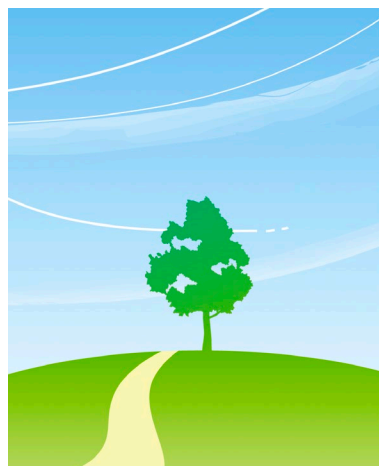




操作マニュアル



2019 年 8 月 21 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) 利用者評価項目.....	7
(3) 担当者評価項目.....	10
1-3 利用者管理.....	12
1-4 評価項目出力.....	23
1-5 パスワード変更.....	24
2 日報.....	25
2-1 利用者の入力.....	25
(1) パソコンで入力する.....	25
(2) 紙に記入する.....	32
2-2 担当者・支援者の入力.....	33
3 統計・資料.....	36
3-1 利用者の評価.....	37
(1) グラフを重ねて表示する.....	43
(2) グラフをPDF出力する.....	44
3-2 担当者の評価.....	47
3-3 利用者日報感想一覧.....	48
4 振り返り.....	50
5 服薬情報.....	52
5-1 服薬登録.....	52
5-2 服薬情報参照.....	53
6 日報更新時通知機能.....	54
6-1 メールアドレスの登録.....	54
6-2 どのような通知が送られるか.....	55
(1) 担当者・支援者が利用者へコメントを記入した場合.....	55
(2) 担当者・支援者が担当者評価やコメントを記入した場合.....	56
(3) 利用者が日報を更新した場合.....	56
7 パスワード変更.....	57



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。

利用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

→ <https://www.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。

- ・ **利用者**・・・支援を受ける社員
- ・ **担当者**・・・社内では利用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。

■ログイン時の注意点

1 日に 20 回以上ログインに失敗すると、アカウントがロックされます。

※日付が変わるとリセットされます。

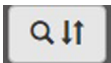
1-1 担当者管理

画面右上のメニュー「マスタ管理」をクリックすると、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。



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。

検索条件

所属 氏名 (ふりがな可)

性別 マスター修正権限

検索

所属	名前	性別	修正権限	
リーダー	石田	女	権限なし	編集 削除
aaa	大阪	男	権限なし	編集 削除
管理部	管理者	男	権限あり	編集 削除

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、ふりがな、性別、所属団体での肩書、マスター編集権限

※マスター修正権限・・・「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ますようになります。「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、画面右上の「マスタ管理」には[パスワード変更]ボタンのみとなります。

■パスワード設定時の注意点

- ・設定できる桁数は、4 文字以上 20 文字以内です。
- ・使える文字の種類は、大小英字・数字です。
※英字と数字の両方を入れてください。
- ・ログイン ID とパスワードは同じものにできません。

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。

担当者情報

ログインID 必須
英数字20以内(1~20)

ログインパスワード 必須
英数字4~20字
新規作成と変更時のみ入力

氏名 必須

ふりがな(ひらがな) 必須

所属団体
有限会社奥進システム

肩書: 必須

電話番号: 内線:

携帯: FAX: メール:

性別 必須
男 女

生年月日

マスター編集権限 必須
権限なし

備考

更新ボタン

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。

The screenshot shows the '担当者情報' (Staff Information) page in the SPiS system. The page has a header with the SPiS logo and navigation links like '日報', '統計・資料', '振り返り', 'マスタ管理', and 'ログアウト'. The main content area is titled '担当者情報' and contains a form for editing staff details. The form fields are as follows:

- ログインID** (Login ID): 必須 (Required). Alphanumeric, 4-100 characters. Value: hope
- ログインパスワード** (Login Password): 必須 (Required). Alphanumeric, 4-20 characters. New creation and revision require input.
- 氏名** (Name): 必須 (Required). Value: 石田
- ふりがな(ひらがな)** (Furigana): 必須 (Required). Value: いしだ
- 所属団体** (Affiliation): Value: 有限会社奥進システム
- 肩書** (Title): 必須 (Required). Value: リーダー
- 電話番号** (Phone Number): Value:
- 内線** (Extension): Value:
- 携帯** (Mobile): Value:
- FAX**: Value:
- メール** (Email): Value:
- 性別** (Sex): 必須 (Required). Radio buttons for 男 (Male) and 女 (Female). 女 is selected.
- 生年月日** (Date of Birth): Value:
- マスター編集権限** (Master Edit Permission): 必須 (Required). Dropdown menu with value: 権限なし
- 備考** (Remarks): Text area.

At the bottom of the form are two buttons: '戻る' (Back) and '更新' (Update).

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

利用者进行评估する項目には、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。

画面右上のメニュー「マスタ管理」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。

後から追加した評価グループは、一覧画面の削除ボタン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) 利用者評価項目

支援する利用者に、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。

画面右上のメニュー「マスタ管理」から「利用者評価項目管理」を選びます。



評価項目一覧画面が表示されます。



新規作成ボタンをクリックすると、利用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。

日報

統計・資料

振り取り

マスタ管理

ログアウト

システム管理用 管理員さん

利用者評価情報編集

グループ

ジャンル

評価項目

内容・コメント

評価段階とその基準

4
(できる・ある)

3
(だいたいできる・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

登録

Copyright © 2012-2019 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。

日報

統計・資料

振り取り

マスタ管理

ログアウト

システム管理用 管理員さん

利用者評価情報編集

グループ

ジャンル

評価項目

内容・コメント

評価段階とその基準

4
(できる・ある)

3
(だいたいできる・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

登録

Copyright © 2012-2019 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 (だいたいできる・だいたいある)	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

戻る

Copyright © 2012-2019 Okushin System Ltd. All rights reserved.

