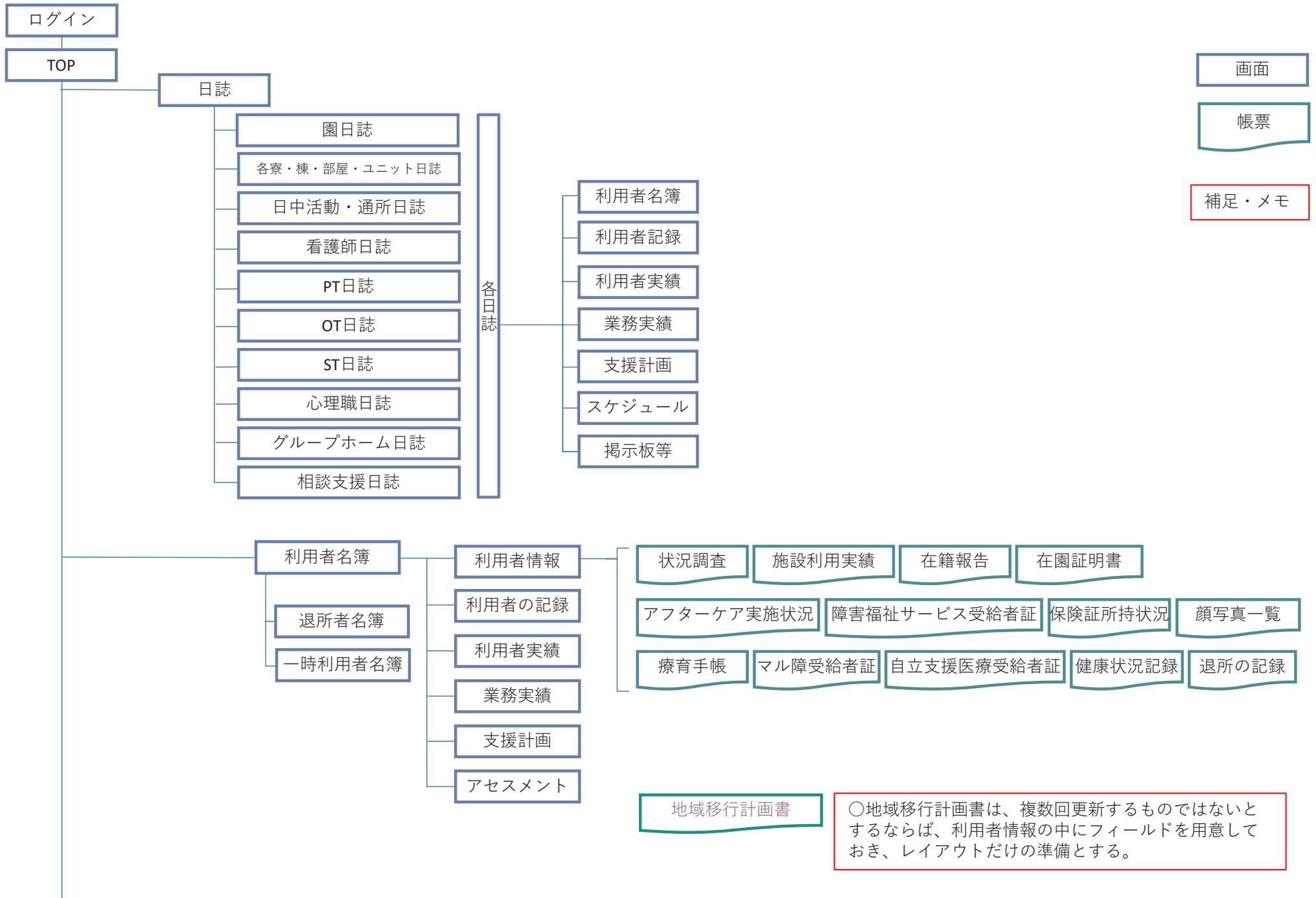
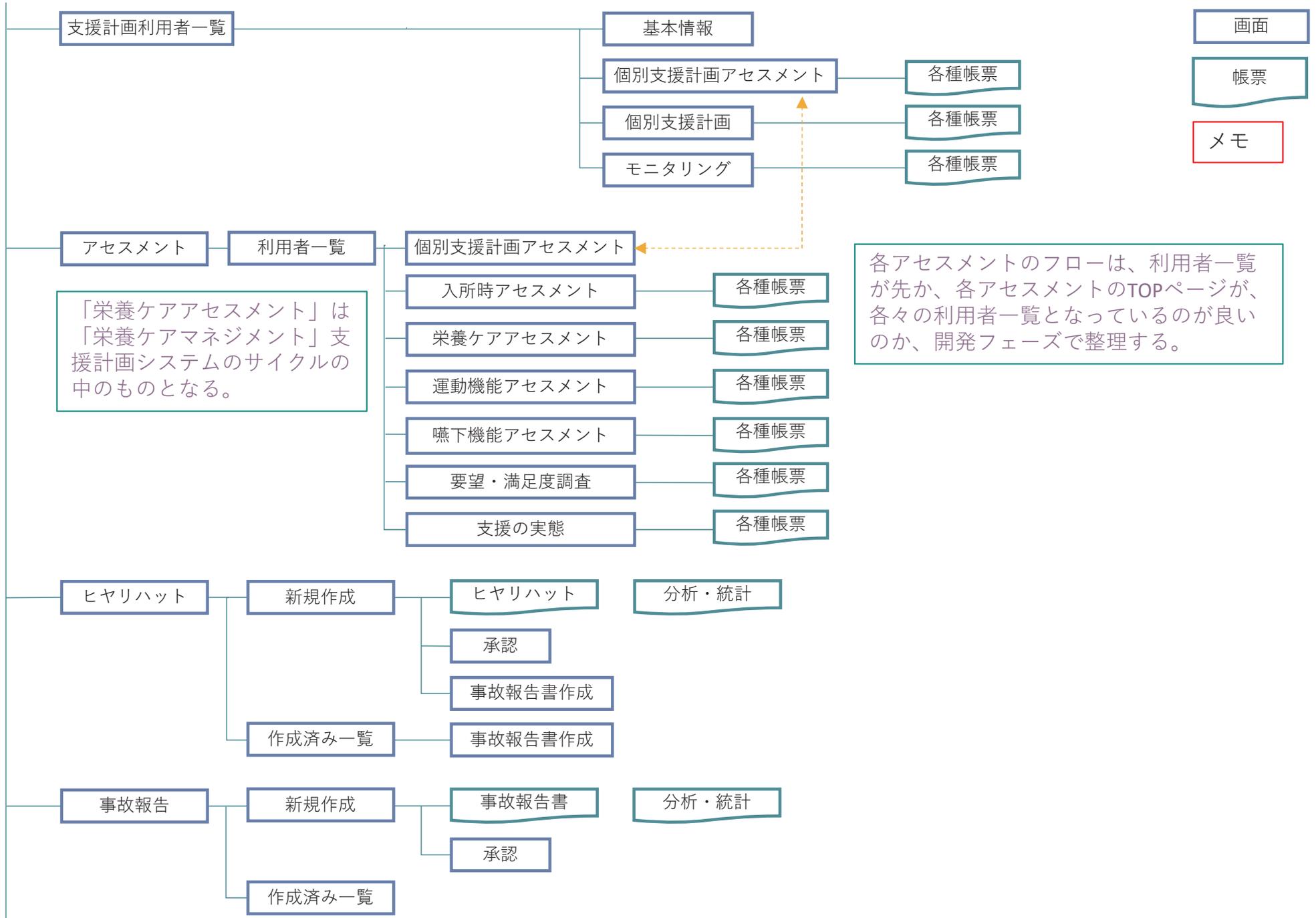
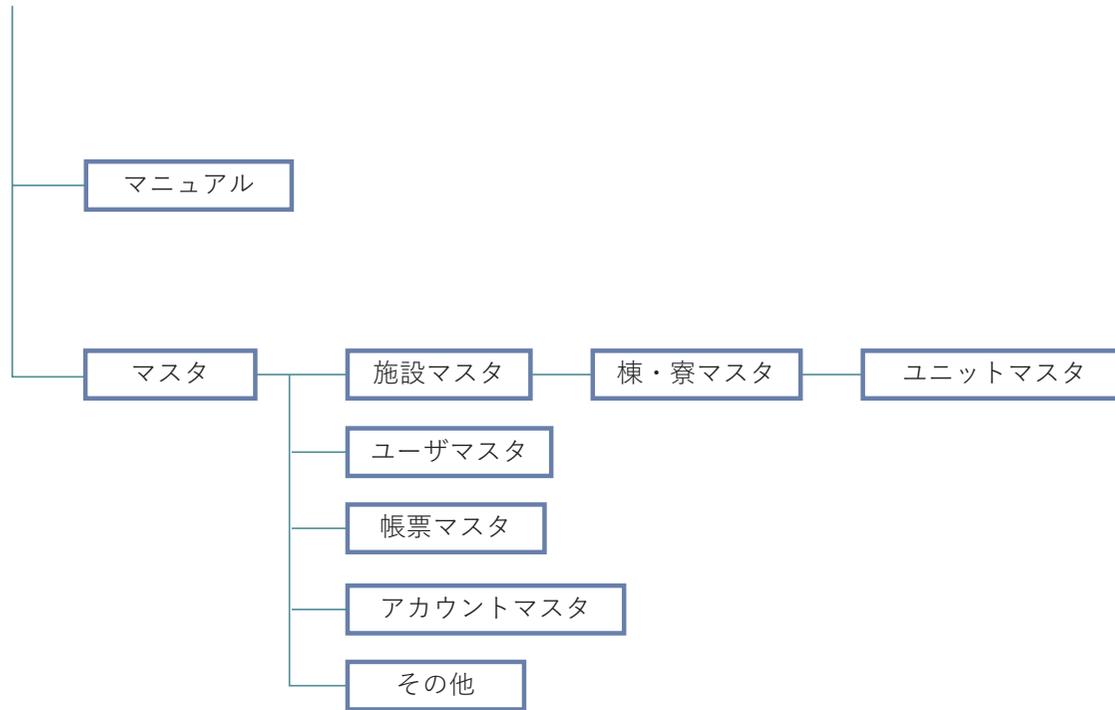


