

SWHS Social Work Data System 2010 Manual

SWHS ソーシャルワークデータシステム2010マニュアル

はじめに

近年医療分野においては、エビデンス（科学的根拠）が示されている治療や処置を選択するべきであるというエビデンス・ベースド・プラクティスが、合言葉のように語られています。さらに福祉分野においても、第三者評価の活用とその結果の開示が求められるなど、エビデンスを示すことへの関心がたかまってきています。このような中保健医療分野で働くソーシャルワーカーにとっても、より良い実践を展開しその存在意義を主張していくためには、これまで以上に専門職が自らのアカウンタビリティ（説明責任）を示すことが重要になってきています。そしてそのためには、まずはエビデンスあるいはエビデンスにつながるデータを記録し収集することが必要になってきているのです。

「SWHS ソーシャルワークデータシステム 2010」は、日本医療社会事業協会がソーシャルワーカーの業務の根拠（エビデンス）を記録し蓄積する目的で富士通エフ・アイ・ピー株式会社と開発したシステムです。このシステムが目指しているものは、以下の二点です。第一に、ソーシャルワーカーの実践業務を病院単位でデータ入力を行うことで、日報等の報告書が容易に作成できます。つまり、個々のソーシャルワーカーあるいはソーシャルワーク部門が、エビデンスを収集することが可能になるということです。第二には、各病院のデータは匿名化して日本医療社会事業協会で集約することにより、ソーシャルワーカーの配置基準や必要量などを提言して行くためのエビデンスにもなります。

このように「SWHS ソーシャルワークデータシステム 2010」は、会員が所属機関で有効活用できると同時にソーシャルワーカーの社会活動としてデータを集約するものです。

このデータシステムは、一つのモデルであり、今後全国の病院で使用されることにより、さらに標準化を目指していくものです。また、各病院のソーシャルワーカーが支援する患者の相談状況をデータ化し、これからの患者支援の必要性などの根拠データを作成してきたいと考えています。

2010 年からスタートするこの事業は、第一歩であり、皆様の各病院での実践に活用していただき、データ化へのご協力もよろしくお願いいたします。

2010 年 3 月

独立行政法人福祉医療機構「長寿・子育て・障害基金」助成事業

日本医療社会事業協会

病院ソーシャルワーク業務開発委員会

基本ルール

*システムの開発

このシステムは、長寿社会福祉基金の助成金を受けて、日本医療社会事業会の病院ソーシャルワーク業務開発事業委員会と富士通エフ・アイ・ピーが共同開発したシステムです。

*システム使用の資格

このシステムは日本医療社会事業協会の会員のいる病院で使用するとしています。

*使用上の禁止事項

各病院内ではシステムの共有ができますが、他病院へコピーして渡すことは禁止します。

*著作権

著作権は富士通エフ・アイ・ピーにあり、このシステムを改造して使用することも禁止します。

*データの集約

このシステムは会員に還元するサービスと、ソーシャルワーク業務の根拠資料の作成を兼ねております。

皆さまが入力したデータは、1年に1回、4月～3月迄の年度単位で日本医療社会事業協会で集約します。

個人情報以外のデータが送られるように設計されておりますので、各病院は事務局へデータを送付してください。（初年度は、4～6月と7月～3月の2回送付をお願いします）

*日本医療社会事業協会は、皆さまのデータを集計してソーシャルワークの根拠データ及び報告書を作成し、ソーシャルワークの発展のために活用します。

*個人情報の保護に関する注意

ソーシャルワーカーの記録は個人情報を多く含むものです。データの流出防止には細心の注意を払ってください。職場からのデータの持ち出しのないよう、とくにノートパソコンを使用する場合などは管理に気をつけてください。

当システムに関する問い合わせ窓口

日本医療社会事業協会事務局

お問い合わせは、電子メールまたはFAXをご利用ください。

e-mail swdata@jaswhs.or.jp

FAX 03-5366-1058

* 富士通エフ・アイ・ピーは一切のお問い合わせに対応できません。

* ご質問の内容によっては、即時の回答ができない場合もありますことをご了承ください。

* 協会のホームページに当システムのQ & Aページを設けますのでそちらもご覧ください。

目次

はじめに

基本ルール・問い合わせ窓口

目 次

ソーシャルワークデータシステム操作手引書

1. SWデータシステムのインストール方法	1
2. 共有DBの設定方法	5
3. SWデータシステム起動前の準備作業	7
4. SWデータシステムの起動	8
5. SWデータシステムを使用するための初期設定	9
6. 日報入力	12
7. サマリ入力	18
8. 個別援助以外の業務入力	23
9. 報告書出力	24
10. マスタメンテ（任意項目の登録）	25
11. 協会送付用集計	32

基本ルール・キーワード解説

12. 「医療機関登録」項目	35
13. 「ソーシャルワーカー入力」項目	36
14. 「患者基本項目」	37
15. 「日報」項目	38
16. 「サマリ」項目	42
17. 「サマリ印刷」項目	44
18. 「個別援助以外の業務」項目	45
19. 「その他」	46

ソーシャルワークデータシステム 操作手引書

1. SWデータシステムのインストール方法

配布されたCDより、使用する端末に「SWデータシステム」をインストールします。
インストールフォルダは「C:¥MSW」です。

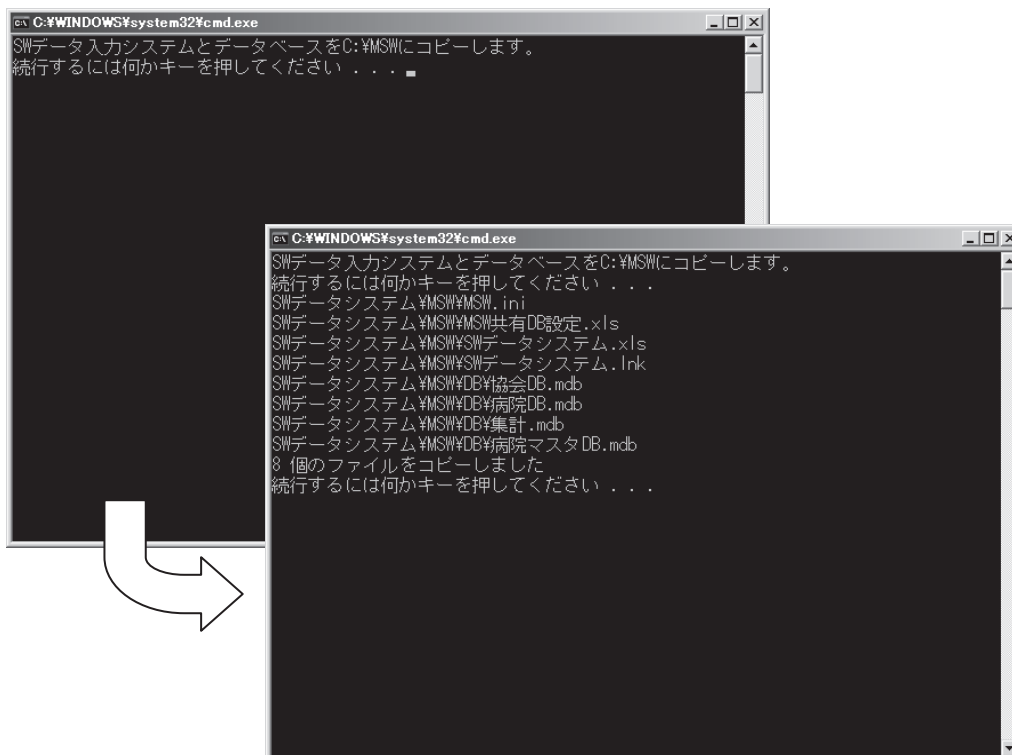
1-1. CD-ROMを端末に挿入します。

CD-ROMの構成は以下の通りです

	SWデータシステムインストール.bat	→インストール用バッチ
	SWデータシステム	
	MSW	
	SWデータシステム.xls	→入力システム
	SW共有DB設定.xls	→複数端末で使用する場合の共有DB設定ツール
	MSW.ini	→設定ファイル
	DB	
	病院DB.mdb	→データ
	協会DB.mdb	→協会マスタ
	病院マスタDB.mdb	→病院マスタ
	集計DB.mdb	→病院集計用元ファイル

1-2. CD-ROM内の「SWデータシステムインストール.bat」を実行します。

(1) SWデータシステム内のフォルダ「MSW」が自端末のCドライブにコピーされます。



(2) 端末のデスクトップに「SWデータシステム」のショートカットが作成されます。

(Windows Vistaの場合はショートカットは作成されません。

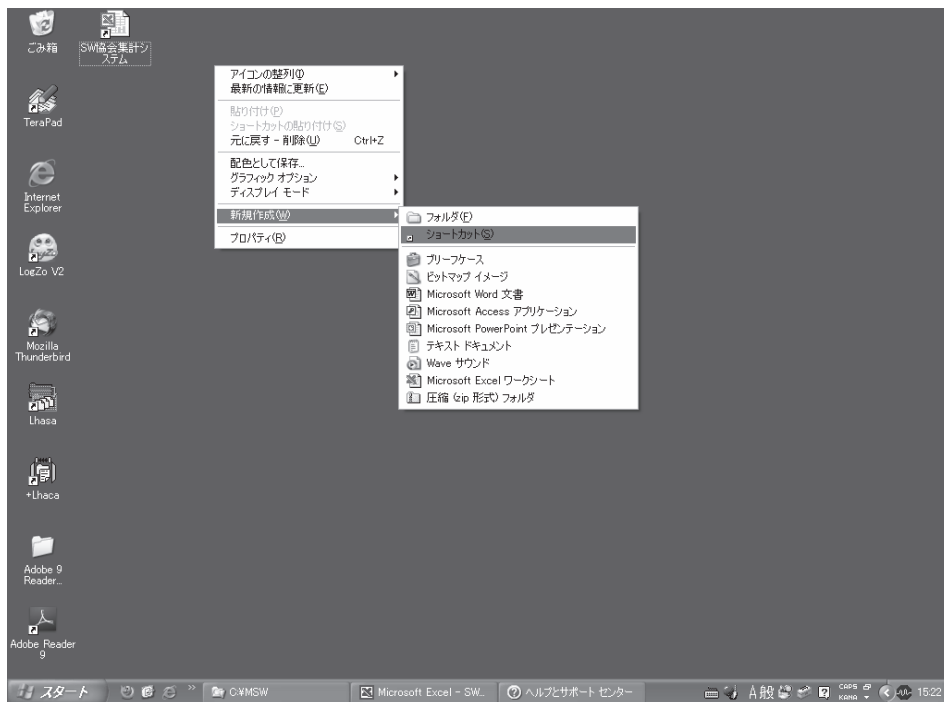
また、Windows XPでもショートカットが作成されない場合があります。)

