



操作マニュアル



2016年1月20日

有限会社奥進システム

● 目次 ●

はじめに

| | |
|----------------|----|
| 1. 使い始める前に | 1 |
| 1-1. 担当者管理 | 2 |
| 1-2. 評価項目管理 | 4 |
| (1) 評価グループ | 4 |
| (2) 当事者評価項目 | 6 |
| (3) 担当者評価項目 | 8 |
| 1-3. 当事者管理 | 10 |
| 1-4. 評価項目出力 | 16 |
| 2. 日報 | 17 |
| 2-1. 当事者の入力 | 17 |
| (1) パソコンで入力する | 17 |
| (2) 紙に記入する | 22 |
| 2-2. 担当者的入力 | 22 |
| 3. 統計・資料 | 26 |
| 3-1. 当事者の評価 | 27 |
| 3-2. 担当者的評価 | 30 |
| 3-3. 当事者日報感想一覧 | 31 |
| 4. 振り返り | 32 |
| 5. 服薬情報 | 33 |
| 5-1. 服薬登録 | 33 |
| 5-2. 服薬情報参照 | 34 |



はじめに

精神障がい者の就労希望件数は年々増加していますが、身体・知的障がい者に比べてその雇用割合は低い状態が続いています。精神障がい者が障がい者全体の雇用件数で占めるのは3.6%です（平成23年5月）。精神障がい者の雇用が進まない背景には、企業が雇用した精神障がいのある社員の状態をどう把握し、どのような定着支援を行えばいいのかわからない現状があります。

有限会社奥進システムはNPO法人大阪精神障害者就労支援ネットワーク（以下、JSN）※1向けシステムの開発を手がけ、自社でも精神障がい者を雇用し定着支援を行っています。

企業目線の精神障がい者の就労定着支援システムがあれば、一般企業による精神障がい者雇用促進に繋がるとして、JSNの助言を受けて精神障がいなどの方を対象とした

就労定着支援システム『SPIS』^{エスピース}（Supporting People to Improve Stability）

を開発しました。

このシステムでは、精神障がいなどの障害がある社員自身とその支援を担当する社員が、毎日日報として決められた項目をチェックし、その結果を集計・分析することで、障がいがある社員の状態を「見える」化し、必要な支援が何かの判断を助けるものです。

当事者である社員が日報のデータを通して自分の状態を自覚し、自己管理能力を向上させることができます。また、日報のコメントのやりとりを通して、支援を担当する社員とコミュニケーションをとることができ、より働きやすい職場になるように助けます。

このシステムは精神障がいを持つ社員の雇用だけでなく、発達障がいがある場合や、うつなどからの職場復帰の場合にも適用できます。

このシステムを活用することで、企業による精神障がい者の職場での定着を支援し、その雇用率の向上に繋がると考えています。

■精神障がいなどの方を対象とした就労定着支援システム『SPIS』のホームページ
→ <http://spis.jp>

※1

JSNとは、大阪府内の就労移行事業所から就労した88名のうち、31名の支援を行った大阪で一番実績のある支援事業所です。今までに69名の精神障がい者の就労を支援し、その8割が職場定着を実現しています（2011年度実績）

1. 使い始める前に

このシステムをお使いいただくのは、次の3者です。

- ・ **当事者**・・・支援を受ける社員
- ・ **担当者**・・・社内で当事者の支援を担当する社員、職場のキーパーソン
- ・ **支援者**・・・社内または社外で支援を担当する専門家（臨床心理士、精神保健福祉士など）

まずシステムにログインします。

ブラウザであらかじめお知らせしている専用のURLを入力し、システムに入ります。

下のようなログイン画面が開きますので、あらかじめ提供されているログインIDとパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックしてください。



※ブラウザは、Fire Fox、Google Chrome、またはInternet Explorer（最新版）をご利用ください。

1-1. 担当者管理

画面左上のメニュー「マスタ登録」にカーソルを持っていくと、サブメニューが表示されます。その中から「担当者管理」をクリックして選択します。

このシステムの管理者となる社員や、支援を担当する社員の登録を行います。

最初の画面は担当者一覧です。

この画面には登録されている管理者または支援担当者の社員（以下、担当者）が表示されます。一覧上部にある新規作成ボタンをクリックして、担当者データを新しく作成します。

SPiS Supporting People to Improve Society

日報 統計・資料 振り返り マスタ管理 ログアウト

検索条件 SPiSデモ 管理者さん

担当者一覧

新規作成リンク

新規作成

| 所属部署 | 名前 | 性別 | マスター修正権限 | 日報閲覧編集権限 | |
|------|------|----|----------|----------|---------------------------------------|
| 管理部 | 管理者 | 男 | 権限あり | 全員 | 編集 削除 |
| 技術部 | 東京一子 | 男 | 権限なし | 自分の担当のみ | 編集 削除 |

削除ボタン

編集ボタン

Copyright © 2012-2015 Okushin System Ltd. All rights reserved.

部署や氏名のフリガナ等で、登録されている担当者を検索することもできます。

一覧の上にある「検索条件」の前の  ボタンをクリックすると、検索条件を入力することができるようになります。

SPiS Supporting People to Improve Society

日報 統計・資料 振り返り マスタ管理 ログアウト

検索条件 SPiSデモ 管理者さん

所属部署 氏名(フリガナ可) 性別 マスター修正権限 日報閲覧編集権限

検索

| 所属部署 | 名前 | 性別 | マスター修正権限 | 日報閲覧編集権限 | |
|------|------|----|----------|----------|---------------------------------------|
| 管理部 | 管理者 | 男 | 権限あり | 全員 | 編集 削除 |
| 技術部 | 東京一子 | 男 | 権限なし | 自分の担当のみ | 編集 削除 |

Copyright © 2012-2015 Okushin System Ltd. All rights reserved.

新規入力画面では、「**必須**」とついている項目が入力必須項目になります。

入力必須項目：ログインID（英数字 20 字以内）、ログインパスワード（英数字 20 字以内）、氏名、フリガナ、性別、所属部署、マスター編集権限、日報閲覧編集権限

※**マスター編集権限**・・・「権限あり」にした場合、その担当者はマスタ登録機能が使えるようになります。「権限なし」にした場合、その担当者はマスタ登録機能を使うことができません。その人がログインしているときには、画面左上の「マスタ登録」メニューが非表示になります。

※**日報閲覧編集権限**・・・「自分の担当のみ」の場合、当事者の一覧を見たときに自分が担当している当事者しか表示されません。自分が支援を担当する当事者の日報のみ見たり入力したりすることができます。「全員」の場合は、自分が担当している当事者もしていない当事者も全員が一覧に表示されますので、支援されるすべての社員の日報を見たり入力したりすることができます。

必要な項目を入力して、**[更新]**ボタンをクリックしてください。データが登録されます。

担当者日報評価項目更新

ログインID 必須
英数字4～20字

ログインパスワード 必須
英数字4～20字

氏名 必須

フリガナ(カタカナ) 必須

性別 必須

生年月日

所属部署

TEL(部署)

TEL(携帯)

FAX

メールアドレス

マスター編集権限 必須

日報閲覧編集権限 必須

備考

戻る 更新

更新ボタン

Copyright © 2012-2015 Okushin System Ltd. All rights reserved.

すでに登録した担当者データを修正する場合は、**担当者一覧画面**で該当する担当者の行の右側にある**編集リンク**をクリックして、**担当者編集画面**を開いてください。

担当者日報評価項目更新

ログインID 必須
英数字4～20字

ログインパスワード 必須
英数字4～20字

氏名 必須

フリガナ(カタカナ) 必須

性別 必須

生年月日

所属部署

TEL(部署)

TEL(携帯)

FAX

メールアドレス

マスター編集権限 必須

日報閲覧編集権限 必須

備考

戻る 更新

Copyright © 2012-2015 Okushin System Ltd. All rights reserved.

修正したい項目の内容を変えて、[更新]ボタンをクリックしてください。
修正した内容で登録されます。

担当者データを削除したい場合は、**担当者一覧画面**で該当する担当者の行の右の「削除」ボタンをクリックしてください。小さな確認画面が表示されますので、確認の上「はい」をクリックしてください。

1-2. 評価項目管理

(1) 評価グループ

当事者を評価する項目には、グループと種別、ジャンルがあります。
システムではあらかじめふたつのグループが用意されています。
NIVR・・・独立行政法人高齢・障害者・求職者雇用支援機構 障害者職業総合センター
JSN・・・NPO法人大阪精神障害者就労支援ネットワーク

| グループ | 種別 | ジャンル |
|------|-----|---------------|
| NIVR | 生活面 | 職業生活 |
| | 社会面 | 対人関係 |
| | 作業面 | 作業力 仕事への態度 |
| JSN | 生活面 | |
| | 社会面 | |
| | 作業面 | |

あらかじめ用意されたNIVRとJSNの評価グループや評価項目は追加・変更・削除ができません。

評価項目を追加する場合には、まずここで評価グループを新規作成してください。

画面左上のメニュー「マスタ登録」から「評価グループ管理」を選びます。
評価グループ一覧画面が表示されます。

新規作成ボタン

| グループ | 評価種別(ジャンル) | 操作 |
|------|--|-------|
| 奥道 | 生活面・社会面・作業面・その他 | 編集 削除 |
| JSN | 生活面・社会面・作業面 | 参照 |
| NIVR | 生活面(職業生活)・社会面(対人関係)・作業面(作業力)・作業面(仕事への態度) | 参照 |

削除ボタン
編集ボタン
参照ボタン

Copyright © 2012-2015 Okushin System Ltd. All rights reserved.

