

16. 査察指導の仕方

決裁ケースファイルが回ってきたときに、
右上の大きな緑色のボタンをクリックします。
ケース番号が分らなかったら、一覧からも選べます。

対象ケース番号を入れる、または選択すると
ケース情報が表示されます。
リボラスの情報は、担当CWが入れたメモやケース記録の一覧、
収入申告の徴集日等が出ます。

決裁をみて、CWに「指導」したいな〜と思ったら、
査察管理の中の、「追加」をクリックします。

どんな「指導」か、項目から選び、
内容を つらつら〜と書いて、
いつまでに処理をしてもらいたいか、
期限をボタンで入れます。
(直接入力可)

あとは、「更新」を押すだけで
「指導」完了です。

担当者がエクセルを開くと、
指導がきているのが分かります。

あとは、メイン画面で進捗状況を「にやにや」
しながら確認しましょう♪
やさしく、ケースワーカーさんをサポートしましょう。
※一覧をダブルクリックで、編集もできます。

17. 管理Gからのお知らせ一括登録

査察指導・個人期限の機能に、管理から一括登録できます。
臨時福祉給付金の 処理指導をいつまでお願いしたい！ リストもついたら
それぞれのケースにそれぞれの担当者に一括でお知らせし、期限もつけたい。
とあった場合に、管理Gの人が開くと、一括登録画面が開きます。

登録日(自動) 期限(手動) 指導項目(タイトル) を入れ、
一覧表に、ケース番号 内容 をずらずら入れて、「一括登録」ボタンを押すだけです。
やり直しはデータベース直に修正しないといけないので、よく確認してください。
重複登録を防ぐために、エクセルを開くたびに1回しか処理できないようにしています。

18. 訪問率・統計を見よう

訪問計画・訪問実績の統計(現状)をいつでも見ることができます。

メイン画面から
訪問実績統計
をクリックします。

次のような、課内全員の現状を見ることができます。



目指すところの訪問率は、毎月の訪問率を参考にしてください。

不在連絡票を差し替えた訪問も通達により訪問とみなすとされているため、不在連絡票の訪問分を足したもので訪問率を計算しています。

他の人と比べたり、訪問率を上げる試みを色々試してみてください。

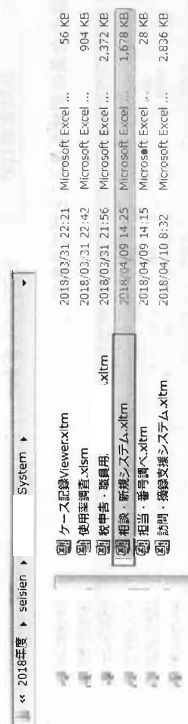
査察指導員は、この数字を見て、
おっ大変なケースを抱えてるな。
頭張ってるなと判断してくだされい。

統計では、同じ月に同じ人に何度訪問しても1回と計算します。

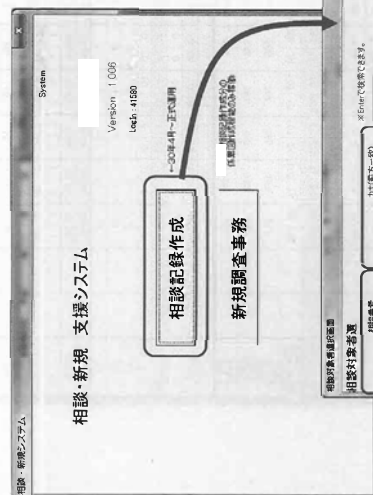
19. 面接記録票の作成

個々でエクセルを使って作成していた、相談受付・面接記録票を
に変更します。

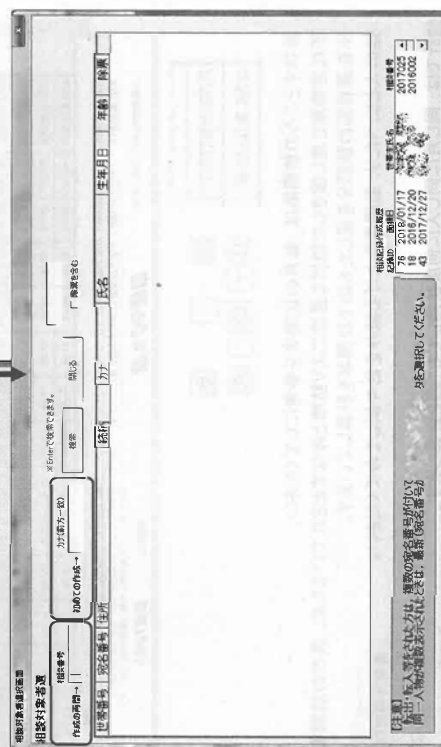
面接記録票に記載される情報を、データベースで管理し、後からの閲覧や抽出業務に役立てます。