利用者が自分で評価項目を設定することもできます。この機能を使うには、利用者一覧画面の詳細設定で「利用者による評価項目設定可能」にチェックを入れてください。

利用者がシステムにログインし、画面右上のメニュー「マスタ管理」から「評価項目管理」を選んでクリックしてください。利用者評価一覧画面が開きます。



操作方法是管理者と同じです。上記の管理者の手順を参考に、評価項目の新規追加や編集を行ってください。

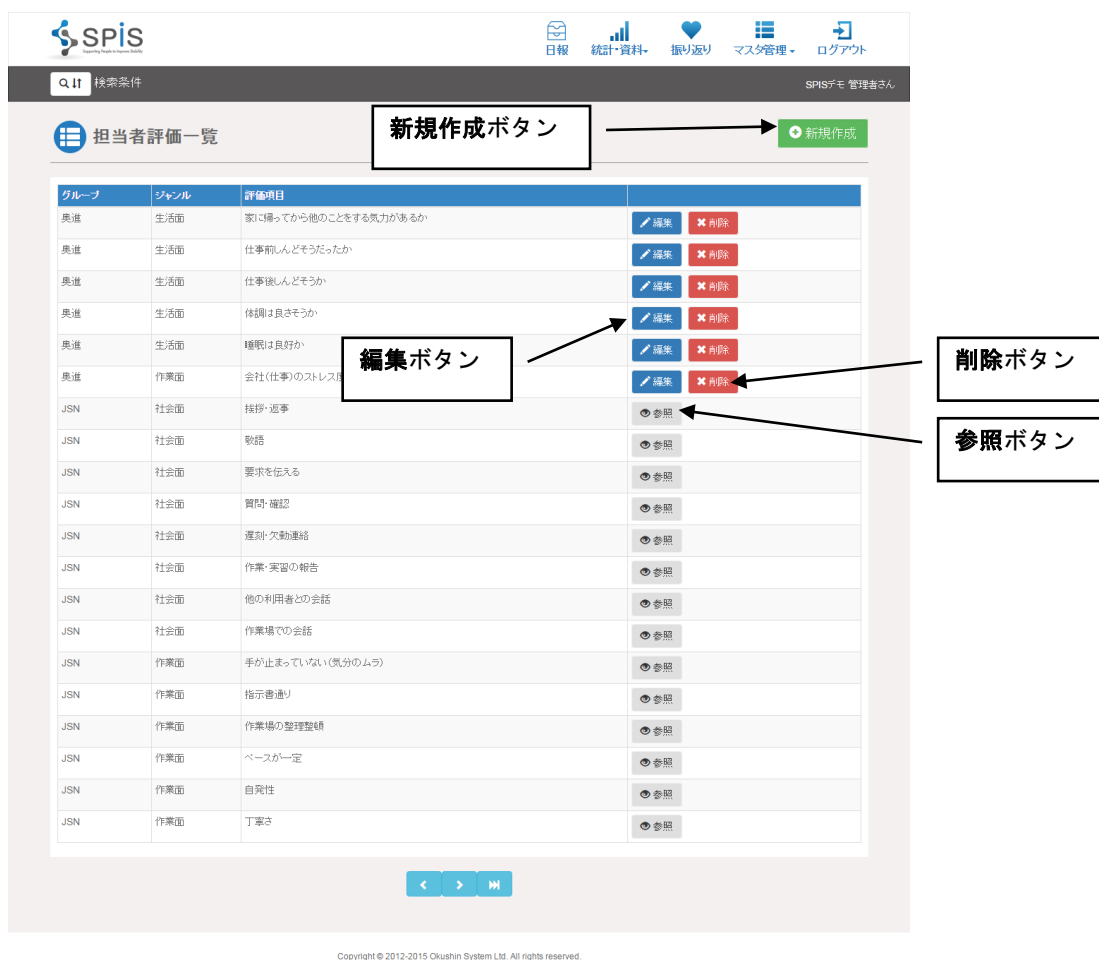
(3) 担当者評価項目

支援の担当者が支援対象の利用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。

画面右上のメニュー「マスタ管理」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。



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。

利用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。

担当者評価項目編集

グループ	奥進
ジャンル	作業道
評価項目	会社(仕事)のストレス度合い
内容・コメント	

評価段階とその基準

4 (できる・ある)	
3 (だいたいできる・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。

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。

担当者評価情報編集

グループ	NIVR
ジャンル	生活面(職業生活)
評価項目	出勤状況
内容・コメント	正当な理由(通院、電車の遅延等)のない遅刻・早退・欠勤はない。

評価段階とその基準

4 (できる・ある)	遅刻・早退・欠勤はない。
3 (だいたいできる・だいたいある)	遅刻・早退・欠勤はまれにある。
2 (あまりできない・あまりない)	遅刻・早退・欠勤は時々ある。
1 (できない・ない)	遅刻・早退・欠勤は頻繁にある。

戻る

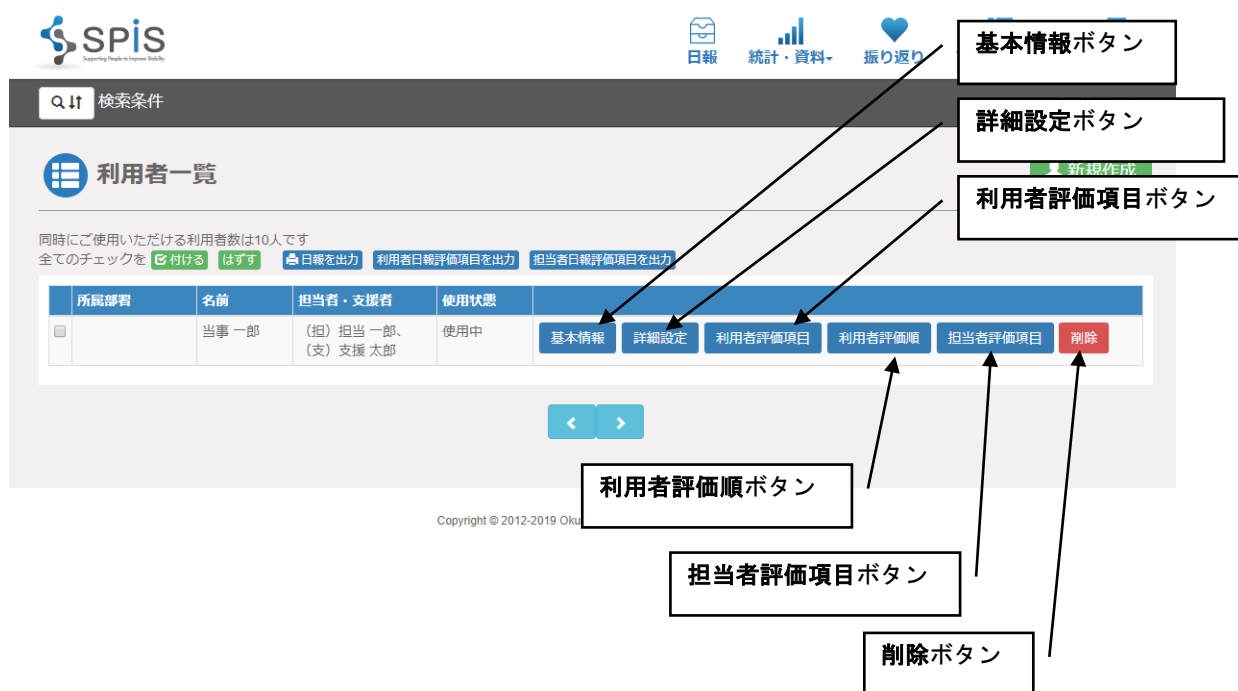
Copyright © 2012-2019 Okushin System Ltd. All rights reserved.

1-3 利用者管理

支援対象の利用者を登録します。利用者の名前などの情報のほかに、誰がその利用者の支援を担当するかや、利用者が自己評価する項目、担当者がその利用者を評価する項目を登録します。画面右上のメニュー「マスタ管理」をクリックすると、サブメニューが表示されます。その中から「利用者管理」をクリックして選択します。



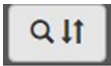
登録されている利用者一覧画面が表示されます。（これから登録する場合には、表示されるデータはありません）



なお、利用者一覧に表示されている利用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。

各利用者の使用状態については、後で説明しています。

氏名や担当者名等で、登録されている利用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 Quality

日報 統計・資料 振り取り マスタ管理 ログアウト

検索条件 A株式会社 管理者さん

氏名（ふりがな可） 担当者・支援者

所属部署

検索

所属部署	名前	担当者・支援者	使用状態	
☐	当事 一郎	(担) 担当 一郎、 (支) 支援 太郎	使用中	基本情報 詳細設定 利用者評価項目 利用者評価順 担当者評価項目 削除

● 新規作成

一覧上部にある**新規作成**ボタンをクリックして、支援対象の利用者を新規に登録します。

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、ふりがな

■ パスワード設定時の注意点

- ・ 設定できる桁数は、4 文字以上 20 文字以内です。
- ・ 使える文字の種類は、大小英字・数字です。
※英字と数字の両方を入れてください。
- ・ ログイン ID とパスワードは同じものにできません。

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。

The screenshot shows the '利用者情報' (User Information) form in the SPiS system. The form is divided into several sections with blue headers. The top navigation bar includes the SPiS logo, a user menu (日報, 統計・資料, 振り返り, マスタ管理, ログアウト), and the user name 'A株式会社 管理者さん'. The form fields include:

- ログインID** (必須): 英数字記号[!_@#]4~100字
- ログインパスワード** (必須): 英数字4~20字, 新規作成と変更時のみ入力
- 氏名** (必須)
- ふりがな(ひらがな)** (必須)
- ニックネーム** (必須)
- 性別**: 未選択, 男, 女, その他
- 生年月日**
- 住所**: 郵便番号, 都道府県 (dropdown), 住所 (text area)
- TEL(自宅)** and **TEL(携帯)**
- メールアドレス**
- 血液型**: 未選択, A型, B型, AB型, O型
- 診断名**: 診断名リスト表示 (link)
- 備考**

At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '更新' (Update). A callout box with an arrow points to the '更新' button, labeled '更新ボタン'.

● 基本情報

すでに登録した利用者データを修正する場合は、利用者一覧画面で該当する担当者の行の右側にある[基本情報]ボタンをクリックして、基本情報編集画面を開いてください。



 日報
  統計・資料
  振り返り
  マスタ管理
  ログアウト

A株式会社 管理者さん


利用者情報

ログインID必須 英数字記号[・_@]4～100字	touji01	ログインパスワード 必須 英数字4～20字 新規作成と変更時のみ入力	
氏名必須	当事 一郎		
ふりがな(ひらがな)必須	とうじ いちろう		
ニックネーム必須	いちろう		
性別	<input checked="" type="button" value="未選択"/> 男 女 その他		
生年月日			
住所	郵便番号： 都道府県： --- ▼ 住所： 		
TEL(自宅)		TEL(携帯)	
メールアドレス			
血液型	<input checked="" type="button" value="未選択"/> A型 B型 AB型 O型		
診断名	 診断名リスト表示		
備考			

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。

● 詳細設定

次に、この利用者の所属する部署と、支援を担当する社員等を登録します。
利用者一覧画面で、該当する利用者の行の右の詳細設定ボタン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。

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 を使う利用者はチェックなし、以前使っていてもう使わなくなった場合は「使用停止」にチェックを入れてください。

出退勤時刻入力・・・利用者の出社時間、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。

利用者へのコメント・・・利用者へ日報の画面を通してコメントを返す場合は「利用者へのコメントを返す」にチェックを入れてください。

利用者評価項目・・・利用者が自分で評価項目を設定できるようにする場合は「利用者による評価項目設定可能」にチェックを入れてください。

利用開始日・・・SPIS の利用を開始した日付を入力してください。

利用終了日・・・SPIS の利用を終了した日付を入力してください。

勤務地都道府県・・・勤務地の所在する都道府県名を選択してください。

担当者・・・社内では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、その利用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。