新規作成ボタンをクリックすると、評価グループ新規作成画面になります。

必須となっているグループ名は必須入力です。

グループに入る種別とジャンルは、[新たなジャンルを追加]ボタンをクリックすると、入力するテキストボックスが表示されますので、種別名とジャンル名を入力してください。

SPiS
日報 統計・資料 振り返り マスタ管理 ログアウト
SPiSデモ 管理者さん

評価グループ編集

グループ名必須

正式名称

ジャンル項目

| 種別 | ジャンル名 | |
|-----|-------|---------------------------------------|
| --- | | <input type="button" value="左の内容削除"/> |

Copyright © 2012-2015 Okushin System Ltd. All rights reserved.

SPiS
日報 統計・資料 振り返り マスタ管理 ログアウト
SPiSデモ 管理者さん

評価グループ編集

グループ名必須

正式名称

ジャンル項目

| 種別 | ジャンル名 | |
|-----|-------|---------------------------------------|
| 生活面 | 健康 | <input type="button" value="左の内容削除"/> |
| 社会面 | 共同作業 | <input type="button" value="左の内容削除"/> |

Copyright © 2012-2015 Okushin System Ltd. All rights reserved.

後から追加した評価グループは、一覧画面の削除リンクをクリックすることで削除することができます。

N V I RとJ S Nについては、その中の種別・ジャンルを追加・修正・削除することはできません。内容を確認するためには評価グループ一覧画面の参照リンクをクリックしてください。評価グループの名称、その中の種別とジャンルが表示される参照画面になります。

(2) 当事者評価項目

支援する当事者に、どんなところを自己評価してもらうのか?という項目を登録します。

画面左上のメニュー「マスタ登録」から「当事者評価項目管理」を選びます。
評価項目一覧画面が表示されます。

SPIS 株式会社

日 報 統計・資料 振り廻り マスタ管理 ログアウト

SPISでも 管理画面

Q11 検索条件

当事者評価一覧

新規作成ボタン

| グループ | 評価種別(ジャンル) | 評価項目 | 編集 | 削除 |
|------|------------|---------------------|----|----|
| 奥道 | 生活面 | 早期覚醒 | 編集 | 削除 |
| 奥道 | 生活面 | 覚醒の戻り | 編集 | 削除 |
| 奥道 | 生活面 | 睡眠 | 編集 | 削除 |
| 奥道 | 生活面 | 幻聴 | 編集 | 削除 |
| 奥道 | 生活面 | 知覚過敏 | 編集 | 削除 |
| 奥道 | 生活面 | 鬱後には設定された項目です。 | 編集 | 削除 |
| 奥道 | 生活面 | しんどさ | 編集 | 削除 |
| 奥道 | 生活面 | オンオフの気分転換がうまくできたか | 編集 | 削除 |
| 奥道 | 生活面 | 思考空白/度 | 編集 | 削除 |
| 奥道 | 生活面 | 倦怠感がある | 編集 | 削除 |
| 奥道 | 生活面 | 睡の圧迫感・締め付け感 | 編集 | 削除 |
| 奥道 | 生活面 | 便秘 | 編集 | 削除 |
| 奥道 | 生活面 | 食欲 | 編集 | 削除 |
| 奥道 | 生活面 | イライラ感 | 編集 | 削除 |
| 奥道 | 生活面 | 吐き気 | 編集 | 削除 |
| 奥道 | 社会面 | 思考などが詰まされてうまく反応できない | 編集 | 削除 |
| 奥道 | 社会面 | 同僚とコミュニケーションが取れたか | 編集 | 削除 |
| 奥道 | 社会面 | 嫌いな人と関われる | 編集 | 削除 |
| 奥道 | 社会面 | 緊張具合 | 編集 | 削除 |
| 奥道 | 社会面 | 不安感 | 編集 | 削除 |

編集ボタン

削除ボタン

Copyright © 2012-2015 Okushin System Ltd. All rights reserved.

新規作成ボタンをクリックすると、当事者評価項目の新規作成画面になります。

入力が必須になっているのは「グループ」「ジャンル（種別+ジャンル）」「評価項目（名称）」の3つですが、その下の説明も評価の基準がわかるように入力してください。

SPIS 株式会社

日 報 統計・資料 振り廻り マスタ管理 ログアウト

SPISでも 管理画面

当事者評価情報編集

グループ

ジャンル

評価項目

内容・コメント

評価項目とその基準

4 (得意である)

3 (2/3以上得意である)

2 (あまり得意ではない)

1 (得意でない)

戻る 登録

Copyright © 2012-2015 Okushin System Ltd. All rights reserved.

すでに登録されている評価項目は、一覧画面で該当する行の右にある編集ボタンをクリックして編集画面を開き、その内容を編集することができます。

| | |
|-----------------------|--------------------|
| グループ | 奥道 |
| ジャンル | 作業面 |
| 評価項目 | 過集中 |
| 内容・コメント | |
| 評価段階とその基準 | |
| 4 (できる・ある) | ない |
| 3 (だいたいできる・だいたいある) | 業務時間内でリラックスする時間がある |
| 2 (あまりできない・あまりない) | 休み時間以外は過集中している |
| 1 (できない・ない) | パソコンから離れたくなくなる |

戻る 更新

Copyright © 2012-2015 Okushin System Ltd. All rights reserved.

登録されている評価項目を削除する場合は、一覧画面の該当する行の右にある削除ボタンをクリックしてください。

あらかじめ登録されている NIVR と JSN の評価項目は、編集・削除ができません。
一覧画面で参照ボタンをクリックし、登録内容を確認することができます。

| グループ | JSN |
|-----------------------|-----------|
| ジャンル | 生活面 |
| 評価項目 | 疲れを感じたことは |
| 内容コメント | |
| 評価段階とその基準 | |
| 4 (できるある) | まったくなかった |
| 3 (ほいたいできる、ほいたいある) | あまりなかった |
| 2 (あまりできない、あまりない) | あった |
| 1 (できない、ない) | たびたびあった |

Copyright © 2012-2015 Okushin System Ltd. All rights reserved.

(3) 担当者評価項目

支援の担当者が支援対象の当事者のどんなところを評価するのか？という項目を登録します。

画面左上のメニュー「マスタ登録」から「担当者評価項目管理」を選びます。
評価項目一覧画面が表示されます。

| グループ | ジャンル | 評価項目 | 編集 | 削除 | 参照 |
|------|------|----------------------|----|----|----|
| 奥進 | 生活面 | 家に帰ってから他のことをする気力があるか | 編集 | 削除 | |
| 奥進 | 生活面 | 仕事前、もしくは帰ったか | 編集 | 削除 | |
| 奥進 | 生活面 | 仕事後、もしくは帰ったか | 編集 | 削除 | |
| 奥進 | 生活面 | 体調は良さそうか | 編集 | 削除 | |
| 奥進 | 生活面 | 職種は良好か | 編集 | 削除 | |
| 奥進 | 作業面 | 会社(仕事)のストレス度合い | 編集 | 削除 | |
| JSN | 社会面 | 挨拶・返事 | | | 参照 |
| JSN | 社会面 | 敬語 | | | 参照 |
| JSN | 社会面 | 要求を伝える | | | 参照 |
| JSN | 社会面 | 質問・確認 | | | 参照 |
| JSN | 社会面 | 遅刻・欠勤連絡 | | | 参照 |
| JSN | 社会面 | 作業・実習の報告 | | | 参照 |
| JSN | 社会面 | 他の利用者との会話 | | | 参照 |
| JSN | 社会面 | 作業場での会話 | | | 参照 |
| JSN | 作業面 | 手が止まっていない(気分のムラ) | | | 参照 |
| JSN | 作業面 | 指示音通り | | | 参照 |
| JSN | 作業面 | 作業場の整理整頓 | | | 参照 |
| JSN | 作業面 | ペースが一定 | | | 参照 |
| JSN | 作業面 | 自発性 | | | 参照 |
| JSN | 作業面 | 丁寧さ | | | 参照 |

Copyright © 2012-2015 Okushin System Ltd. All rights reserved.

