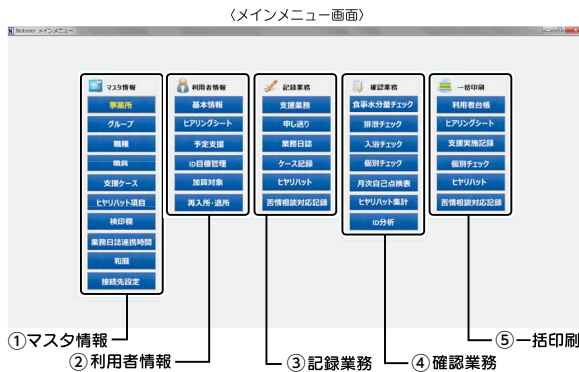


システム特長

■クライアントPCメインメニュー



① マスタ情報

メインメニュー名称	概要
事業所	事業所名と定員数を登録、削除、更新します。
グループ	各事業所に属するグループ名を登録、削除、更新します。
職種	職員の職種名を登録、削除、更新します。
職員	各職員の基本情報と、アカウント情報を登録、削除、更新します。
支援ケース	[支援業務] 記録時に選択する支援ケース名、選択肢、特記定型文を登録、削除、更新します。
ヒヤリハット項目	[ヒヤリハット] 記録時に選択する、発生場所と区分を登録、削除、更新します。
検印欄	[業務日誌]、[ヒヤリハット]、[苦情相談対応記録] 帳票出力時に記載される、検印欄表示項目を登録、削除、更新します。
業務日誌連携時間	[業務日誌] の [業務・連絡 (日勤/夜勤)] 欄へ、連携データを使って入力する際の時間範囲の初期表示を登録します。
和暦	和暦の元号を登録、削除、更新します。
接続先設定	クライアントからサーバーへの接続先を設定します。

② 利用者情報

メインメニュー名称	概要
基本情報	各利用者の基本情報を登録、削除、更新します。登録した情報は、[利用者台帳] より確認できます。
ヒアリングシート	各利用者に対して、毎日行う支援業務の予定を登録、削除、更新します。支援業務の予定を、週間というサイクルで立て、ルーチン化します。円滑な支援業務の実施、記録を目的とします。
予定支援	各利用者に対して、特定日の予定を登録、削除、更新します。ルーチン外の支援業務の実施忘れ防止、円滑な支援業務の実施、記録を目的とします。
ID 目標管理	各利用者に対して、ケアの目標を立てます。そこで設定した目標達成に向けて、注視すべき ID (インポートデータ) 項目を登録します。注視すべき ID 項目は、[支援業務] 記録時に強調させ、記録時の意識付けを目的とします。
加算対象	各利用者に対して、対象の加算項目を登録します。加算項目を登録することで、[月次自己点検表] に加算項目の算定要件として必要な処理が表示されます。
再入所・退所	各利用者の再入所・退所を登録をします。各利用者の入退所履歴を残し、再入所・退所の時期や退所理由などの確認を目的とします。

③ 記録業務

メインメニュー名称	概要
支援業務	[ヒアリングシート] (利用者情報) や [予定支援] で登録した予定に対して、実施した支援業務の内容を登録、削除、更新します。各利用者の生活を記録に残すことで、生活状態などを正しく把握し、適切なケアプラン策定の材料とします。また、実施記録から最適なサービスの手順や方法を共有することで、介護の質向上に寄与することを目的とします。
申し送り	申し送り事項を登録、削除、更新します。利用者に関する情報・業務の継続に必要な情報などを、後続の職員に伝えることを目的とします。
業務日誌	業務日誌を登録、削除、更新します。当日の出勤者や行事、利用者の状況をグループ単位で取りまとめて記録し、残すことを目的とします。
ケース記録	[支援業務] で登録した、各利用者の支援経過記録を確認します。
ヒヤリハット	各利用者に対して、ヒヤリハット発生時の詳細を登録、削除、更新します。事故につながりかねないミスを事前に発見し、組織で共有することで運用の問題点を解決することを目的とします。
苦情相談対応記録	苦情相談発生時の詳細を登録、削除、更新します。寄せられた苦情や相談の内容・対応状況や対応策の事例などを相組全体で共有することを目的とします。

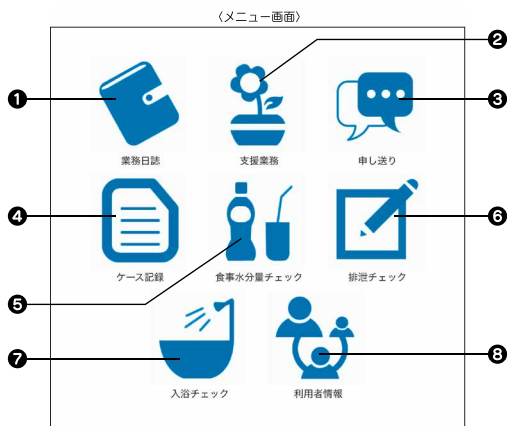
④ 確認業務

メインメニュー名称	概要
食事水分量チェック	[支援業務] で登録した、各利用者の 1 日の食事水分摂取量の履歴を一覧で確認します。基準値や同利用者の過去データと比較を行い、摂取量の変化を発見することを目的とします。
排泄チェック	[支援業務] で登録した、各利用者の 1 日の排泄の履歴を一覧で確認します。基準値や同利用者の過去データと比較を行い、排泄状況、尿量の変化を発見することを目的とします。
入浴チェック	[支援業務] で登録した、各利用者の 1 週間の入浴の履歴を一覧で確認します。各利用者の入浴種類 (普通浴・プール浴など) や支援業務において、入浴の実施漏れがないか、確認することを目的とします。
個別チェック	[支援業務] で登録した、各利用者の 1 ヶ月の支援業務全般の履歴を確認します。
月次自己点検表	[加算対象] で登録した情報を元に、加算項目の算定要件として必要な処理を行ったことを記録します。加算項目の処理漏れ防止を目的とします。
ヒヤリハット集計	ヒヤリハットの発生回数を、発生場所・区分ごとに集計します。ヒヤリハットの発生が顕在化する発生場所・区分を明確にし、発生頻度の低下、事故発生を防ぐことを目的とします。
ID 分析	[支援業務] で登録した ID (インポートデータ) を、利用者別またはグループ別に集計し、グラフで表示します。ID を集計し、グラフ化することで、利用者・グループ単位でケア内容を分析します。

⑤ 一括印刷

メインメニュー名称	概要
利用者台帳	[基本情報] で登録した、各利用者の基本情報を印刷します。
ヒアリングシート	[ヒアリングシート] (利用者情報) で登録した、各利用者のヒアリングシートを印刷します。
支援実施記録	各利用者の支援実施記録を印刷します。
個別チェック	[個別チェック] (確認業務) で表示された、各利用者の 1 ヶ月のデータを、印刷します。
ヒヤリハット	[ヒヤリハット] (記録業務) で登録した、各利用者のヒヤリハットを印刷します。
苦情相談対応記録	[苦情相談対応記録] (記録業務) で登録した記録を印刷します。

■タブレットメインメニュー



番号	メニュー	内容
①	業務日誌	業務日誌を閲覧します。
②	支援業務	支援業務を登録、更新、閲覧します。
③	申し送り	申し送りを登録、更新、閲覧します。
④	ケース記録	ケース記録を更新、閲覧します。
⑤	食事水分量チェック	食事水分量チェックを閲覧します。
⑥	排泄チェック	排泄チェックを閲覧します。
⑦	入浴チェック	入浴チェックを閲覧します。
⑧	利用者情報	利用者情報を閲覧します。