起動すると、次の画面が現れます。



- ①「相談記録作成」を選んでください。
- ②相談対象者を検索・選択します。
 - ・初めての作成の場合は、カナで検索してください。
 - ・すでに作成中のものを修正する場合は、「相談番号」を入れてください。



初めての作成で、対象者が選択されると、次のような画面になります。
住民票の世帯情報が表示されるので、世帯員情報から世帯員をクリックしてください。
住民票の候補から世帯主を持ってきていますが、不具合等により、うまく世帯主がとれない場合は
世帯員情報で選択し、「世帯主変更」ボタンで世帯主を変更してください。

面接相談記録票作成画面です。
対象者が間違っていないければ、最初に「相談番号取得」ボタンを押してください。

世帯員の個別情報は、世帯員をダブルクリックすることで、別画面が開きます。

年金情報、就労状況、不労収入、障害などの他法・個人に係る情報は、この世帯員画面から入力します。

相談者の住居情報・資産情報等を入力します。

面接結果を入力し、相談・申請区分等を入力します。

面接記録票が作成できます。

面接記録票の決裁が終わると、入力が確定され、編集できなくなります。

以後、ケース照会画面からも照会できます。

係累図の作成

係累図作成ボタンを押すと、エクセル表の係累図作成画面に移ります。

過去の相談履歴から、系図情報をコピーする事もできます。

係累図に登録する人物は、こちらに入力してください。世帯員は自動で入力されていますので、扶養義務者を入力します。備考欄の使い方は右側に書いてあります。

- 1 過去の係累図も、随時呼び出せ、その係累図をベースに加工、修正できます。
- 2 近いのが無かったら、過去の履歴からも当てはめてみる事ができます。
- 3 これが良いな、と思った所から、系図を作ってみてください。

決裁後は、ケース照会画面からも照会できます。

20. レセプトの参照

要否判定等で、医療費の計算を行う場合、直近3年間のレセプト情報を見ることが出来ます。
ケース照会画面の「レセプト情報」ボタンを押すと、レセプトの一覧が表示されます。

初期表示では、【対象者】ごと・【医療機関】ごとに、【診療年月】でソートされています。
【診療年月】をクリックすると、【診療年月】でソートしますので、最近の受診状況や1ヶ月当りの医療費を算出するのに役立ちます。

他費用は、食事負担金等の診療以外の費

合計点数をみると、その医療機関のその月の医療費がイメージできます。
※点数×10円が医療費

自立=自立支援医療(精神通院)
更生=自立支援(更生)(透析)
難病=指定難病
小児=小児医療
妊娠=妊娠医療
社会=他の社会保険併用

他法が併用して活用されているかが分かります。
医療費を計算するときは、考慮しましょう。

新レセプト管理システムに移行してからのものは、画面もダウンロードしているため、ダブルクリックするとレセプトのプレビューができます。

下段は、他法連携による障害者手帳(身体・精神)自立支援医療・指定難病・原爆医療の情報です。
申請から受給開始までに時間がかかる指定難病などについては、(他法情報)への入力漏れに気が付くきっかけになると思われます。
また、自立支援(精神)を持っているのに使っていない!? 社保を使っているな!? とかとか。

21. 他法情報履歴

追加機能

毎月、障害福祉課から、身障手帳・療育手帳、精神手帳、自立支援情報の手帳をいただいております。ケース情報画面で、最新情報を載せていましたが、過去履歴も表示できるようになりました。

これにより、手帳状況がわかったり、障害の程度が変わったのが分かったりします。

データの照会日は、障害福祉課のデータ切り出し日です。(よりデータあり)過去と内容が違ふものを履歴として残しています。
また、ケース照会画面に出てこないが【履歴】には存在する場合があります。これで、最新データには、データがなくなっていることが分かります。

(例)2018年2月1日に障害名が変わったのが分かる。

(例)2018年2月末から3月8日まで飛んでいるのが分かる。

※障害福祉課からは、毎月10日前後にデータを提供いただいております。その間に2つ以上の手帳があった場合は、履歴がとれない場合があります。