新規作成ボタンをクリックすると、担当者評価項目の新規作成画面になります。
当事者評価項目と同様に、評価項目の「グループ」「ジャンル（種別+ジャンル）」「評価項目（名称）」と、評価の基準を入力してください。

SPIS

日報 統計・資料 振り分け マスタ管理 ログアウト

SPISデモ 管理者さん

担当者評価項目編集

グループ 奥産

ジャンル 作業面

評価項目 会社(仕事)のストレス度合い

内容・コメント

評価別とその基準

4 (できるある)

3 (もう少しできる・だいたいある)

2 (あまりできない・あまりない)

1 (できない・ない)

戻る 更新

Copyright © 2012-2015 Okushin System Ltd. All rights reserved.

すでに登録されている評価項目は、一覧画面で該当する行の右にある編集ボタンをクリックして編集画面を開き、その内容を編集することができます。

SPIS

日報 統計・資料 振り分け マスタ管理 ログアウト

SPISデモ 管理者さん

担当者評価項目編集

グループ 奥産

ジャンル 作業面

評価項目 会社(仕事)のストレス度合い

内容・コメント

評価別とその基準

4 (できるある)

3 (もう少しできる・だいたいある)

2 (あまりできない・あまりない)

1 (できない・ない)

戻る 更新

Copyright © 2012-2015 Okushin System Ltd. All rights reserved.

あらかじめ登録されている NIVR と JSN の評価項目は、編集・削除ができません。
一覧画面で参照ボタンをクリックし、登録内容を確認することができます。

当事者評価情報編集

| グループ | NIVR |
|------------------------|----------------------|
| ジャンル | 社会面(対人関係) |
| 評価項目 | 接移 |
| 内容・コメント | 相手や場に応じて接移できる。 |
| 評価段階とその基準 | |
| 4 (できる ある) | 接移できる。 |
| 3 (のたいいでできる・たいたいある) | きまった接移はざる。 |
| 2 (あまりできない・あまりない) | 相手から接移されれば応じることばできる。 |
| 1 (できない・ない) | 接移はでざる。 |

戻る

Copyright © 2012-2015 Okushin System Ltd. All rights reserved.

1-3. 当事者管理

支援対象の当事者を登録します。当事者の名前などの情報のほかに、誰がその当事者の支援を担当するかや、当事者が自己評価する項目、担当者がその当事者を評価する項目を登録します。画面左上のメニュー「マスタ登録」にカーソルを持っていくと、サブメニューが表示されます。その中から「当事者管理」をクリックして選択します。

登録されている**当事者一覧画面**が表示されます。(これから登録する場合には、表示されるデータはありません)

当事者一覧

同時にご使用いただける当事者数は2人です
全てのチェックを 付ける はずす 日報を出力 当事者日報評価項目を出力 担当者日報評価項目を出力

| 所属部署 | 名前 | 担当者・支援者 | 使用状態 | 基本情報 | 詳細設定 | 当事者評価項目 | 担当者評価項目 | 削除 |
|------|------|----------|------|------|------|---------|---------|----|
| 技術部 | 大阪太郎 | (支)有楽町次美 | 使用中 | 基本情報 | 詳細設定 | 当事者評価項目 | 担当者評価項目 | 削除 |
| 技術部 | 天満次郎 | | 使用中 | 基本情報 | 詳細設定 | 当事者評価項目 | 担当者評価項目 | 削除 |

基本情報ボタン
部署・担当者ボタン
当事者日報項目ボタン
削除ボタン
担当者評価項目ボタン

Copyright © 2012-2015 Okushin System Ltd. All rights reserved.

一覧表示部の上にある**新作作成**ボタンをクリックして、支援対象の当事者を新規に登録します。

なお、当事者一覧に表示されている当事者の中で使用状態が「使用中止」になっている場合は、薄いグレーで表示されます。

各当事者の使用状態については、後で説明しています。

新規作成リンクをクリックすると、『うえぶサポ』の**新規登録画面**が開きます。

『うえぶサポ』は障がいを持つ人の情報（障がいの特性、必要な支援内容など）を入力し、支援に関わる人で共有するウェブ・サービスです。

SPISでは、支援する当事者の情報をこのサービスで管理しています。当事者自身、そのご家族や支援者と会社担当で、支援するための情報を共有することができます。

必須になっているのは本システムにログインするための「サポートブック ID」「パスワード」「ニックネーム」です。

（『うえぶサポ』では匿名での登録ができる仕様なので、ニックネームが入力必須で、氏名は必須になっていません）

「サポートブック ID」「パスワード」は、SPIS システムにログインするために必要な「ログイン ID」「パスワード」に相当しますので、必ず入力してください。

「ニックネーム」は任意なので、当事者がわかる名前を決めて入力してください。

当事者の「氏名」を入力し、システムで当事者を識別できるようにしてください。

それ以外の入力項目は任意で入力してください。

入力し終わったら、画面一番下の**[サポートブックに新規登録する]**ボタンをクリックしてください。

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いただく前に、まず下記の内容をご登録ください。
ご登録後ログインページよりログインいただき、サポート情報等詳細な内容をご登録いただけます。

| | |
|-------------------|---|
| サポートブックID 【必須】 | 半角で入力してください。 <input type="text"/> ④ 4文字以上20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。 <input type="password"/> |
| パスワード確認 【必須】 | 確認のため、再度入力してください。 <input type="password"/> |
| 氏名 | 全角で入力してください。 <input type="text"/> |
| ふりがな | 全角ひらがなで入力してください。 <input type="text"/> |
| ニックネーム 【必須】 | <input type="text"/> |
| 性別 | <input type="radio"/> 未選択 <input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 |
| 生年月日 | 例: 2000/01/01 <input type="text"/> |
| 住所 | 郵便番号: 例: 100-2000 <input type="text"/> 都道府県: <input type="text"/> 選択してください 市区町村～番地: <input type="text"/> 建物名～号室: <input type="text"/> |
| 自宅電話番号 | 例: 10-2000-3000 <input type="text"/> |
| 携帯電話番号 | 例: 010-2000-3000 <input type="text"/> |
| メールアドレス | <input type="text"/> ※メールアドレスを登録されますとID・パスワードを忘れた時にID・パスワードの間、合わせが出来なくなります。 |
| 身長 | <input type="text"/> cm |
| 体重 | <input type="text"/> kg |
| 血液型 | <input type="radio"/> 未選択 <input type="radio"/> A型 <input type="radio"/> B型 <input type="radio"/> AB型 <input type="radio"/> O型 |
| 写真 | <input type="text"/> <input type="button" value="参照"/> |
| ■ 診断名など | |
| 診断名 | <input type="text"/> |
| 行動の特徴など | <input type="text"/> |
| 診断機関 | <input type="text"/> |
| 担当者 | <input type="text"/> |

ページTOPへ

Copyright © 2019 うえぶサポ All Right Reserved.

新規作成の手続きが終わると、『うえぶサポ』の編集画面になります。

ここでは5つのタブと、各タブページにある左メニューで、当事者の情報を入力することができます。

必要に応じて入力してください。

当事者に聞き取りをしながら入力したり、当事者自身またはご家族に入力してもらうこともできます。

入力した内容はPDFファイルにしてダウンロード・印刷できます。

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
しのちゃんさん ログアウト

登録内容変更 表示項目設定 携帯用簡易ブック

プロフィール 家族状況 診断・支援・相談 サポート情報 連絡先

登録内容変更 > プロフィール【基本情報】

★プロフィール【基本情報】

| | |
|----------------|---|
| サポートブックID | imsoka |
| パスワード | パスワード変更時に入力してください。 半角英数字20文字以上20文字以下で入力してください。 ●●●●●● |
| パスワード確認 | パスワード変更時に入力してください。 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。 今岡由美子 |
| ふりがな | 全角のふりがなで入力してください。 【ほおがゆみこ】 |
| ニックネーム 【必須】 | 【のちゃん】 |
| 性別 | <input type="radio"/> 未選択 <input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女 |
| 生年月日 | 例: 2000/01/01 【9999/11/11】 【16歳】 |
| 住所 | 郵便番号: 例: 100-2000 558-0011 都道府県: 大阪府 市区町村～番地: 建物名～号室: |
| 自宅電話番号 | 例: 10-2000-3000 05-6666-6666 |
| 携帯電話番号 | 例: 010-2000-3000 |
| メールアドレス | imsoka@okushin.co.jp ※メールアドレスを念押し入力します。ID・パスワードを忘れた時に ID・パスワードの問い合わせが出来るようになります。 |
| 身長 | 155.0 cm |
| 体重 | 40.0 kg |
| 血液型 | <input type="radio"/> 未選択 <input checked="" type="radio"/> A型 <input type="radio"/> B型 <input type="radio"/> AB型 <input type="radio"/> O型 |
| 写真 | <input type="checkbox"/> 写真を削除する 参照... |

更新ボタンへ

■ 診断名など

| | |
|---------|---------|
| 診断名 | 広汎性発達障害 |
| 行動の特徴など | |
| 診断機関 | 中野こども病院 |
| 担当者 | 佐藤先生 |

■ 主な生活場所

| | |
|-----------|--|
| 名称 | |
| 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: |
| 電話番号 | 例: 10-2000-3000 |
| 学年(学校の場合) | <input checked="" type="radio"/> 未選択 <input type="radio"/> 1年生 <input type="radio"/> 2年生 <input type="radio"/> 3年生 <input type="radio"/> 4年生 <input type="radio"/> 5年生 <input type="radio"/> 6年生 |
| 編(学校の場合) | |

上記の内容を更新する

ページTOPへ

プロフィール | 家族状況 | 診断・支援・相談 | サポート情報 | 連絡先

Copyright © うえぶサポ All Right Reserved.