ショートカットが作成されない場合は、以降の「ショートカットの作成方法」を参照の上、ショートカットを作成して下さい。

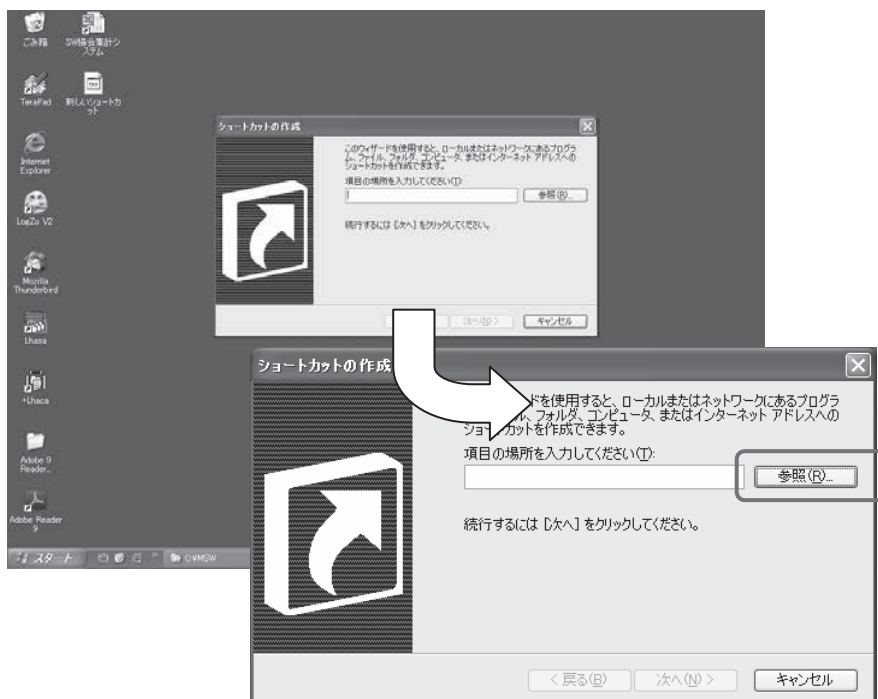
注意！ SWデータシステムを運用開始後にインストール処理を行うと、CDの空のデータが端末に上書きされてしまう為、既存の入力データが消えてしまいます。

※ ショートカットの作成方法 （デスクトップより作成する方法）

- (1) デスクトップの何も無いところで右クリックし、「新規作成(W)」→「ショートカット(S)」を選択します。

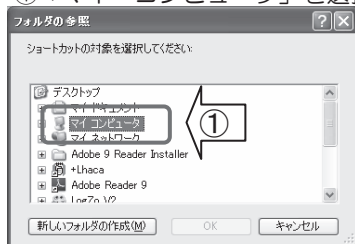


- (2) 「ショートカットの作成」ダイアログの「参照 (R)」をクリックします。

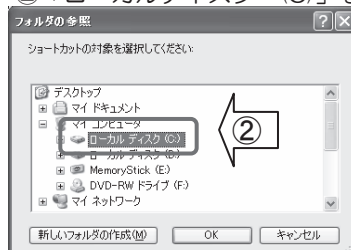


(3) 「フォルダの参照」ダイアログにて「SWデータシステム.xls」を選択します。

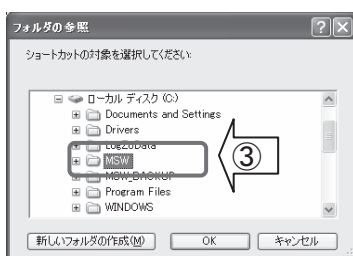
①「マイ コンピュータ」を選択します。



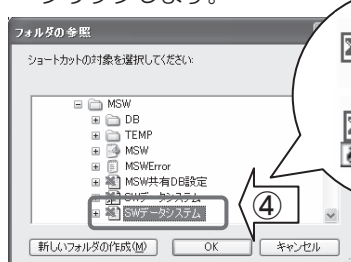
②「ローカルディスク (C:)」を選択します。



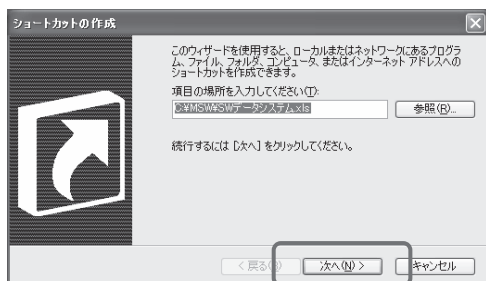
③「MSW」フォルダを選択します。



④「SWデータシステム.xls」（アイコンに矢印のついていないExcel）を選択し、「OK」をクリックします。



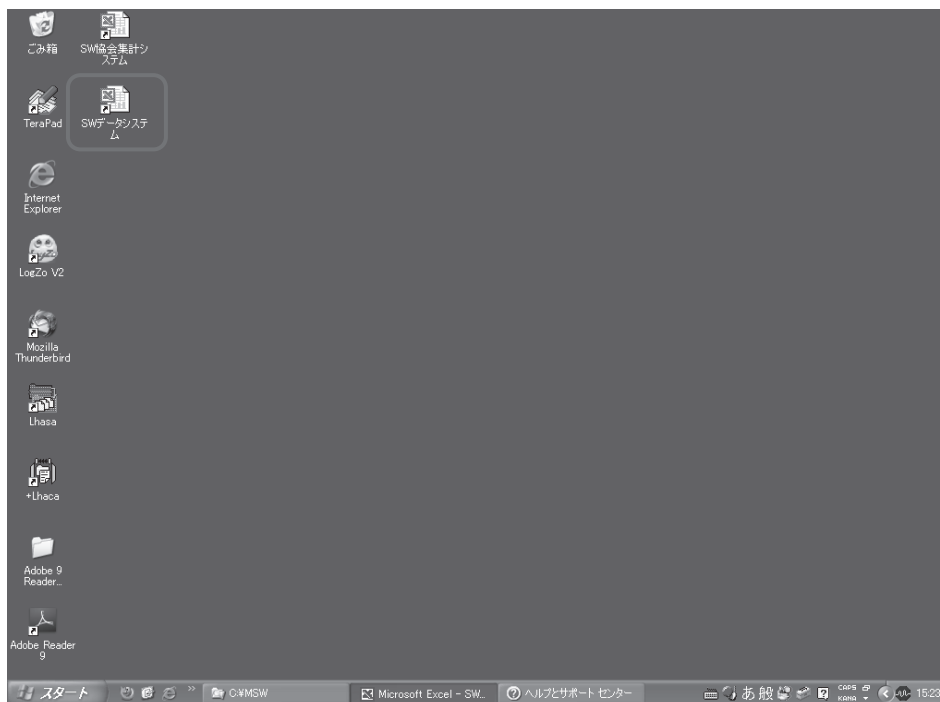
(4) 「ショートカットの作成」ダイアログに戻りますので、「次へ (N)」をクリックします。



(5) 「名前の指定」ダイアログにて、ショートカットの名前を入力します。
「SWデータシステム」と入力して下さい。名前を入力後、「完了」をクリックします。



(6) デスクトップにショートカットが作成されます。



2. 共有DBの設定方法

複数の端末を使用して入力する場合、各端末にインストールされているDBは使用せずに共有DBを1つ設定し、各端末よりその共有DBを参照・更新する仕組みに変更する必要があります。
※1病院1端末で運用する場合は、設定の必要はありません。

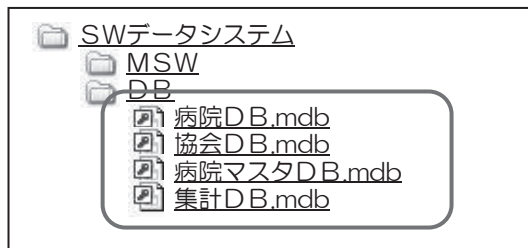
2-1. 使用する端末全てに対してSWデータシステムのインストールを行います。

※インストール方法は「1. SWデータシステムのインストール方法」参照

2-2. 共有するDBを設定するパソコン（サーバ）を決定し、任意のフォルダにDBをコピーします。

※SWデータシステムがインストールされているPCを共有DBとする場合は、再度コピーする必要はありません。

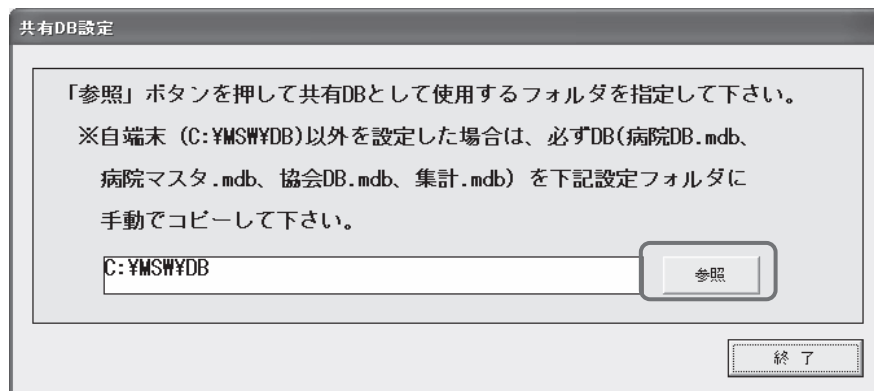
CD-ROM内の以下の4つのファイルを任意のフォルダにコピーします。



2-3. SWデータシステムを使用する全ての端末に対して、以下の設定を行います。

(1) C:\MSW\SW共有DB設定.xls を起動します。

※該当EXCELファイルがない場合は、SWデータシステムのインストールを行って下さい

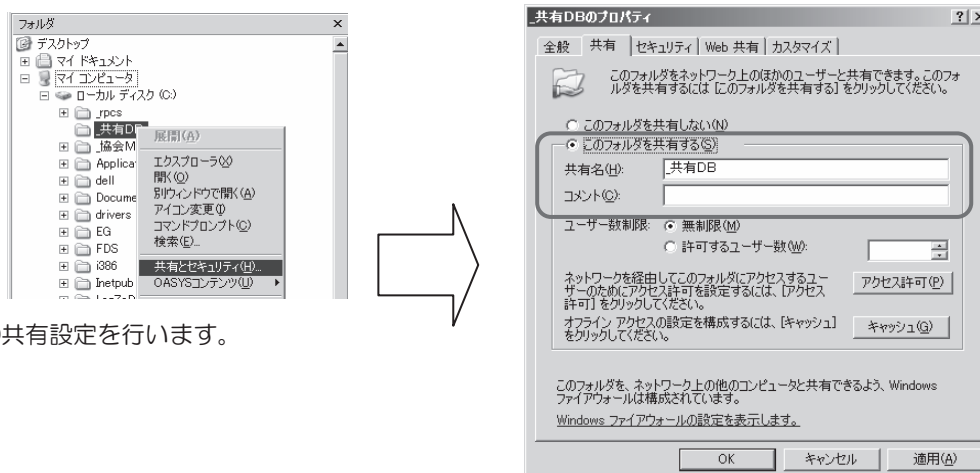


(2) 上記2-2でDBをコピーしたフォルダを指定します。



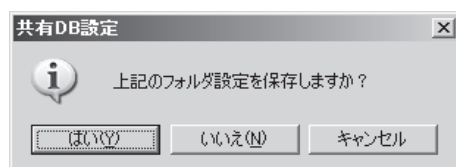
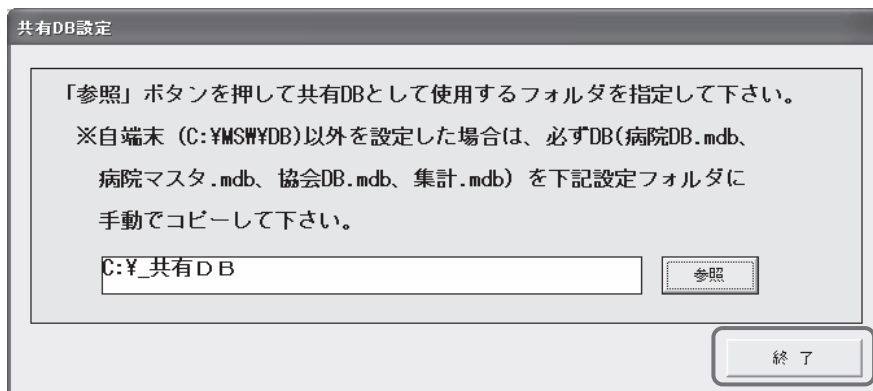
※該当フォルダが一覧に表示されない場合は、フォルダの共有設定の確認を行って下さい。

