を保存する際に選択します
検索	過去に登録した文章を検索してセットする際に選択します 項目内容をセットする際に選択します

有効明細表示について

有効明細のみ	現在、契約中のレンタル商品のみが表示されます。詳細は項目17をご参照下さい。
すべて	解約・キャンセル済みになったレンタル商品も含めて、契約となったすべてのレンタル商品が表示されます。詳細は項目17をご参照下さい。 また解約・キャンセルとなったレンタル商品は「解約キャンセル済み」にチェックが入っています。尚、「解約キャンセル済み」にチェックが入っている場合は、モニタリング報告書に反映されません。モニタリング報告書に反映させる場合は、チェック表示を取り消します。

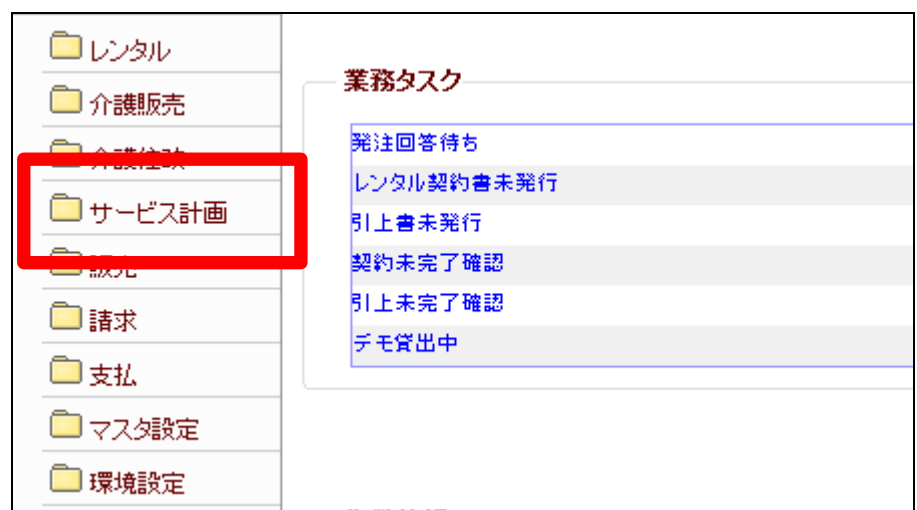
印刷時の機能について

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、続柄情報をマ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】

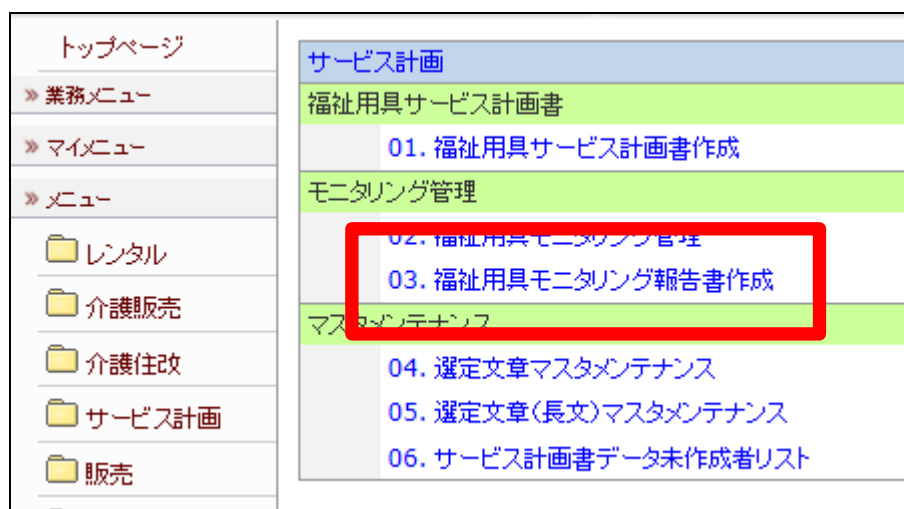
- ・データ登録後は必ず確認ボタンを押して下さい。確認ボタンを押さずに他のTABへ移動を行った場合は入力データが保存されません。
- ・「新規」ボタンは契約データ又はモニタリングデータが無い場合のみ表示されます。