登録した当事者の情報は、**基本情報**リンクをクリックすると『うえぶサポ』の画面が開いて内容を追加・修正することができます。

次に、この当事者の所属する部署と、支援を担当する社員を登録します。

当事者一覧画面で、該当する当事者の行の右の**部署・担当者**リンクをクリックしてください。この画面では、以下の項目を入力します。

当事者名・・・支援を受ける当事者社員の氏名

所属部署・・・社員が所属する部署名 自由入力で、必須入力ではありません。
管理上わかりやすい名前を入力してください。

使用状態・・・SPISを使う当事者はチェックなし、以前使っていてもう使わなくなった場合は「使用中止」にチェックを入れてください。

出退勤時刻入力・・・当事者の出社時間、退社時間を日報で入力し管理する場合は「入力する」にチェックを入れてください。

当事者へ返すコメント・・・当事者へ日報の画面を通してコメントを返す場合は「使用する」にチェックを入れてください。

担当者・・・社内で支援を担当する社員を選びます。複数人登録できますので、その当事者の支援と評価を担当する人を、担当者としてあらかじめ登録してある人から選んでください。

入力が終わったら、**[更新]**ボタンをクリックして登録します。

| 当事者氏名 | 大阪太郎 | | | | |
|-----------|---|---------|--|----------|---------------------------------------|
| 所属部署 | 技術部 | | | | |
| 使用状態 | <input type="checkbox"/> 使用中止 | | | | |
| 出退勤時刻入力 | <input type="checkbox"/> 入力する | | | | |
| 当事者へのコメント | <input type="button" value="当事者へのコメントを返す"/> | | | | |
| 当事者評価項目 | <input type="checkbox"/> 当事者による評価項目設定可能 | | | | |
| 担当者・支援者 | <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">担当者・支援者</th></tr></thead><tbody><tr><td>(支)有楽町次美</td><td><input type="button" value="左の内容削除"/></td></tr></tbody></table> <input type="button" value="新たな担当者・支援者を追加"/> | 担当者・支援者 | | (支)有楽町次美 | <input type="button" value="左の内容削除"/> |
| 担当者・支援者 | | | | | |
| (支)有楽町次美 | <input type="button" value="左の内容削除"/> | | | | |

次に、当事者が自己を評価する項目を設定します。

当事者一覧画面で、該当する当事者の行の右の当事者日報項目ボタンをクリックしてください。

日報項目は、当事者である社員が、日報で自分を評価する項目です。

「評価項目」は、当事者評価項目として登録されている項目から使うものを選びます。

選んだ項目をクリックすると、その項目が黄色になります。選びなおす場合は、もう一度クリックするともとの色に戻ります。

NIVR、JSN、独自で追加した評価グループ、それぞれから任意の項目を選んで組み合わせて登録ができます。

入力が終わったら、[更新]ボタンをクリックして登録します。

| ジャンル | 項目内容 |
|------|---------------------|
| 生活面 | 早朝覚醒 |
| 生活面 | 胃腸の様子 |
| 生活面 | 頭痛 |
| 生活面 | 幻聴 |
| 生活面 | 知覚過敏 |
| 生活面 | 最近に設定された項目です。 |
| 生活面 | しんどさ |
| 生活面 | オンオフの気分転換がうまくできたか |
| 生活面 | 思考空回り度 |
| 生活面 | 倦怠感がある |
| 生活面 | 膝の圧迫感・締め付け感 |
| 生活面 | 便秘 |
| 生活面 | 食欲 |
| 生活面 | イライラ感 |
| 生活面 | 吐き気 |
| 社会面 | 思考などが障害されてうまく反応できない |
| 社会面 | 同僚とコミュニケーションが取れたか |
| 社会面 | 楽しく人と関われる |
| 社会面 | 緊張具合 |
| 社会面 | 不安感 |
| 作業面 | 過集中 |
| 作業面 | 作業進捗に満足できたか |
| 作業面 | 報連相ができたか |

次に、支援する担当者が当事者を評価する項目を設定します。

当事者一覧画面で、該当する当事者の行の右の担当者日報項目ボタンをクリックしてください。

ここでは、当事者を評価する項目のみを選びます。

「評価項目」は、担当者評価項目として登録されている項目から選びます。

選んだ項目をクリックすると、その項目が黄色になります。選びなおす場合は、もう一度クリックするともとの色に戻ります。

NIVR、JSN、独自で追加した評価グループ、それぞれから任意の項目を選んで組み合わせて登録ができます。

入力が終わったら、[更新]ボタンをクリックして登録します。

SPIS
Supporting People to Improve Safety

日報 統計資料 振り返り マスタ管理 ログアウト

SPISデモ 管理者さん

当事者日報評価項目更新

当事者 技術部 大阪太郎

当事者日報評価項目

奥進 JSN NIVR

| ジャンル | 項目内容 |
|------|-------------------------|
| 生活面 | 気分や健康状態が気になる |
| 生活面 | 疲れを感じたことは |
| 生活面 | 頭が重いように感じたことは |
| 生活面 | 火照りや寒気を感じたことは |
| 生活面 | 朝起きてすっきりしないことは |
| 生活面 | 夜中に目を覚ますことは |
| 生活面 | ストレス度合い |
| 社会面 | 他人との会話を行えたか |
| 社会面 | 仕事をする際に何をどうしたらよいか決められたか |
| 社会面 | 不安を感じた時に処理できたか |
| 社会面 | 自分の感情や気持ちを素直に表現できたか |
| 社会面 | ミスや作業時の報告ができたか |
| 社会面 | 仕事の目標を立てて行えたか |
| 作業面 | 作業は集中して取り組めた |
| 作業面 | 席を外すときの声かけができた |
| 作業面 | ミス・間違いがないか確認できた |
| 作業面 | 仕事の流れを意識して作業に取り組めた |
| 作業面 | 次の日に疲れを残さない工夫ができた |
| 作業面 | 仕事に意欲的に取り組めた |
| 作業面 | 安全に仕事をすることができた |
| 作業面 | 必要に応じて他人の仕事を助けた |
| 作業面 | 自分の仕事を手伝わってもらった |

戻る 更新

Copyright © 2012-2015 Okushin System Ltd. All rights reserved.

■ ドキュメントの出力

当事者一覧画面で、次のドキュメントを出力することができます。

一覧表示部の各行の左端にあるチェックボックスで出力したい当事者のものをチェックします。

表の上に[付ける]ボタンをクリックすると、すべてのチェックボックスにチェックがつきます。

[はずす]ボタンをクリックすると、チェックされていたチェックボックスのすべてのチェックがはずれます。

出力したい当事者のチェックボックスをクリックするか、ボタンでチェックした後に、出力したいドキュメントを選んでボタンをクリックします。

日報記入用紙を出力する場合は、[日報を出力]ボタンをクリックしてください。

その当事者の当事者評価項目の一覧を出力する場合は、[当事者日報評価項目を出力]ボタンをクリックしてください。

その当事者の支援担当者評価項目の一覧を出力する場合は、[担当者日報評価項目を出力]ボタンをクリックしてください。

いずれの場合も、Excel 形式ファイルで出力されます。

| 所属部署 | 名前 | 担当者/支援者 | 使用状態 | 基本情報 | 詳細設定 | 当事者評価項目 | 担当者評価項目 | 削除 | |
|--------------------------|-----|---------|----------|------|------|---------|---------|---------|----|
| <input type="checkbox"/> | 技術部 | 大阪太郎 | (支)有楽町次美 | 使用中 | 基本情報 | 詳細設定 | 当事者評価項目 | 担当者評価項目 | 削除 |
| <input type="checkbox"/> | 技術部 | 天満次郎 | | 使用中 | 基本情報 | 詳細設定 | 当事者評価項目 | 担当者評価項目 | 削除 |

Copyright © 2012-2015 Okushin System Ltd. All rights reserved.

1-4. 評価項目出力

マスタ登録されている当事者評価項目と担当者評価項目を、すべてドキュメントとして出力することができます。

画面左上のメニュー「マスタ登録」から、「評価項目管理」を選びます。

当事者評価項目か、担当者評価項目かをチェックボックスで選びます。

また、どの評価項目グループのものかを選択の上、[出力]ボタンをクリックします。

評価項目出力画面

当事者評価項目 | 担当者評価項目

評価項目選択

グループ選択: NIVR, JSN, 奥達

出力

Copyright © 2012-2015 Okushin System Ltd. All rights reserved.