支援者・・・外部支援者を登録します。登録方法については後述します。

就業形態・・・就業形態、就業時間、会社名、就労日、退職日、退職理由が入力できます。

支援者登録方法

- 1) 登録したい外部支援者のメールアドレスを入力し、[新たな支援者を登録依頼]というボタンをクリックします。
入力されたメールアドレスへ、登録依頼メールが送信されます。

- 2) 登録依頼メールを受け取った外部支援者が、そのメールの案内にある操作を行い、依頼を受諾します。
- この時点で、支援者登録が完了します。
- 設定画面で確認すると、「支援者」のところに依頼した外部支援者の名前が表示されています。

※外部支援者は予め人材データベースに SPIS の支援者として登録されている必要があります。登録するには、SPIS の運用事務の担当者（Vfoster または JSN の職員）にその旨を申出て、所定の用紙に必要な情報を記入の上提出してください。

事務担当が登録の手配を行い、登録が完了した時点でお知らせします。

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。

● 利用者評価項目

次に、利用者が自己を評価する項目を設定します。

利用者一覧画面で、該当する利用者の行の右の利用者評価項目ボタンをクリックしてください。

Copyright © 2012-2019 Okushin System Ltd. All rights reserved.

日報項目は、利用者である社員が、日報で自分を評価する項目です。

「評価項目」は、利用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。

利用者が自分で評価項目を設定することもできます。この機能を使うには、利用者一覧画面の詳細設定で「利用者による評価項目設定可能」にチェックを入れてください。

利用者がシステムにログインし、画面右上のメニュー「マスタ管理」から「日報評価項目更新」を選んでクリックしてください。利用者日報評価項目一覧が表示されます。



操作方法是管理者と同じです。上記の管理者の手順を参考に、評価項目の選択を行ってください。

● 利用者評価順

選んだ利用者評価項目は、あとから並び順を変更することもできます。変更する場合は、利用者一覧画面で、該当する利用者の行の右の利用者評価順ボタンをクリックしてください。



利用者評価順ボタン

利用者の名前と、現在設定されている日報評価項目の一覧が表示されます。

SPiS Supporting People to Improve Ability

日報 統計・資料 振り返り マスタ管理 ログアウト

A株式会社 管理者さん

利用者日報評価順更新

利用者 当事 一郎

利用者日報評価項目 評価項目のバーをクリックで持ち上げて移動し、表示順位を変更してください。

評価項目コード	評価項目カテゴリ	評価項目内容
NIVR	生活面 (職業生活)	出勤状況
JSN	作業面	作業は集中して取り組めた
JSN	作業面	席を外すときの声かけができた
JSN	生活面	気分や健康状態が気になる
JSN	生活面	疲れを感じたことは
JSN	社会面	他人との会話を行えたか
JSN	社会面	仕事をする際に何をしたらよいか決められたか
NIVR	生活面 (職業生活)	健康状態

戻る 更新

各評価項目のバーをドラッグアンドドロップで移動させて、並べ替えたい順番に変更します。
並べ替えが終わったら、[更新]ボタンをクリックします。

SPiS Supporting People to Improve Ability

日報 統計・資料 振り返り マスタ管理 ログアウト

A株式会社 管理者さん

利用者日報評価順更新

利用者 当事 一郎

利用者日報評価項目 評価項目のバーをクリックで持ち上げて移動し、表示順位を変更してください。

評価項目コード	評価項目カテゴリ	評価項目内容
NIVR	生活面 (職業生活)	出勤状況
JSN	作業面	作業は集中して取り組めた
JSN	作業面	席を外すときの声かけができた
JSN	生活面	気分や健康状態が気になる
JSN	生活面	疲れを感じたことは
JSN	社会面	他人との会話を行えたか
JSN	社会面	仕事をする際に何をしたらよいか決められたか
NIVR	生活面 (職業生活)	健康状態

戻る 更新

Copyright © 2012-2019 Okushin System Ltd. All rights reserved.

① ドラッグアンドドロップで評価項目のバーを移動させます。

② 【更新】ボタンをクリックします。

利用者が自分で評価順を変更することもできます。この機能を使うには、利用者一覧画面の詳細設定で「利用者による評価項目設定可能」にチェックを入れてください。

利用者がシステムにログインし、画面右上のメニュー「マスタ管理」から「日報評価順更新」を選んでクリックしてください。利用者日報評価項目一覧が表示されます。



操作方法是管理者と同じです。上記の管理者の手順を参考に、評価項目の選択を行ってください。

● 担当者評価項目

次に、支援する担当者が利用者を評価する項目を設定します。

利用者一覧画面で、該当する利用者の行の右の担当者評価項目ボタンをクリックしてください。



ここでは、担当者が利用者を評価する項目を選びます。

「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で登録ができます。

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
社会面	挨拶・道徳
社会面	敬語
社会面	要求を伝える
社会面	質問・確認
社会面	遅刻・欠勤連絡
社会面	作業・実習の報告
社会面	他の利用者との会話
社会面	作業場での会話
作業面	手が止まっていない（自分のムラ）
作業面	指示書通り
作業面	作業場の整理整頓
作業面	ペースが一定
作業面	自発性
作業面	丁寧さ
作業面	理解力

● ドキュメントの出力

利用者一覧画面で、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利用者のものをチェックします。

表の上の[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。

出力したい利用者のチェックボックスをクリックした後に、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。

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

その利用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。

SPiS Supporting People to Improve Ability

日報 統計・資料 振り取り マスタ管理 ログアウト

検索条件

利用者一覧 新規作成

同時にご利用いただける利用者数は10人です
全てのチェックを ☐ 付ける ☐ はずす

所属部署	名前	担当者・支援者	使用状態	
☐	当事 一郎	(担) 担当 一郎、 (支) 支援 太郎	使用中	基本情報 詳細設定 利用者評価項目 利用者評価順 担当者評価項目 削除

Copyright © 2012-2019 Okushin System Ltd. All rights reserved.

1-4 評価項目出力

マスタ登録されている利用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。

画面右上のメニュー「マスタ管理」から、「評価項目出力」を選びます。

SPiS Supporting People to Improve Ability

日報 統計・資料 振り取り マスタ管理 ログアウト

パスワード変更
担当者管理
評価グループ管理
利用者評価項目管理
担当者評価項目管理
利用者管理
評価項目出力

評価項目出力

Copyright © 2012-2019 Okushin System Ltd. All rights reserved.

利用者評価項目か、担当者評価項目のいずれかを選びます。

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

SPiS Supporting People to Improve Ability

日報 統計・資料 振り取り マスタ管理 ログアウト

評価項目出力画面

評価項目選択 担当者評価項目 担当者評価項目

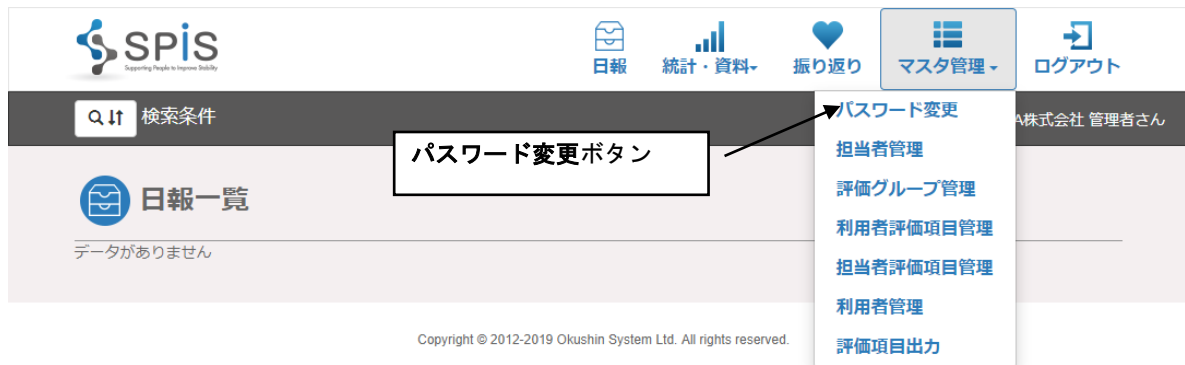
グループ選択 NIVR JSN 英語

出力ボタン

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

1-5 パスワード変更

現在ログインしている管理者のパスワードを変更することができます。
画面右上のメニュー「マスタ管理」から、「パスワード変更」を選びます。



現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、確認のために新しいパスワードをもう一度入力します。

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。

パスワードの変更は、[マスタ管理]メニューの中の[担当者管理]で該当する担当者を選んでデータを編集する際にできますが、自分のパスワードを変更したい時は、この機能で素早く変更登録が行えます。