- ①エクスプローラー（またはマイコンピュータ）を表示します。
- ②共有フォルダを右クリックし「共有とセキュリティ」を選択します。



- ③共有設定を行います。

- (3) 指定したフォルダを確認後、終了ボタンを押します。



- はい : 設定を保存し、当システムを終了します
- いいえ : 設定を保存せず、当システムを終了します
- キャンセル : 共有DB設定画面に戻ります

【注意】 「2-3」設定処理をSWデータシステムを使用する全ての端末に行う必要があります。

3. SWデータシステム起動前の準備作業

SWデータシステムを使用する端末の、EXCELマクロのセキュリティレベルの設定を行います。

3-1. システム動作条件

SWデータシステムが正常に動作する条件は以下の通りです。
下記の条件を満たしていない端末については、動作の保障はされていません。

- (1) 画面解像度は1,024×768以上であること
- (2) Microsoft EXCEL がインストールされていること
使用可能バージョン： EXCEL2000
EXCEL2002

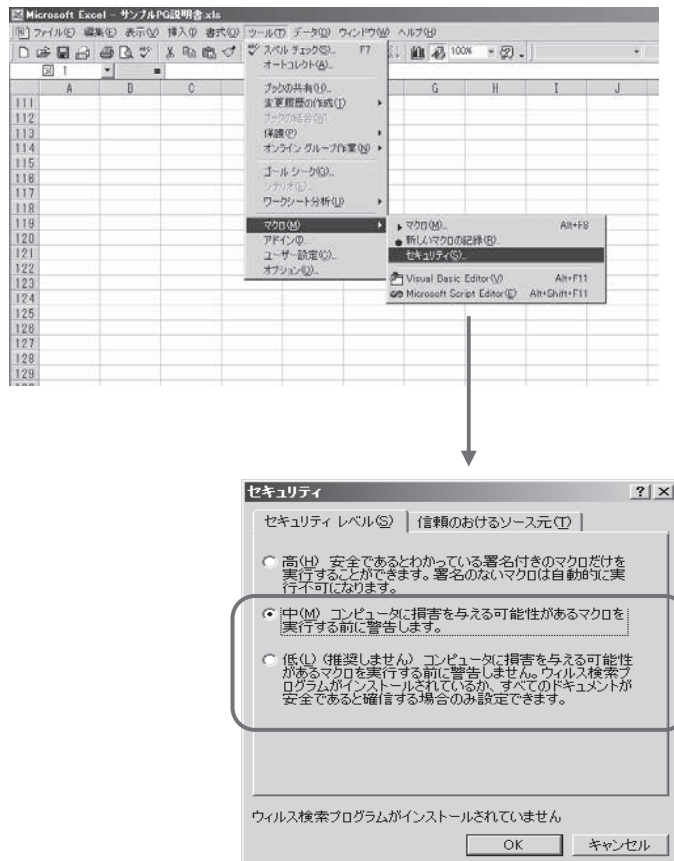
- (3) メモリが512MB以上であること

- (4) 使用可能OS
Windows XP

3-2. EXCELのマクロ設定

SWデータシステムではEXCELのマクロを使用しているため、以下の設定が必要です。

- (1) MicroSoft EXCEL を開き、マクロのセキュリティレベルを「中」または「低」に設定します。



4. SWデータシステムの起動

SWデータシステムを起動します。

4-1. SWデータシステムの起動方法

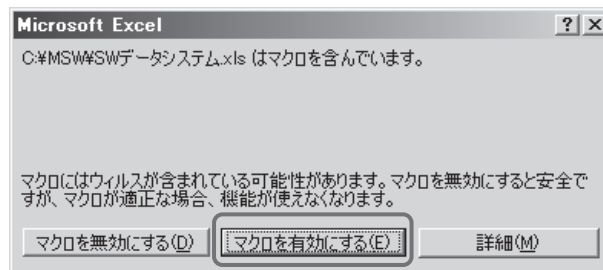
- (1) デスクトップの「SWデータシステム」をクリックして下さい



※アイコンがない場合は、C:\¥MSW¥SWデータシステム.xls をクリックして下さい

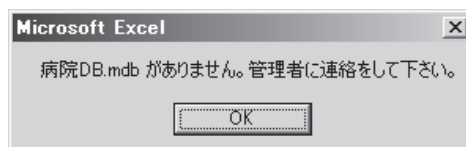
【注意】他のEXCELを開いている場合は、全て終了してから当システムを起動して下さい。
当システムを起動中は、他のEXCELを開かないで下さい。

- (2) 下記のメッセージが表示された場合は「マクロを有効にする」を選択します

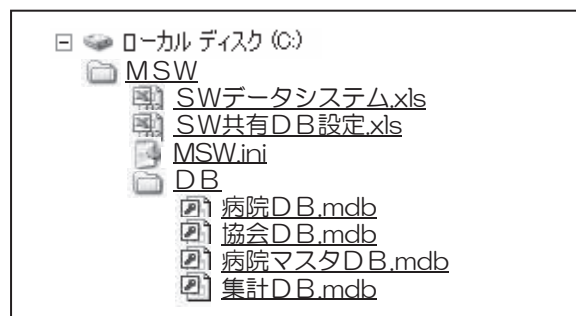


※SWデータシステム画面が正常に表示されない場合は、「3-2. EXCELのマクロ設定」のセキュリティレベルの設定を確認して下さい

※下記のようなメッセージが表示された場合は、下図の「SWデータシステムのフォルダ構成図」を確認し該当ファイルの存在を確認して下さい



＜SWデータシステムのフォルダ構成図＞



- (3) 初回のみ「医療機関入力画面」が表示されます
※入力後は、毎回初画面として「日報入力画面」が表示されます

5. SWデータシステムを使用するための初期設定

SWデータシステムを使用するために、医療機関登録とソーシャルワーカー登録を行う必要があります。

※登録を行わないと、入力画面（日報画面）が表示できません。

※医療機関基礎項目については、年度ごとの登録が必要になります。

5-1. 医療機関基礎項目入力

(1) 医療機関入力

①初期起動時（医療機関データが未入力の場合）として、医療機関基礎項目入力画面が表示されます。

②必須項目（赤色ラベルで表示）を入力して「確定」ボタンをクリックすると、医療機関データが登録されます。

※入退院患者総数については、各月の入院患者数、退院患者数を入力して下さい。

月	入院	退院	月	入院	退院
4月	20	24	10月	24	25
5月	18	20	11月	21	20
6月	25	17	12月	18	19
7月	21	10	1月	21	28
8月	12	19	2月	27	21
9月	19	31	3月	22	29

【項目説明】

- 年度・・・当年度が初期表示されます。
- 前年度コピーボタン・・・前年度の医療機関データをコピーし、入力の手間を省きます。
- 病院名・・・病院名を入力します。（MAX50文字）（必須）
- 病院名かな・・・病院名かなを入力します。（MAX50文字）（必須）
- 医療機関番号・・・医療機関番号を数字7桁で入力します。（必須）
- ベッド数・・・ベッド数を入力します。（必須）
- 郵便番号・・・病院の郵便番号を入力します。（必須）
- 住所・・・病院の都道府県を選択します。（必須）
- 病院・診療所・施設・・・病院・診療所・施設などを選択します。複数選択可（必須）
- 承認・届出・病床・・・承認・届出・病床などを選択します。複数選択可（必須）
- 相談以外の業務・・・相談以外の業務の有無を選択します。（必須）
- 相談室の他職種・・・相談室の他職種の有無を選択します。（必須）
- 入退院患者総数・・・月別の入退院患者数を入力します。
- ソーシャルワーカー入力ボタン・・・ソーシャルワーカー入力画面を表示します。
- 日報画面TOPボタン・・・日報入力画面を表示します。
- 確定ボタン・・・入力内容を登録します。
- マスタメンテボタン・・・マスタメンテ画面を表示します。
- データ削除ボタン・・・表示されている年度の医療機関データを削除します。
- システム終了ボタン・・・当システムを終了します。

【注意】医療機関番号が変わると、集計時に協会では別病院として判断されてしまいます。入力には十分気をつけて下さい。

(1) ソーシャルワーカーの新規入力

①ソーシャルワーカーの入力を行います。
※ソーシャルワーカー番号は**任意の数字3桁**で入力可能です。
※既存データを編集中に「新規追加」ボタンをクリックすると、編集中の画面がクリアされ新規入力可能な状態になります。

②「確定」ボタンをクリックすると、SWデータが登録されます。

ソーシャルワーカー入力

【ソーシャルワーカー入力】

新規追加 追加モード

ソーシャルワーカー人数 人

氏名 ショールワーカー番号 性別 ☐ 男 ☒ 女
 資格 ☐ 社会福祉士 ☒ 介護支援専門員 ☐ 精神保健福祉士 ☐ 看護師
 勤務 ☒ 常勤 ☐ 非常勤 入職日 退職日
 日本医療社会事業協会 ☐ 会員 ☐ 非会員

ソーシャルワーカー一覧 ☒ 有効0%のみ表示 ☐ 全表示 退職者を表示させたい場合は「全表示」を選択して下さい。 年度

№	氏名	性別	継続年数	資格	非常勤	退職
001	富士通 花子	女	10年以上	社会福祉士	☐	☐
002					☐	☐
003					☐	☐
004					☐	☐
005					☐	☐
006					☐	☐
007					☐	☐
008					☐	☐
009					☐	☐
010					☐	☐
011					☐	☐
012					☐	☐
013					☐	☐
014					☐	☐
015					☐	☐
016					☐	☐
017					☐	☐
018					☐	☐
019					☐	☐
020					☐	☐

確定

システム終了

①SW一覧の「編」ボタンをクリックすると、該当データが入力欄に表示されます。
②ソーシャルワーカーの修正後「確定」ボタンをクリックすると、修正データが登録されます。

[illegible]

(3) ソーシャルワーカーの削除

- ① SW一覧の「編」ボタンをクリックすると、該当データが入力欄に表示されます。
- ② 「データ削除」ボタンをクリックすると、該当データが削除されます。

【注意】 日報データやサマリデータで該当のソーシャルワーカー番号を使用している場合は削除できません。
先に日報データ、サマリデータを削除してからSWデータを削除して下さい。