2. 日報

支援が必要な当事者について、毎日日報をつけます。

日報は、当事者が自己を評価するものと、その当事者の支援担当者が当事者を評価するものがあります。

2-1. 当事者の入力

(1) パソコンで入力する

支援を受ける当事者がシステムにログインするためには、あらかじめ指定された専用の URL をブラウザで開き、当事者ごとにあらかじめ指定されたログイン ID とパスワードを入力します。(URL は当事者共通ですが、ログインする ID とパスワードは別々です)

当事者のログイン画面は、上のバーの色が担当者と違う青色になっています。



当事者がシステムにログインすると、日報一覧画面が開きます。

すでに日報データがある場合、一覧に表示されるのは自分の日報データだけになります。一覧の上にある新規作成ボタンをクリックして、新規で日報を入力する画面を開きます。

| 当事者評価 | 内容 | 評価 |
|-----------------|---------------------|----|
| よくない(1) - よい(4) | 幻聴 | 3 |
| | 知覚過敏 | 2 |
| | しんどさ | 2 |
| | オンオフの気分転換がうまくできたか | 3 |
| | 思考などが阻害されてうまく反応できない | 3 |
| | 同僚とコミュニケーションが取れたか | 4 |
| | 作業は集中して取り組めた | 4 |
| | 次の日に疲れを残さない工夫ができた | 2 |

「当事者（氏名）」「担当者（氏名）」「日付」は自動で入力されます。日付は当日日付になりますが、変更することができます。

当事者が出勤しており日報を入力する場合、「出欠」は「出席」を選んでください。
出勤・退勤の時間入力欄が表示されている場合は、入力してください。

「内容」のところに自己評価を入力していきます。

「服薬の有無」と「就寝時間・起床時間」は任意で入力してください。

「自己評価」のところに、当事者日報項目が並びますので、4段階で自己評価を入力します。

「意見・感想」は自由入力です。任意で入力してください。

当事者が入力するときには、「担当者評価」「コメント」の入力欄は表示されません。

| ジャンル | 評価項目 | 評価 | よくない | < | > | よい |
|------|---------------------|----|------|---|---|----|
| 生活面 | 幻聴 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 生活面 | 知覚過敏 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 生活面 | しんどさ | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 生活面 | オンオフの気分転換がうまくできたか | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 社会面 | 思考などが阻害されてうまく反応できない | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 社会面 | 同僚とコミュニケーションが取れたか | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 作業面 | 作業は集中して取り組めた | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 作業面 | 次の日に疲れを残さない工夫ができた | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 作業面 | 作業進捗に満足できたか | 1 | 2 | 3 | 4 | |

一度入力した日報を修正したい、または支援の担当者からの前日以前のコメントを閲覧する場合は、**日報一覧画面**から該当する日報データ行の左の**編集**ボタンをクリックしてください。日報の編集画面が開きます。

SPiS

日報 統計資料 振り分け マスの管理 ログアウト

SPiSデモ 大阪太郎さん

日報編集

前日 カレンダーで日付を選ぶ 空白 コメント修正ログ

2016 11月 16日 大阪太郎(技術部) 担当:(支) 有楽川 次美

出勤 欠席

前日 出勤前 朝 昼 帰社

* 変更は不可

就業時間 就業時間 就業 22:00 ~ 超休 05:00

| ジャンル | 評価項目 | 評価 |
|------|---------------------|---------|
| 生活面 | 3時 | 1 2 3 4 |
| 生活面 | 勉強時間 | 1 2 3 4 |
| 生活面 | しんどさ | 1 2 3 4 |
| 生活面 | オンオフの気分転換がうまくできたか | 1 2 3 4 |
| 社会面 | 愚考などが改善されてうまく反応できない | 1 2 3 4 |
| 社会面 | 同僚とのコミュニケーションが取れたか | 1 2 3 4 |
| 作業面 | 作業は集中して取り組めた | 1 2 3 4 |
| 作業面 | 次の日に疲れ感を感じてしまったか | 1 2 3 4 |
| 作業面 | 作業進捗に満足できたか | 1 2 3 4 |

意見・感想

病気の症状が出て、途中で休憩しました。

担当からのコメント

休憩の判断ができ、定時までがんばることができたので、よかったですと思います。

支援者からのコメント

適度な休憩をとることが、長く働いていくことにつながりますから、今日休憩できたことはいい経験になったと思います。

戻る 更新

Copyright © 2012 Okushin System Ltd. All rights reserved.

担当者・支援者からコメントがついている場合は、**当事者の意見・感想**入力欄の下に表示されます。

| | |
|------------|---|
| 意見・感想 | 病気の症状が出て、途中で休憩しました。 |
| 担当者からのコメント | 休憩の判断ができ、定時までがんばることができたので、よかったですと思います。 |
| 支援者からのコメント | 適度な休憩をとることが、長く働いていくことにつながりますから、今日休憩できたことはいい経験になったと思います。 |

◆ 時間の入力方法

出勤時間、退勤時間、就寝時間、起床時間は、入力欄にカーソルをもっていくとドロップダウンリストが表示されるのでそこから入力したい時間を選ぶことができます。

ドロップダウンリストを使わないで手入力する、またはドロップダウンリストから選んだ時間を手で修正入力することができます。

The screenshot shows the '日報編集' (Daily Report Edit) interface. At the top, there are navigation icons for '日報' (Daily Report), '統計・資料' (Statistics/Reports), '振り返り' (Review), 'マスタ管理' (Master Management), and 'ログアウト' (Logout). The main content area is titled '日報編集' and includes a date selection section with '前日' (Previous Day), 'カレンダーで日付を選ぶ' (Select date with calendar), and '翌日' (Next Day) buttons. Below this, the date '2015/12/11' is entered, along with the user name '大阪太郎(技術部)' and supervisor '担当:(支)有楽町次美'. The '出欠' (Attendance) section has buttons for '出席' (Present) and '欠席' (Absent). The '出退勤時刻' (Start/End Time) section has a red box around the '出勤' (Start) dropdown menu. The '就業情報' (Work Information) section has buttons for '前夕' (Evening), '就寝前' (Before Sleep), '朝' (Morning), '昼' (Day), and '頓服' (Medicine). The '就寝時間・起床時間' (Sleep/Wake Time) section has a red box around the '就寝' (Sleep) dropdown menu. The '当事者評価' (Participant Evaluation) section shows a table with columns for 'ジャンル' (Genre) and '評価項目' (Evaluation Item), and rows for '生活面' (Living Area) and '知覚過敏' (Sensory Overload). The table has a rating scale from 1 to 4.

◆ 日付の入力方法

日報の日付は、入力欄にカーソルをもっていくとカレンダーが表示されるので、そこから選んで入力することができます。

The screenshot shows the '日報編集' (Daily Report Edit) interface. At the top, there are navigation icons for '日報' (Daily Report), '統計・資料' (Statistics/Reports), '振り返り' (Review), 'マスタ管理' (Master Management), and 'ログアウト' (Logout). The main content area is titled '日報編集' and includes a date selection section with '前日' (Previous Day), 'カレンダーで日付を選ぶ' (Select date with calendar), and '翌日' (Next Day) buttons. Below this, the date '2015/11/17' is entered, along with the user name '大阪太郎(技術部)' and supervisor '担当:(支)有楽町次美'. The '出欠' (Attendance) section has buttons for '出席' (Present) and '欠席' (Absent). The '就業情報' (Work Information) section has buttons for '就寝前' (Before Sleep), '朝' (Morning), '昼' (Day), and '頓服' (Medicine). The '就寝時間・起床時間' (Sleep/Wake Time) section has a red box around the date input field. The '当事者評価' (Participant Evaluation) section shows a table with columns for 'ジャンル' (Genre) and '評価項目' (Evaluation Item), and rows for '生活面' (Living Area) and '知覚過敏' (Sensory Overload). The table has a rating scale from 1 to 4.