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報告書作成」メニューを選択します。



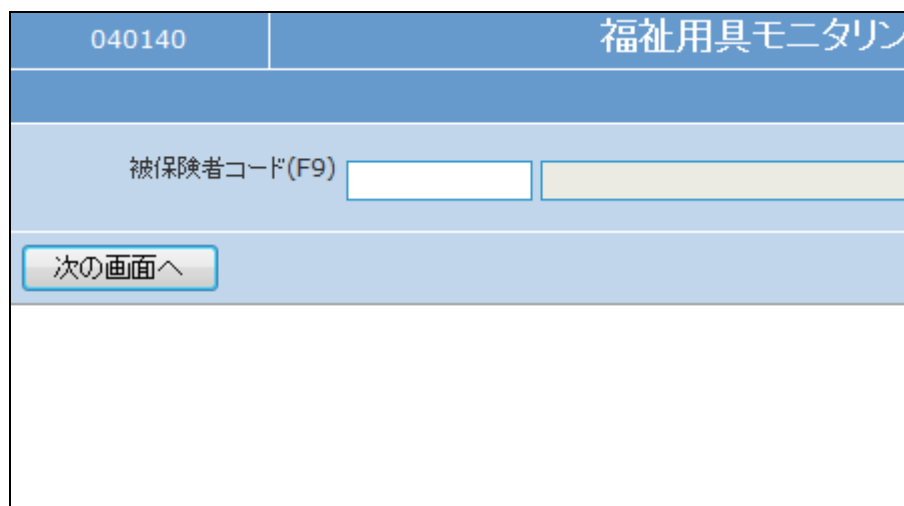
3.

福祉用具モニタリング報告書作成画面が表示されます。



4.

モニタリング報告書を作成する利用者を選択します。



5.

検索ボタンをクリックします。

6.

検索画面が表示されます。

作成を行うご利用者を選択します。

被保険者ID	被保険者名	被保険者力
000002	大阪 五郎	オオサカゴロウ
000003	全国 新太郎	センゴク シンタロウ
000004	高知 慎五郎	コウチ シンゴロウ
000005	広島 四郎	ヒロシマ シロウ
000006	福岡 八郎	フクオカ ハチロウ
000007	鹿児島 はなこ	カゴシマ ハナコ
000008	名古屋 太郎	ナゴヤ タロウ
000009	港区 太郎	ミナト タロウ
000010	札幌 新次郎	サッポロ シンジロウ

7.

被保険者 ID が表示されます。

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報告書作成画面が表示されます。

10.
実施状況TABが表示されます。

入力・選択項目

- ① 実施者: モニタリング調査の実施者を入力・選択します
- ② ご対面者: お話を伺った方を入力・選択します
- ③ 前回実施日: 前回モニタリングの実施日が表示されます
- ④ 今回予定日: 受付データの一番古い契約日又は前回モニタリング実施日から算出された、今回のモニタリング予定日。
- ⑤ 実施日: 今回実施されたモニ

タリング日を入力します

- ⑥ 次回予定日:モニタリング周期
を元に次回の実施予定日が
表示されます

11.

各項目に入力を行います。
「変更」ボタンをクリックします

【ポイント】

入力データ「1」は、モニタリング調査データ作成TABで作成されたデータが表示されていますので「変更」ボタンから処理を進めてデータ入力を行います。

実施状況 | 利用状況 | 今後の方針

報告No 10 日付 2014-04-30 1 新規 変更 削除

実施者 (最大20文字) 検索

対面者 (最大20文字) 検索

前回実施日 20121010

今回予定日 20130410

実施日

次回予定日 (自動) ※任意で登録することも可能です。

戻る

12.

各項目が入力可能となります。
各項目には直接データの入力が行えます。
実施者・ご対面者は「検索」ボタンから選択ができます。また日付はカレンダーボタンより選択できます。

実施状況 | 利用状況 | 今後の方針

確認 変更

実施者 (最大20文字) 検索

ご対面者 (最大20文字) 検索

前回実施日 20121010

今回予定日 20130410

実施日

次回予定日 (自動) ※任意で登録することも可能です。

戻る

13.

項目入力後の画面です。

【ポイント】

次回予定日はモニタリング周期から自動的に表示されますが、直接入力も可能となります。

14.

内容の確認を行い、「確認」ボタンをクリックします。

【ポイント】

データ登録後は必ず確認ボタンを押して下さい。確認ボタンを押さずに他のTABへ移動を行った場合は入力データが保存されません。

15.

次回予定日がセットされ、入力データが保存されました。

【ポイント】

履歴は福祉用具モニタリング管理メニューで処理される調査データの作成ごとに表示されます。

16.

利用状況TABをクリックします。利用状況入力画面が表示されます。

入力・選択項目

- ① 目標達成度: 目標の達成度を入力・選択します。
- ② 対応処置: 対応内容を入力・選択します。
- ③ 点検結果: モニタリング結果を選択します。
- ④ ご利用状況: 福祉用具の利用状況を入力・選択します。

17.

必要に応じて有効明細表示の切り替えを行います。

【ポイント】

有効明細のみ: 現在契約中のレンタル商品のみ表示

すべて: 解約・キャンセルとなったレンタル商品も含めて表示

18.

各項目に入力を行います。
「変更」ボタンをクリックします

19.