■パスワード設定時の注意点

- ・設定できる桁数は、4文字以上 20文字以内です。
- ・使える文字の種類は、大小英字・数字です。
※英字と数字の両方を入れてください。
- ・ログインIDとパスワードは同じものにできません。

2 日報

支援が必要な利用者について、毎日日報をつけます。

日報は、利用者が自己を評価するものと、その利用者の支援担当者が利用者进行评估するものがあります。

2-1 利用者の入力

(1) パソコンで入力する

支援を受ける利用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、利用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 は利用者共通ですが、ログインする ID とパスワードは別々です）

利用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。

■ログイン時の注意点

1 日に 20 回以上ログインに失敗すると、アカウントがロックされます。

※日付が変わるとリセットされます。

利用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。

SPiS Supporting People to Improve Society

日報 統計・資料 振り取り マスタ管理 ログアウト

検索条件

新規作成ボタン

A株式会社 当事 一郎さん

日報一覧

編集ボタン

新規作成

2019 05月 当事 一郎

25 (土) 担当: (担) 担当 一郎、(支) 支援 太郎

編集 削除

利用者評価	出勤状況	健康状態	気分や健康状態が気になる	疲れを感じたことは	他人との会話を行えたか	仕事をする際に何をどうしたらよいか決められたか
よくない (1) - よい (4)	II	III	III	III	II	II
	2	3	3	3	2	2

「利用者（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。

利用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。

「服薬情報」と「就寝時間・起床時間」は任意で入力してください。

「利用者評価」のところに、利用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。

利用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。

◆ 時間の入力方法

出勤時間、退勤時間、就寝時間、起床時間は、入力欄をクリックする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もできます。

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

A株式会社 当事 一郎さん

日報編集

前日 カレンダーで日付を選ぶ 日報履歴

日付入力 2019/06/18 当事 一郎
担当: (担) 担当 一郎、(支) 支援 太郎

出欠 出席 欠席

出退勤時刻 出勤 ~ 退勤

服薬情報 前夜 就寝前 朝 昼 頓服
*複数選択可

就寝時間・起床時間 就寝 ~ 起床

利用者評価

評価項目	評価
生活面	20:00 20:30 21:00 21:30 22:00 22:30
出勤状況	1 2 3 4

作業面 作業は集中して取り組めた 1 2 3 4

◆ 日付の入力方法

日報の日付は、入力欄をクリックする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。

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

A株式会社 当事 一郎さん

日報編集

前日 カレンダーで日付を選ぶ 日報履歴

日付入力 2019/06/18 当事 一郎
担当: (担) 担当 一郎、(支) 支援 太郎

出欠 出席 欠席

出退勤時刻 出勤 ~ 退勤

服薬情報 前夜 就寝前 朝 昼 頓服
*複数選択可

就寝時間・起床時間 就寝 ~ 起床

利用者評価

ジャンル

◆ 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。



◆ 日報履歴

日報入力画面の右上に[日報履歴]ボタンがあります。このボタンをクリックすると、小さなウィンドウが開き、前日の日報の内容が表示されます。



画面左上に[前日][翌日]ボタンがありますので、ボタンをクリックして前後の別の日の日報を表示させることができます。



書きかけのその日の日報画面を閉じることなく、別の日の日報の内容を見ることができます。その日の日報を書きながら、ふと前の日あるいは別の日の日報の内容を確認したい時に使える機能です。

◆ 意見・感想修正ログ

日報入力画面の右上に[意見・感想修正ログ]ボタンがあります。利用者が「意見・感想」を修正した履歴や、担当者・支援者がコメントを修正した履歴を見ることができます。





変更履歴確認ウィンドウ

日時	修正者	修正項目	修正する前の内容
2019-06-18 15:38:26	(利)当事 一郎	利用者の意見・感想	test

閉じる

◆ スマートフォンの利用

利用者の日報入力画面は、スマートフォンに対応しています。

利用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。



A株式会社 当事 一郎さん

1234

他人との会話を行えたか

1234

仕事をする際に何をどうしたらよいか決められたか

1234

健康状態

1234

意見・感想

(2) 紙に記入する

前述の「1－3. 利用者管理 ●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。

2-2 担当者・支援者の入力

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利用者の日報データになります。(ひとりの担当で複数の利用者の支援ができます)

The screenshot displays the SPiS '日報一覧' (Daily Report List) interface. At the top, there's a header with the SPiS logo and navigation links: 日報, 統計・資料, 振り返り, マスタ管理, and ログアウト. Below the header is a search bar labeled '検索条件' and a user profile section for 'A株式会社 担当 一郎さん'. The main content area is titled '日報一覧' and shows a list of reports for '当事 一郎' (Dangshi Ichirou) in May 2019. The first report is for May 25th (Saturday). It includes a '利用者評価' (User Evaluation) section with a score of 'よくない (1) - よい (4)' and a '利用者コメント' (User Comment) section with the text 'テスト'. The report is evaluated by '担当: (担) 担当 一郎, (支) 支援 太郎'. To the right of the report, there are two buttons: '編集' (Edit) and '削除' (Delete). A callout box labeled '編集ボタン' points to the '編集' button, and another callout box labeled '削除ボタン' points to the '削除' button. The second report is for May 13th (Monday), also evaluated by '担当: (担) 担当 一郎, (支) 支援 太郎'. It also has '編集' and '削除' buttons.

すでに担当している利用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。

担当者の日報編集画面で、担当者が入力できるのは、[担当者から利用者へのコメント]・[担当者評価]・[担当者の意見・感想]の3項目となります。

また、複数の担当者がある場合、担当者ひとりひとりにコメント欄が用意されます。

コメント欄の項目名の下に、そのコメントを記入する担当者名が表示されます。



 日報
  統計・資料
  振り返り
  マスタ管理
  ログアウト

A株式会社 担当 一郎さん

担当者から
利用者へのコメント
担当 一郎

担当者評価

ジャンル	評価項目	評価 よくない<>よい
生活面（職業生活）	出勤状況	1 2 3 4
生活面（職業生活）	健康状態	1 2 3 4
社会面	挨拶・返事	1 2 3 4
社会面	敬語	1 2 3 4
作業面	手が止まっていない（気分のムラ）	1 2 3 4
作業面	指示書通り	1 2 3 4

担当者の意見・感想
担当 一郎

戻る

更新

Copyright © 2012-2019 Okushin System Ltd. All rights reserved.

担当者が利用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。

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

※利用者の[意見・感想]や、他の担当者、支援者のコメントは、入力されていれば見ることはできますが、編集はできません。

◆ 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、担当者と同じ 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。

利用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、利用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、「支援者から利用者へのコメント」「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。

また、複数の支援者がいる場合、支援者ひとりひとりにコメント欄が用意されます。

コメント欄の項目名の下に、そのコメントを記入する支援者名が表示されます。

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

A株式会社 支援 太郎さん

支援者から
利用者へのコメント
支援 太郎

担当者評価

ジャンル	評価項目	評価 よくない<>よい
生活面（職業生活）	出勤状況	1 2 3 4
生活面（職業生活）	健康状態	1 2 3 4
社会面	挨拶・返事	1 2 3 4
社会面	敬語	1 2 3 4
作業面	手が止まっていない（気分のムラ）	1 2 3 4
作業面	指示書通り	1 2 3 4

支援者から
担当者へのコメント
支援 太郎

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。

利用者也自分の日報データのグラフを見ることができます。

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

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

分析を行いたい利用者を一覧から選び、該当行の右の**基礎統計情報**ボタンをクリックします。

Copyright © 2012-2019 Okushin System Ltd. All rights reserved.