◆ 他の日の日報の閲覧と編集

日報入力画面の「名前」欄の上に、「前日」「カレンダーで日付を選ぶ」「翌日」のボタンがあります。このボタンをクリックすると、他の日の日報に表示内容を変更することができます。

表示している日の日報の前後の日報の内容を確認したり、先週、先月などの離れた日付の日報を見たい場合にご利用ください。

日報編集

前日 カレンダーで日付を選ぶ 翌日

2015 11月

17 (火)

出欠

服薬情報

就寝時間 起床時間

就寝 03:30 ~ 起床 14:30

当事者評価

◆ スマートフォンの利用

当事者の日報入力画面は、スマートフォンに対応しています。

当事者の日報入力でパソコンが使えない場合は、スマートフォンやタブレットから入力することができます。

なお、その際の入力画面は下記のようにになっています。

日報内容

戻る 登録

名前 (担当者)

技術部 大阪太郎 (担当者 有楽町次美)

日付

2014 04 23

*年月日の順で入力

出欠

出席 欠席

服薬の有無

前夜 朝 昼 頓服

*複数選択可

就寝時間・起床時間

就寝: 16:30

起床: 16:30

自己評価

(2) 紙に記入する

日報を用紙に記入してもらい、後で担当者がシステムに入力する方法もあります。

前述の「1-3. 当事者管理 ■ドキュメントの出力」を参照して、日報記入用紙を出力し印刷してお使いください。

支援担当者はログインすると自分が支援する当事者の日報を新規作成・編集・削除ができますので、担当する当事者の日報を紙からシステムに入力してください。以下がその手順です。

2-2. 担当者の入力

支援の担当者がシステムにログインすると、**日報一覧画面**が開きます。

すでに日報データがある場合、一覧に表示されるのは自分が担当している当事者の日報データになります。(ひとりの担当で複数の当事者の支援ができます)

The screenshot shows the '日報一覧' (Daily Report List) interface. At the top right, there is a dropdown menu for selecting the party to create or edit reports, currently showing '大阪太郎' (Osaka Taro) and '天満次郎' (Tenma Jiro). A green '新規作成' (New Create) button is next to it. Below the dropdown, there are '編集' (Edit) and '削除' (Delete) buttons. The main area displays a list of reports for '大阪太郎(技術部)' (Osaka Taro, Technical Dept) on '2015 11月 17日(火)' (Nov 17, 2015). The list includes columns for '当事者評価' (Party Evaluation), '知覚過敏' (Sensory Overload), 'しんどさ' (Tiredness), and various activity logs. Each row has a status indicator (vertical bars) and a count in a circle. Annotations with arrows point to the '新規作成ボタン', '編集ボタン', and '削除ボタン'.

一覧の上にあるドロップダウンリストから日報を新規で入力しようとする当事者を選び、**新規作成ボタン**をクリックして、**新規で日報を入力する画面**を開きます。または、すでに担当している当事者が日報データを登録していた場合、一覧右の**編集ボタン**をクリックして、**日報を編集する画面**を開きます。

担当者の日報入力・編集画面では、(1) 当事者評価を入力する部分と、(2) 担当者の評価と意見・感想を入力する部分、(3) 支援者のコメントを入力する部分があります。

当事者が用紙に記入した日報を担当者がシステムに入力する場合、画面で使うのは

(1) 当事者評価を入力する部分です。

記入用紙を見ながら、当事者評価の各欄を入力してください。評価項目について4段階の評価を入力してください。

「意見・感想」も記入されている内容を写して入力してください。

SPIS

日報編集

前日 カレンダーで日付を選ぶ 翌日

日付入力 2015/11/17 大阪太郎(技術部) 担当:(支)有楽町/法美

出席 欠席

就業時間 前夜 就業前 朝 昼 夜明け

*複数選択可

就業時間-起床時間 就業 ~ 起床

| ジャンル | 評価項目 | 評価 よくない<>よい |
|------|---------------------|-------------|
| 生活面 | ゆめ | 1 2 3 4 |
| 生活面 | 知識吸収 | 1 2 3 4 |
| 生活面 | しんどさ | 1 2 3 4 |
| 生活面 | オンオフの気分転換がうまくできたか | 1 2 3 4 |
| 社会面 | 思考などが阻害されてうまく反応できない | 1 2 3 4 |
| 社会面 | 同僚とコミュニケーションが取れたか | 1 2 3 4 |
| 作業面 | 作業は集中して取り組めた | 1 2 3 4 |
| 作業面 | 次の日に疲れを軽減しない工夫ができた | 1 2 3 4 |
| 作業面 | 作業進捗に満足できたか | 1 2 3 4 |

意見・感想

担当者から 当事者へのコメント

当事者から 担当者へのコメント

| ジャンル | 評価項目 | 評価 よくない<>よい |
|------|----------------------|-------------|
| 生活面 | 家に帰ってから他のことをやる余力があるか | 1 2 3 4 |
| 生活面 | 仕事前しんどそうだったか | 1 2 3 4 |
| 生活面 | 仕事後しんどそうか | 1 2 3 4 |

担当者から 当事者へのコメント

戻る 登録

支援担当者が当事者の自己評価を入力するのはこの項目です。

担当者が当事者の評価をする場合は、担当者評価の各項目を入力してください。また、その下の「担当者の意見・感想」には、その日のことを任意で入力してください。

当事者に対してコメントを返す場合は、当事者入力項目の下にあり「担当者から当事者へ返すコメント」欄に記入してください。

SPIS

日報 統計資料 繰り返し マスタ管理 ログアウト

SPISシステム管理者さん

日報編集

前日 カレンダーで日付を選ぶ 翌日

日付入力 2015/11/17 大阪太郎(技術部) 担当:(支)有楽町/次美

出勤 出席 欠席

勤務時間 前夜 就寝前 朝 昼 朝寝 *複数選択可

就業時間-起床時間 就業 ~ 起床

| ジャンル | 評価項目 | 評価 よくない<->よい |
|------|---------------------|--------------|
| 生活面 | 幻聴 | 1 2 3 4 |
| 生活面 | 知覚過敏 | 1 2 3 4 |
| 生活面 | しんどさ | 1 2 3 4 |
| 生活面 | オンオフの気分転換がうまくできたか | 1 2 3 4 |
| 社会面 | 思考などが阻害されてうまく反応できない | 1 2 3 4 |
| 社会面 | 同僚とコミュニケーションが取れたか | 1 2 3 4 |
| 作業面 | 作業は集中して取り組めた | 1 2 3 4 |
| 作業面 | 次の日に疲れを懸さない工夫ができた | 1 2 3 4 |
| 作業面 | 作業進捗に満足できたか | 1 2 3 4 |

意見・感想

担当者から当事者へのコメント

支援者から当事者へのコメント

| ジャンル | 評価項目 | 評価 よくない<->よい |
|------|----------------------|--------------|
| 生活面 | 家に帰ってから他のことをする余力があるか | 1 2 3 4 |
| 生活面 | 仕事終しんどそうだったか | 1 2 3 4 |
| 生活面 | 仕事終しんどそうか | 1 2 3 4 |

担当者の意見・感想

支援者から担当者へのコメント

戻る 登録

Copyright © 2012 Okushin System Ltd. All rights reserved.

◆ 支援者の入力項目

社内または社外で、支援の専門家（以下、支援者）がついている場合の説明です。

支援者は、担当者和同じ URL で、あらかじめ決められた ID とパスワードでシステムにログインします。

当事者と担当者が毎日入力している日報データと統計・分析を必要に応じて閲覧します。

支援者は、当事者と担当者に対して、日報の入力画面からコメントすることができます。

日報入力編集画面の、「支援者から当事者へのコメント」「支援者から担当者へのコメント」がそのための入力欄です。

SPIS

日報 統計・資料 振替送り マスダ管理 ログアウト

SPISデモ管理画面

日報編集

前日 カレンダーで日付を選ぶ 翌日

日報入力 2015/11/17 大阪太郎(技術部) 担当:(支)有楽町次美

出勤 出席 欠席

服装情報 前夜 就寝前 朝 昼 晩間 * 複数選択可

就寝時間-起床時間 就寝 ~ 起床

| ジャンル | 評価項目 | 評価 よくいい<>よい |
|------|---------------------|-------------|
| 生活面 | 約聴 | 1 2 3 4 |
| 生活面 | 知覚過敏 | 1 2 3 4 |
| 生活面 | しんどさ | 1 2 3 4 |
| 生活面 | オンラインの気分転換がうまくできたか | 1 2 3 4 |
| 社会面 | 愚痴などが聞き取れずうまく反応できない | 1 2 3 4 |
| 社会面 | 同僚とコミュニケーションが取れたか | 1 2 3 4 |
| 作業面 | 作業は集中して取り組めた | 1 2 3 4 |
| 作業面 | 次の日に疲れを残さない工夫ができた | 1 2 3 4 |
| 作業面 | 作業進捗に満足できたか | 1 2 3 4 |

意見・感想

担当者から当事者へのコメント

支援者から当事者へのコメント

| ジャンル | 評価項目 | 評価 よくいい<>よい |
|------|----------------------|-------------|
| 生活面 | 家に帰ってから他のことをする余力があるか | 1 2 3 4 |
| 生活面 | 仕事前しんどそうだったか | 1 2 3 4 |
| 生活面 | 仕事後しんどそうか | 1 2 3 4 |