「確認」と「同期」ボタンが表示されます。

【ポイント】

この時点で「同期」ボタンを押下することで、現在、契約中のレンタル商品を再度表示させることができます。

今後の方針		同期 確認 変更	
目標達成度		文面	
対応処置		トロール	
単位数			
貸与	3年4ヵ月	作成	作成
		作成	作成
契約キャンセル済み <input type="checkbox"/>	2700	作成	作成

20.

各項目が入力可能となります。
各項目は直接データ入力または選択が行えます。

間	目標達成度	文面コントロール	点検結果
	対応処置		ご利用状況(200文字)
ヵ月	作成	作成	
	作成	作成	
	作成	作成	
ヵ月	作成	作成	

21.

例文をセットする場合
目標達成度欄の「作成」ボタンをクリックします。

間	目標達成度	文面コントロール	点検結果
	対応処置		ご利用状況(200文字)
ヵ月	作成	作成	
	作成	作成	
	作成	作成	
ヵ月	作成	作成	

22.

目標達成度内容の例文画面が表示されます。

目標達成度欄に表示を行う例文を「セット」ボタンから選択します。

内容をセットします。 15件中 1 ~ 15 件

内容	
セット	達成: 目標値を上回っています
セット	達成: 目標値をやや上回っています
セット	達成: 目標通りです
セット	達成: おおむね目標通りです
セット	まもなく達成: ご活用されています
セット	達成途上: ご活用されています

23.

例文セット後の画面です。

セットされた例文は変更することもできます。

月	目標達成度		文面コントロール	点検結果	
	対応処置	ご利用状況 (200文字)			
月	作成	達成: 目標値をやや上回っています	作成		
月	作成		作成 検索		
月	作成		作成		

24.

同じ手順で入力を行います。

対応処置、点検結果欄には例文セットと直接入力が行えます。ご利用状況欄は「検索」ボタンから過去に登録を行った文章からもセットができます。

月	目標達成度		文面コントロール	点検結果	
	対応処置	ご利用状況 (200文字)			
月	作成	達成: 目標値をやや上回っています	作成		
月	作成		作成 検索		
月	作成		作成		

25.
入力後の画面です。

目標達成度		文面コントロール	点検結果
対応処置			ご利用状況(200文字)
月	作成	達成：目標値をやや上回っています	優良
	作成	継続利用：より一層の活用を伝えました	商品機能を十分にご利用され、効果が出ています。
月	作成	達成途上：ご利用されています	良好

26.
新たな福祉用具は「行追加」ボタンから追加することができます。
不要な福祉用具は「削除」ボタンから削除することができます。

コント	サービス内容(品目)	利用期間
機種(形式)	品番	
利用開始日(納品日)	単位数	
171001	車いす貸与	3年4ヵ月
削除	車いす自走式	
11-5651-01		
20130301	解約キャンセル済み <input type="checkbox"/>	2700
171001	車いす貸与	
	電動四輪車セニアカー E T - 4 A	

27.
解約キャンセル済みのチェックボックスにチェックを入れることで、入力データを保存したままの状態、モニタリング報告書に表示されなくなります。

【ポイント】

解約・キャンセルとなったレンタル商品は自動的に「解約キャンセル済み」にチェックが入ります。

コント	サービス内容(品目)	利用期間
機種(形式)	品番	
利用開始日(納品日)	単位数	
171001	車いす貸与	3年4ヵ月
削除	車いす自走式	
11-5651-01		
20130301	解約キャンセル済み <input checked="" type="checkbox"/>	2700
171001	車いす貸与	
	電動四輪車セニアカー E T - 4 A	

28.

内容の確認を行い、「確認」ボタンをクリックします。

【ポイント】

データ登録後は必ず確認ボタンを押して下さい。確認ボタンを押さずに他のTABへ移動を行った場合は入力データが保存されません。

29.

入力データが保存されました。

30.

今後の方針TABをクリックします。
今後の方針入力画面が表示されます。

入力・選択項目

- ① ご本人・ご家族のご意見ご希望など
- ② 今後の方針

31.

各項目に入力を行います。
「変更」ボタンをクリックします

【ポイント】

画面上データ表示はありませんが、データ「1」はモニタリング調査データ作成TABで作成されたデータが表示されていますので「変更」ボタンから処理を進めてデータ入力を行います。

The screenshot shows the '今後の方針' (Future Policy) tab. At the top, there are three buttons: '新規' (New), '変更' (Change), and '削除' (Delete). The '1' button is highlighted with a red box, indicating the selected data item.

32.

各項目が入力可能となります。
各項目には直接データ入力と選択が行えます。

The screenshot shows the '今後の方針' (Future Policy) tab. It displays two input fields. The first field is labeled 'ご本人・ご家族のご意見ご希望など (150文字)' and has a '作成' (Create) button below it. The second field is labeled '今後の方針など (150文字)' and also has a '作成' (Create) button below it. A '確認' (Confirm) button is visible in the top right corner.