**社会福祉法人
東京都社会福祉事業団
支援記録システム開発
要件定義資料【障害施設】**

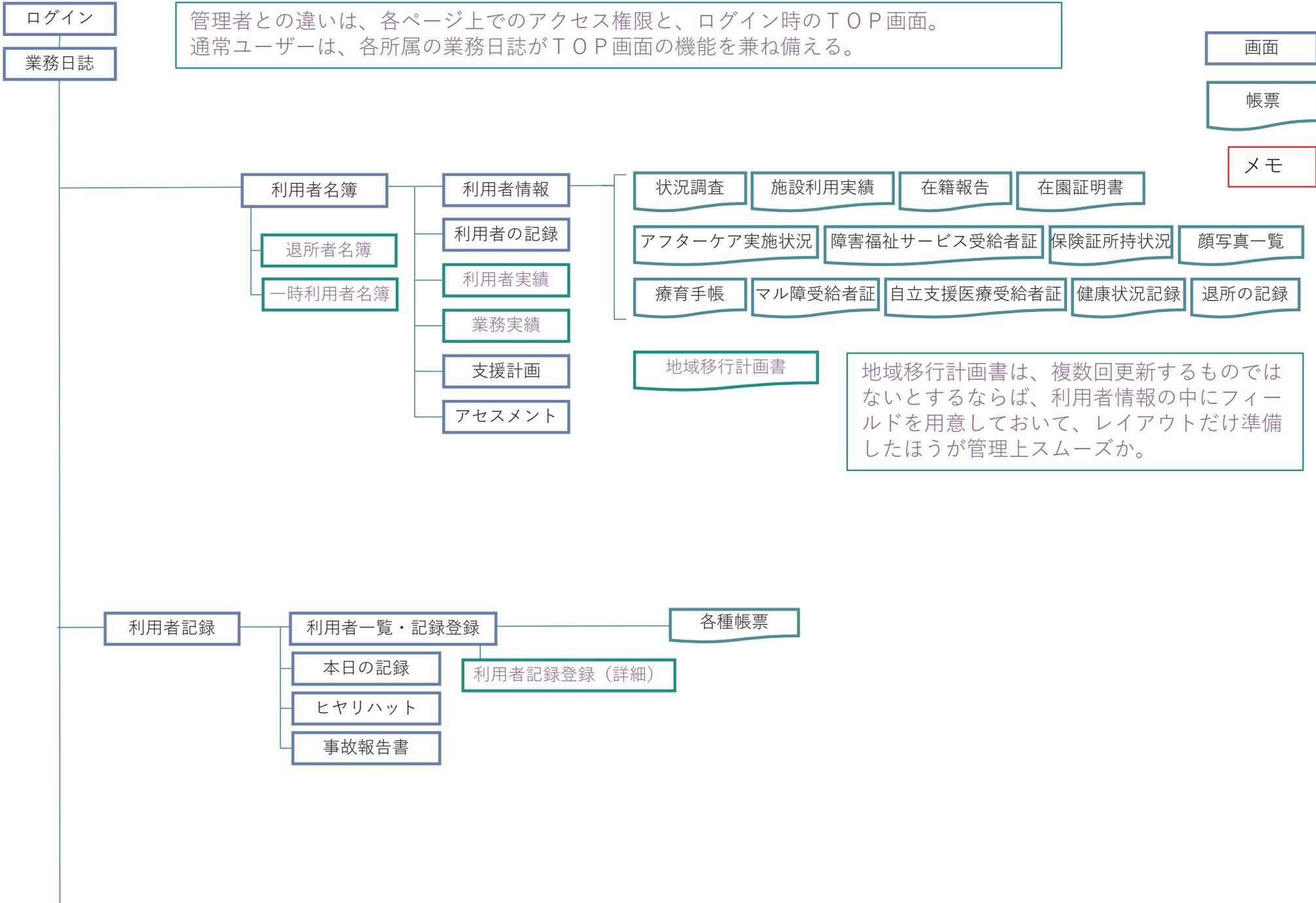


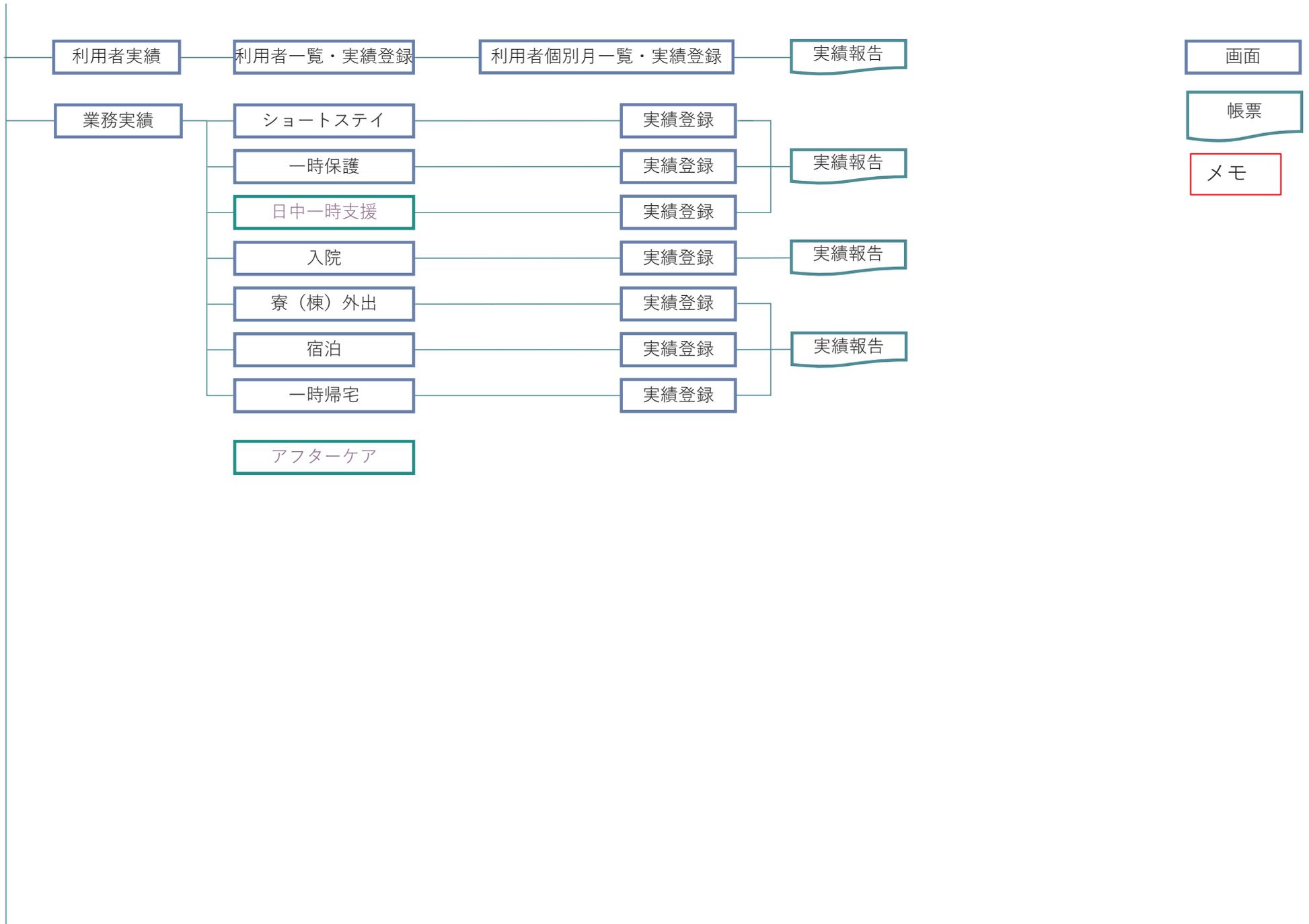


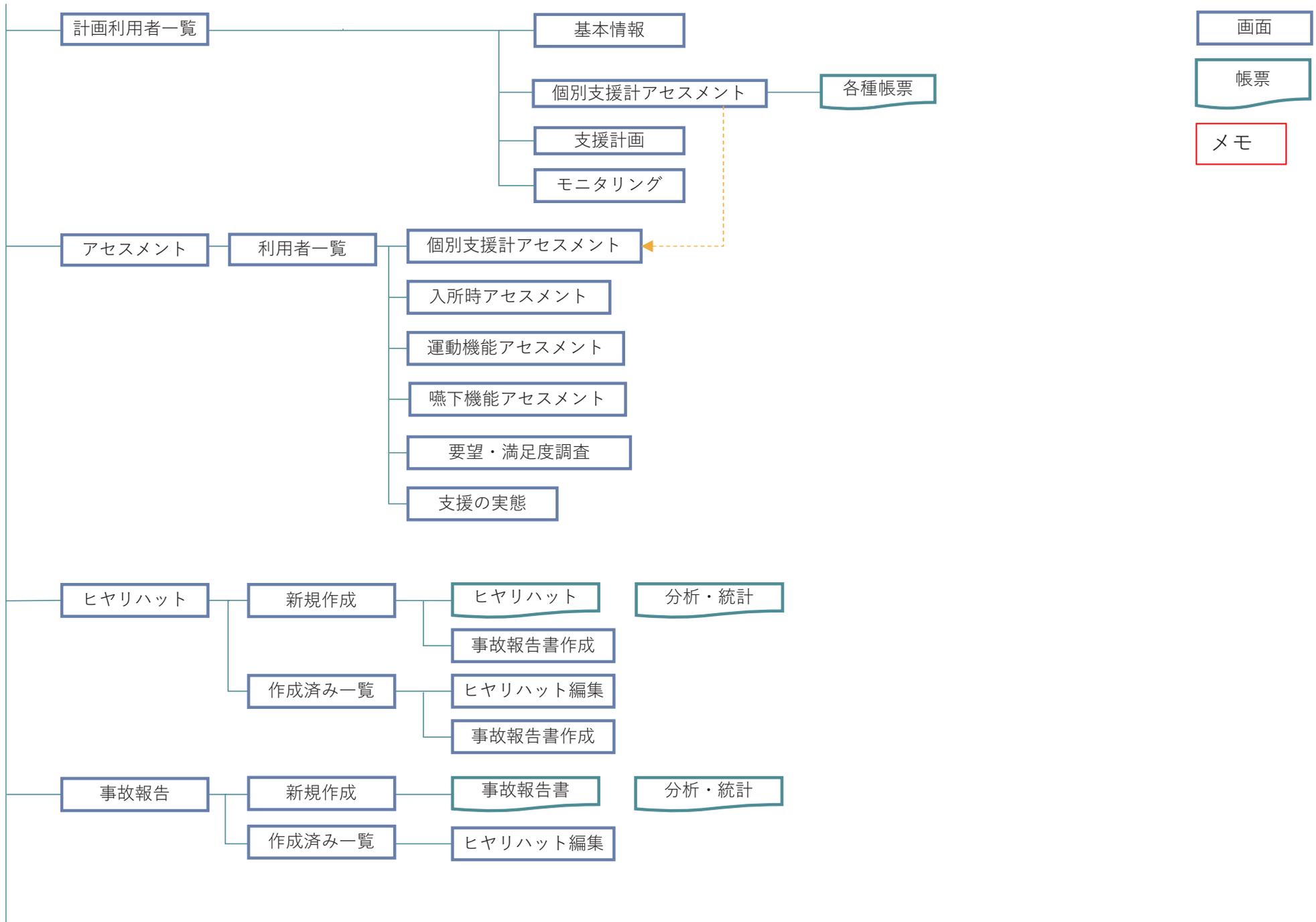


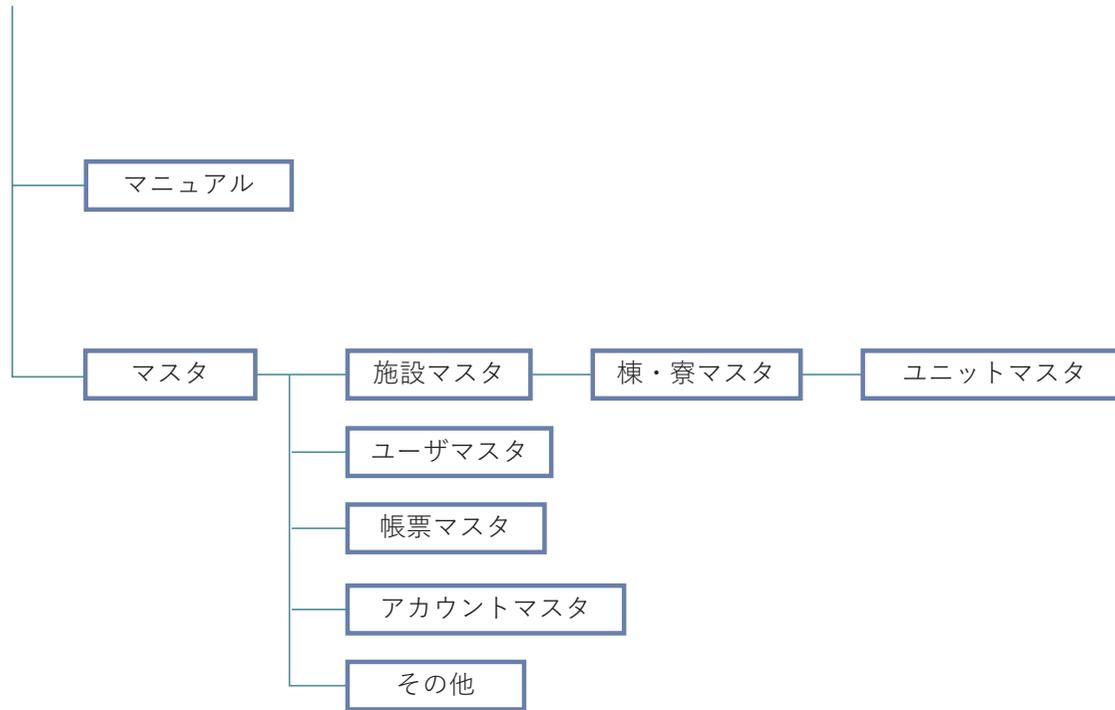
- 画面
- 帳票

開発フェーズで、その他のマスタが必要になってくる。









通常ユーザーのマスタ編集権限については、開発フェーズで整理する。
権限のない職員がログインしても、マスタボタンは非表示またはグレーアウトさせる。

障害【管理者】	障害の施設で使用する機能のみ (各寮の内容が確認できる)
障害【通常ユーザー】	障害の施設で使用する機能のみ (自分の所属する寮のデータの編集、及び他部署 の閲覧・編集)