担当者から意見・感想

支援者から担当者へのコメント

戻る 登録

3. 統計・資料

日報データを集計して、グラフの形式で出力します。

当事者も自分の日報データのグラフを見ることができます。

画面左上のメニュー「統計・資料」から、「統計分析」を選んでクリックしてください。

当事者一覧画面が開きます。（当事者がログインしている場合は、自分しか表示されません）

分析を行いたい当事者を一覧から選び、該当行の右の**統計情報閲覧画面**ボタンをクリックします。

| 所属部署 | 名前 | 担当者・支援者 | |
|------|------|----------|--------|
| 技術部 | 大阪太郎 | (支)有楽町次美 | 閲覧統計情報 |
| 技術部 | 天満次郎 | | 閲覧統計情報 |

統計情報閲覧画面では、任意の期間で統計を行うことができます。

画面を開いたとき、期間は2ヶ月前～当日の日付が自動入力されています。この分析対象期間は自由に変更することができます。

期間の入力後に[当事者評価グラフ]または[当事者評価グラフ]ボタンをクリックします。

システムが分析を行いますので、しばらくお待ちください。

システムにログインしているのが当事者の場合は、[当事者評価グラフ]ボタンのみが表示されています。

| | | | |
|-----|------------|------|---------------|
| 当事者 | 大阪太郎 | | |
| 担当者 | (支)有楽町次美 | | |
| 期間 | 2015/09/17 | から ~ | 2015/11/17 まで |

3-1. 当事者の評価

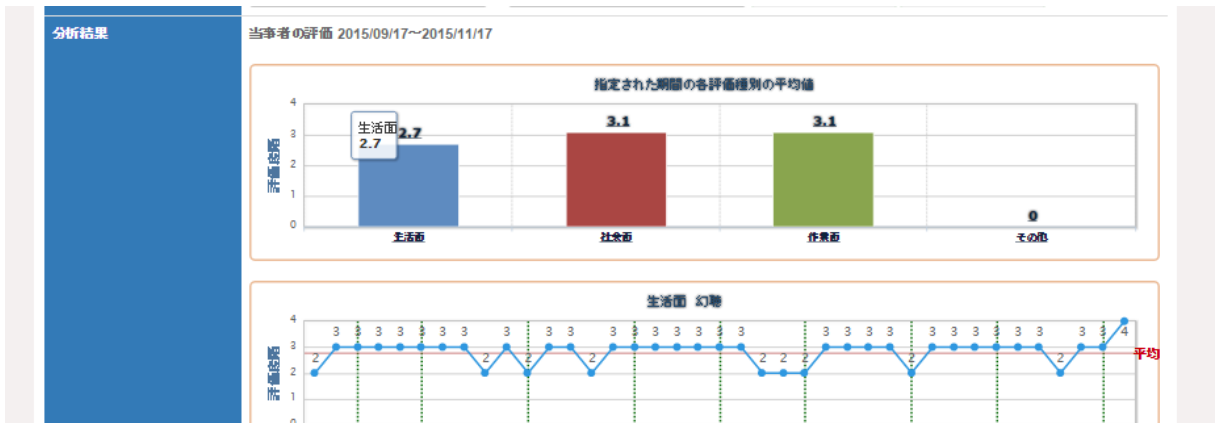
支援される当事者が毎日書いている日報の内容が分析されます。
一番上は指定期間中の、各評価グループの値を平均したものです。
そこから下は、各評価項目の毎日の値（1～4）を折れ線グラフにしたものです。
このグラフによって、その社員の傾向を掴み、必要な支援が何かを考える手がかりとします。

※ グラフを印刷する場合は、ブラウザの印刷機能をご利用ください。その際に、用紙の向きを横にしてください。



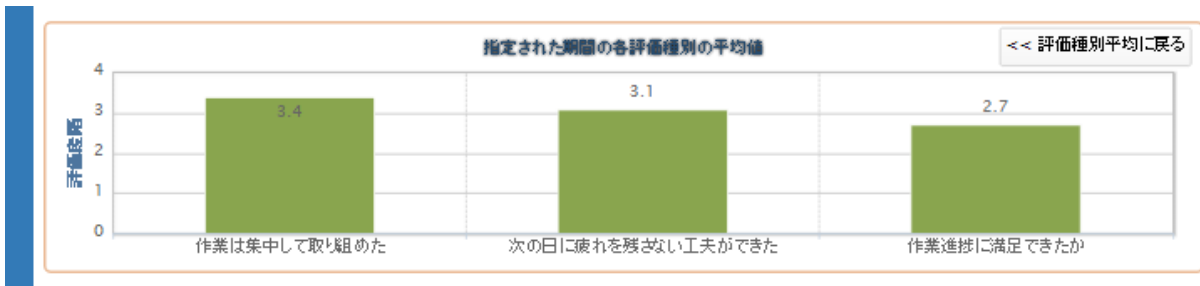
◆ 評価グループの平均 — 棒グラフ

分析結果の一番上には、指定期間中の各評価グループの評価の平均が棒グラフで表示されます。左から、(1) 生活面、(2) 社会面、(3) 作業面、(4) その他 です。グラフのところにマウスカーソルを当てると、値が吹き出しで表示されます。



棒グラフをクリックすると、そのグループの中の各評価項目の指定期間中の平均が同じく棒グラフとして表示されます。

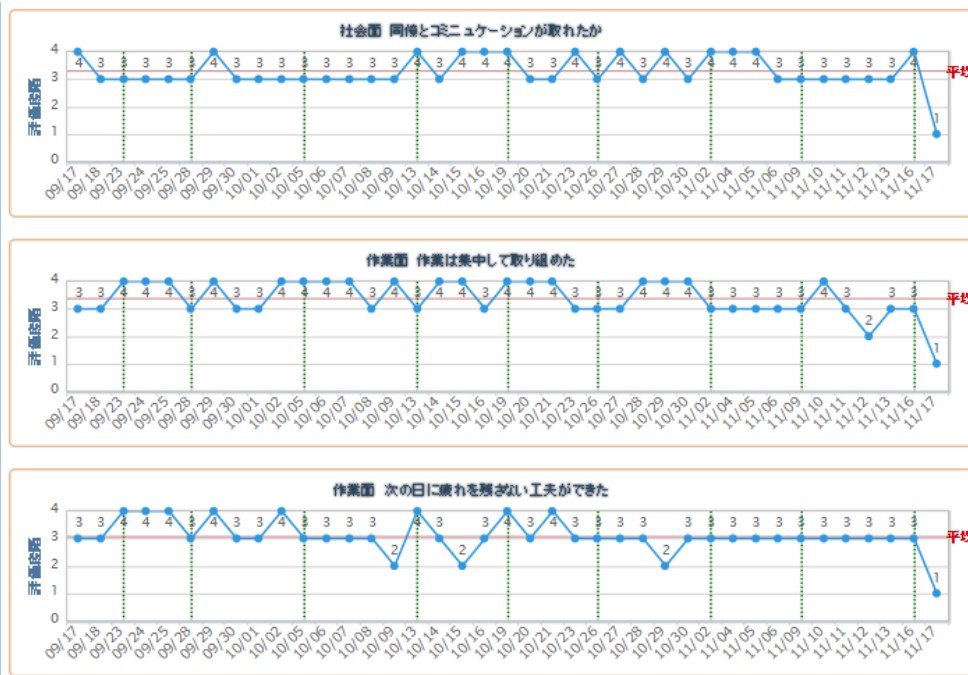
項目を選んでその棒グラフをクリックすると、指定期間中のその評価項目の値の折れ線グラフに画面が移動します。



◆ 各評価項目の値の推移 — 折れ線グラフ

折れ線グラフは各評価項目の指定期間中の値が表示されています。

赤い線が、その期間中の平均を示しています。縦の点線は、週の初めと推測できる日を示しています。



折れ線グラフの小さな丸い点を選んでマウスカーソルを当てると、その丸がやや大きくなり、その日の当事者コメントが入力されている場合は吹き出しで表示されます。(長文の場合は全文表示されません)