33.

例文をセットする場合
ご本人・ご家族のご意見ご希望など欄の「作成」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '今後の方針' (Future Policy) tab. It displays two input fields. The first field is labeled 'ご本人・ご家族のご意見ご希望など (150文字)' and has a '作成' (Create) button below it. The second field is labeled '今後の方針など (150文字)' and also has a '作成' (Create) button below it. A '確認' (Confirm) button is visible in the top right corner. The '作成' button for the first field is highlighted with a red box.

34.

ご本人・ご家族のご意見ご希望など内容の例文画面が表示されます。

ご本人・ご家族のご意見ご希望など欄に表示を行う例文を「セット」ボタンから選択します。

内容をセットします。

29件中 1～ 25 件

1
次の25

	内容
セット	急に●●●が●●●になって困ったことがあるので、困ったときは直ぐに●●●
セット	いざという時に安心して対応が取れるように、連絡先や対策など緊急
セット	事故や急に体調が悪くなった時、迅速に対応できるように、緊急対応
セット	病気の進行による不安があるので、状態の変化に対応できるサービ
セット	これからも福祉用具や介護サービスを活用して、寝たきりだけにはな
セット	これからも福祉用具や介護サービスを活用して、下の世話だけは「し

35.

例文セット後の画面です。

セットされた例文は変更することもできます。

同じ手順で各項目の「作成」ボタンから例文をセットするか、直接データを入力します。

実施状況 利用状況 今後の方針

確認 変更

ご本人・ご家族のご意見ご希望など
(150文字)

作成

事故や急に体調が悪くなった時、迅速に対応できる

今後の方針など
(150文字)

作成

36.

入力後の画面です。

実施状況 利用状況 要望と変化 今後の方針

確認 変更

身体機能に合わせた福祉用具の選定で、少しでも安

す。

今後の方針
(150文字)

作成

有効活用されており、今後も目標達成に向けたご活

専門相談員所見

37.

内容の確認を行い、「確認」ボタンをクリックします。

【ポイント】

データ登録後は必ず確認ボタンを押して下さい。確認ボタンを押さずに他のTABへ移動を行った場合は入力データが保存されません。

38.

入力データが保存されました。

39.

福祉用具モニタリング報告書の出力を行います。

「印刷」ボタンをクリックします。

40.

モニタリング報告書の発行画面が表示されます。

出力を行う内容を選択します。

管理者を表示させる場合は管理者欄に管理者名の入力を行います。

福祉用具モニタリング報告書を印刷します。

被保険者ID	000508	日本 太郎
福祉用具モニタリング		
発行ページ	<input type="radio"/> モニタリング調査票 <input checked="" type="radio"/> モニタリング報告書	
管理者	<input type="text"/> <input type="button" value="P"/>	
介護保険情報を表示	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	
支援事業所情報を変更	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	
個人情報をもスキング	<input type="radio"/> する(奇数文字) <input type="radio"/> する(偶数文字)	

41.

介護保険情報・居宅支援事業所情報・個人情報のマスキング機能の選択が可能です。

介護保険情報を表示	<input type="radio"/> する <input type="radio"/> しない <input checked="" type="radio"/>
年齢	<input type="text"/>
要介護度	<input type="text" value="1"/>
認定期間	<input type="text"/> <input type="button" value="P"/> <input type="text"/> <input type="button" value="P"/>
支援事業所情報を変更	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
担当CM	<input type="text"/>
個人情報をもスキング	<input type="radio"/> する(奇数文字) <input type="radio"/> する(偶数文字) <input checked="" type="radio"/>

42.

内容を確認して「印刷」ボタンをクリックします

発行を中止する場合は「閉じる」をクリックします。

管理者	<input type="text"/> <input type="button" value="P"/>
介護保険情報を表示	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
支援事業所情報を変更	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
個人情報をもスキング	<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="閉じる"/>

43.

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。

被保険者ID: 00000311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。

閉じる

44.

帳票サンプル:印刷時に選択や入
力が可能な項目です。

- ・被保険者情報
- ・居宅支援事業所情報
- ・個人情報マスキング

一郎	実施日	2012/04/11	次回予定日
	前回日		2012/10/11 予定
日	年齢	要介護度	認定期間
25日	90	要介護1	平成23年11月 ~ 平成25年10月
		TEL	03-8888-8888
		TEL	
		担当CM	中島 様
		TEL	200235-38-012

45.

帳票サンプル:印刷時に選択や入
力が可能な項目です。

- ・管理者

1 / 1

モニタリングを実施致しましたので報告申し上げます。

月 日 同意署名または印 _____

代理署名または印 _____

TEL 03-1111-1111

FAX 03-1111-1112

管理者 山田 印