○一般ユーザーの閲覧・編集範囲は、開発フェーズで整理

		詳細
レイアウト名		ログイン画面
目的		データベースにアクセスする際のセキュリティレベルを担保する。 アカウントごとに設定されたユーザー情報を照合する。
機能		ID、パスワードの入力 FileMakerのデフォルトのログイン
備考		ユーザーの切り替えを簡単にスピーディにできるようにする。

TOP画面（障害）【管理者】

		詳細
レイアウト名		TOP画面
目的		ログインした後に一番最初に表示される画面 各機能にアクセスするためのポータル的な立ち位置
機能		各機能にアクセスするためのボタン
		掲示板機能 ※名称と機能は要検討
		予定表
ボタン	日誌	<ul style="list-style-type: none"> ・各画面に遷移する ・管理者は、TOPページから「日誌」を開くと、「日誌」から各日誌を開くことが可能となる。 ・TOPページ上での情報量によっては、園日誌と各日誌が並列でTOPページにボタンを用意しても良い。 ・各日誌からは、各々に関連する「利用者名簿」「利用者記録」「利用者実績」「業務実績」「支援計画」を開くことができる。 相談支援に関しては、別システムにある機能を除く。
	利用者名簿	
	利用者記録	
	利用者実績	
	業務実績	
	支援計画	
	アセスメント	
	ヒヤリハット	
	事故報告	
	マニュアル	
	マスタ	
アクセス権	管理者	管理者のみTOPページに遷移する。通常のユーザーはログイン後、自分の所属する部署の業務日誌に遷移する。日誌作成をしない部署は、閲覧用のページに遷移する。（閲覧範囲は要検討）
備考		個人個人でのカスタマイズはできない。1つのシステムで共通のものをご利用いただく
		管理者は、日誌や日誌以下の箇所から、掲示板・事務連絡機能を使い、当該所属へのコメントを発信できる。

		詳細
機能名		掲示板機能
目的		施設内で発生した事案を共有する
項目	掲示開始日	掲示板での表示開始日
	掲示終了日	掲示板での表示終了日
	内容	自由入力
	記入者	レコードを作成したユーザーの表示
ボタン	新規作成	
	削除	
アクセス権		
備考		各職場内の連絡事項は各寮／棟／ユニットのページの「連絡事項」に記載 指定期間内情報を保持する機能以外に、無期限に消去するまで情報を保持するホワイトボード的 機能、さらに、周知目的で所属職員のチェックができる機能、さらにそれらは、職場をまたいで 情報を共有するものと職場内だけにとどめるものなど、仕様についての詳細は開発フェーズに向 けて整理
		ヒヤリハットや事故報告などが提出、承認／却下されていることがわかるようにする。

		詳細
機能名		スケジュール機能
目的		当日（もしくは直近）の予定を表示する
項目	日付	スケジュールの予定日の記載
	種別	プルダウン選択
	カテゴリ	スケジュールをカテゴリ分けする（行事、会議、施設管理など）
	行事名	
ボタン	新規作成	
	削除	
アクセス権		
確認点		各内の連絡事項は各寮／棟／ユニットのページの「連絡事項」に記載
備考		スケジュールの単位（園・部門・会議・職場・職員個人・利用者個人・任意など）、TOPページや各日誌ページ上にどの範囲までの情報をどのように表示するのか等、開発フェーズに向けて整理。

		詳細
レイアウト名		日誌
目的		施設の共通の日誌を作成する
項目名	利用者状況	在籍状況等
	職員勤務状況	
	業務上の特記事項	
	承認	各管理者が日誌の内容を確認し、承認・非承認の判断を行う。 ※編集ロックのタイミングや範囲等、詳細を詰める中でこの仕様変更することもある。 <承認された時> 管理者以外の権限のアカウントでの編集機能がロックされる 管理者が特定のアカウントを許可した場合には編集が可能 <非承認の時> 掲示板に作成者宛に非承認の旨とコメントが掲示される。 作成者は修正の上、再度承認依頼を送る
	利用者記録	利用者記録のビューア（ポータル）を配置するのか、別途要点を整理するフィールド置くのか等、仕様の整理次第で変更あり。 その他、バイタル、活動等実績等。
	スケジュール	所属のスケジュールおよび他部署の許容範囲内のスケジュール
	管理者のコメント	管理者が日誌に対してコメントを入力する。（承認・非承認に関わらずコメント入力可）掲示板機能の整理如何では、この機能を利用し、統合できるようにする。
ボタン	新規作成	日誌の新規作成
	日付検索・前日・翌日	検索した日付の日誌を表示する他、前日・翌日に簡易に移動できる
	検索	設定した項目による検索 + フリーワード検索
	印刷	事務局で整理する仕様次第。将来的には不要とする方向で進める。
	承認	管理者のみ
	編集許可	管理者のみ。承認後に編集を許可する際に使用する。 日誌全体を許可するのか、記録や実績等レコード単位で許可するようにするのか、開発フェーズに向けて整理する。
アクセス権	該当の寮の職員、関係職員（専門職等）	日誌の編集（承認前） 新規作成できるのは、記録や一部の実績レコード
	管理者	承認、承認後の編集許可
	その他の権限	閲覧のみ
確認点		入力方式は直接入力でいいのか、他の機能で入力したものを反映するのか（もともと備えている機能で賄えるところは自動入力にするが、日誌を作成するために別途機能を持たせる必要はあるか）
備考		日誌自体を削除することはない。逆に同じ所属、同じ日付の複数の日誌もない。 日誌は複数で作成する（した記録等が反映される）ものなので、ページの遷移は可。記録・実績・計画その他のシステムでの機能。

日誌（障害） 各寮・棟・部屋・ユニット日誌

項目	機能等	詳細
レイアウト名		日誌
目的		施設の共通の日誌を作成する 寮等日誌作成所属では、各機能にアクセスするためのポータル機能も持つ
項目名	利用者状況	在籍状況（在籍数・不在数・現在数）、短期利用者受入状況
	職員勤務状況	勤務帯ごとの職員配置（数）
	利用者記録	利用者記録のうち、日誌掲載をチェックしたものの表示、通院記録、ヒヤリハット・事故報告
	利用者実績	喫食・日中活動・面会・外出・通院状況等、バイタル情報、
	業務実績	ショートステイ、一時保護、日中一時支援、入院、一時帰宅、外出、宿泊等
	業務上の特記事項	個別の利用者に関わらない業務上の特記事項
	スケジュール	所属のスケジュールおよび他所属のスケジュール、個人のスケジュール
	掲示板・事務連絡・引継ぎ	管理者の日誌に対するコメント、所属間の連絡事項、職員間の連絡事項、周知事項の連絡等 ※必要な機能を整理して、仕様を検討
	承認	各管理者が日誌の内容を確認し、承認を行う。 <日誌のロックについて> 管理者のうち一人でも承認した場合、もしくは日を跨いだ場合、日誌にロックがかかる。 ただし、ロックをかけるのは利用者記録。実績に関しては、担当者のチェックをもってロックをかける。 記録は個別に修正依頼を受けたものは、編集可能とする。 後日入力する場合、記録日と事案発生日を分けて管理し、日誌上では記録日に掲載、利用者記録としては事案発生日で抽出できるようにする。
ボタン	日付遷移	カレンダーで検索した日付の日誌に遷移 ※前日・翌日ボタン、左サイドに月単位で日付ポータル等、使い勝手を検証して決めていく。
	各入力画面への遷移	利用者状況・職員勤務状況・利用者記録・利用者実績・スケジュール他、各入力画面への遷移
	検索	設定した項目による検索 + フリーワード検索
	印刷	開発フェーズに向けて決定する様式での出力 ※日誌そのものの出力は不要。その中の必要な情報（記録や実績等）を抽出して出力できれば良い。
	承認	管理者のみ
	編集許可	管理者および実績管理担当者のみ。ロック後に編集を許可する際に使用する。 日誌全体ではなく、記録はレコード単位で許可する。実績は利用者ごとに月単位で許可できるようにする。
アクセス権	日誌作成職員	日誌の編集（ロック前および編集許可範囲）
	管理者	承認、承認後の編集許可
	その他の権限	閲覧のみ
確認点		DB構成次第で、日誌は完全なビューアとするか、日誌作成所属の1日1レコードのDBとして、所属のスケジュールや業務上の特記事項などのフィールドを保有するか
備考		必要事項が入力されていなくても他のページに遷移することはできるが、必要事項が入力されていないと、所属職員（夜勤者）は確認チェック（押印）することができないようにする。

日中活動・通所日誌（障害）

項目	機能等	詳細
レイアウト名		日中活動・通所日誌
目的		日中活動・通所日誌を作成する
項目名	活動内容	全体
	出席者・数	AM/PM・活動別、出席・遅刻・早退
	職員勤務状況	職員勤務状況（活動ごと）
	活動記録	活動内容
	利用者記録（日中活動）	活動内容と参加状況
	承認	各管理者が日誌の内容を確認し、承認を行う。 <日誌のロックについて> 管理者のうち一人でも承認した場合、もしくは日を跨いだ場合、日誌にロックがかかる。 ただし、ロックをかけるのは利用者記録。出欠実績に関しては、フローの確認を含めて開発フェーズに向けて検討。 記録は個別に修正依頼を受けたものは、編集可能とする。 後日入力する場合、記録日と事案発生日を分けて管理し、日誌上では記録日に掲載、利用者記録としては事案発生日で抽出できるようにする。
	スケジュール	所属の業務予定、活動の予定
	掲示板・事務連絡・引継ぎ	管理者の日誌に対するコメント、所属間の連絡事項、職員間の連絡事項、周知事項の連絡等 ※必要な機能を整理して、仕様を検討
ボタン	日付遷移	カレンダーで検索した日付の日誌に遷移 ※前日・翌日ボタン、左サイドに月単位で日付ポータル等、使い勝手を検証して決めていく。
	各入力画面への遷移	利用者状況・職員勤務状況・利用者記録・利用者実績・スケジュール他、各入力画面への遷移
	検索	設定した項目による検索 + フリーワード検索
	印刷	開発フェーズに向けて決定する様式での出力 ※日誌そのものの出力は不要としたい。その中の必要な情報（記録や実績等）を抽出して出力できれば良い。
	承認	管理者のみ
	編集許可	管理者および実績管理担当者のみ。ロック後に編集を許可する際に使用する。 日誌全体ではなく、記録はレコード単位で許可する。実績は利用者ごとに月単位で許可できるようにする。
アクセス権	日中活動職員	日誌の編集（承認前）
	管理者	承認、承認後の編集許可
	その他の権限	閲覧のみ
確認点		
備考		出力物として用意するのか、日誌上に表示させるのか、活動ごとの月実績表、利用者ごとの月実績表なども用意する

		詳細
レイアウト名		看護師日誌
目的		看護師日誌を作成する
項目名		入力項目は既存の帳票に合わせる
	承認	各管理者が日誌の内容を確認し、承認を行う。 <日誌のロックについて> 管理者のうち一人でも承認した場合、もしくは日を跨いだ場合、日誌にロックがかかる。 ただし、ロックをかけるのは通院・処置記録等利用者記録。通院実績・処置実績のチェックは担当者がロックするまで編集可能とする。 記録は個別に修正依頼を受けたものは、編集可能とする。 後日入力する場合、記録日と事案発生日を分けて管理し、日誌上では記録日に掲載、利用者記録としては事案発生日で抽出できるようにする。
	通院/処置記録	通院記録様式のままポータルで表示するか、或いは、利用者記録に概要をとって変換したものをポータルで表示する。処置記録はそのまま表示する。定期的なカウントのための記録は定型化も検討。
	通院/処置実績	通院記録を診療科別にカウントした数値を編集可能な形で取得する。処置実績も同様。 通院・処置実績は、日ごと・月ごとに診療科別・処置項目別に集計できるようにする。
	入院実績	各寮で入院実績を追加すると、看護師日誌にも反映され、退院日などその後の編集は看護師も可能とする
	スケジュール	所属のスケジュールおよび他部署の許容範囲内のスケジュール
ボタン	日付遷移	検索した日付の日誌を表示する他、前日・翌日に簡易に移動できる。左サイドに月ごとの（日誌の）日付をポータル表示し、日付を選択すると当該日の日誌が開く等、使い勝手を確認しながら仕様を固める。
	検索	設定した項目による検索 + フリーワード検索
	印刷	事務局で整理する仕様次第。将来的には不要とする方向で進める。
	承認	管理者のみ
	編集許可	管理者のみ。承認後に編集を許可する際に使用する
アクセス権	看護師	新規作成、日誌の編集（承認前） ※承認後も通院・処置実績の数値については、担当者（例えば看護長）の承認まで編集可能とする。 ※新規作成できるのは、記録や一部の実績レコード
	管理者	承認、承認後の編集許可、レコードの削除 レコードの削除は実質除外
	その他の権限	閲覧のみ
確認点		
備考		看護師日誌（もしくは保険日誌）を使用していない施設をあると思われるがフォーマットは用意しておく 利用者の体調に関する記録は利用者の記録からも見られるようにしておく。また、利用者の記録で登録した看護記録も日誌で見られるようにしておく