【項目説明】

- | | | |
|-------------|-----|---|
| 新規追加ボタン | ・・・ | 編集中の画面をクリアし、新規入力可能な状態にします。 |
| ソーシャルワーカー人数 | ・・・ | 該当年度に在籍しているソーシャルワーカー人数を表示します。
表示区分を「全表示」として当年度の退職者を含めた場合は、該当年度の在籍日数により小数点で表されます。
例) その年の9月30日に退職した場合は、0.5人と数えられます |
| 氏名 | ・・・ | ソーシャルワーカー氏名を入力します。(必須) |
| ソーシャルワーカー番号 | ・・・ | ソーシャルワーカー番号を任意の数字3桁で入力します。(必須) |
| 性別 | ・・・ | ソーシャルワーカーの性別を選択します。(必須) |
| 経験年数 | ・・・ | 経験年数を選択します。(必須) |
| 資格 | ・・・ | 資格を選択します。 |
| 勤務 | ・・・ | 常勤または非常勤を選択します。(必須) |
| 入職日 | ・・・ | 入職日を西暦で入力します。(必須) |
| 退職日 | ・・・ | 退職日を西暦で入力します。 |
| 日本医療社会事業協会 | ・・・ | 会員または非会員を選択します。(必須) |
| 表示区分 | ・・・ | 有効SWのみ表示(初期選択)または全表示を選択します。
有効SWのみ表示：該当年度に在籍しているSWの一覧を表示します。
全表示：該当年度に退職したSWを含めた一覧を表示します。 |
| 年度 | ・・・ | 一覧表示したい年度を選択します。(初期値は当年度) |
| 編集ボタン(一覧) | ・・・ | 編集、削除、表示させたいデータを入力領域に表示させます。 |
| SWNo.(一覧) | ・・・ | ソーシャルワーカー番号を表示します。 |
| 氏名(一覧) | ・・・ | ソーシャルワーカーの氏名を表示します。 |
| 性別(一覧) | ・・・ | ソーシャルワーカーの性別を表示します。 |
| 経験年数(一覧) | ・・・ | ソーシャルワーカーの経験年数を表示します。 |
| 資格(一覧) | ・・・ | ソーシャルワーカーの資格を表示します。 |
| 非常勤(一覧) | ・・・ | 非常勤の場合チェックがつきます。 |
| 退職(一覧) | ・・・ | 退職者の場合チェックがつきます。 |
| 戻るボタン | ・・・ | 医療機関基礎項目入力画面に戻ります。 |
| 確定ボタン | ・・・ | ソーシャルワーカーデータの登録を行います。 |
| データ削除ボタン | ・・・ | 選択されたソーシャルワーカーデータを削除します。 |
| システム終了ボタン | ・・・ | 当システムを終了します。 |

6. 日報入力

患者属性の入力、及び日々の日報データの入力を行います。
通常はこの画面が最初に表示され、この画面から他の処理画面（サマリ入力、SW検索、患者検索、報告書、個別援助以外の業務、マスタメンテ、集計処理等）へ遷移します。

6-1. 患者呼び出し

(1) 患者情報の新規入力

- ①登録する患者番号を入力しENTERキーを押下します。
- ②カーソルが氏名欄に移り、患者情報の入力を行います。
赤色のラベルで表示されている項目が必須項目です。
※既に患者が登録されている場合は、患者情報が表示されます
- ③「確定」ボタンをクリックすると、入力された患者情報が登録されます。
※日報情報も入力した場合は、同時に日報情報も登録されます。

【注意】患者番号は英数字入力になります。（MAX10桁）
患者番号“1”、“01”、“001”は全て別番号になりますので、ご注意下さい。

患者が登録されていなければ、何も表示されないのので、氏名、性別、生年月日等の入力を行います。
※住所区分については「マスタメンテ」によりメンテナンスが可能です。
『10. マスタメンテ』参照

(2) 患者番号による患者情報の呼び出し

- ①患者番号を入力しENTERキーを押下し、入力したい患者データを呼び出します。
- ②既に登録されている日報データがある場合は、履歴一覧に表示されます。

(3) かな検索による患者情報の呼び出し

- ①「患者検索」ボタンをクリックし、「患者検索」画面を表示します。

- ②検索したい患者のかな氏名を1文字以上入力し、「検索」ボタンをクリックします。

- ③該当する登録患者が一覧に表示されます。

※表示順は患者番号の昇順です

- ④表示したいデータを選択し「確定」ボタンをクリックします。

【注意】 日報入力画面で入力された「患者かな氏名」の検索機能です。
姓と名の間に空白を入力して登録している場合は、検索時も同様に空白を入れて検索して下さい。

- ⑤選択された患者情報が日報入力画面に表示されます。

【項目説明】

- 患者番号 . . . 患者番号を入力します。(必須)
- メモ . . . 患者に対するメモ入力が可能です。(MAX20文字)
- 氏名 . . . 患者氏名を入力します。(必須)
- かな氏名 . . . かな氏名を入力します。(必須)
- 性別 . . . 性別を選択します。(必須)
- 生年月日 . . . 生年月日を西暦で入力します。
- 年齢 . . . 現在の年齢を表示します。
- 都道府県 . . . 患者の都道府県を選択します。
- 住所区分 . . . 患者の住所区分を選択します。
- 住所詳細 . . . 患者の住所詳細を入力します。(MAX20文字)
- 郵便番号 . . . 患者の郵便番号を入力します。
- 保険・公費 . . . 患者の保険を最大3つまで選択します。

(4) SWまたは援助日による日報データ（患者情報）の呼び出し

- ①「SW検索」ボタンをクリックし、「SW検索」画面を表示します。

- ②検索したいSW名または援助日を期間指定で入力し、「検索」ボタンをクリックします。

- ③該当する日報データが一覧に表示されます。

※表示順は援助日、SW、患者番号の降順（新しいデータから表示されます）

- ④「一覧印刷」ボタンをクリックすると、表示されている一覧が印刷されます。

- ⑤表示したいデータを選択し「確定」ボタンをクリックします。

- ⑤該当データが日報入力画面に表示されます。

選択された日報データが入力領域に展開され、修正入力が可能な状態となります。

6-2. 日報入力

日々の相談内容の入力を行います。

(1) 日報の新規入力

- ①相談内容の入力を行います。（赤色ラベルで表示されている項目が必須項目です）
- ②「確定」ボタンをクリックすると、日報データが登録されます。

【患者基本項目入力】

患者番号: 9990000123 患者番号を入力後、Enterキーを押してください メモ

氏名: 山田 太郎 姓: 山田 名: 太郎 性別: 男 生年月日: 1948/05/28 年齢: 65 歳

郵便番号: 119 東京都 住所区分: 中央区 住所詳細: 新川 郵便番号: 104 - 0023

保険・公費: 1 医療保険

【日報入力】 新規日報入力 前日日報コピー 日報削除

援助日: 2009/12/24 援助者: 4 富士通 太郎 区分: 新規 継続 入外: 入院 診療科: 1 内科

援助方法: ☒ 面接 ☐ 記録文書 ☐ 電話相談 ☐ その他

援助対象: ☒ 本人 ☐ 家族 ☐ 知人・友人 ☐ 医師 ☐ 看護師 ☐ その他職員 ☐ 関係機関

援助時間: 10 分 合計時間: 3.00 h

援助内容:

分 類	内 容
☒ 心身・社会的問題	☒ 在宅ケア ☐ 家事・育児・教育 ☐ 心理的問題 ☐ 情報提供 ☐ その他
☐ 入院支援	☐ 退院先決定 ☐ 退院ケア ☐ 退院・転居 ☐ 情報提供 ☐ その他
☐ 受診・受療	☐ 入院相談 ☐ 予約相談 ☐ 転院 ☐ 情報提供 ☐ その他
☐ 経済的課題	☐ 経済的課題 ☐ 情報提供 ☐ その他
☐ 家族への支援	☐ 家族への支援 ☐ 家族への支援 ☐ 情報提供 ☐ その他
☐ 社会復帰支援	☐ 就労・学習 ☐ 就労・学習 ☐ 情報提供 ☐ その他

援助メモ

【日報履歴】

No.	援助日	援助者	新・旧	入外	診療科
1	2009/12/25	富士通 太郎	継続	入院	内科
2	2009/12/24	富士通 太郎	継続	入院	内科

新入力
サマリ入力
SW検索
患者検索
入力確定
退院以外の業務
報告書
医療機関入力
マスターデータ
患者データ検索
協会連行用集計
システム終了

(2) 前回の相談内容を複製して新規入力する

- ①「前日日報コピー」ボタンをクリックすると、前回入力した内容が入力領域に複製されます。
- ②内容を修正し「確定」ボタンをクリックすると、日報データが新規登録されます。

【患者基本項目入力】

患者番号: 9990000123 患者番号を入力後、Enterキーを押してください メモ

氏名: 山田 太郎 姓: 山田 名: 太郎 性別: 男 生年月日: 1948/05/28 年齢: 65 歳

郵便番号: 119 東京都 住所区分: 中央区 住所詳細: 新川 郵便番号: 104 - 0023

保険・公費: 1 医療保険

【日報入力】 新規日報入力 前日日報コピー 日報削除

援助日: 2009/12/24 援助者: 4 富士通 太郎 区分: 新規 継続 入外: 入院 診療科: 1 内科

援助方法: ☒ 面接 ☐ 記録文書 ☐ 電話相談 ☐ その他

援助対象: ☒ 本人 ☐ 家族 ☐ 知人・友人 ☐ 医師 ☐ 看護師 ☐ その他職員 ☐ 関係機関

援助時間: 10 分 合計時間: 3.00 h

援助内容:

分 類	内 容
☒ 心身・社会的問題	☒ 在宅ケア ☐ 家事・育児・教育 ☐ 心理的問題 ☐ 情報提供 ☐ その他
☐ 入院支援	☐ 退院先決定 ☐ 退院ケア ☐ 退院・転居 ☐ 情報提供 ☐ その他
☐ 受診・受療	☐ 入院相談 ☐ 予約相談 ☐ 転院 ☐ 情報提供 ☐ その他
☐ 経済的課題	☐ 経済的課題 ☐ 情報提供 ☐ その他
☐ 家族への支援	☐ 家族への支援 ☐ 家族への支援 ☐ 情報提供 ☐ その他
☐ 社会復帰支援	☐ 就労・学習 ☐ 就労・学習 ☐ 情報提供 ☐ その他

援助メモ

【日報履歴】

No.	援助日	援助者	新・旧	入外	診療科
1	2009/12/25	富士通 太郎	継続	入院	内科
2	2009/12/24	富士通 太郎	継続	入院	内科

新入力
サマリ入力
SW検索
患者検索
入力確定
退院以外の業務
報告書
医療機関入力
マスターデータ
患者データ検索
協会連行用集計
システム終了

(3) 日報データの修正

- ①一覧より「編集」ボタンをクリックし、修正したいデータを入力領域に表示します。
- ②内容を修正し「確定」ボタンをクリックすると、日報データが修正登録されます。