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。

次に、利用者が主に活動する地域を、都道府県で指定します。日報での評価を行う雇用企業や訓練施設がある地域を選んでください。

期間と地域の入力後に**[利用者評価グラフ]**または**[担当者評価グラフ]**ボタンをクリックします。

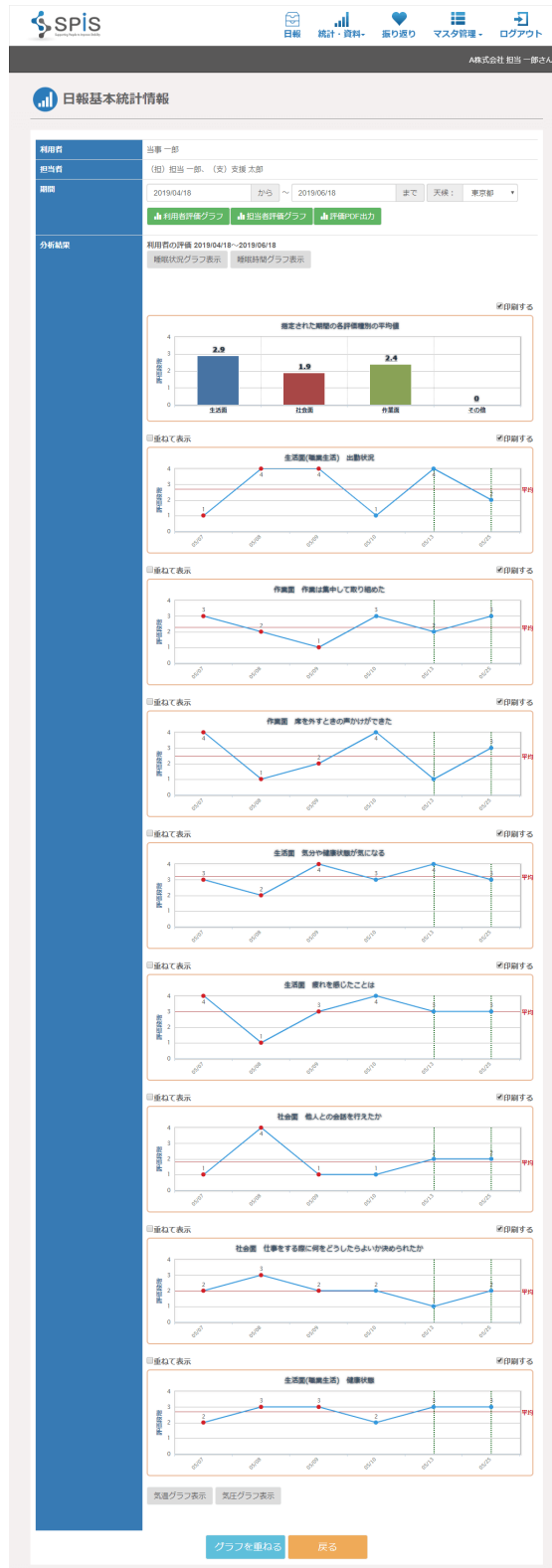
システムが分析を行いますので、しばらくお待ちください。

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

グラフを重ねる 戻る

3-1 利用者の評価

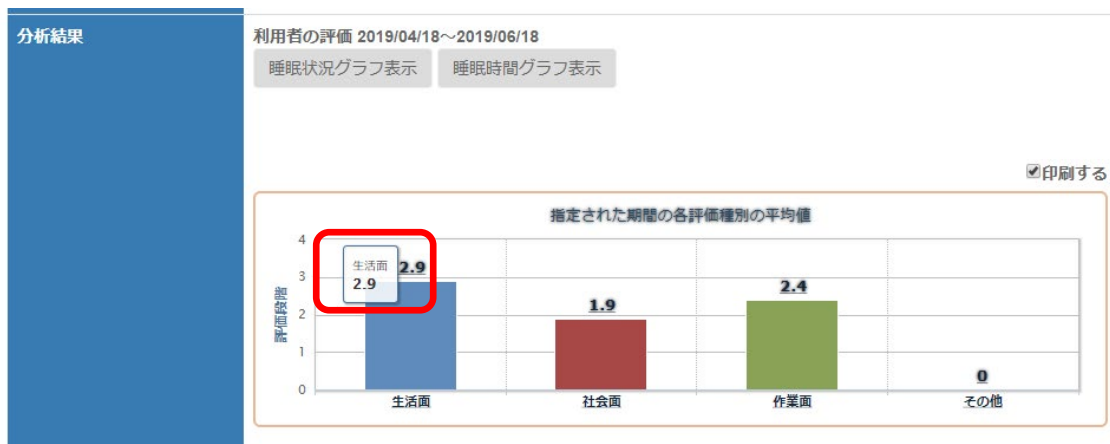
支援される利用者が毎日書いている日報の内容が分析されます。
一番上は指定期間中の、各評価グループの値を平均したものです。
そこから下は、各評価項目の毎日の値（1～4）を折れ線グラフにしたものです。
このグラフによって、その社員の傾向を掴み、必要な支援が何かを考える手がかりとします。



◆ 評価グループの平均 — 棒グラフ

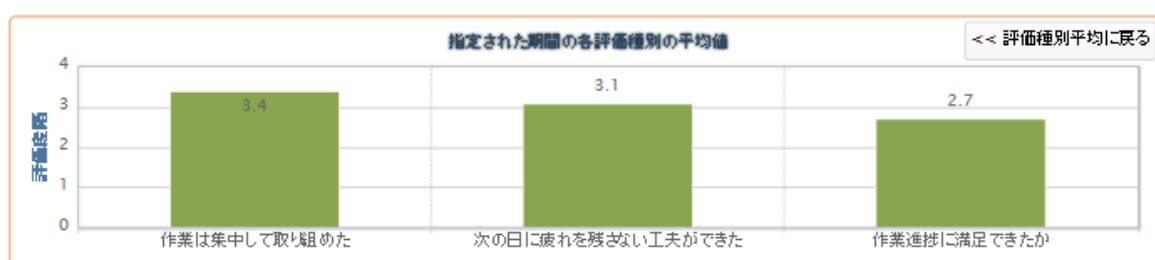
分析結果の一番上には、指定期間中の各評価グループの評価の平均が棒グラフで表示されます。

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。

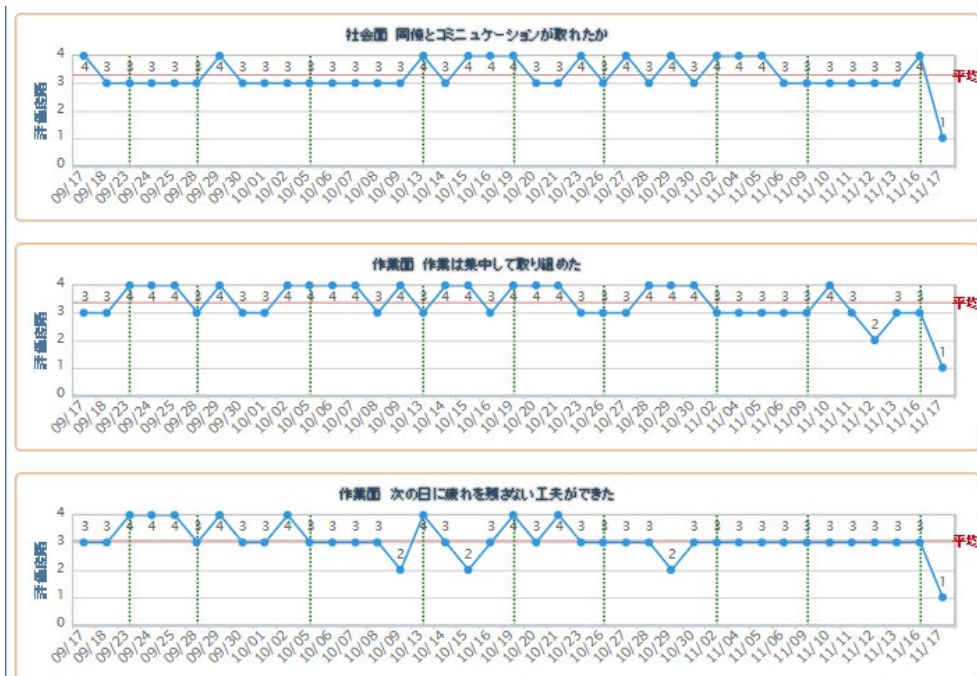
項目を選んでその棒グラフをクリックすると、指定期間中のその評価項目の値の折れ線グラフに画面が移動します。



◆ 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、その日の利用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丸い点をクリックすると、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。



◆ 睡眠時間の推移 — 折れ線グラフ

各日の就寝時間・起床時間と、睡眠時間の推移を表示することが出来ます。

通常は非表示ですが、「睡眠状況グラフ表示」「睡眠時間グラフ表示」のボタンを押すことで表示します。

利用者	当事 一郎
	(担) 担当 一郎、(支) 支援 太郎
	2019/04/18 から ~ 2019/06/18 まで 天候: 東京都 ▼
	利用者評価グラフ 担当者評価グラフ 評価PDF出力
分析結果	利用者の評価 2019/04/18~2019/06/18 睡眠状況グラフ表示 睡眠時間グラフ表示

睡眠状況グラフには、2本の線が表示されます。上の線が就寝時間、下の線が起床時間を指します。線の上下が激しいほど就寝または起床の時間が一定でないことを表します。線の上下が激しいほど就寝または起床の時間が一定でないことを表します。

初期状態では非表示になっているので、睡眠状況グラフを見る場合には[睡眠状況グラフ表示]ボタンをクリックしてください。

グラフを表示後、[睡眠状況グラフ表示]ボタンは[睡眠状況グラフ非表示]ボタンに変わります。睡眠状況グラフを表示しない状態に戻す時にそのボタンをクリックしてください。