		詳細
レイアウト名		心理職日誌/PT日誌/OT日誌/ST日誌
目的		専門職日誌を作成する
機能	業務内容の登録	各々の専門職の業務項目をマスタとして登録 カウントの必要な項目を区別しておく
	実績カウント	カウントの必要な業務項目ごとに日ごと・月ごとのカウントを集計できる。
	承認	各管理者が日誌の内容を確認し、承認を行う。 <日誌のロックについて> 管理者のうち一人でも承認した場合、もしくは日を跨いだ場合、日誌にロックがかかる。 ただし、ロックをかけるのは通院・処置記録等利用者記録。通院実績・処置実績のチェックは担当者がロックするまで編集可能とする。 記録は個別に修正依頼を受けたものは、編集可能とする。 後日入力する場合、記録日と事案発生日を分けて管理し、日誌上では記録日に掲載、利用者記録としては事案発生日で抽出できるようにする。
	スケジュール	各々専門職の業務予定 ※利用者支援に関わるものは、各寮側でも教諭できるようにする。
	掲示板・事務連絡・引継ぎ	管理者の日誌に対するコメント、所属間の連絡事項、職員間の連絡事項、周知事項の連絡等 ※必要な機能を整理して、仕様を検討
項目名	利用者記録	関連する時間・場所・項目・内容の登録 ※コンサルテーションは業務項目のひとつ。
	業務記録	利用者に直接関わらない業務の記録（会議・記録
	各管理者の承認	
	カウント	特定の業務項目ごとに登録数を集計する
	その他	その他報告内容
ボタン	利用者記録新規追加	登録項目の記録を追加する
	日付遷移	カレンダーで検索した日付の日誌に遷移 ※前日・翌日ボタン、左サイドに月単位で日付ポータル等、使い勝手を検証して決めていく。
	検索	設定した項目による検索 + フリーワード検索
	印刷	※日誌はオンライン決裁、必要な記録や集計値を出力できる必要はあるかもしれない。
	承認	管理者のみ
	編集許可	管理者のみ。承認後に編集を許可する際に使用する
	アクセス権	専門職
管理者		承認、承認後の編集許可、コメントの記載
その他の権限		閲覧のみ

項目	機能等	詳細
レイアウト名		グループホーム日誌
目的		GH共通の日誌を作成する
項目名	利用者状況	在籍状況（在籍数・不在数・現在数）、短期利用者受入状況
	職員勤務状況	勤務帯ごとの職員配置（数）
	利用者記録	利用者記録のうち、日誌掲載をチェックしたものの表示、通院記録、ヒヤリハット・事故報告
	利用者実績	喫食・日中活動・面会・外出・通院状況等、バイタル情報、
	業務実績	入院、一時帰宅、外出、外泊等
	業務上の特記事項	個別の利用者に関わらない業務上の特記事項
	スケジュール	GHのスケジュールおよび他所のスケジュール、個人のスケジュール
	掲示板・事務連絡・引継ぎ	管理者の日誌に対するコメント、GH間・所管部署との連絡事項、職員間の連絡・周知事項等 ※必要な機能を整理して、仕様を検討
	承認	各管理者が日誌の内容を確認し、承認を行う。 <日誌のロックについて> 管理者のうち一人でも承認した場合、もしくは日を跨いだ場合、日誌にロックがかかる。 ただし、ロックをかけるのは利用者記録。実績に関しては、担当者のチェックをもってロックをかける。 記録は個別に修正依頼を受けたものは、編集可能とする。 後日入力する場合、記録日と事案発生日を分けて管理し、日誌上では記録日に掲載、利用者記録としては事案発生日で抽出できるようにする。
ボタン	日付遷移	カレンダーで検索した日付の日誌に遷移 ※前日・翌日ボタン、左サイドに月単位で日付ポータル等、使い勝手を検証して決めていく。
	各入力画面への遷移	利用者状況・職員勤務状況・利用者記録・利用者実績・スケジュール他、各入力画面への遷移
	検索	設定した項目による検索 + フリーワード検索
	印刷	開発フェーズに向けて決定する様式での出力 ※日誌そのものの出力は不要。その中の必要な情報（記録や実績等）を抽出して出力できれば良い。
	承認	管理者のみ
	編集許可	管理者および実績管理担当者のみ。ロック後に編集を許可する際に使用する。 日誌全体ではなく、記録はレコード単位で許可する。実績は利用者ごとに月単位で許可できるようにする
アクセス権	GHスタッフ	日誌の編集（ロック前および編集許可範囲）
	管理者	承認、承認後の編集許可
	その他の権限	閲覧のみ
確認点		GH業務を定型化したものを用意して、記録入力業務の軽減を図る
備考		必要事項が入力されていなくても他のページに遷移することはできるが、必要事項が入力されていないと所属職員（夜勤者）は確認チェック（押印）することができないようにする。

相談支援日誌（障害）

項目	機能等	詳細
レイアウト名		業務日誌
目的	相談支援業務日誌	相談支援を行う部署の日誌を作成する ほのぼのシステムと重複しない構成とする
項目名	職員勤務状況	勤務帯ごとの職員配置（数）
	利用者記録	利用者記録のうち、相談支援アプリに入力しないもの 本人・関係者との連絡調整や相談支援に関わらないトピックス等
	利用者実績	同じ部署で相談支援以外の業務を行なっている事業所では、当該業務の実績
	業務実績	相談実績（来所・訪問等）、就業支援
	業務上の特記事項	個別の利用者に関わらない業務上の特記事項
	スケジュール	相談支援部署のスケジュールおよび他所のスケジュール、個人のスケジュール
	掲示板・事務連絡・引継ぎ	管理者の日誌に対するコメント、所管部署との連絡事項、職員間の連絡・周知事項等 ※必要な機能を整理して、仕様を検討
	承認	各管理者が日誌の内容を確認し、承認を行う。 <日誌のロックについて> 管理者のうち一人でも承認した場合、もしくは日を跨いだ場合、日誌にロックがかかる。 ただし、ロックをかけるのは利用者記録。実績に関しては、担当者のチェックをもってロックをかける。 記録は個別に修正依頼を受けたものは、編集可能とする。 後日入力する場合、記録日と事案発生日を分けて管理し、日誌上では記録日に掲載、利用者記録としては事案発生日で抽出できるようにする。
ボタン	日付遷移	カレンダーで検索した日付の日誌に遷移 ※前日・翌日ボタン、左サイドに月単位で日付ポータル等、使い勝手を検証して決めていく。
	各入力画面への遷移	職員勤務状況・利用者記録・利用者実績・スケジュール他、各入力画面への遷移
	検索	設定した項目による検索 + フリーワード検索
	印刷	開発フェーズに向けて決定する様式での出力 ※日誌そのものの出力は不要。その中の必要な情報（記録や実績等）を抽出して出力できれば良い。
	承認	管理者のみ
	編集許可	管理者および実績管理担当者のみ。ロック後に編集を許可する際に使用する。 日誌全体ではなく、記録はレコード単位で許可する。実績は利用者ごとに月単位で許可できるようにする
アクセス権	相談支援スタッフ	日誌の編集（ロック前および編集許可範囲）
	管理者	承認、承認後の編集許可
	その他の権限	閲覧のみ
確認点		相談支援アプリと競合しない掲載項目を確認・整理
備考		必要事項が入力されていなくても他のページに遷移することはできるが、必要事項が入力されていないと所属職員（夜勤者）は確認チェック（押印）することができないようにする。

項目名	利用者名簿	詳細
目的		利用者の情報を一覧で管理する 権限に応じて表示される情報も変更される。目的に応じて表示フィールドを分けた複数のレイアウトを用意する。
機能	検索	設定した項目による検索 + フリーワード検索
	新規作成	レコード新規作成 ※入退所管理担当者のみ
	在籍期間検索	
	基準日検索	基準日を登録しておき、その日にどの利用者が在籍したか、その日時点の利用者が何歳か、わかるようにする
	集計	基準日時点での設定した項目ごとの該当者数がわかるようにする（支援区分ごと、障害種別ごと、年齢区分ごと等）
項目名		利用者情報の中で一覧表示したい項目をピックアップする 項目数と種別により、基本となる名簿の他に種別ごとの名簿レイアウトを用意する 項目の整理は、開発フェーズに向けて整理する
ボタン	利用者情報	利用者の基本情報登録画面に遷移 ※登録する情報の種類は、画面遷移図を参照。ただし、利用者情報をベースにした各帳票類は、画面遷移図記載分以外も追加となる可能性があるため、それも含めて、開発フェーズで詳細整理。 ※編集については、アクセス権によりフィールド単位で編集の可否を決める。
	退所者名簿	退所者の情報を抽出して一覧に出す ※閲覧・編集者が探しやすいよう、退所時期やふりがな索引、退所時の所属、住所地などで絞り込みできるようにする ※退所者・一時利用者についても、利用者情報の情報・記録・実績等を確認できる。
	一時利用者名簿	一時利用者の情報を必要に応じて利用種別ごとに抽出して一覧に出す ※閲覧・編集者が探しやすいよう、利用時期、ふりがな索引、利用寮、住所地などで絞り込みできるようにする。 ※一時利用実績（業務実績）の把握もできるようにする。 ※退所者・一時利用者についても、利用者情報の情報・記録・実績等を確認できる。
	利用者記録	利用者の記録に遷移する
	利用者実績	現在月の利用者実績に遷移する
	支援計画	支援計画に遷移する
	その他	項目の整理に伴い、複数の名簿間を遷移するボタンと、各々の名簿上の詳細な名簿や情報に遷移するボタンも必要となる

		詳細
アクセス権		職階層や所属部署により閲覧制限が必要になる。詳細は開発フェーズに向けて整理する
備考		表示項目をユーザーごとにカスタマイズすることはできないが、児童と成人で特定の項目（フィールド）を表示・非表示したり、値一覧の値を適切なリストにしたりすることができるようにする
		1つのテーブル内に全利用者情報を登録し、在籍・退所者などの区別はレイアウト切り替えの際に持たせるスクリプトで制御
		ショートステイ、一時利用の利用者についても同一テーブル上で管理する（カテゴリを付与するなどの形で通常利用者と分ける） 退所者・一時利用者も通常の利用者同様にそれぞれの情報にアクセスができる。
		名簿（リスト）に配置するボタンを変更した各種アセスメントを開けるボタンを配したリストの別レイアウト（またはフラグにより表示するボタンを変更するレイアウト）などを別途用意できても良い。 もしくは、各アセスメントのリストを表示するボタンをヘッダやフッタに用意するなど、詳細な仕様は開発フェーズで決めていく。