日報入力

【患者基本項目入力】

患者番号 9990000113 患者番号を入力後、Enterキーを押してください メモ

氏名 山田 太郎 仮氏名 やまだ たろう 性別 男 女 生年月日 1948/05/28 年齢 65 歳

都道府県 10 東京都 住居区分 中央区 住所詳細 新川 郵便番号 104 - 0023

保険・公費 1 医療保険

【日報入力】 新規日報入力 前日日報コピー 日報削除

援助日 2009/12/24 援助者 4 富士通 太郎 区分 新規 継続 入外 入院 診療科 1 内科

援助方法 ☒ 面談 ☐ 記録文書 ☐ 援助対象 ☒ 本人 ☐ 医師 ☐ 家族 ☐ 看護士 ☐ 電話相談 ☐ その他 ☐ 知人・友人 ☐ その他職員 ☐ 関係機関

援助時間 1回 合計時間 3.00 h

援助内容

分類	内容
☒ 心身・社会的問題	☐ 在宅ケア ☐ 家事・育児・教育 ☐ 心理的問題 ☐ 情報提供 ☐ その他
☐ 退院支援	☐ 退院先決定 ☐ 在宅ケア ☐ 相談・相談 ☐ 情報提供 ☐ その他
☐ 受診・受療	☐ 受診相談 ☐ 受診相談 ☐ 診察 ☐ 情報提供 ☐ その他
☐ 経済的問題	☐ 経済的問題 ☐ 情報提供 ☐ その他
☐ 家族への支援	☐ 家族の問題 ☐ 家族への支援 ☐ 情報提供 ☐ その他
☐ 社会復帰支援	☐ 就労・就学 ☐ 就学・就学 ☐ 情報提供 ☐ その他

援助メモ

【日報履歴】

No.	援助日	援助者	新・継	入外	診療科
1	2009/12/25	富士通 太郎	継続	入院	内科
2	2009/12/24	富士通 太郎	継続	入院	内科

新入力
サマリ入力
SW検索
患者検索
入力確定
最新以外の業務
報告書
医療機関入力
メンテナンス
患者データ再読込
協会進行用集計
システム終了

(4) 日報データの削除

- ①一覧より「編集」ボタンをクリックし、削除したいデータを入力領域に表示します。
- ②「日報削除」ボタンをクリックすると、該当の日報データが削除されます。

日報入力

【患者基本項目入力】

患者番号 9990000113 患者番号を入力後、Enterキーを押してください メモ

氏名 山田 太郎 仮氏名 やまだ たろう 性別 男 女 生年月日 1948/05/28 年齢 65 歳

都道府県 10 東京都 住居区分 中央区 住所詳細 新川 郵便番号 104 - 0023

保険・公費 1 医療保険

【日報入力】 新規日報入力 前日日報コピー 日報削除

援助日 2009/12/24 援助者 4 富士通 太郎 区分 新規 継続 入外 入院 診療科 1 内科

援助方法 ☒ 面談 ☐ 記録文書 ☐ 援助対象 ☒ 本人 ☐ 医師 ☐ 家族 ☐ 看護士 ☐ 電話相談 ☐ その他 ☐ 知人・友人 ☐ その他職員 ☐ 関係機関

援助時間 1回 合計時間 3.00 h

援助内容

分類	内容
☒ 心身・社会的問題	☐ 在宅ケア ☐ 家事・育児・教育 ☐ 心理的問題 ☐ 情報提供 ☐ その他
☐ 退院支援	☐ 退院先決定 ☐ 在宅ケア ☐ 相談・相談 ☐ 情報提供 ☐ その他
☐ 受診・受療	☐ 受診相談 ☐ 受診相談 ☐ 診察 ☐ 情報提供 ☐ その他
☐ 経済的問題	☐ 経済的問題 ☐ 情報提供 ☐ その他
☐ 家族への支援	☐ 家族の問題 ☐ 家族への支援 ☐ 情報提供 ☐ その他
☐ 社会復帰支援	☐ 就労・就学 ☐ 就学・就学 ☐ 情報提供 ☐ その他

援助メモ

【日報履歴】

No.	援助日	援助者	新・継	入外	診療科
1	2009/12/25	富士通 太郎	継続	入院	内科
2	2009/12/24	富士通 太郎	継続	入院	内科

新入力
サマリ入力
SW検索
患者検索
入力確定
最新以外の業務
報告書
医療機関入力
メンテナンス
患者データ再読込
協会進行用集計
システム終了

【項目説明】

新規入力ボタン	・・・	編集、削除、表示させたいデータを入力領域に表示させます。
前回日報コピーボタン	・・・	前回入力した日報データを入力領域に複写します。
日報削除ボタン	・・・	選択された日報データを削除します。
援助日	・・・	援助日を入力します。（初期値は当日）（必須）
援助者	・・・	援助者を選択します。（必須）
区分	・・・	区分を選択します。（必須）
入外	・・・	入外を選択します。（必須）
診療科	・・・	診療科を選択します。（必須）
援助方法	・・・	援助方法を選択します。（必須）
援助対象	・・・	援助対象を選択します。（必須）
援助内容	・・・	援助内容を選択します。（必須）
援助メモ	・・・	援助内容をフリー入力します。（MAX50文字）
援助時間	・・・	援助時間を選択します。
合計時間	・・・	直近の新規～終了までの合計援助時間を表示します。
編集ボタン（一覧）	・・・	編集、削除、表示させたいデータを入力領域に表示させます。
No.（一覧）	・・・	番号を連番で表示します。（援助日の降順）
援助日（一覧）	・・・	援助日を表示します。
援助者（一覧）	・・・	援助者を表示します。
新規・継続（一覧）	・・・	区分を表示します。
入外（一覧）	・・・	入外を表示します。
診療科（一覧）	・・・	診療科を表示します。
サマリ入力ボタン	・・・	サマリ入力画面を表示します。
SW検索ボタン	・・・	SW検索画面を表示します。
患者検索ボタン	・・・	患者検索画面を表示します。
患者登録ボタン	・・・	入力領域をクリアし、新規患者の入力が可能な状態にします。
確定ボタン	・・・	入力した患者情報、日報情報を登録します。
個別以外の業務ボタン	・・・	個別援助以外の業務画面を表示します。
報告書ボタン	・・・	報告書出力画面を表示します。
医療機関入力ボタン	・・・	医療機関基礎項目入力画面を表示します。
マスタメンテボタン	・・・	マスタメンテ画面を表示します。
患者データ削除ボタン	・・・	選択した患者情報を削除します。 ※該当患者の日報データ、サマリデータが登録されている場合は同時に削除されます。
協会送付用集計ボタン	・・・	協会送付用集計画面を表示します。
システム終了ボタン	・・・	当システムを終了します。

7. サマリ入力

患者に対するサマリデータの入力を行います。
日報入力画面で患者確定した後、当サマリ画面が表示可能となります。

7-1. サマリ入力

(1) サマリ情報の新規入力

- ① サマリ情報を入力します。（赤色ラベルで表示されている項目が必須項目です）
※依頼日は初期値として当日が表示されます。
- ② 「確定」ボタンをクリックすると、入力されたサマリ情報が登録されます。

(2) 前回のサマリ情報を複写して新規入力する

- ① 「前回サマリコピー」ボタンをクリックすると、前回入力した内容が入力領域に複写されます。
- ② 内容を修正し「確定」ボタンをクリックすると、サマリデータが新規登録されます。

(3) サマリデータの修正

- ①登録されているサマリ情報を修正（または表示）したい場合は「サマリ履歴表示」ボタンをクリックし、サマリ履歴画面を表示します。

- ②修正または表示したいサマリ情報の「編」ボタンをクリックします。

- ③サマリ入力画面に選択したサマリ情報が表示されます。

- ④内容を修正し、「確定」ボタンをクリックするとサマリ情報が更新されます。

(4) サマリデータの削除

- ①登録されているサマリ情報を削除したい場合は「サマリ履歴表示」ボタンをクリックし、サマリ履歴画面を表示します。

- ②削除したいサマリ情報の「編」ボタンをクリックします。

- ③サマリ入力画面に選択したサマリ情報が表示されます。
④「サマリ削除」ボタンをクリックするとサマリ情報が削除されます。

7-2. サマリ印刷

- ①画面表示されているサマリ情報を印刷したい場合は、「サマリ印刷」ボタンをクリックします。

- ②サマリ印刷用のフリー入力画面が表示されます。
必要に応じて「病名」「入院前の生活場所」「支援経過・申し送り事項」を入力します。
③「印刷」ボタンをクリックすると、サマリ情報が印刷されます。

ソーシャルワークサマリ

患者番号 9990000120

氏 名		性別	生年月日	年齢
山田 太郎		男	1982/03/09	27
入院日	退院日	診療科		
2009/12/20		内科		
主病名①	主病名②	病名		
結核		病名フリー入力		
入院前の生活場所		入院前の生活場所を		
施設		入院前生活場所フリー入力		
転 入	転入先名称			
病院	療養所			
紹介調整を行った機関				
【病院】	☒ 一般病棟	☐ 緩和ケア病棟	☐ 療養病棟	☐ 回復期リハビリ
	☐ 重症治療	☐ 療養病棟	☐ 総合病棟	☐ 障害者療養
	☐ 療養センター	☐ その他(病院)		
【施設】	☐ 介護老人保健施設	☐ 介護老人福祉施設	☐ グループホーム	
	☐ 有料老人ホーム	☐ その他(施設)		
【関係機関】	☐ 住居系	☐ 訪問看護ステーション	☐ ケアマネージャー	☐ 福祉事務所
	☐ 地域包括(在宅)支援センター	☐ 市区町村役所	☐ その他(関係機関)	
ソーシャルハイリスク等				
☐ アラカル以上	☐ 夜間が不明	☒ 転居	☐ 日中転居	☐ 住居不明・不定
☐ 支払方法不明	☐ 虐待・DV	☐ 療養状況の問題	☐ 1ヶ月以内の再入院	
☐ 認知度の低下	☐ 下駄の切替	☐ 気切	☐ 人工呼吸器装着	
☐ ADLが低下	☒ 精神状態不安	☐ 認知力低下・認知		
☐ 発音不全・発音障害	☐ 高次認知障害	☐ 意識化していく障害	☐ 自殺企図	
☐ 感情的な不安定	☐ 社会生活の不足	☐ その他		
認定項目				
☐ 療養病棟看護認定	☐ 療養病棟看護 計画加算	☐ JAS(国庫中)	☐ JAS (大規模)	
☐ 訪問看護認定				
支援経過・申し送り事項				
支援経過 申し送り事項 フリー入力				
病 院 名		ソーシャルワーカー氏名		
〇〇病院		富士通 太郎		
サマリ作成日		2010/02/25		