睡眠時間グラフは、毎日の睡眠時間をグラフにして確認することができます。

初期状態では非表示になっているので、睡眠時間グラフを見る場合には[睡眠時間グラフ表示]ボタンをクリックしてください。

[睡眠時間グラフ表示]ボタンをクリックするとボタンの下に睡眠時間がグラフとして表示されます。

グラフを表示後、[睡眠時間グラフ表示]ボタンは[睡眠時間グラフ非表示]ボタンに変わります。睡眠時間グラフを表示しない状態に戻す時にそのボタンをクリックしてください。

睡眠状況グラフ表示

睡眠時間グラフ非表示

☒印刷する



睡眠状況グラフと睡眠時間グラフは、両方同時に表示することができます。その場合は、睡眠状況グラフが上で、睡眠時間グラフはその下に表示されます。

睡眠状況グラフ非表示

睡眠時間グラフ非表示

☒印刷する



☒印刷する



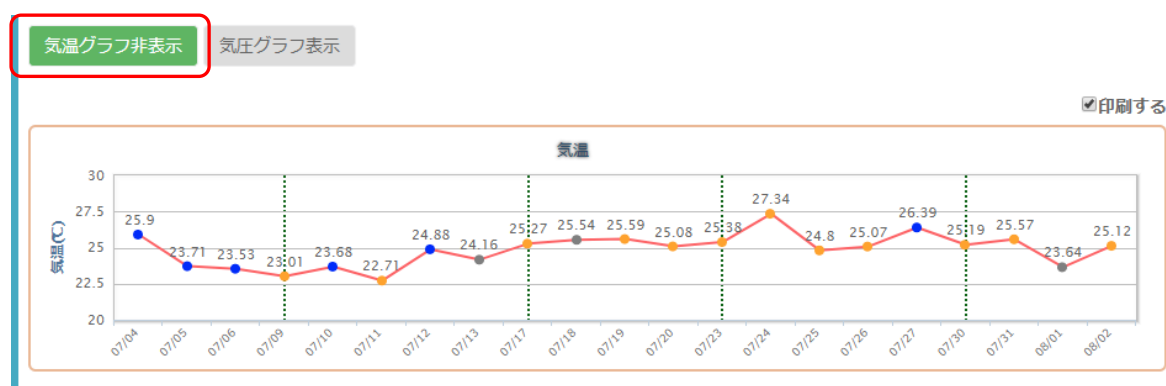
◆ 気温・気圧の推移 — 折れ線グラフ

先に[天候:]で指定された地域の、設定期間の気温と気圧の推移を表示することが出来ます。
通常は非表示ですが、ページ下部の「気温グラフ表示」「気圧グラフ表示」のボタンを押すことで表示します。



[気温グラフ表示]ボタンをクリックするとボタンの下に、指定された地域の設定期間の気温のグラフが表示されます。(単位は℃)

グラフを表示後、[気温グラフ表示]ボタンは[気温グラフ非表示]ボタンに変わります。
気温グラフを表示しない状態に戻す時にそのボタンをクリックしてください。

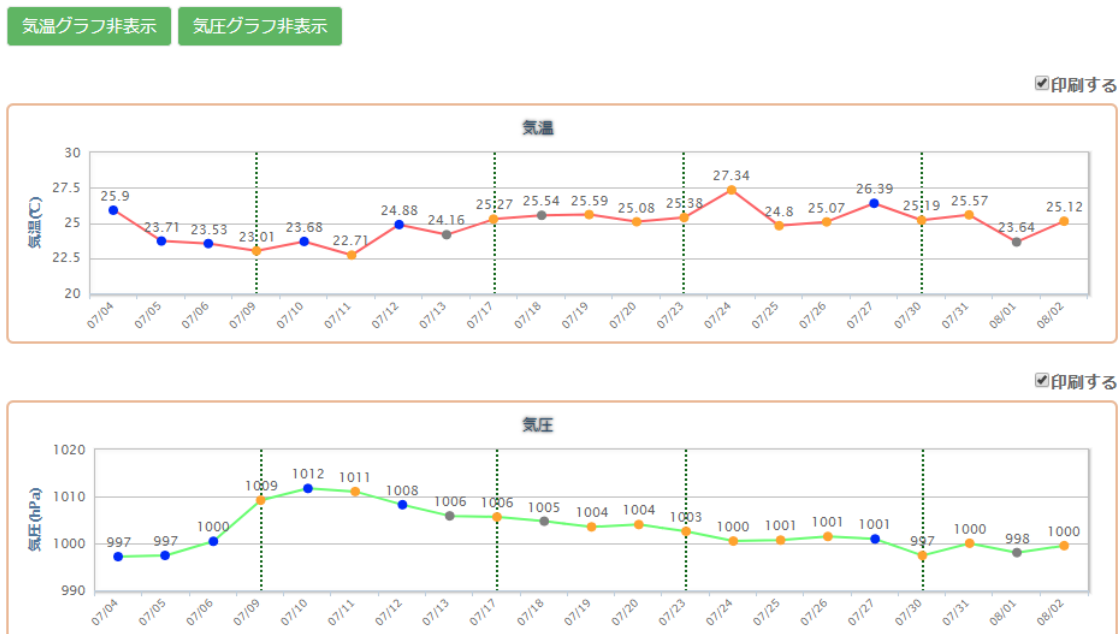


[気圧グラフ表示]ボタンをクリックするとボタンの下に指定された地域の設定期間の気圧のグラフが表示されます。(単位は hPa)

グラフを表示後、[気圧グラフ表示]ボタンは[気圧グラフ非表示]ボタンに変わります。
気圧グラフを表示しない状態に戻す時にそのボタンをクリックしてください。



気温グラフと気圧グラフは、両方同時に表示することができます。その場合は、気温グラフが上で、気圧グラフはその下に表示されます。



(1) グラフを重ねて表示する

各チェック項目のグラフは、重ねて表示することができます。

各グラフ左上に表示されている、「重ねて表示」チェックを付けて重ねたい項目を選び、ページ下部の「グラフを重ねる」ボタンをクリックすることでグラフを重ねて表示することができます。



気温グラフ表示 気圧グラフ表示

グラフを重ねる

グラフを重ねた結果が、分析結果の一番上に、「重ね合わせ結果」として表示されます。

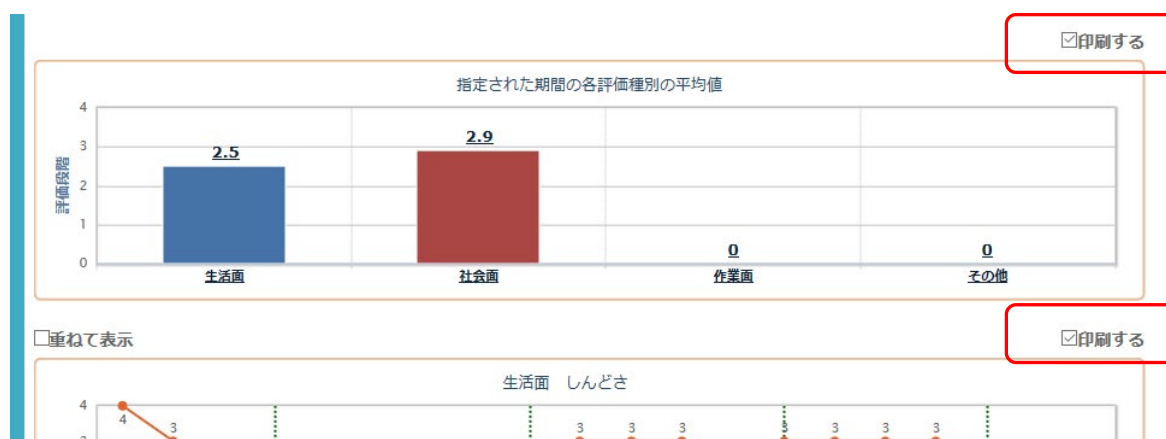


なお、重ねたもとのグラフは、そのまま下に表示されています。

(2) グラフを PDF 出力する

表示されているグラフを PDF としてダウンロードすることが出来ます。

PDF 出力するグラフは、各グラフの右上にある、「印刷する」項目にチェックを入れることで、印刷するグラフを選ぶ事が出来ます。（最初はすべてのグラフにチェックが入っています）



その後、ページ上部の「評価 PDF 出力」というボタンをクリックすると、PDF として出力されます。（出力には少し時間がかかりますので、ご了承ください。）

2019/04/19 から ~ 2019/06/19 まで 天候: 東京都

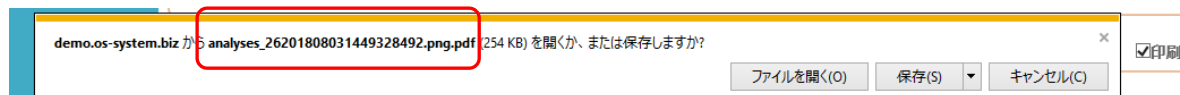
利用者評価グラフ 評価PDF出力

前の項で説明した、睡眠時間グラフ、気温・気圧グラフ、重ねて表示したグラフも、印刷する項目として選ぶ事ができます。

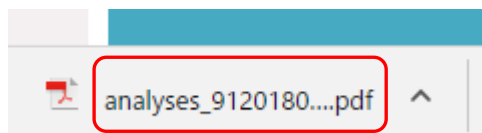
出力された PDF 形式ファイルは、自動的にお使いの PC にダウンロードされます。ダウンロードが完了すると、そのファイル名がお使いのブラウザの下に表示されます。ファイルは、開いて見たり、指定のフォルダに保存しておくことができます。