利用者名簿

寮 ▼

利用者名 生年月日 年齢

利用者情報 利用者記録 利用者実績

利用者情報 利用者記録 利用者実績

利用者情報 利用者記録 利用者実績

利用者情報 利用者記録 利用者実績

利用者名簿 支援計画 アセスメント もどる

利用者名簿TOP他、各リストに表示する情報やボタン配置などは、開発フェーズで整理していく

個別支援計画リスト

寮 ▼

利用者名 生年月日 年齢

基本情報 アセスメント フェイスシート 支援計画 モニタリング

利用者名簿 支援計画 アセスメント もどる

ここにある画面遷移サンプルはあくまでもイメージである。実際に必要な種別ごとのリストや詳細ボタン等は開発フェーズでの整理となる。

各種アセスメントリスト

寮 ▼

利用者名 生年月日 年齢

入所時アセス 支援計画 栄養ケア 支援の実態 要望調査 地域移行支援

利用者名簿 支援計画 アセスメント もどる

利用者記録（障害）

		詳細
レイアウト名		利用者記録TOP
目的		利用者ごとの記録を閲覧・作成・編集する。 各種別の記録に絞り込んで、各々の記録（帳票）の閲覧・作成・編集・出力画面に遷移する機能も持たせる。
機能	利用者一覧	左サイドにポータル表示、または、所属ごとの利用者ボタンをヘッダ・フッタ等に配置するなど、簡易に選択利用者だけの情報に絞り込めるようにする
	記録の登録	記録の新規作成・編集 ※記録内容は開発のフェーズで整理
	カテゴリの振り分け	記録がカテゴリごとに帳票として出力される
	帳票の作成	期間・利用者・記録種別で記録を絞り込み、必要に応じたレイアウトで出力できるようにする
項目名	利用者の詳細	利用者情報で登録した内容で下記帳票上でも登録が必要な項目があれば表示しておく。
ボタン	各帳票に遷移するボタン	
	ユーザー絞り込み	利用者記録TOPレイアウトに遷移した際に、所属する利用者だけに絞りこまれて表示されているが、他、職員ごとに閲覧・編集権限を持つ利用者を絞り込めるようにする。
	新規作成 ※ボタン名は、アクセス権により具体的な記録種別名	利用者記録の新規作成 選択した利用者・ボタンにより、必要な情報を自動入力し、必要な入力レイアウトに遷移する。
	削除	利用者のページの削除 削除＝レコード削除とするか、非表示とするか等、詳細は開発フェーズで検討
	本日の記録	利用者を絞らず、当日記録した利用者の記録を利用者順・時系列順で一覧表示する
	ヒヤリハット	該当利用者のヒヤリハットの作成閲覧画面に遷移する
	事故報告書	該当利用者の事故報告書の作成閲覧画面に遷移する
アクセス権		
確認点		
備考		出力する帳票については開発段階で整理 所属による記録種別のマスタ化が必要 利用者記録は、一覧レイアウトで簡易に閲覧・編集できるものと、内容により詳細レイアウトが必要なものがある

利用者実績

※業務実績とは別物。利用者実績は、個別の毎日の実績を把握するもの。業務実績は、事業の実績を把握するもの

		詳細
レイアウト		利用者実績（日ごとの利用者一覧）
		利用者実績（利用者ごとの月一覧）
目的		在籍状況、食事摂取状況、日中活動出欠状況、通院・入院状況など、主に請求事務に必要な実績情報を表示・編集する。
機能	日ごとの一覧表示・編集	1日ごとの利用者リスト上で、外出・外泊状況、食事摂取状況、日中活動出欠状況、通院・入院状況などを表示。集計情報は、日誌上の利用者状況や日々の食数管理等にも反映される。
	個別の月一覧表示・編集	個別の月ごとの一覧上で、外出・外泊状況、食事摂取状況、日中活動出欠状況、通院・入院状況などを表示、集計。請求事務で利用できるようCSV等での出力もできるようにする。
ボタン	個別月一覧	日ごとの所属利用者実績一覧レイアウトから指定した利用者の月一覧ページに遷移する。
	外出実績編集	外出業務実績DBに遷移し、外出のチェックを編集。請求するか否かに関わる理由などにより、食事の欠加食、請求の対象か否か等も連動して（或いは一括して）編集できる画面に遷移。
	外泊実績編集	外泊業務実績DBに遷移し、必要に応じて登録済みの業務実績レコードか新規レコードに遷移。このレイアウトは、外泊理由により、請求対象とするか否かと合わせ、食数・在籍状況も編集できるページとなる。
	通院実績編集	関連する通院記録レコードの実績情報を表示したレイアウトに遷移。或いは、新規に通院記録の入力画面に遷移する。
	入院実績編集	関連する入院業務実績レイアウトまたは新規の入院業務実績レイアウトに遷移。このレイアウトは、在籍状況食数の編集を行うことができるもの。
	食事欠加食	食数編集ページに遷移する。理由の選択により、必要な業務実績レイアウトに再遷移もできる。
アクセス権	管理者・業務担当者	各々権限に応じ、全利用者の実績の閲覧・編集が可能。
確認点	寮/棟/ユニット	当該利用者の閲覧・編集が可能。ただし、日誌のロックもしくは食数管理上の制限により編集がロックされる。
備考		編集制限後の変更が必要な場合の手順を用意する必要あり。例えば、食数変更届等用意し、届を受けた業務担当者が必要に応じて編集する等。

※利用者実績とは別物。利用者実績は、個別の毎日の実績を把握するもの。業務実績は、事業の実績を把握するもの

		詳細
レイアウト名		業務実績
機能		外出/外泊/入院/一時利用等、業務実績管理を行う ひとつのテーブル上で種別ごとにレイアウトを分けて管理するか、別のテーブル（もしくはDB）として管理するかは、開発フェーズの中で検討。
ボタン	外出	寮外出/保護者との外出等、区分して登録・表示できる一覧に遷移
	外泊	宿泊旅行等公費外泊/一時帰宅等、区分して登録・表示できる一覧に遷移
	入院	入院日、入院期間等表示、退院済/入院中/
	一時利用	ショートステイ/一時保護入所/日中一時支援等、区分して登録・表示できる一覧に遷移
	(ヒヤリハット)	
	(事故報告)	
アクセス権	管理者・専門職・日中活動担当者等	全レコードを閲覧・編集できる
	寮/棟/ユニット	当該利用者レコードを閲覧・編集できる 但し、一時利用等については全利用分を閲覧（編集は担当部署）
確認点		・ヒヤリハットや事故報告について、発生した事案の管理は業務実績として管理できるかもしれないが、その内容については利用者個人の記録としても保存したいところ。利用者記録の中で扱うか、業務実績として管理して、その内容を当該利用者の記録として書き出すか、開発フェーズの初期に検討。
備考		・これらのボタンは、TOP画面や業務日誌画面に配置できれば、アクセスまでの階層を減らすことができる。また、職種ごとのアクセス権に応じて、表示されるようにする。 ※業務実績は、個別の利用者実績にも反映される。また、利用者実績の登録内容によって、業務実績との整合性を保つようにする。 ※業務実績の種別や内容は、開発フェーズで整理する。統廃合されたり、増えたりする可能性あり。 ※画面遷移図内のアフターケア（地域移行）について。実績としてカウントするか、内容の精査が必要。

個別支援計画（障害）

		詳細
レイアウト名		個別支援計画トップページ
目的		利用者ごとの個別支援計画を作成する
機能	利用者一覧	一連のフロー（基本情報→アセスメント→フェイスシート作成→支援計画作成→モニタリング）の各々について、進捗状況を把握できるような一覧
項目名	基本情報	利用者情報DBの個別支援計画システムに必要な項目をピックアップした
	個別支援計画アセスメント	支援計画を立てるための利用者状況を把握するためのもの 事業種別により、複数のセットが必要になる可能性や、基本のアセスメントセットに事業所独自の項目を追加できるようなことが必要になるかもしれない。
	支援計画	アセスメント結果や当該利用者の各種記録、過去の計画などを参照しながら計画を立てることができるようにする。
	モニタリング	当該利用者の各種記録や実績状況、過去のモニタリングなどを参照しながらモニタリングを行えるようにする。
ボタン	新規作成	全員に必要なものなので、利用者情報を新規に登録した際に、当該年度のアセスメントが用意されるようにする。支援計画を作成する際に、計画目標(課題)の新規追加作成は、計画の立案者ができるようにする。
	編集	アセスメント・計画・モニタリングのいずれも確定するまでは、編集ができる。
	削除	退所者分の除外機能は管理職または担当者
アクセス権		
確認点		身体拘束解除に向けた支援計画、栄養ケアマネジメントについても統合していけるように検討を進めているが、必要なフィールドや計画時期・モニタリング時期などにも違いがあるので、別システムとして連携させる方が良いのか等から開発フェーズ初期に固めていきたい。
備考		詳細については開発段階で精査

各種アセスメント（障害）

		詳細
レイアウト名	アセスメント	
目的		利用者ごとのアセスメントを記録する
機能	利用者一覧	利用者一覧に個別の各種アセスメントファイルに遷移できるボタンを用意する。一方で、アセスメントごとの利用者の一覧も用意して、当該アセスメントごとの園や所属での集計結果などを確認できるようにする。
項目名	個別支援計画アセスメント	このアセスメントは、個別支援計画作成の流れの中で開いたほうが良いかもしれないが、個別支援計画用のアセスメントにしても、領域ごとに細分化するなどすると、運動機能、嚥下機能、要望・満足度、支援の実態なども含めて同じリストにあってよいかもしれない。開発フェーズに向けて、必要なアセスメントを整理していく。
	入所時アセスメント	入所時インテーク用のアセスメントに遷移する。
	運動機能アセスメント	運動機能アセスメントに遷移する。
	嚥下機能アセスメント	嚥下機能アセスメントに遷移する。
	要望・満足度調査	利用者の意思を確認するアセスメントに遷移する。
	支援の実態	生活上実際に行っている支援の実態を把握するアセスメントに遷移する。
ボタン	新規作成	全員が対象とならないアセスメントについては、寮/棟/ユニットからも必要な利用者のレコードを作成。
	編集	アセスメントの結果を入力する画面に遷移
	項目遷移	次の項目・前の項目に遷移、設問（項目）数によっては左サイドに設問（項目）リストがあってもいい。
	削除	基本的には誤って作成してしまったレコードを管理者が削除するのみ
アクセス権		基本的にユーザーレベルには、削除権は与えない。
確認点		
備考		<p>詳細については開発段階で精査</p> <p>※各アセスメントの種類は、開発フェーズで統廃合、追加もある。</p> <p>※ボタンの配置が可能なら、日誌上に各アセスメントのボタンがあり、各アセスメントの利用者一覧を開くようにできるのも良い。</p> <p>開発フェーズで使い勝手を検証しながら決めていきたい。</p>

ヒヤリハット一覧

		詳細
レイアウト		ヒヤリハット一覧
目的		発生したヒヤリハットの共有
機能		一覧上でヒヤリハットを確認したり、承認・未承認の管理をしたりできる。 一覧上で概要だけ簡単にプレビューできるようにしたい。 一覧上で、所属ごと・項目ごとの件数を把握できるようにしたい。昨年度の件数との比較もできるとよい。 一覧上で、所属・月等での絞り込みやソートをかけられるとよい。
項目名	報告書件名	
	作成日	
	作成者	
	承認	承認可否の判断とコメント
ボタン	新規作成	
	詳細	
	戻る	
アクセス権		
確認点		
備考		DBおよびTB構成を開発フェーズの早期に業者の方とすり合わせて、利用者記録の中で扱うか、業務実績の中で扱うか、全く独立したDBとして扱うか等の方向付けが必要。

