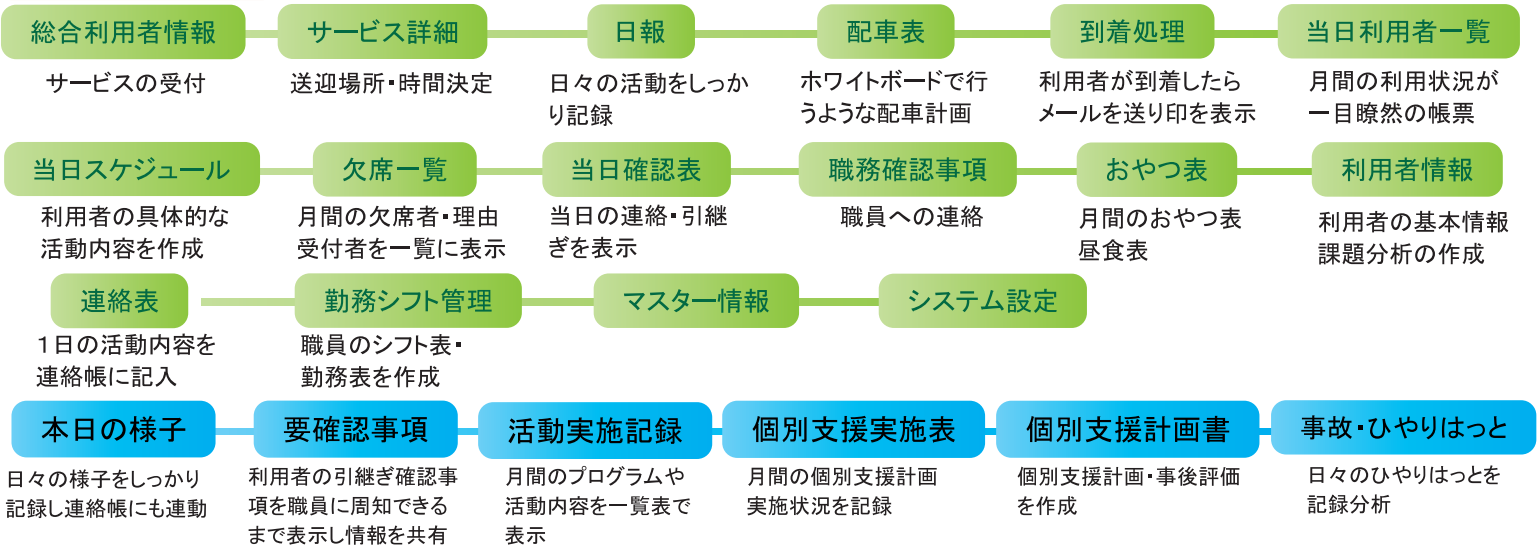






## ■機能構成



## ■簡単なサービス受付操作と状況がすぐ分かるための機能

総合利用者情報画面（初期画面）でサービスの利用受付を行います。カレンダー表示とサービスのマーク表示で状況がすぐ分かります。

■利用者の名簿がいつも表示されているため選択が簡単です。名前の読み、利用日などで表示が絞れます。

■カレンダーの日付をクリックするだけで受付ができます。

■前月コピー機能により同じ曜日にサービスが複写され受付がすぐ行えます。

■都合でいつもとは違う曜日にサービス日を振替たら色分け表示され、スタッフ全員で見守るように注意を喚起します。

■欠席受付もクリックで行えます。同時に受付者、理由を設定します。

■連絡メールの一斉送信ができます。

## ■支援目標をしっかりと定め継続的に実施するための機能

個別支援計画の目標が毎回サービス利用時に職員に渡される確認表に表示されます。これにより職員が意識を継続できます。サービス利用後に支援目標の実施状況を具体的にチェックします。この繰り返しにより、半年後事後評価を行い次の支援目標の作成を行います。

■個別支援計画作成画面

■個別支援計画を作成します。実施期間終了後に次の計画を作成します。作成の効率化のためにコピー機能があります。

■支援目標を、日々のサービス終了後にチェックを行います。

■個別支援計画の実施評価を行い次の支援計画に反映します。

## ■利用者の情報をスタッフがいつも共有するための機能

利用者の引継ぎや注意点を重要で継続的な項目と一時的な項目に分けてスタッフに周知するまで徹底して表示します。食物アレルギー情報は日報と日々スタッフに配布する当日確認表に表示されます。連絡帳に記載された保護者からの要望事項なども要確認項目にそのまま掲載できます。

●要確認項目登録画面

■利用者に対しての注意や見守る項目をスタッフ全員に知らせるための掲示板となります。一時的に周知する項目と、継続して見守る項目に分けて登録します。継続項目はさらに経過観察の入力が行えます。

## ■日々の活動をしっかりと記録するための機能

サービスの内容（プログラム）、送迎、配車の計画から実施内容をはじめ、日報、おやつ表、当日のスケジュール、出勤スタッフなど細かく保存できます。マスター情報を変更しても、過去の日報などの主な実績データは別に管理されているため変更されません。