※PDF 形式ファイルを開いたり、印刷したりするためには、アドビ社のソフトウェア Acrobat Reader が必要です。必要に応じてインターネットからダウンロードするなどの方法で入手し利用してください。

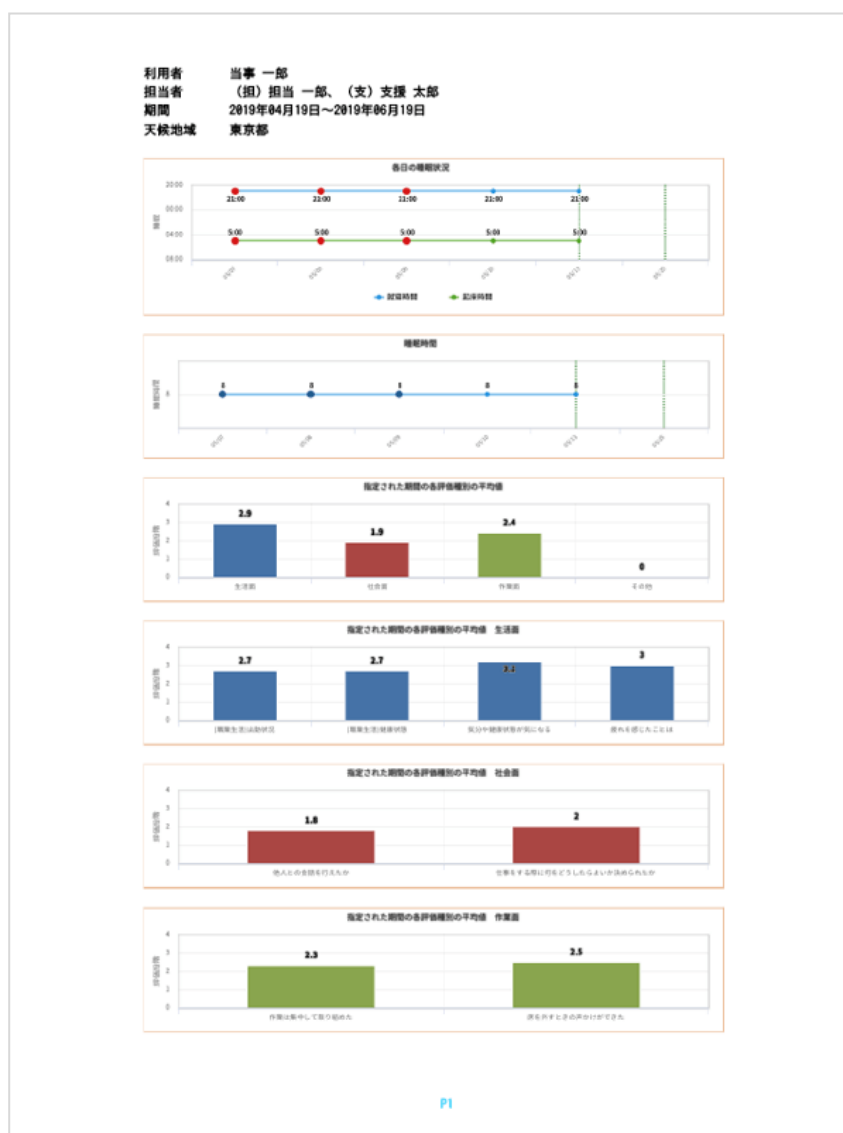
インターネットエクスプローラーの場合

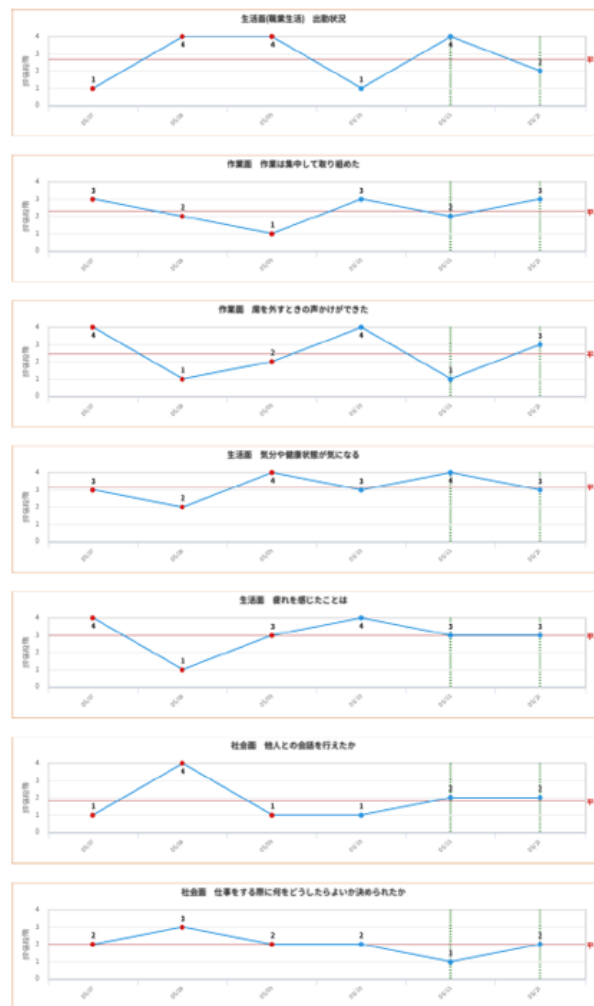


Google Chrome の場合



出力される PDF 形式ファイルは以下のようなものです。





P2

3-2 担当者の評価

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

利用者の自己評価と比較し、利用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、利用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。

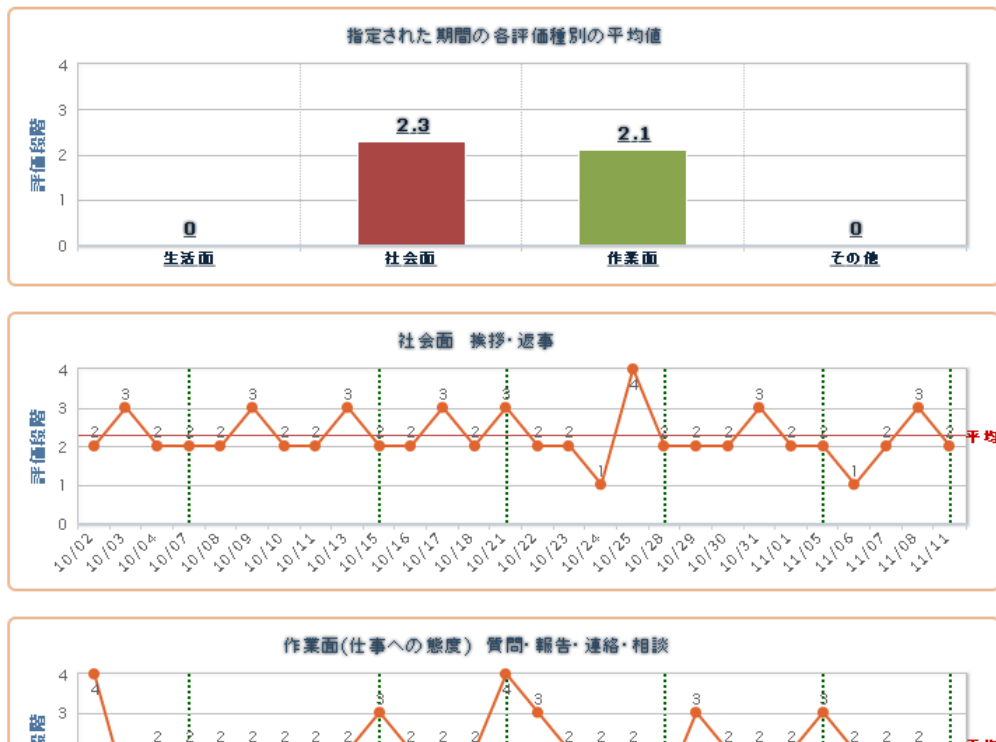
一番上は指定期間中の、各評価グループの値を平均したものです。

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、前節の利用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 利用者日報感想一覧

支援される利用者が毎日書いている日報の「睡眠時間」「服薬」「意見・感想」「コメント」を、期間を指定して Excel 形式ファイルに出力する機能です。

出力される項目・・・日付、睡眠時間（就寝時間～起床時間）、薬、利用者の意見・感想、担当者から利用者へのコメント、担当者の意見・感想、支援者から利用者へのコメント、支援者から担当者へのコメント