ヒヤリハット作成画面

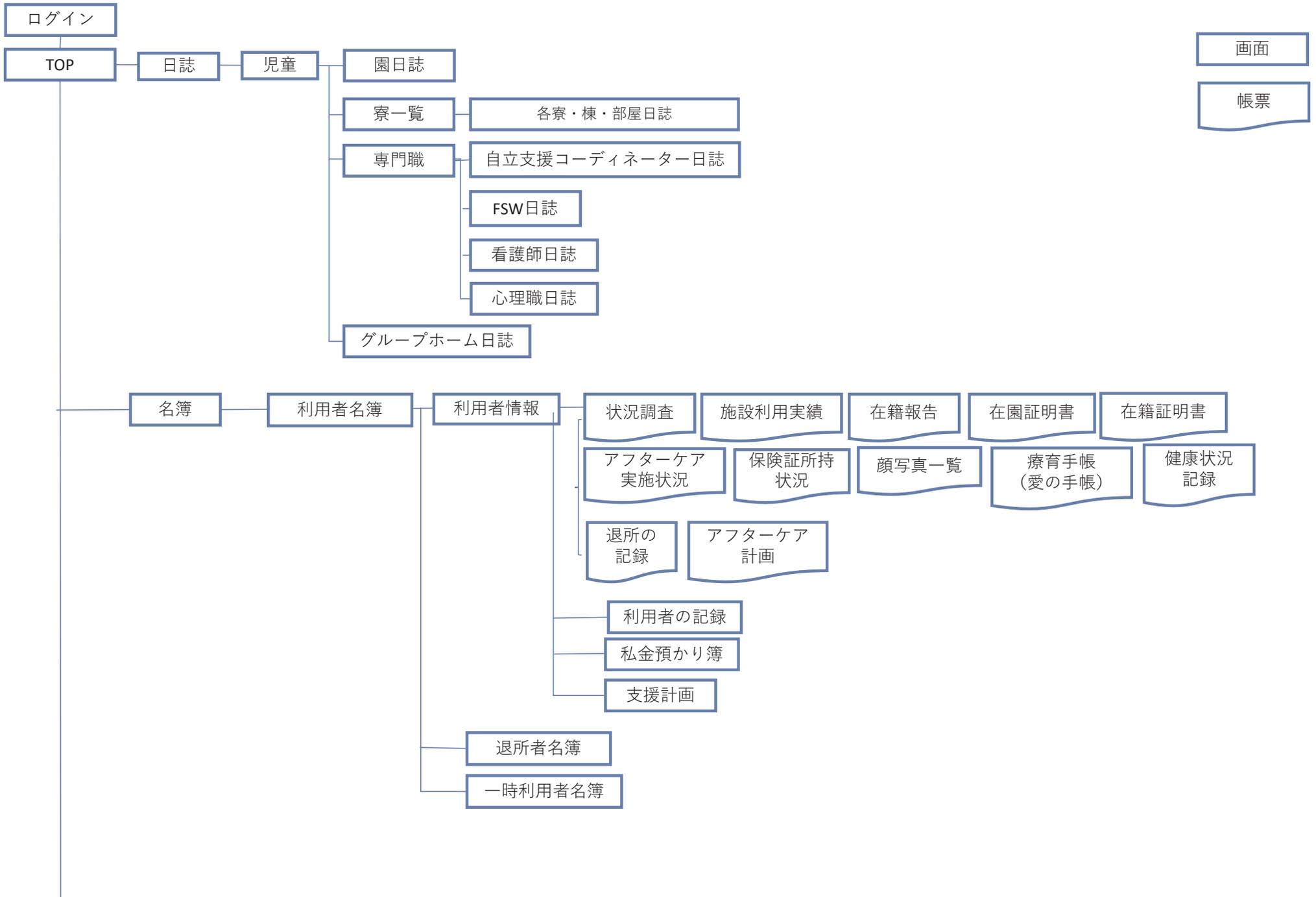
		詳細
レイアウト		ヒヤリハット作成画面
目的		発生したヒヤリハットの共有
機能	新規作成	
	承認	管理職の判断で事故報告に切り替えることができるようにする
	コメント	
	集計	全レコードの登録内容をエクセルで出力することができる
項目名		ヒヤリハットの既存の項目に準ず
ボタン	新規作成	
	詳細	
	戻る	
	前のページ	
	次のページ	
	削除	
アクセス権	管理者権限	承認機能、承認後の報告書の編集許可、コメントの付与
確認点		集計をする場合、エクセル形式など集計結果の出力は必要か
備考		ヒヤリハットの承認結果については掲示板等でも報告する。承認結果というよりも、直近1週間の件数、未承認の全件数とかを表示する機能がどこかにあれば十分。この表示画面から、ヒヤリハット一覧も開けるようにする。
		作成したヒヤリハット記録は、概要版を利用者記録として保存できるようにする。利用者記録側からは、関連するヒヤリハット記録の詳細を閲覧できるようにする。 ※ヒヤリハットTBと利用者記録TBを同じDB上で扱うか、別のDBとするかは、開発フェーズで早期に検討。 ※ヒヤリハット・事故報告の仕様の詳細は、開発フェーズ開始に間に合うように整理

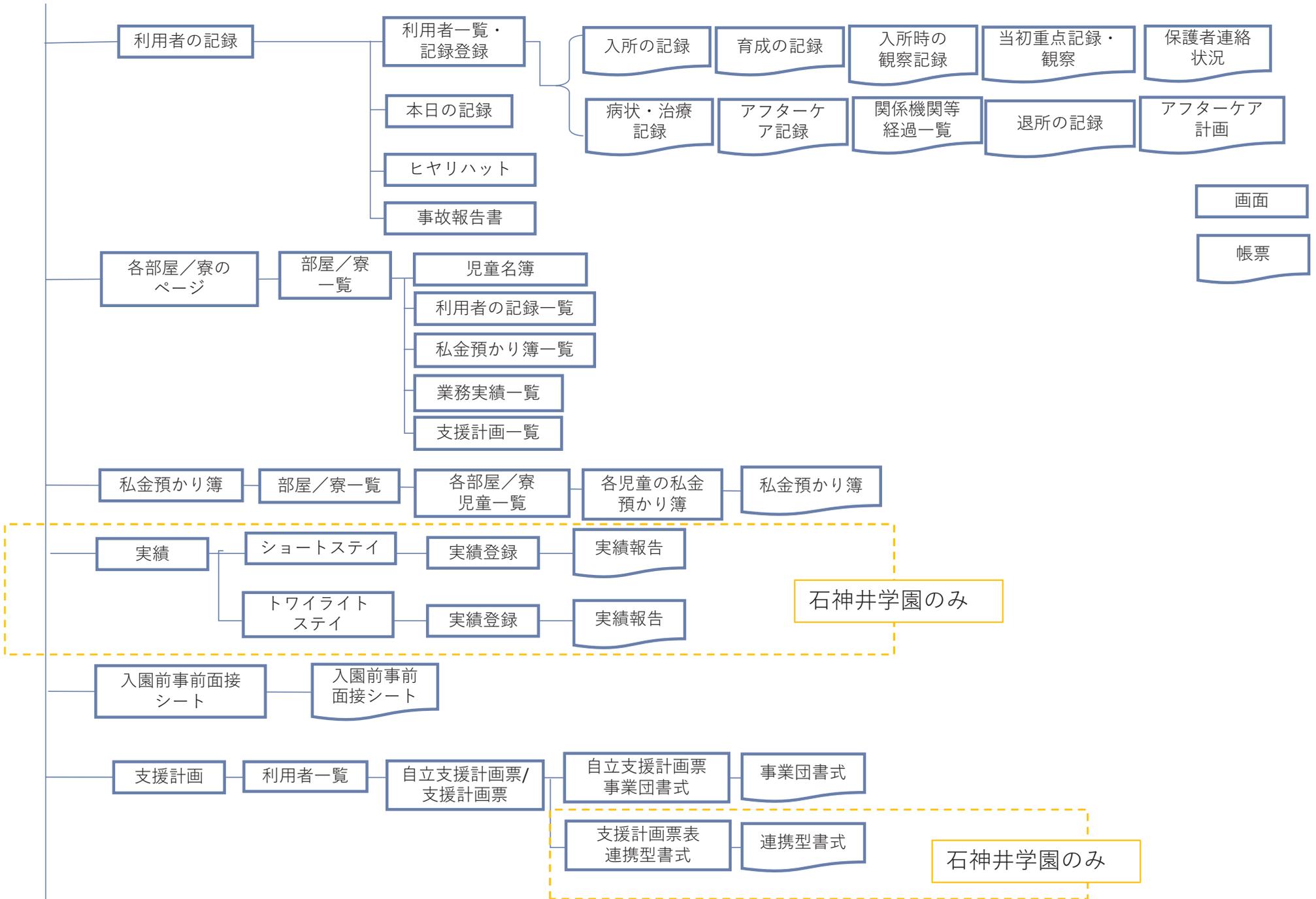
		詳細
レイアウト		事故報告一覧
目的		発生した事故の管理
機能		一覧上で事故報告を確認したり、承認・未承認の管理をしたりできる。 一覧上で概要を簡易に確認できるようにする。 一覧上で、所属・項目ごとに年度の集計数を表示できるようにする。
項目名	報告書件名	
	作成日	
	作成者	
	承認	承認可否の判断とコメント
ボタン	新規作成	
	詳細	
	戻る	
アクセス権		
確認点		
備考		

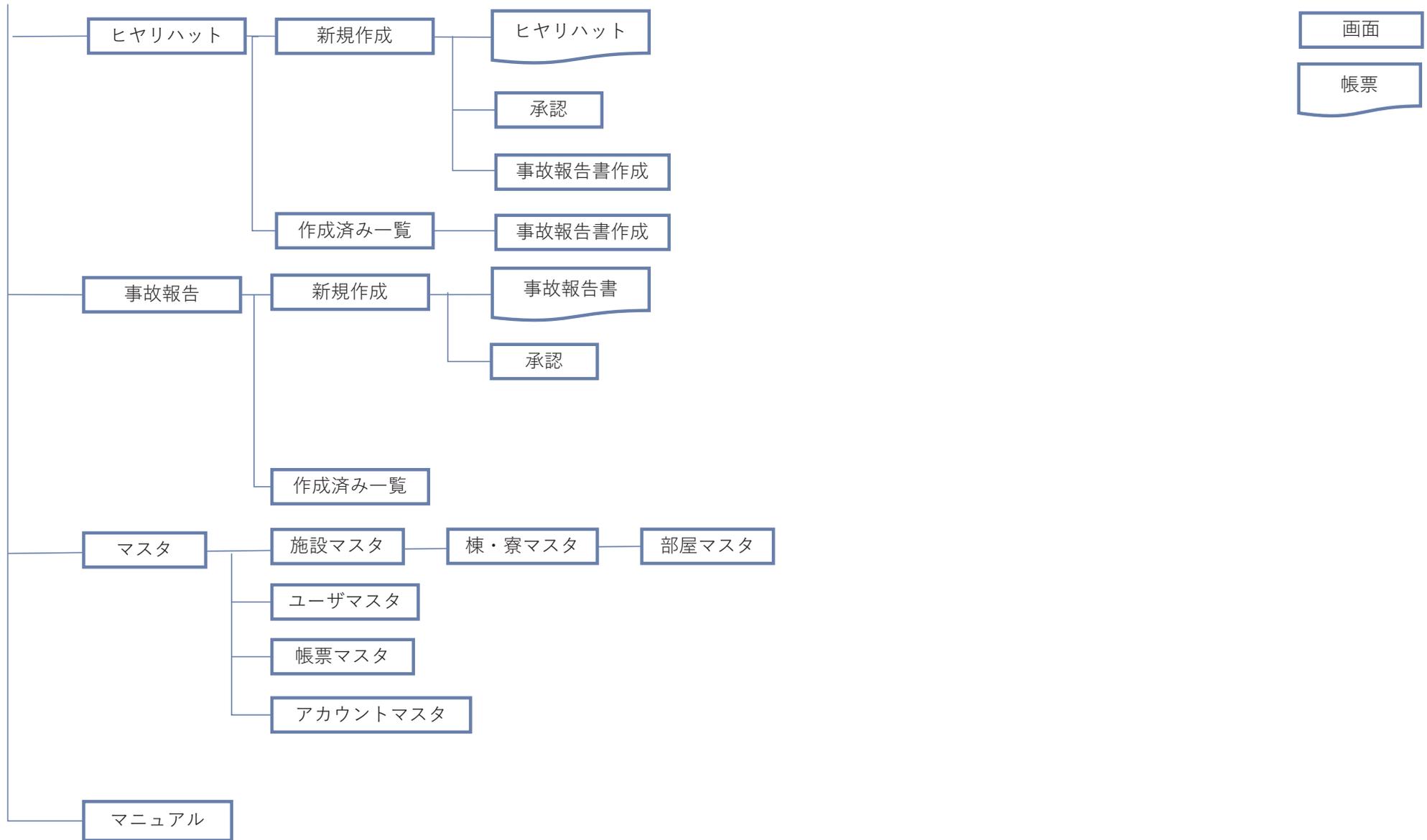
事故報告書作成画面

		詳細
レイアウト		事故報告書作成画面
目的		発生した事故の管理
機能	新規作成	
	承認	管理職の判断でヒヤリハットに切り替えることができるようにする
	コメント	
項目名		事故報告書の既存の項目に準ず
ボタン	新規作成	
	詳細	
	戻る	
	前のページ	
	次のページ	
	削除	
アクセス権	管理者権限	承認機能、承認後の報告書の編集許可、コメントの付与
確認点		項目ごとの集計をする場合、エクセル形式など集計結果の出力は必要か
備考		事故報告書の承認結果については掲示板でも報告する
		作成した事故報告は、概要版を利用者記録として保存できるようにする。利用者記録側からは、関連する事故報告の詳細を閲覧できるようにする。 ※事故報告TBと利用者記録TBを同じDB上で扱うか、別のDBとするかは、開発フェーズで早期に検討。 ※ヒヤリハット・事故報告の仕様の詳細は、開発フェーズ開始に間に合うように整理

