

■11-3-1 モニタリング業務管理機能でできること

モニタリング業務管理機能とは、契約データと前回モニタリング実施データを利用して、モニタリング予定者リストを作成し、モニタリング調査票・モニタリング報告書の作成と履歴管理が行える機能です。

【出力できる帳票類】

- ・モニタリング調査票(ご利用者経過調査票)
- ・モニタリング報告書(ご利用者経過報告書)
- ・モニタリング実施予定データ

【機能について】

1. 該当月(期間)にモニタリング予定がある利用者の調査票を作成することが出来ます	福祉用具モニタリング管理メニューの調査票発行TABに、モニタリング予定者をリストアップし、データ出力とモニタリング調査票の発行が行えます。
2. モニタリング予定者の実施件数を管理することが出来ます	福祉用具モニタリング管理メニューのモニタリング状況確認TABからモニタリング実施件数が確認できます。また詳細は報告書発行TABで確認できます。 尚、該当月にモニタリング報告が行われない場合は翌月以降のモニタリング調査データに反映されませんので次の対応が必要となります。 ①モニタリング報告予定件数が0件になるまで該当月の確認を行う ②翌月以降の調査データに反映させるために、福祉用具モニタリング報告書作成メニューの実施状況TABにある「今回予定日」を変更する
3. モニタリング実施の内容が管理出来ます	福祉用具モニタリング報告書作成メニューで実施内容を入力することにより履歴管理が行えます。

【ポイント】

- ・初回のモニタリングデータは、受付データの一番古い契約開始日を参照して作成します。

【機能とデータ連動について】