マウスで指している日の丸をクリックすると、その日の日報入力画面が開きます。

その日の日報の内容を確認したい場合にこの機能をご利用ください。



3-2. 担当者の評価

支援の担当者が、支援対象の当事者について毎日評価している内容が分析されます。

当事者の自己評価と比較し、当事者がどれくらい客観的な自己評価ができているのかを知ることができます。

また、当事者が気づいていない面については、支援に関係する担当者・支援者で共有し支援内容の充実に役立ててください。

支援の担当者が毎日書いている日報の内容が分析されます。

分析が終わると、分析結果のグラフが表示されます。

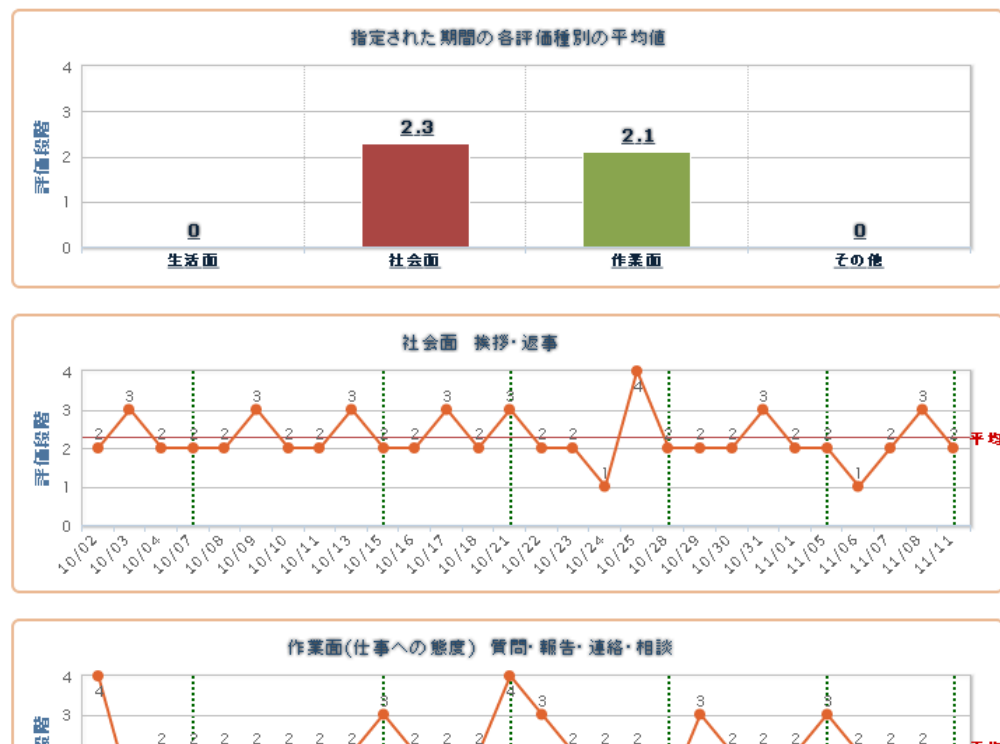
一番上は指定期間中の、各評価グループの値を平均したものです。

そこから下は、各評価項目の毎日の値（1～4）を折れ線グラフにしたものです。

このグラフによって、その社員の傾向を掴み、必要な支援が何かを考える手がかりとします。

※グラフの詳細については、前節の当事者グラフの説明をご参照ください。

担当者の評価 2013/10/01～2013/11/30



分析結果から読み取れる特性などの例：

- ・ 月曜日（週末、雨の日、冬など）は調子が悪いことが多い、疲れやすい、
- ・ 自己評価と他人からの評価が一致しない→自己認識が足りていない部分がある
- ・ 睡眠時間、服薬と評価の関係の有無

3-3. 当事者日報感想一覧

支援される当事者が毎日書いている日報の「睡眠時間」「服薬」「感想」「コメント」の一覧が出力されます。

出力される項目・・・日付、睡眠時間（就寝時間～起床時間）、薬、当事者コメント、担当者から当事者へ返すコメント、担当者の意見・感想、支援者から当事者へのコメント、支援者から担当者へのコメント

画面左上のメニュー「統計・資料」から、「当事者感想一覧出力」を選んでクリックしてください。当事者感想一覧出力画面が開きます。

出力は任意の期間で行うことができます。画面を開いた時、期間は2ヶ月前～当日の日付が自動入力されています。この出力対象期間は自由に変更することができます。

出力を行いたい当事者を一覧から選び、該当する行をクリックしてください。行の背景が黒く、名前の字が白く反転した行の人が選択されていて出力対象になります。「Ctrl」ボタンを押しながら他の行をクリックすると、複数の人を選択することができます。

コメントと感想は、出力したいもののチェックボックスにチェックをして選んでください。

期間を入力し、当事者と出力するコメント・感想を選択後に[出力]ボタンをクリックします。

感想一覧が Excel 形式ファイルとして作られ、ダウンロードされます。評価結果と併せて、支援対象の当事者の状態把握の手がかりにしてください。

| 担当: F鯖雄 | | | | |
|--|-------------|------|-------------------|--------------|
| 天満さん感想一覧 | | | | |
| 日付 | 2014年02月03日 | 睡眠時間 | 21:00:00～05:30:00 | 薬 前夜 朝 頓服 |
| 当事者コメント | | | | |
| 週の初めということもあり、調子が良くなかったです。 与えられた仕事の仕様が、はっきりと決まっていなくて、完成が間に合うかが不安です。 いまの時点では、まだまだ、決まっていないので、求められているアウトプットが出せない感じです。 明日、はっきりしていない点をメモにまとめて、Fさんに聞いてもらおうと思います。 | | | | |
| 日付 | 2014年03月27日 | 睡眠時間 | 21:00:00～05:00:00 | 薬 前夜 朝 昼食 頓服 |
| 当事者コメント | | | | |
| 今日は、調子の良い一日でした。作業もまあまあ進みました。この調子で明日も頑張ります。 | | | | |
| 担当者から当事者へ返すコメント | | | | |
| とてもがんばっていると思いますので、今の調子でやっていってください。 もし仕事がついと感ずることがあればすぐに言ってください。部署内で仕事の調整をします。 | | | | |
| 担当者の意見・感想 | | | | |
| 自分の調子をよくわかってやっているといます。今のままやってもらえば特に大きな問題はないとの認識です。 〇〇商事さんの不具合も、大きなものではありませんでした。 | | | | |
| 支援者から当事者へのコメント | | | | |
| 今のままで充分うまくやれているので、自分をほめてあげてくださいね。 | | | | |
| 支援者から担当者へのコメント | | | | |
| とてもうまく支援されていると思います。また気になるときはメールで現場のことをお聞きすることがあるかもしれませんがその時はよろしくお願いします。 | | | | |

4. 振り返り

当事者と担当者・支援者で、面談などをした際の記録を「振り返り記録」として残しておくことができる機能です。

画面左上のメニュー「振り返り」を選んでクリックしてください。振り返り一覧画面が開きます。

一覧の上にあるドロップダウンリストから振り返りを新規で入力しようとする当事者を選び、**新規作成ボタン**をクリックして、**新規で振り返り記録を入力する画面**を開きます。または、すでに担当している当事者の振り返りデータを登録していた場合、一覧右の**編集ボタン**をクリックして、**振り返り記録を編集する画面**を開きます。

Copyright © 2012 Okushin System Ltd. All rights reserved.

「振り返りタイトル」は、後から議題などを類推しやすいものにするをお勧めします。必須ではありませんので、入力するかと、した場合の内容は任意です。

「当事者閲覧可能コメント」は、当事者が自分で後から見直すことができるものです。話し合った内容などを任意に入力してください。

「担当者のみ閲覧可コメント」は、当事者には見えません。支援をする上で記録しておきたい情報を任意で入力してください。

Copyright © 2012 Okushin System Ltd. All rights reserved.

5. 服薬情報

5-1. 服薬登録

病院で処方された薬を登録し、服薬状況を記録できます。
服薬状況の記録から、いつ・どんな薬を・どれくらい飲んだのかわかるようになります。
この機能を使用するには、まず当事者が服薬管理マスタで処方薬を登録します。

SPiS

新規作成リンク

日報 統計・資料 振り返し マスタ管理 ログアウト

服薬情報一覧

新規作成

| 時間 | 薬剤名 | 薬剤説明 | (最大)用量 | コメント | |
|----|---------------------------------------|------|--------|------|---------------------------------------|
| 夕 | ヘゲタシ-A配合錠(クロロプロマジン・プロメタジン配合錠) 33.00mg | | 33.00錠 | | 編集 削除 |
| 朝服 | ジプレキサ(オランザピン) 11.00mg | | 33.00錠 | | 編集 削除 |

編集リンク

削除リンク

Copyright © 2012 Okushin System Ltd. All rights reserved.

SPiS

日報 統計・資料 振り返し マスタ管理 ログアウト

服薬情報編集

服薬時刻: [-]

薬剤名: [] 1回分の成分量: [] mg

用量 (錠剤の場合は最大用量): [] [錠]

コメント: []

戻る 更新

Copyright © 2012 Okushin System Ltd. All rights reserved.

5-2.服薬情報参照

日報入力画面で服薬情報の入力がある場合、あとでその編集画面を開いて入力内容を参照する事が出来ます。

日報画面の服薬情報の項目名の横に、小さなアイコンが表示されていますので、それをクリックします。



そうすると、ウィンドウが現れて、服用した薬の用量が表示されます。

| 服薬情報 | | |
|------|--------------------------------|----------|
| 時間 | 薬剤名 | (最大)用量 |
| 夕 | ベゲタミン-A配合錠(クロルプロマジン・プロメタジン配合錠) | 33.00(錠) |
| 頓服 | ジブレキサ(オランザピン) | 33.00(錠) |

この機能により、服用した薬を確認する際に活用できます。

システムの操作方法についてのお問い合わせは、下記にお寄せください。

有限会社奥進システム

〒540-0027

大阪府大阪市中央区鑓屋町 2 - 2 - 4

イチクラブビル 4F

TEL 06-6944-3658 FAX 06-6944-3659