**社会福祉法人
東京都社会福祉事業団
支援記録システム開発
要件定義資料【児童養護施設】**







※障害施設の資料参照のこと。

		詳細
レイアウト名		TOP画面
目的		ログインした後に一番最初に表示される画面 各機能にアクセスするためのポータル的な立ち位置
機能		各機能にアクセスするためのボタン
		掲示板機能
		予定表
ボタン	日誌	各画面に遷移する
	名簿	
	利用者の記録	
	私金預かり簿	
	入園前事前面接シート	
	支援計画	
	私金預かり簿	
	マスタ	
	マニュアル	
アクセス権		アクセス権による表示内容変更はなし
確認点	管理者	全ての寮の情報にアクセスできる
	通常のユーザー	自分が所属している寮の情報のみアクセスできる（※複数の寮に所属しているユーザーもいる）
備考		個人個人でのカスタマイズはできない。1つのシステムで共通のものをご利用いただく

※障害施設の資料参照のこと。

		詳細
機能名		スケジュール機能
目的		当日（もしくは直近）の予定を表示する
項目	日付	スケジュールの予定日の記載
	種別	プルダウン選択
	カテゴリ	スケジュールをカテゴリ分けする（行事、会議、施設管理など）
	行事名	
ボタン	新規作成	
	削除	
アクセス権		
確認点		各部屋内の連絡事項は各部屋TOPの「スケジュール」に記載 この掲示板には施設全体の共有項目を記載する
備考		スケジュールの単位（園・部門・会議・職場・職員個人・利用者個人・任意など）、TOPページや各日誌ページ上にどの範囲までの情報をどのように表示するのか等、開発フェーズに向けて整理。

		詳細
レイアウト名		日誌
目的		各寮・棟・部屋日誌を作成する
機能	各種情報の報告	
	業務日誌一覧	画面サイドに過去作成した日誌が日付順に一覧表示される
	承認	各管理者が日誌の内容を確認し、承認・非承認の判断を行う <承認された時> 管理者以外の権限のアカウントでの編集機能がロックされる 管理者が特定のアカウントを許可した場合には編集が可能 <非承認の時> 掲示板に作成者宛に非承認の旨とコメントが掲示される。 作成者は修正の上、再度承認依頼を送る
	管理者のコメント	管理者が日誌に対してコメントを入力する。(承認・非承認に関わらずコメント入力可)
	印刷	帳票の印刷を行う
	検索	検索ボックスからフリーワード検索を行う
項目名		事務局指定の書式に準ずる
ボタン	新規作成	日誌の新規作成
	削除	日誌の削除
	日付検索	検索した日付の日誌を表示する
	検索	
	印刷	
	承認	管理者のみ
	編集許可	管理者のみ。承認後に編集を許可する際に使用する
	戻る	前のページに戻る
アクセス権	該当の寮の職員、関係職員 (専門職など)	新規作成、日誌の編集(承認前)
	管理者	承認、承認後の編集許可、レコードの削除
	その他の権限	閲覧のみ
確認点		必須事項を入れないとそのページを離れることができない
		寮務日誌の児童状況に、その日の在籍人数が表示できるような項目を設ける(児童のみ)

		詳細
レイアウト名		園日誌
目的		園全体情報を管理する日誌を作成する
機能	業務内容の登録	
	業務日誌一覧	画面サイドに過去作成した日誌が日付順に一覧表示される
	承認	各管理者が日誌の内容を確認し、承認・非承認の判断を行う <承認された時> 管理者以外の権限のアカウントでの編集機能がロックされる 管理者が特定のアカウントを許可した場合には編集が可能 <非承認の時> 掲示板に作成者宛に非承認の旨とコメントが掲示される。 作成者は修正の上、再度承認依頼を送る
	管理者のコメント	管理者が日誌に対してコメントを入力する。(承認・非承認に関わらずコメント入力可)
項目名	入力項目	※園全体の日誌で管理しなければならないデータが何か、事務局の方にご確認いただく (在籍人数、外泊の人数、外出の人数 など)
ボタン	新規作成	日誌の新規作成
	削除	日誌の削除
	検索	クイック検索
	印刷	帳票の印刷
	承認	管理者のみ
	編集許可	管理者のみ。承認後に編集を許可する際に使用する
	戻る	前のページに戻る
アクセス権	通常のユーザー	編集、作成
	管理者	承認、承認後の編集許可、レコードの削除、コメントの記載
確認点		
備考		

自立支援コーディネーター日誌(児童)

		詳細
レイアウト名		自立支援コーディネーター日誌
目的		自立支援コーディネーター日誌を作成する
機能	業務内容の登録	
	業務日誌一覧	画面サイドに過去作成した日誌が日付順に一覧表示される
	承認	各管理者が日誌の内容を確認し、承認・非承認の判断を行う <承認された時> 管理者以外の権限のアカウントでの編集機能がロックされる 管理者が特定のアカウントを許可した場合には編集が可能 <非承認の時> 掲示板に作成者宛に非承認の旨とコメントが掲示される。 作成者は修正の上、再度承認依頼を送る
	管理者のコメント	管理者が日誌に対してコメントを入力する。(承認・非承認に関わらずコメント入力可)
項目名	日付一覧	
	業務内容	自由入力
	各管理者の承認	
ボタン	新規作成	日誌の新規作成
	削除	日誌の削除
	検索	クイック検索
	印刷	帳票の印刷
	承認	管理者のみ
	編集許可	管理者のみ。承認後に編集を許可する際に使用する
	戻る	前のページに戻る
アクセス権	自立支援Co	編集
	管理者	承認、承認後の編集許可、レコードの削除、コメントの記載
	その他の権限	閲覧のみ
確認点		
備考		

FSW日誌(児童)

		詳細
レイアウト名		FSW日誌
目的		FSW日誌を作成する
機能	業務内容の登録	
	業務日誌一覧	画面サイドに過去作成した日誌が日付順に一覧表示される
	承認	各管理者が日誌の内容を確認し、承認・非承認の判断を行う <承認された時> 管理者以外の権限のアカウントでの編集機能がロックされる 管理者が特定のアカウントを許可した場合には編集が可能 <非承認の時> 掲示板に作成者宛に非承認の旨とコメントが掲示される。 作成者は修正の上、再度承認依頼を送る
	管理者のコメント	管理者が日誌に対してコメントを入力する。(承認・非承認に関わらずコメント入力可)
項目名	日誌一覧	
	業務内容	業務内容の入力
	連絡事項	連絡事項の入力
	各管理者の承認	
ボタン	新規作成	日誌の新規作成
	削除	日誌の削除
	検索	フリーワード検索
	印刷	
	承認	管理者のみ
	編集許可	管理者のみ。承認後に編集を許可する際に使用する
	戻る	前のページに戻る
アクセス権	FSW	編集
	管理者	承認、承認後の編集許可、レコードの削除、コメントの記載
	その他の権限	閲覧のみ
確認点		
備考		

※障害施設の資料参照のこと。

※障害施設の資料参照のこと。

※障害施設の資料参照のこと。

※障害施設の資料参照のこと。

利用者名簿

レイアウト: 利用者名簿 表示方法の切り替え: ☰ ☱ ☲ プレビュー

入所者名簿 基準日検索 ~ 在籍期間検索 戻る

新規作成 退所者 一時利用者

氏名	性別	生年月日	年齢	学年	入所年月日	入所理由	担当児童相談所	所属寮名				
山田太郎	男	2022/3/1	0						利用者情報	利用者の記録	私金預かり簿	支援計画
山田花子	女	2022/3/2	0						利用者情報	利用者の記録	私金預かり簿	支援計画

		詳細
レイアウト名		利用者情報
目的		利用者情報の必要な情報をまとめて管理する
機能	新規登録	利用者を新規作成する
	編集	利用者情報を編集する
	検索	フリーワード検索
項目名		基本的な個人情報と帳票作成に必要な情報を登録する
ボタン	新規作成	
	削除	
	前のレコード	
	次のレコード	
	利用者の記録	「利用者の記録」画面に遷移
	私金預かり簿	「私金預かり簿」画面に遷移
	支援計画	「支援計画」画面に遷移
	各種帳票	帳票を生成する 状況調査・施設利用実績・在籍報告・在園証明書・退所の記録・アフターケア実施状況 障害福祉サービス受給者証・保険証所持状況：顔写真一覧・療育手帳・マル障受給者証 自立支援医療受給者証・健康状況記録・入所時の記録・アフターケア計画・在籍証明書
アクセス権		
確認点		
備考		入力項目の精査は別途行う
		入力内容によって内部でタブ分けが必要になる可能性がある。（項目が多いため）
		必須事項を入れないとそのページを離れることができない

利用者一覧・利用者の記録(児童)

		詳細
レイアウト名		利用者の記録TOP
目的		利用者ごとの各帳票に遷移する機能（逆に帳票ごとに各利用者に遷移する機能）を持たせる。
機能	利用者一覧	
	記録の登録	
	カテゴリの振り分け	記録がカテゴリごとに帳票として出力される
	各帳票レイアウトへの遷移	
	ヒヤリハット・事故報告書の作成	利用者に関連するヒヤリハット・事故報告書を作成するため、ヒヤリハット、事故報告書のレイアウトへ遷移する。
項目名	利用者の詳細	利用者情報で登録した内容で下記帳票上でも登録が必要な項目があれば表示しておく。
ボタン	各帳票に遷移するボタン	
	寮ごとのユーザー絞り込み	
	本日の記録	利用者を絞らず、当日記録した利用者の記録を時系列順で一覧表示する
	新規作成	利用者のページの新規作成
	削除	利用者のページの削除
アクセス権	関係職員	利用者の所属寮の職員等に関して入力編集可
	監督職	全ての利用者に関して入力編集可
確認点		
備考		各利用者ごとの看護日誌で登録した記録も閲覧できるようにする
		「病状・治療の記録」に該当する記録は登録日の看護日誌でも閲覧できるようにする

画面イメージ

社会福祉事業団

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(M) レコード(R) スクリプト(S) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

1
合計 (未ソート)
レコード

すべてを表示 新規レコード レコード削除

検索 ソート 共有

レイアウト: 利用者の記録 表示方法の切り替え: プレビュー

施設名 部屋名 日付

ヒヤリハット

事故報告書

山田太郎

入所の記録

育成の記録

入所時の観察記録

当初重点記録・観察

保護者連絡状況

病状・治療記録

アフターケア記録

関係機関等経過
一覧

利用者の一覧を表示、
別の利用者を選択すると表示されるデータも切り替わる

記録をカテゴリごとに抽出、
帳票形式で出力する

病状・治療

2022/3/1

遊具から転落

保護者連絡

2022/3/1

各種記録の登録

入所の記録

		詳細
レイアウト	入所の記録	
目的		入所時の状況の管理
機能		利用者情報からのデータ反映
		利用者情報へのデータ反映
	印刷	
	管理者コメント	
項目名	入所時の状況及び確認事項	
	健康状況	
	書類等のチェック	
	基礎データ	利用者情報からのデータ反映
	児童の育成歴	
	児童の特性	
	保護者の状況	
	家族関係図	画像登録
ボタン	印刷	
	新規登録	
	削除	
	戻る	
アクセス権	関係職員	入力可（室担当職員、フロアリーダー、サブリーダー、棟総括など）
	監督職	コメント
確認点		
備考		

育成の記録

		詳細
レイアウト	育成の記録	
目的		利用者の状況・対応の履歴を記録する
機能		利用者の記録で「育成」のカテゴリで登録したものを一覧形式で出力
		利用者情報のデータの反映
	印刷	
	管理者コメント	
項目名	年月日	
	項目	
	事項及び内容	
	担当者	
ボタン	印刷	
	新規登録	
	削除	
	戻る	
アクセス権	関係職員	入力可（室担当職員、フロアリーダー、サブリーダー、棟総括など）
	監督職	コメント
確認点		項目を各施設間で統一していただく（開発時）
備考		