【項目説明】

患者番号	・・・	患者番号を表示します。
氏名	・・・	患者氏名を表示します。
かな氏名	・・・	患者かな氏名を表示します。
性別	・・・	性別を表示します。
モード表示	・・・	新規追加の場合「追加モード」編集の場合「編集モード」を表示します。
新規入力ボタン	・・・	ボタンクリックすると、表示内容がクリアされて新規入力可能な状態になります。
前回サマリコピーボタン	・・・	前回入力したサマリデータを入力領域に複写します。
サマリ削除ボタン	・・・	表示されているサマリデータを削除します。
サマリ履歴表示ボタン	・・・	登録されているサマリ情報がある場合、サマリ履歴画面を表示します。
依頼日	・・・	依頼日を入力します。（初期値は当日）（必須）
入院日	・・・	入院日を入力します。
退院日	・・・	退院日を入力します。
援助開始日	・・・	援助開始日を入力します。（必須）
援助終了日	・・・	援助終了日を入力します。
退院支援終了日	・・・	退院支援終了日を入力します。
依頼までの日数	・・・	入院日から依頼日までの日数を計算し表示します。（同一日の場合は“0”）
依頼から開始までの日数	・・・	依頼日から援助開始日までの日数を計算し表示します。（同一日の場合は“0”）
援助日数	・・・	援助開始日から援助終了日までの日数を計算し表示します。（同一日の場合は“1”）
退院支援日数	・・・	援助開始日から退院支援終了日までの日数を計算し表示します。（同一日の場合は“1”）
入院日数	・・・	入院日から退院日までの日数を計算し表示します。（同一日の場合は“1”）
診療科	・・・	診療科を選択します。（必須）
入外	・・・	入外を選択します。（必須）
依頼者	・・・	依頼者を選択します。
SW担当者	・・・	SW担当者を選択します。（必須）
主病名	・・・	主病名を選択します。
疾病分類	・・・	疾病分類を選択します。
転帰	・・・	転帰を選択します。
転帰先名	・・・	転帰先名を入力します。（フリー入力MAX50文字）
合計援助時間	・・・	合計援助時間を入力します。
紹介調整機関	・・・	紹介調整を行った機関を選択します。（複数選択可）
ソーシャルハイリスク等	・・・	ソーシャルハイリスク等を選択します。（複数選択可）
算定項目	・・・	算定項目を選択します。（複数選択可）
入院前の生活場所	・・・	入院前の生活場所を選択します。
他職種との協働有無	・・・	他職種との協働有無を選択します。
クリニカルインジケーター	・・・	クリニカルインジケーターを選択します。（複数選択可）
F1～F4	・・・	F1～F4項目を選択します。 ※マスタメンテで当項目を登録することにより表示されます
戻るボタン	・・・	日報入力画面に戻ります。
確定	・・・	入力内容を登録します。
サマリ印刷	・・・	表示されているサマリデータ（登録済みのデータ）を印刷します。

8. 個別援助以外の業務入力

個別援助以外の業務を「日付」「ソーシャルワーカー」ごとに入力します。

8-1. 個別援助以外への入力

(1) 新規入力・修正・削除

- ① 登録する日付、ソーシャルワーカーを選択し「検索」ボタンをクリックします。
- ② 登録されているデータがない場合は内容が空白で表示されるので「業務内容」「業務時間」「件数・回数」「備考」を入力し「確定」ボタンをクリックするとデータが新規登録されます。
- ③ 既に同一日、同一ソーシャルワーカーでデータ登録されている場合は、内容が表示されます。内容を修正し「確定」ボタンをクリックするとデータが更新されます。
- ④ 登録されているデータを削除したい場合は、「データ削除」ボタンをクリックするとデータが削除されます。

【項目説明】

- | | | |
|-----------|-----|---|
| 日付 | ・・・ | 日付を入力します。（必須） |
| ソーシャルワーカー | ・・・ | ソーシャルワーカーを選択します。（必須） |
| 検索ボタン | ・・・ | ボタンクリックで以下の処理を行います。
データがある場合：該当日、該当SWのデータを表示します。
データがない場合：内容入力が可能になります。 |
| 業務内容 | ・・・ | 業務内容を選択します。 |
| 業務時間 | ・・・ | 業務時間を選択します。 |
| 件数・回数 | ・・・ | 業務の件数または回数を入力します。 |
| 備考 | ・・・ | 備考を入力します。（MAX20文字） |
| 合計時間 | ・・・ | 入力した業務時間の合計を表示します。 |
| 合計件数 | ・・・ | 入力した件数・回数の合計を表示します。 |
| 戻るボタン | ・・・ | 日報入力画面に戻ります。 |
| 確定ボタン | ・・・ | 入力内容を登録します。 |
| データ削除ボタン | ・・・ | 表示されているデータを削除します。 |

9. 報告書出力

入力したデータの報告書を月単位で印刷します。

9-1. 報告書の出力

(1) 報告書出力

- ①印刷する報告書の抽出範囲を年月で指定します。
抽出日付は報告書により異なります。
日報 : 登録した「援助日」より抽出
個別援助以外 : 登録した「日付」より抽出
患者基本情報 : 最初に患者登録した日付（作成日）より抽出
患者サマリ : 登録した「依頼日」より抽出
- ②印刷する報告書を指定します。（複数選択可）
- ③「印刷」ボタンをクリックすると、報告書が印刷されます。

報告書印刷

【報告書印刷】

印刷範囲指定 2009/10 ~ 2009/12

戻る

①

全選択

クリア

印刷

③

②

☒ 日報

☒ 個別援助以外の業務

☒ 患者基本情報

☒ 患者サマリ

【項目説明】

- | | | |
|--------|-----|----------------------------|
| 日付 | ・・・ | 印刷する報告書の抽出範囲を年月で入力します。（必須） |
| 報告書種別 | ・・・ | 印刷する報告書を選択します。（複数選択可）（必須） |
| 全選択ボタン | ・・・ | 報告書を全て選択状態にします。 |
| クリアボタン | ・・・ | 報告書を全て未選択状態にします。 |
| 戻るボタン | ・・・ | 日報入力画面に戻ります。 |
| 印刷ボタン | ・・・ | 報告書を印刷します。 |

10. マスタメンテ（任意項目の登録）

各病院個別の任意項目の登録を行います。
各項目とも未登録データのみ編集可能項目となります。
※マスタメンテで登録された任意項目は協会には集計されません。

10-1. 診療科

コード番号39～42までが任意項目となり、編集が可能です。
※MAX10文字まで入力可能です

(1) 診療科の追加・編集

- ①登録したい番号の「編」ボタンをクリックします。
- ②内容欄に登録したい診療科を入力します。
- ③「確定」ボタンをクリックすると、診療科が登録されます。

病院用マスタメンテ入力

【マスタメンテ入力】

項目名 診療科

項目名 診療科 コード 39

内容 検診科

コード 内容

編	コード	内容
編	37	緩和ケア
編	38	診療科なし
編	39	
編	40	
編	41	
編	42	

戻る

確定

住所区分用

新規追加

データ削除

診療科

32	麻酔科
33	歯科
34	矯正歯科
35	小児歯科
36	歯科口腔外科
37	緩和ケア
38	診療科なし
39	検診科

登録された診療科が選択リストに追加されます。

(2) 診療科の削除

病院用マスタメンテ入力

【マスタメンテ入力】

項目名 診療科

項目名 診療科 コード 39

内容

コード 内容

編	コード	内容
編	37	緩和ケア
編	38	診療科なし
編	39	
編	40	
編	41	
編	42	

確定

住所区分用

新規追加

データ削除

入力内容を削除する場合は、該当の項目を選択し内容欄を空白にして「確定」ボタンをクリックしてください。

10-2. 援助内容

コード番号16～17、26～27、36～37、44～45、55、65が任意項目となり、編集が可能です。
※MAX8文字まで入力可能です

(1) 援助内容の追加・編集

- ① 登録したい番号の「編」ボタンをクリックします。
- ② 内容欄に登録したい援助内容を入力します。
- ③ 「確定」ボタンをクリックすると、援助内容が登録されます。

登録された援助内容が画面に追加されます。

援助内容	分類	内容
☒	心理・社会的問題	☐ 在宅ケア ☐ 家事・育児・教育 ☐ 心理的問題 ☐ 情報提供 ☐ その他 ☐ 援助内容任意
☐	退院支援	☐ 退院先決定 ☐ 在宅ケア ☐ 転院・転施設 ☐ 情報提供 ☐ その他
☐	受診・受療	☐ 入院相談 ☐ 受診相談 ☐ 治療 ☐ 情報提供 ☐ その他
☐	経済的問題	☐ 経済的な問題 ☐ 情報提供 ☐ その他
☐	家族への支援	☐ 家族の問題 ☐ 家族への支援 ☐ 情報提供 ☐ その他
☐	社会復帰支援	☐ 就労・復職 ☐ 就学・復学 ☐ 情報提供 ☐ その他

(2) 援助内容の削除

10-3. 算定項目

コード番号6～7までが任意項目となり、編集が可能です。
※MAX8文字まで入力可能です

(1) 算定項目の追加・編集

- ① 登録したい番号の「編」ボタンをクリックします。
- ② 内容欄に登録したい算定項目を入力します。
- ③ 「確定」ボタンをクリックすると、算定項目が登録されます。

病院用マスタメンテ入力

【マスタメンテ入力】

項目名 算定項目

項目名 算定項目 コード 6

内容 算定項目任意

コード	内容
1	後期高齢者退院調整加算
2	退院調整加算 計画加算
3	バス（脳卒中）
4	バス（大腿骨）
5	退院時共同指導料
6	算定項目任意
7	算定項目任意

戻る

確定

住所区分用

新規追加

データ削除

登録された算定項目が画面に追加されます。

算定項目

☐ 後期高齢者退院調整加算 ☐ 退院調整加算 計画加算 ☐ バス（脳卒中） ☐ バス（大腿骨） ☐ 退院時共同指導料 ☐ 算定項目任意

(2) 算定項目の削除

病院用マスタメンテ入力

【マスタメンテ入力】

項目名 算定項目

項目名 算定項目 コード 6

内容

確定

住所区分用

新規追加

データ削除

入力内容を削除する場合は、該当の項目を選択し内容欄を空白にして「確定」ボタンをクリックしてください。

10-4. 業務内容

コード番号21～22までが任意項目となり、編集が可能です。
※MAX13文字まで入力可能です

(1) 業務内容の追加・編集

- ① 登録したい番号の「編」ボタンをクリックします。
- ② 内容欄に登録したい業務内容を入力します。
- ③ 「確定」ボタンをクリックすると、業務内容が登録されます。

(2) 業務内容の削除

10-5. F1～F4

F1～F4は全ての項目が任意項目となり、編集が可能です。
登録可能項目数はF1～F3までが10項目、F4が20項目まで登録可能です。
※MAX10文字まで入力可能です

(1) F1～F4項目の追加・編集

- ① 登録したい番号の「編」ボタンをクリックします。
- ② 内容欄に登録したい業務内容を入力します。
- ③ 「確定」ボタンをクリックすると、業務内容が登録されます。

1項目でも登録されている場合、画面にリストボックスが表示されます。同様にF2～F4を登録すると画面に表示されます。

(2) F1～F4項目の削除

入力内容を削除する場合は、該当の項目を選択し内容欄を空白にして「確定」ボタンをクリックしてください。
登録項目が1つもない場合、サマリ画面からもリストボックスが消去されます。

10-6. 住所区分

住所区分は全ての項目が任意項目となり、編集が可能です。
※MAX8文字まで入力可能です

(1) 住所区分の追加

- ① 内容欄に登録したい住所を入力します。
- ② 他項目を編集の場合は「新規追加」ボタンをクリックすると、内容欄がクリアされ新規入力可能となります。
- ③ 「確定」ボタンをクリックすると、住所区分が登録されます。

(2) 住所区分の編集

- ① 編集したい番号の「編」ボタンをクリックします。
- ② 内容欄の登録内容を編集します。
- ③ 「確定」ボタンをクリックすると、住所が修正登録されます。

(3) 住所区分の削除

- ①削除したい番号の「編」ボタンをクリックします。
- ②「データ削除」ボタンをクリックすると、登録内容が削除されます。

病院用マスタメンテ入力

【マスタメンテ入力】

項目名 住所区分 編集モード

項目名 住所区分 コード

内容 千代田区

	コード	内容
編		中央区
編		港区
①		千代田区
編		江東区
編		
編		
編		

住所区分用

新規追加

データ削除 ②

戻る

確定

【注意】 患者情報に既に登録済みの住所区分を削除した場合、日報入力画面に表示されなくなります。
患者情報に未登録の住所区分のみ削除するようにして下さい。
誤って削除してしまった場合は、日報入力画面での住所区分再登録が必要です。