画面右上のメニュー「統計・資料」から、「利用者感想一覧出力」を選んでクリックしてください。利用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。

出力を行いたい利用者を一覧から選び、該当する行をクリックしてください。行の背景が青く、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、出力したい項目名をクリックして選んでください。選択された行は背景が青色に変わります。

期間を入力し、利用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、支援対象の利用者の状態把握の手がかりにしてください。

担当者または支援者のコメントが出力される際は、担当者・支援者ごとに出力欄が用意されます。

担当: (担)担当 一郎、(支)支援 太郎				
いちろうさん感想一覧				
日付	2019年05月07日	睡眠時間	21:00:00～05:00:00	薬 朝 頓服
利用者コメント【05/16】				
なんとか1日仕事できました。 今は、調子が悪いので、1日8時間仕事し続けることを目標にやってみようと思います。				
日付	2019年05月08日	睡眠時間	21:00:00～05:00:00	薬 朝 頓服
利用者コメント【05/16】				
調子がすこしですが、戻りつつあります。 無理はしないように、できることを淡々としていきます。 本当にしんどい時は、連絡させて頂き、いつかの休息を申請するかもしれませんが、 よろしくお願ひ致します。				
日付	2019年05月09日	睡眠時間	21:00:00～05:00:00	薬 朝 頓服
利用者コメント【05/16】				
今日はタンタンと仕事が進みました。 明日もこの調子で頑張ろうと思います。				
担当者から利用者へ返すコメント:担当 一郎【05/16】				
今週前半すごくしんどそうだったので無理せずに取り組んでください。 何か、できることがあれば言ってください。相談に乗りますよ。				
支援者から利用者へのコメント:支援 太郎【05/16】				
担当さんが言っているように、無理は禁物です。 調子が少し戻ってきたのは、良かったです。頑張ってください。				
日付	2019年05月10日	睡眠時間	21:00:00～05:00:00	薬 朝
利用者コメント【05/21】				
今日は調子よく作業できました。 明日、頼まれている作業を思うと、結構気になりますが、この日報で忘れて、寝ます。				
日付	2019年05月13日	睡眠時間	21:00:00～05:00:00	薬 朝
利用者コメント【05/21】				
今日は、淡々と仕事ことができました。 先週体調悪かったのは、疲れが出たのかもです。 今日も早めに寝て、また、明日頑張ります。				
担当者から利用者へ返すコメント:担当 一郎【05/21】				
よかったです。心配していたのですが、調子良さそうで何よりです。 ただ、無理は禁物です。まじまじで。。。				
支援者から利用者へのコメント:支援 太郎【05/21】				
先週の調子が続いたらどうしようと、1まんと良かったです。 担当者さんからも言っていますが、無理せずに。				
日付	2019年05月25日	睡眠時間		薬
利用者コメント【06/18】				
テスト				

4 振り返り

利用者と担当者・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。

画面右上のメニュー「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。



Copyright © 2012-2019 Okushin System Ltd. All rights reserved.

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利用者を選び、**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利用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 © 2012-2019 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ことをお勧めします。
必須ではありませんので、入力するかどうかと、した場合の内容は任意です。

「利用者閲覧可能コメント」は、利用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、利用者には見えません。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。



**日報****統計・資料****振り返り****マスタ管理****ログアウト**

A株式会社 担当 一郎さん

**振り返り編集**

利用者	当事 一郎
日付	2019/06/19
振り返りタイトル	
利用者閲覧可能コメント	
担当者のみ閲覧可コメント	

戻る

更新

5 服薬情報

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。

この服薬情報管理の操作は利用者が行います。

まず利用者がシステムにログインし、処方薬を登録します。そうすると日報入力画面から服薬情報を参照し、記録することができます。

5-1 服薬登録

画面右上のメニュー「マスタ管理」から「服薬情報管理」を選んでクリックしてください。
服薬情報一覧画面が開きます。



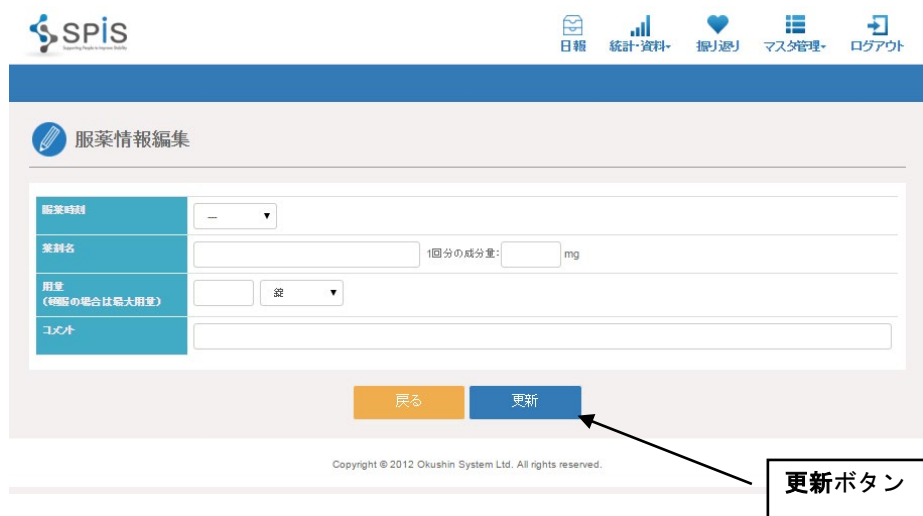
Copyright © 2012-2018 Okushin System Ltd. All rights reserved.

新規作成ボタンをクリックして、新規で服薬情報を入力する画面を開きます。
すでに登録している服薬情報を編集する場合は、一覧右の編集ボタンをクリックして服薬情報編集画面を開きます。



Copyright © 2012 Okushin System Ltd. All

服薬時刻、薬剤名、用量を入力します。1回の成分量とコメントは任意で入力してください。
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。



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)
		閉じる

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。

6 日報更新時通知機能

利用者が日報を新しく作成したり、担当者や支援者が利用者へコメントを記入したときなど日報を更新するとメールで通知される機能です。

6-1 メールアドレスの登録

この機能を利用するには、まず通知の送信先となるメールアドレスを登録します。
メールアドレスの登録は管理者が行います。
画面右上のメニュー「マスタ管理」から、「利用者管理」を選んでクリックしてください。



[詳細設定]ボタンをクリックします。



「利用者詳細設定」画面に「日報更新通知」という項目があります。こちらに、通知を送信したいメールアドレスを入力します。

利用者が更新したときに通知するメールアドレスと、担当者・支援者が更新したときに通知するメールアドレス、それぞれの入力欄があります。

メールアドレスは複数登録することができます。その場合は、「,」（カンマ）で区切って入力してください。

担当者と支援者それぞれにメールが送信されます。メールの文面の例は以下のとおりです。

From: <system@spis.jp>
Date: 2019年6月11日(火) 14:28
Subject: SPIS更新通知
To: [\[redacted\]](#)

A株式会社：当事 一郎様の日報が担当 一郎様によって更新されています。
下記のURLよりご確認ください。
[\[redacted\]](#)

From: <system@spis.jp>
Date: 2019年6月11日(火) 14:31
Subject: SPIS更新通知
To: [\[redacted\]](#)

A株式会社：当事 一郎様の日報が支援 太郎様によって更新されています。
下記のURLよりご確認ください。

[https://www.spis.jp/spis/pressinfo_20190611](#)

担当者と支援者それぞれにメールが送信されます。メールの文面の例は以下のとおりです。

From: <system@spis.jp>
Date: 2019年6月11日(火) 14:32
Subject: SPIS更新通知
To: <system@spis.jp>

A株式会社：当事 一郎様の日報が更新されています。
下記のURLよりご確認ください。

7 パスワード変更

システムの管理者は、最初に利用者に対してログインする ID とパスワードをあらかじめ設定し、システムの URL とともに利用者に伝えます。

その後システムにログインした利用者は、自分で自由にパスワードを変更することができます。
[マスタ管理]メニューから[パスワード変更]をクリックしてください。



現在のパスワードと、変更後のパスワードを入力して、[更新]ボタンをクリックし登録します。

変更後のパスワードは、システムでは表示されません。

また、データベース上でも暗号化されているので、読み取ることはできません。

利用者が自分で変更したパスワードを忘れてしまった場合は、管理者が新しくパスワードを設定し、利用者に伝えてください。

■パスワード設定時の注意点

- ・設定できる桁数は、4文字以上 20文字以内です。
- ・使える文字の種類は、大小英字・数字です。
※英字と数字の両方を入れてください。
- ・ログイン ID とパスワードは同じものにできません。

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鎗屋町 2-2-4

イチクラビル 4F

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