入所時の観察記録

		詳細
レイアウト	入所時の観察記録	
目的		入所時の状況等を利用者の記録で登録し、一覧として出力する
機能		利用者の記録で「入所時の観察記録」のカテゴリで登録したものを一覧形式で出力
	印刷	
	管理者コメント	
項目名	月・日	
	大項目	
	小項目	
	状況・対応	
ボタン	印刷	
	新規登録	
	削除	
	戻る	
アクセス権	関係職員	入力可（室担当職員、フロアリーダー、サブリーダー、棟総括など）
	監督職	コメント
確認点		大項目・小項目を各施設間で統一していただく（開発時）
備考		

当初重点支援・観察表

		詳細
レイアウト	当初重点支援・観察票	
目的		入所後特によく観察する事項についての記載、経過の記録
機能		利用者情報からのデータ反映
	印刷	
	管理者コメント	
項目名	重点支援事項	重点観察事項と一ヶ月後の観察所見のそれぞれのフィールドを設ける
	生活行動	
	保護者関係	
	学校関係	
	健康関係	
	その他	
ボタン	印刷	
	新規登録	
	削除	
	戻る	
アクセス権	関係職員	入力可（室担当職員、フロアリーダー、サブリーダー、棟総括など）
	監督職	コメント
確認点		
備考		

保護者連絡状況

		詳細
レイアウト	保護者連絡状況	
目的		保護者への連絡履歴を利用者の記録で登録し、一覧として出力する
機能		利用者の記録で「保護者連絡」のカテゴリで登録したものを一覧形式で出力
	印刷	
	管理者コメント	
項目名	年月日	
	項目	
	事項及び内容	
	担当者	
ボタン	印刷	
	新規登録	
	削除	
	戻る	
アクセス権	関係職員	入力可（室担当職員、フロアリーダー、サブリーダー、棟総括など）
	監督職	コメント
確認点		項目を各施設間で統一していただく（開発時）
備考		

病状・治療記録

		詳細
レイアウト	病状・治療記録	
目的		病気、けがやその治療の履歴を記録する
機能		利用者の記録で「病状・治療」のカテゴリで登録したものを一覧形式で出力
	印刷	
	管理者コメント	
項目名	年月日	
	事項及び内容	
ボタン	印刷	
	新規登録	
	削除	
	戻る	
アクセス権	関係職員	入力可（室担当職員、フロアリーダー、サブリーダー、棟総括など）
	看護師	入力可
	監督職	コメント
確認点		
備考		入力した内容は入力日の看護師日誌にも反映される

アフターケア記録

		詳細
レイアウト	アフターケア記録	
目的		アフターケアの対応履歴を利用者の記録で登録し、一覧として出力する
機能		利用者の記録で「アフターケア」のカテゴリで登録したものを一覧形式で出力
	印刷	
	管理者コメント	
項目名	年月日	
	項目	
	事項及び内容	
	担当者	
ボタン	印刷	
	新規登録	
	削除	
	戻る	
アクセス権	関係職員	入力可（室担当職員、フロアリーダー、サブリーダー、棟総括など）
	監督職	コメント
確認点		項目を各施設間で統一していただく（開発時）
備考		

関係機関等経過一覧

		詳細
レイアウト	関係機関等経過一覧	
目的		帳票に該当する内容をを利用者の記録で登録し、一覧として出力する
機能		利用者の記録で「関係機関等経過」のカテゴリで登録したものを一覧形式で出力
	印刷	
	管理者コメント	
項目名	年月日	
	項目	
	事項及び内容	
	担当者	
ボタン	印刷	
	新規登録	
	削除	
	戻る	
アクセス権	関係職員	入力可（室担当職員、フロアリーダー、サブリーダー、棟総括など）
	監督職	コメント
確認点		項目を各施設間で統一していただく（開発時）
備考		

各部屋(寮)のトップページ

		詳細
レイアウト		各室のトップページ
目的		部屋内での情報共有
機能		インフォメーション的な機能（当該室専用のスケジュールや掲示板の表示）、とデータベースの機能を利用するためのボタンを配置。
項目名	スケジュール	部屋内のみスケジュールを共有する
	連絡事項	部屋内のみ連絡事項を共有する
ボタン	室児童名簿	利用者名簿から該当の部屋の児童のみ抽出する名簿に遷移する
	利用者の記録一覧	その部屋の該当する利用者の「利用者の記録」の一覧ページに遷移する
	私金預かり簿一覧	その部屋の該当する利用者の「私金預かり簿」の一覧ページに遷移する
	業務実績一覧	※石神井学園「ほたる寮」のみ 業務実績一覧に遷移する
	支援計画一覧	その部屋の該当する利用者の「支援計画」の一覧ページに遷移する
	戻る	
アクセス権	その部屋の職員	アクセス可
	管理者	アクセス可
確認点		
備考		

私金預かり簿(児童)

		詳細
レイアウト	私金預かり簿	
目的		児童からの預かり金の管理を行う
機能	児童一覧	
	帳票画面	
	印刷	
	管理者決裁	
項目名	帳票項目	既存の帳票の項目に準ずる
		金額の算出はFileMakerによる自動計算
		現金、電子マネーなど項目を用意し、項目ごとに残金を管理させる
ボタン	印刷	
	新規登録	
	削除	
	戻る	
アクセス権	関係職員	入力可（室担当職員、フロアリーダー、サブリーダー、棟総括など）
	監督職	決裁機能（決裁後の帳票編集は監督者による許可制）
確認点		
備考		

業務実績(石神井学園 ショートステイ・トワイライトステイ利用者)

		詳細
レイアウト		業務実績
機能		各利用者の業務実績を管理する
項目名	利用者一覧	寮（部屋）ごとの利用者一覧
	業務実績登録	既存の業務実績の項目をチェックやプルダウン選択で月単位で管理する
	月表示	何月のデータを表示するか切り替える
	利用者検索	複数回利用されている方の利用履歴を調べるため、同じ利用者の登録されているレコードを検索する機能を持たせる
ボタン	入院／短期利用者切り替え	通常の利用者と短期利用者で一覧を分ける。ボタン操作で表示を切り替える
	支援記録	各利用者ごとに支援記録に遷移する
	寮選択	表示する利用者の一覧（寮ごと）を切り替える
	複製	レコードの複製
	印刷	利用者ごとの帳票を印刷する
	戻る	前の画面に戻る
アクセス権		
確認点		
備考		

入園前事前面接シート

		詳細
レイアウト名	入所事前面接シート	
目的		入所予定の児童に対する面談の記録
項目名	実施日・場所	既存の帳票に準じる
	児童に関する情報	
	児童相談書の情報	
	児童相談所の意見・確認事項	
ボタン	新規作成	
	検索	
	削除	
機能	印刷	
	該当児童入所後、利用者情報からも帳票が閲覧できるようにする	
アクセス権		
確認点		
備考		

支援計画

		詳細
レイアウト名		支援計画
目的		利用者ごとの支援計画の帳票を作成する
機能	利用者一覧	
	各種帳票の作成	
項目名	自立支援計画票	
	自立支援計画票（石神井）	石神井学園のみ
ボタン	新規作成	利用者のページの新規作成
	編集	
	削除	利用者のページの削除
アクセス権		
確認点		
備考		

自立支援計画票

		詳細
レイアウト名		自立支援計画票
目的		自立支援計画票を作成する
機能	利用者情報の参照	
	帳票に必要な内容の入力	
項目		今後精査予定
ボタン	新規作成	利用者のページの新規作成
	編集	
	削除	利用者のページの削除
アクセス権		
確認点		
備考		帳票の項目については今後事務局で精査いただける予定

支援計画票(石神井)

		詳細
レイアウト名		自立支援計画票（連携型）
目的		自立支援計画票（連携型）を作成する
機能	利用者情報の参照	
	帳票に必要な内容の入力	
項目	児童の情報	現在の帳票の記載内容に準じる
	前施設の情報	
	これまでの状況	
	目標設定	
	支援内容・支援方法	
	支援結果	
	意向・意見・経過	
ボタン	新規作成	利用者のページの新規作成
	編集	
	削除	利用者のページの削除
アクセス権		
確認点		
備考		

※障害施設の資料参照のこと。

※障害施設の資料参照のこと。

※障害施設の資料参照のこと。

※障害施設の資料参照のこと。

**社会福祉法人
東京都社会福祉事業団
支援記録システム開発
要件定義資料【マスタ等その他】**

マスタについて

- 施設マスタ
...施設情報、施設の構成（棟・寮など）を管理する
施設によってシステム内のどの機能を有効／無効にするか管理する。
- 棟・寮マスタ
...棟・寮の数、名称、所属職員といった情報を管理する
- 部屋マスタ
...部屋の数、情報、名称、所属職員といった情報を管理する
- ユーザーマスタ
...ユーザー名や職種、職員情報、ユーザーにどのアカウントが
割り振られているか管理する。
- 帳票マスタ
...帳票の印刷時の項目、レイアウトを管理する
- アカウントマスタ
...各アカウントにどのような権限を割り振るか管理する

その他、開発フェーズで細かなマスタ（的）テーブルが必要になった場合には、都度内容を検討して実装する。

- システムに関する簡易的なマニュアルに遷移できるようにする。
※ただし、原則としてマニュアルを確認しなくても直感的に操作できるインターフェースでの開発を意識する。
- マニュアルの作り方は、別途冊子としてまとめるか、各レイアウトにヘルプウィンドウを用意して操作説明等入れるか、など、開発フェーズでどの程度の説明（マニュアル）必要になるか検討して実装する。

各機能にて集計したデータをエクセル形式で一括出力する機能（ボタン）を実装することを検討する。

また、特定の検索条件やデータのみでの出力が必要とされる機能については集計項目を設定した上で実装する。

集計が必要なDBについては、開発フェーズに向けて整理する。

- 各種機能やボタン、或いはフィールドについて、施設ごと職種ごとに必要となる細かな違いを、施設マスタ（もしくはユーザマスタ）で管理し、レイアウト上の表示・非表示等編集可能とする。

<目的>

施設・職種によっては使用しない機能もあり、それらを表示させておくことで発生する可能性がある操作ミスを防ぐとともに、各々に降りフィットしたレイアウトを使用できるようにする。

<方法>

マスタ上でオン・オフを設定すると、オンのものは表示、オフのものは非表示とする。非表示にする方法は、開発フェーズの中でより適した方法をとる。

- 他システムとの連携について、CSV書き出しおよび取り込み機能の付加と、場合によっては仲介するExcelや別のFileMakerファイルの作成についても支援できるようにすること
具体的には、給食管理システム、勤怠管理システム等
- 各施設で使用している現行のFileMakerから、構築するシステムのデータを参照できるようにする。また、検証を行った上で、ローカルファイル上で、システム内のデータの書き込みも可能とする。
- 各施設の既存のデータベース（FileMaker以外のものも含む）、利用者・記録等のデータを取り込む。
- グラフについて、開発フェーズにおいて、具体的な仕様作成に情報を提供し、FileMakerのグラフ機能にとどまらず、より適した作成方法の提供も可能とする。（Javaスクリプト、SVG等の活用）

- タブレットの利用について

タブレットの利用頻度が高い機能、レイアウトに関して
タブレット専用レイアウト（ボタンやフィールドのサイズを大きくし、タッチがしやすいもの）を用意し、それ以外の機能に関しては、タブレット等でも閲覧可能だがタブレットでの挙動は想定していない、という開発の方向性を検討しております。

PC上で単に使用頻度が高いというだけでなく、利用シーンを想定して、ピンポイントでタブレットならではの機能を追加する。

例えば・・・

通院時の情報提供➤写真・動画を医師に提示したり、健康状況をiPadに一時的にエクスポートして安全に持ち出すことができるもの

バイタルチェック➤iPadならではの入力方法を駆使して簡易に入力できるもの（オンライン・オフライン両対応）

選択食➤写真表示してタップすると選択できる。選択結果はPC上で栄養士が把握できるもの

要望調査➤利用者に対する調査を紙を媒介せずに行い、集計できるもの