10-7. 共通

(1) マスタ削除時の注意事項

- ①一度登録した任意項目を使用して「日報情報」「サマリ情報」を入力した場合、該当のコード番号で各データが登録されます。
その後、マスタメンテで使用された任意項目を削除（または名称変更）しても、既に登録されている各データのコード番号は削除（または変更）はされません。

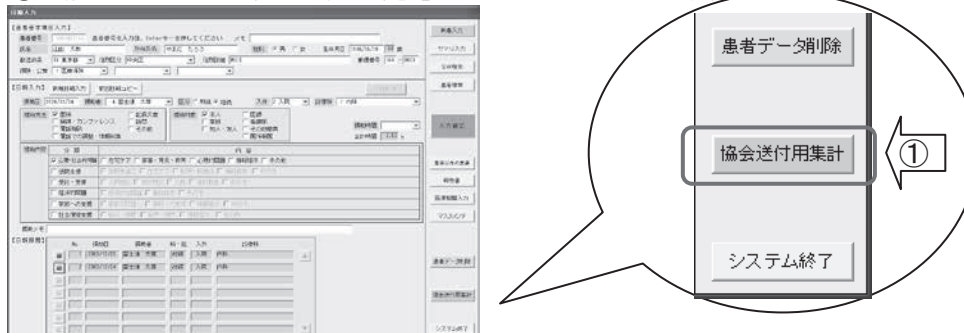
1 1. 協会送付用集計

日本医療社会事業協会に送付するための集計データ（集計DBファイル）を作成します。

1 1-1. 協会送付用集計

(1) 集計方法

①日報入力画面より「協会送付用集計」ボタンをクリックします。



②集計する範囲を年月で指定します。

抽出日付は各データにより異なります。

日報データ : 登録した「援助日」より抽出

サマリデータ : 登録した「依頼日」より抽出

個別援助以外 : 登録した「日付」より抽出

患者情報 : 最初に患者登録した日付（作成日）より抽出

医療機関データ : 登録した「年度」より抽出

SWデータ : 全データを抽出

③「集計実行」ボタンをクリックします。



④集計情報を保存するフォルダを指定し、「OK」ボタンをクリックします。



・保存されるDB名称は
「医療機関番号」+「集計期間」+「集計.mdb」
となります。

例) 5800846(2010.04 ~2010.09) 集計DB.mdb

※DB名称は変更しないでください

⑤作成された集計DBを協会に送付します。

<注意事項>

- ・作成した集計DBファイルは、一回しか集計できません。
同一期間で再集計した場合は、未集計分のデータのみ集計されます。
（前回集計時以降に新規追加したデータ）
ただし「医療機関データ」と「SWデータ」については常に最新の情報が協会に送付されます。
- ・一度集計したデータを削除して、再度集計しても協会には削除データとしては送付されません。

※同一期間で再集計した場合は、同じ名称でDBが作成されます。
（同一期間で再集計して前回と同じフォルダに保存しますと、前回の集計結果が消えてしまいます。）
データ保存には十分気をつけて下さい。

ソーシャルワークデータシステム 基本ルール・キーワード解説

データシステムを使用するうえでの
重要な注意事項・お願いが記載されていますので
かならずお読み下さい

12. 基本ルール・キーワード解説 医療機関登録

医療機関基礎項目入力

【医療機関基礎項目入力】

2009 年度 前年度コピー

病院名

病院名かな

医療機関番号 ベッド数 床

郵便番号 - 住所

☒ 病院・診療所・施設など
☐ 介護老人保健施設 ☐ 診療所 ☐ 在宅介護支援センター ☐ 地域包括支援センター ☐ 居宅介護支援事業所
☐ 保健所 ☐ その他 ☐ グループホーム ☐ 有料老人ホーム ☐ 社会福祉施設

☒ 承認・届出・病床など
☒ 救命救急センター ☐ 二次救急 ☐ 災害拠点病院 ☐ 周産期母子医療センター ☐ 小児救急医療拠点
☐ 特定機能病院 ☐ 地域支援病院 ☒ DPC対象病院 ☐ がん診療連携拠点病院
☐ 緩和ケア加算 ☐ 退院調整加算 ☐ 後期高齢者退院調整加算 ☐ 回復期リハビリ ☐ 療養病床
☐ 一般病床 ☐ 緩和ケア病床 ☒ 療養病床 ☐ 感染症病床 ☐ 結核病床 ☐ 病院機能評価

相談以外の業務 相談室の他職種 入院患者総数

月	入院	退院	月	入院	退院
4月	20	24	10月	34	25
5月	19	20	11月	21	20
6月	25	17	12月	19	19
7月	21	10	1月	21	29
8月	12	19	2月	27	21
9月	19	31	3月	32	29

ソーシャルワーカー入力

日録画面TOP

入力確定

マスタメンテナンス

データ削除

システム終了

*年度

4/1から翌年の3/31を年度としてください。

*病院名

日本医療社会事業協会に登録の名称。

*医療機関番号

保険医療機関の番号 都道府県コードから始まる7ケタの番号（ドットは不要）。

*ベッド数

許可病床数

*病院・診療所・施設など

病院名に登録した施設について選択してください。

*承認・届出・病床など

病院名に登録した施設について選択してください。

*相談以外の業務

相談支援以外の業務（医事業務、医療連携事務、そのほかソーシャルワーク以外の業務）。

*相談室の他職種

相談室に配属されているソーシャルワーカー以外の看護師等の他職種の有無。

*入院患者数

暦月の1日から末日までに入院した患者数（クリニカルインジケータに反映されます）。

*退院患者総数

暦月の1日から末日までに退院した患者数（クリニカルインジケータに反映されます）。

13. 基本ルール・キーワード解説 ソーシャルワーカー入力

*氏名

姓と名の間に1つスペースを入れてください。

*ソーシャルワーカー番号

複数のソーシャルワーカーがいる場合は、ひとりにひとつの個人番号をつけてください。退職してもその番号は他の人に使えません。

*SW経験年数

保険医療の分野（「医療機関登録」画面にある病院・診療所・施設などにある施設の種類の参考に）でSWとしての経験年数を合計したものを選択してください。

*資格

そのソーシャルワーカーが所持する国家資格を選択してください。

*勤務

常勤もしくは非常勤か、選択してください。

*入職日

登録した医療機関の入職日を入力してください。

*退職日

登録した医療機関の退職日を入力してください。

*日本医療社会事業協会

日本医療社会事業協会の会員か非会員かを選択してください。

14. 基本ルール・キーワード解説 患者基本項目

*患者番号

患者個人に1つ設定してください。加算番号や相談室独自の番号で構いませんが、一度入力すると番号の変更はできません。加算番号を使用する場合は、受診前の相談記録でついた番号を受診後も用いることになります。ご注意ください。

*メモ

患者の項目に関する自由なメモ欄です。例えば、未受診の患者が、来院され、病院の患者番号ができた場合にメモとして書くことができます。

*氏名

姓と名の間に1つ半角スペースをいれてください。

*生年月日

表示は西暦ですが、入力は元号でもできます。例：S43と入力 → 1968と表示変換されます。

*住所区分

マスの設定ができます。相談者の住所区分の統計をとりたい方は使用してください。

*住所詳細

必須入力ではありませんが、このデータベースで詳細な住所まで管理したい場合はここに入力してください。

*保険・公費

必要があれば選択してください。

15. 基本ルール・キーワード解説 日 報

*援助日

援助を行った日。

*援助者

援助を行ったSWを選択してください。

*新規

初めて相談あるいは依頼を受けた日。また一度終了した相談（援助内容）を再開する場合に選択してください。1回の入院ごとに新規とします。

*継続

新規から終了までの間に選択してください。

*入院

援助日に入院している場合。

*外来

援助日に通院している場合。

*未受診

援助日に受診したことがない場合（例：入院相談など）。

*診療科

主な治療を担当している科、あるいは依頼してきた科。（未受診は「診療科なし」を選択）

*援助時間

面接・調整・カンファレンス・記録など、その日にその患者のSW支援に要した合計時間を選択してください。

*援助方法

その日に行った援助の方法をすべて選んでください。

***面接**

支援すべき課題について、面接や直接対応して支援を行った場合。

***協議・カンファレンス**

他職種や関係機関と協議もしくはカンファレンスを行った場合。

***電話相談**

電話で相談支援を行った場合。

***電話（調整・情報収集）**

支援すべき課題について関係機関等と、電話で調整や情報収集を行った場合。

例：転院先探し、日時の調整、社会資源の検索・活用。

***記録文書**

ケース記録、カルテへの記録等を行った場合。

***訪問**

在宅への同行訪問、他機関、官公庁への訪問を行った場合。

***援助対象**

その日に行った援助の対象をすべて選んでください。

***本人**

支援すべき課題をもつ患者を指す。

***家族**

上記患者の親族

***友人・知人**

上記患者の友人及び知人

***医師**

所属する病院・施設内の医師

***看護師**

所属する病院・施設内の看護師

***その他職員**

所属する病院・施設内の他職種。

***関係機関**

所属する病院・施設以外は関係機関。

***援助内容**

援助内容について、分類とその内容を選択してください。医療ソーシャルワーカーの業務指針の分類に家族への支援を追加しています。また、在宅患者の入院相談は、受診・受療相談の分類に変更しています。

***〔援助分類〕 心理社会的問題**

生活と傷病の状況から生ずる心理的・社会的問題として分類される場合に選択してください。

***在宅ケア**

外来での在宅ケア・療養の相談。

***家事・育児・教育**

患者が安心して療養できるよう、療養中の家事、育児、教育、就労等の問題の解決を援助すること。

***心理的問題**

人間関係の問題・不安など、療養中の患者や家族の心理的問題の解決援助。患者の死に関連する家族の精神的苦痛の軽減・克服、生活の再設計を援助すること。

***情報提供**

制度やサービス等の情報提供を行った場合。

***〔援助分類〕退院支援**

援助課題が退院・退所に伴い生ずる問題として分類される場合に選択してください。

***退院先選定**

退院・退所後においても引き続き必要な医療を受け、地域の中で生活することができるよう、転院のための医療機関、退院・退所後の介護保険施設、社会福祉施設等の選定を援助した場合に記入。