●日報登録画面

■当日の利用者、送迎配車状況、検温、おやつ、昼食などの基本内容が、この画面ですべてわかります。詳細情報を参照、入力する時もこの画面からすべてに移動できます。

●おやつ表・昼食表作成画面

■おやつ、昼食の内容を記録します。食物アレルギーがある利用者は個別におやつ、昼食表を記録します。

## ■注目機能 ！グループ分けと具体的なプログラム設定

| 連絡欠氏名 | アサ | グループ | 担当職員 | 検温   | 検温時間  | サーキットトレーニング | ミュージック | 公園散歩 | 自由活動 |
|-------|----|------|------|------|-------|-------------|--------|------|------|
| 青井 克英 | 放  | A    | 福山   | 36.1 | 15:10 | ○           | ○      |      |      |
| 有田 善博 | ●放 | A    | 福山   | 36.8 | 15:15 | ○           | ○      |      |      |
| 石倉 寿  | 放  | A    | 福山   | 36.2 | 15:20 | ○           | ○      |      |      |
| 浅川 文枝 | 放  | B    | 瀬戸   | 36.3 | 16:00 | ○           | ○      | ○    |      |

●職務確認事項登録画面

■利用者共通の見守り・連絡項目や職務・職場についての連絡事項を掲載します。

●当日スケジュール画面

■支援目標をしっかりと実施するために、利用者の詳細スケジュールを記録します。作成時には、コピー機能等で短時間に行えます。

●勤務シフト作成画面

■勤務シフトを作成し、職員の配置人数、資格者人数が記録されます。

支援目標を確実に実行するため利用者を少人数のグループに分けそれぞれのグループに担当責任者を設定できます。グループ別に具体的な活動プログラムが設定できます。ひと月の利用した活動プログラム数が分かるため、偏りが防げます。

\* グループ分け機能を使用しないことも可能です。

# メイプル日誌Ⅲ機能一覧表

平成29年1月作成

|    | 機能名称     | 主な機能・帳票                                                       | 標準機能 | オプション | 備考            |
|----|----------|---------------------------------------------------------------|------|-------|---------------|
| 1  | 総合情報画面   | サービス申込・変更 欠席 実施記録表（手書き用2種類）<br>予約申込書 予約確認表 一斉メール送信            | ○    |       |               |
| 2  | サービス詳細   | 送迎情報 サービス種類の選択                                                | ○    |       |               |
| 3  | 活動実施記録表  | 利用者別の一ヶ月活動状況一覧表                                               | ○    |       |               |
| 4  | 個別実施表    | 支援目標に対する一ヶ月の実施状況                                              | ○    |       |               |
| 5  | 個別支援計画   | 個別支援計画の作成、事後評価                                                | ○    |       |               |
| 6  | ひやりはっと   | ひやりはっと情報の登録                                                   | ○    |       |               |
| 7  | 日報       | 日報作成 出勤職員登録 サービス活動日誌<br>業務日誌                                  | ○    |       |               |
| 8  | 配車表      | 送迎配車 配車表（4種類）                                                 | ○    |       |               |
| 9  | 到着処理     | 施設の到着・出発 メール送信                                                | ○    |       |               |
| 10 | 当日スケジュール | サービス当日の詳細スケジュール                                               | ○    |       |               |
| 11 | 欠席一覧     | 欠席登録 欠席理由 欠席加算登録 欠席一覧表                                        | ○    |       |               |
| 12 | 当日確認表    | 利用者の送り事項印刷 確認表の印刷                                             | ○    |       |               |
| 13 | 職務確認     | 職員への業務連絡掲示板                                                   | ○    |       |               |
| 14 | 連絡表（連絡帳） | 連絡帳作成 本日の様子一括登録 水分摂取<br>排泄情報 バイタル情報 連絡帳メール送信<br>写真送信 エクセル版連絡帳 | ○    |       |               |
| 15 | ケース記録    | ケース記録登録                                                       | ○    |       |               |
| 16 | おやつ表     | おやつ予定登録 おやつ表印刷                                                | ○    |       |               |
| 17 | 当月利用者一覧  | 当月の利用状況の一覧表 4種類 一部EXCEL                                       | ○    |       |               |
| 18 | 利用者情報    | 利用者の基本情報 フェースシート アセスメント<br>情報のEXCEL出力 緊急連絡体制表                 | ○    |       |               |
| 19 | 勤務シフト    | 勤務シフト登録 勤務形態表EXCEL<br>日別シフト表印刷                                | ○    |       |               |
| 20 | マスタ編集    | 担当職員設定 送迎者情報 学校情報 地区情報<br>勤務シフト凡例 メール文 などのマスタ情報               | ○    |       |               |
| 21 | システム設定   | システム運用の設定                                                     | ○    |       |               |
| 22 | 月間行事予定   | 月間行事予定表 EXCEL版・標準版                                            | ○    |       |               |
| 23 | ケース会議    | ケース会議議事録の作成                                                   |      |       |               |
| 24 | 事故報告書    | 事故報告書の作成                                                      |      |       |               |
| 25 | 苦情処理     | 苦情処理報告書の作成                                                    |      |       |               |
| 26 | 相談記録     | 相談記録作成                                                        |      |       |               |
| 27 | 服薬管理     | 服薬の管理 服薬管理表                                                   |      | ○     | オプション<br>セット5 |
| 28 | 請求データ    | 他社請求ソフトに実績データ出力                                               |      | ○     | オプション<br>セット4 |
| 29 | 支援計画     | 相談支援事業所向けサービス利用計画書作成                                          |      | ○     | オプション<br>セット3 |
| 30 | メイプル請求   | メイプル日誌データを基に国保連請求データ作成<br>利用者負担分、おやつなどの利用者請求書作成               |      | ○     | オプション<br>セット6 |

複数施設対応はオプションとなります。機能内容、オプション内容は予告なしに変更になる場合があります。