***在宅ケア**

在宅ケア諸サービス等について、退院・退所する患者の生活及び療養の場の確保について、状況に応じたサービスの利用の方向性を検討し、援助を行うこと。

***転院・転施設**

退院に際し、転院、転施設等を行う場合の援助を行った場合に記入。

***情報提供**

退院に向けて制度、サービス等の情報提供を行うこと。

***〔援助分類〕受診・受療**

受診や受療に関する問題として分類される場合に選択してください。

***入院相談**

入院の相談、入院方法、手続き等についての援助。入院先の紹介

***受診相談**

生活と傷病の状況に適切に対応した医療の受け方、病院・診療所等の機能等の情報提供を行うこと。受診科の相談、受診前の相談、受診先の紹介など。

***治療**

診断、治療内容に関する不安がある場合に、患者、家族の心理的・社会的状況を踏まえて、その理解を援助すること。

***情報提供**

診療に参考となる情報を収集し、医師、看護師等へ提供すること。

入退院・入退所の判定に関する委員会において、経済的、心理的・社会的観点から必要な情報の提供を行うこと。

受診や入院に伴う情報提供のみを行った場合。

***〔援助分類〕経済的問題**

援助課題が医療費・療養費・生活費に関する問題として分類される場合に選択してください。

***経済的な問題**

入院、入院外を問わず、患者が医療費、生活費に困っている場合に、社会福祉、社会保険等の機関と連携を図りながら、福祉、保険等関係諸制度を活用できるように援助する。

***情報提供**

治療費、生活費等の問題を解決するために必要な情報を提供する。

***〔援助分類〕家族への支援**

患者本人ではなく、家族の問題を支援する場合に選択してください。例：患者が介護している家族の施設入所調整

***家族の問題**

傷病や療養に伴って生じる家族関係の葛藤や関係の緩和を図るなど家族関係の問題解決への援助を行うこと。

家庭内暴力や虐待などの家族の問題、家族の病気・介護などの家族の問題への支援

***家族への支援**

家族へのさまざまなサポートを行った場合。

***情報提供**

問題を解決するための方法や制度、サービスについての情報を収集し、情報提供を行う。

***〔援助分類〕社会復帰支援**

退院・退所後において、社会復帰が円滑に進むように、社会福祉の専門的知識及び技術に基づき、社会復帰についての援助を行う。

***就労・復職**

患者の職場等と調整を行い、就労、復職を援助すること。

***就学・復学**

患者の学校等と調整を行い、就学、復学を援助すること。

***情報提供**

社会復帰に必要な情報を収集し、情報提供を行う。

16. 基本ルール・キーワード解説 サマリ

*サマリ画面

患者のサマリの作成。退院支援を行った場合などその支援内容をまとめることができます。「サマリ印刷」画面は、転院した場合など申し送りのために使用することができます。

*主病名・疾病分類

ICD10を参考に、関わる事が多いと思われる病名と疾病の分類を選択できるようにしました。SWの援助対象の傾向を分析するためにも入力してください。一覧表（次ページ参照）

*主病名

主病名を選択。複数の場合には、主な病名2つを選択。

*疾病分類

国際疾病分類 ICD10を参照してください。

*転帰

退院後の転帰を選択してください 例：一度退院して他施設に入所する場合は転帰は「自宅」。

*転帰先名

転院先病院名など。フリー記載なので、施設名のほかにもメモとして使用してください。

*紹介調整をおこなった機関

支援の過程で問い合わせを含めて紹介調整を行った機関を選択してください。

*ソーシャルハイリスク等

退院後にリスクの高い要因や困難の高い問題等。該当する項目を選択してください。

*クリニカルインジケーター1

相談支援の質の指標：入院患者に占める相談支援患者の割合（医療機関登録で病院全体の入院患者数を入力すると報告書に自動計算されて表示されます）。

*クリニカルインジケーター2

相談支援の質の指標：退院患者に占める相談支援患者の割合（医療機関登録で病院全体の退院患者数を入力すると報告書に自動計算されて表示されます）。

*クリニカルインジケーター3

相談支援の質の指標：退院支援を行った患者（調整のみ以外）のうち、患者・家族の退院の方向性の選択について記録を行った患者の割合。

主病名 疾病分類

ICD区分	病 名	ICD区分	病 名
感染症および寄生虫症	結核	呼吸器	肺炎
	クロイツフェルト・ヤコブ病		間質性肺炎
	ウィルス肝炎		肺気腫
	HIV		喘息
	その他の感染症		その他の呼吸器系の疾患
新生物	消化器のがん（胃・食道・腸・肝他）	消化器	クローン病
	肺がん・呼吸器のがん		潰瘍性大腸炎
	乳がん		イレウスおよび腸閉塞
	女性生殖器のがん（子宮・卵巣）		肝硬変
	男性生殖器のがん		膵炎
	腎尿路のがん		その他の消化器系の疾患
	脳腫瘍	皮膚	褥瘡
	リンパ組織・造血組織のがん（リンパ腫・白血病他）		その他の皮膚および皮下組織の疾患
	その他のがん		
	良性新生物	筋骨格系	関節障害（リウマチ、関節症他）
血液・免疫	特発性血小板減少性紫斑病		全身性エリトマトーデス（SLE）
	サルコイドーシス		変形性脊柱障害（側湾他）
	その他の血液・免疫		脊柱管狭窄症
内分泌	甲状腺障害		後縦靱帯骨化症
	糖尿病		その他の筋骨格、結合組織の疾患
	その他の内分泌、栄養、代謝疾患		壊死
精神	認知症	腎、尿路、生殖器系	腎不全
	せん妄		その他の腎、尿路、生殖器の疾患
	アルコール、薬物使用による精神障害	妊娠、分娩および産褥	
	統合失調症	周産	妊娠、分娩、産じょく
	うつ病・躁うつ病		胎児・新生児の障害
	神経症	先天奇形、染色体異常	その他周産期に発生した病態
	器質性精神障害		先天奇形
	知的障害	損傷、中毒	染色体異常（ダウン症候群他）
	小児の情緒障害		頭部損傷
	その他の精神疾患		頸部、神経及び脊髄損傷
			その他の損傷
		その他	骨折（大腿骨骨折他）
神経系	多系統萎縮症		
	パーキンソン病		
	多発性硬化症		
	てんかん		
	神経筋接合部及び筋（重症筋無力症、筋ジストロフィー）		
	脳性麻痺		
	脊髄小脳変性症		
	筋萎縮性側索硬化症		
	その他の神経系の疾患		
眼および付属器	視覚障害及び盲（失明）		
	その他の眼および付属器の疾患		
耳および乳様突起	ろうあ（聾啞）		
	その他の耳および乳様突起の疾患		
循環器系	虚血性心疾患（狭心症・心筋梗）		
	その他の心疾患（心不全・心筋症他）		
	くも膜下出血		
	脳出血		
	脳梗塞		
	その他の脳血管の疾患		
	動脈、毛細血管の疾患（動脈瘤、解離他）		
	その他の循環器系の疾患		

17. 基本ルール・キーワード解説 サマリ印刷

サマリ印刷

【サマリ印刷フリー項目入力画面】

病名 : 病名フリー入力

入院前の生活場所 : 入院前生活場所フリー入力

支援経過・申し送り事項 : 支援経過
申し送り事項
フリー入力

戻る

印刷

画面クリア

*サマリ印刷

サマリに必要な項目のフリー記載をすることができます。サマリ画面に入力した情報と合わせた印刷内容となります。

*病名

フリー記載。自由に入力してください。

*入院前の生活場所

フリー記載。自由に入力してください。

*支援経過・申し送り事項

フリー記載。支援経過としてまとめておきたいこと、SW間の申し送り事項など記入してください。

印刷される画面

ソーシャルワークサマリ

患者番号 9990000120

氏名	山田 太郎	性別	男	生年月日	1946/05/28	年齢	63
入院日	2009/12/20	退院日	2010/01/02	診療科	内科		
主病名①		主病名②		病名	病名フリー入力		
結核							
入院前の生活場所				入院前生活場所②			
施設				入院前生活場所フリー入力			
転入先				転出先名称			
病院 一般病床							
紹介調整を行った機関							
☒ 一般病床 ☐ 療養病床(医) ☐ 療養病床(介護) ☐ 回復期リハビリ ☐ 重症加療 ☐ 療養病床 ☐ 感染症科 ☐ 感染症科 ☐ 療養病床 ☐ 療養センター ☐ その他(病院) ☐ グループホーム ☐ 介護老人保健施設 ☐ 介護老人福祉施設 ☐ その他(施設) ☐ 有料老人ホーム ☐ その他(施設) ☐ 在宅介護 ☐ 訪問看護ステーション ☐ ケアマネー ☐ 福祉事務所 ☐ 地域包括(在宅)支援 ☐ 市区町村役所 ☐ その他(関係機関)							
ソーシャルハイリスク等							
☐ 75歳以上 ☐ 栄養が不明 ☒ 独居 ☐ 日中独居 ☐ 住所不明・不定 ☐ 支払方法不明 ☐ 虐待・DV ☐ 家族状況の悪化 ☐ 1ヶ月以内の再入院 ☐ 重症の能力障害 ☐ 下腿の切断術 ☐ 無知 ☐ 人工呼吸器装着 ☐ ADLが低下 ☐ 精神状態不安 ☐ 認知力低下・認知 ☐ 発育不全・発達障害 ☐ 高次機能障害 ☐ 重症化していく疾患 ☐ 自殺企図 ☐ 経時的な健康悪化 ☐ 社会資源の不足 ☐ その他							
算定項目							
☐ 後期高齢者医療調整加算 ☒ 施設調整加算 計画加算 ☐ J1S(服薬中) ☐ J1S(大腸癌) ☐ 施設時間別医療費算定							
支援経過・申し送り事項							
支援経過 申し送り事項 フリー入力							
病...院...名				ソーシャルワーカー氏名			
〇〇〇〇病院				富士通 △△			
サマリ作成日				2009/12/25			

18. 基本ルール・キーワード解説 個別援助以外の業務

個別支援以外の業務

【個別支援以外の業務】 日付、ソーシャルワーカー入力種、検索ボタンを押して下さい。

日付: 2008/12/25 | ソーシャルワーカー: 5 富士通 △△ | 検索

業務内容	開始業務時間	件数・回数	備 考
☒ 院内カンファレンス	2.8 h	2	
☐ 院内打合せ	h		
☐ 院内会議	h		
☐ 院内スクリーニング	h		
☐ 院外カンファレンス	h		
☐ 院外会議	h		
☐ 院外訪問・その他地域活動	h		
☒ 相談室ミーティング・会議	0.5 h	1	
☐ 相談室ケースカンファレンス	h		
☐ 文書・資料作成	h		
☐ 資料整備	h		
☐ コンサルテーション	h		
☐ 来訪者対応	h		
☐ スーパービジョン	h		
☐ 講演・レクチャー	h		
☐ グループワーク	h		
☐ 患者会	h		
☐ 勉強会	h		
☐ 研究・学会活動	h		
☒ その他	0.25 h	1	
	h		
合計	3.75 h	4	

戻る

入力確定

印刷

*個別援助以外の業務

個別の患者への援助ではない業務を日報としてまとめる画面。ソーシャルワーク業務の個別援助以外の業務を入力してください。

*院内カンファレンス

病棟や診療科で行われる患者全体のカンファレンスなど。（個別のケースのカンファレンスは日報でつけます）

*院内打合せ

管理的な打合せなど。

*院内会議

管理的、行事、他職種の合同会議など。

*院内スクリーニング

援助対象者をスクリーニングする作業に関する業務。

*院外カンファレンス

院外関係者との個別ケース以外のカンファレンス。

*文書・資料作成

ケース記録などではない文書や資料の作成業務。

*資料整備

情報提供する資料のファイリングなど。

*コンサルテーション

ソーシャルワーカーに寄せられたコンサルテーションへの回答。

*来訪者対応

他院からの挨拶や業者対応など。

19. 基本ルール・キーワード解説 その他

*報告書

患者情報、日報、サマリで入力した項目が自動集計されます。クロス集計をしたい場合などは、アクセスを使用することによりできますが、各病院で行っていただくことになります。

*協会集計

4月～3月までの年度での入力が終わった段階で、日本医療社会事業協会事務局へデータを送付します。各病院で手引書をみてCDなどで送付してください。

SWHSソーシャルワークデータシステム2010マニュアル

初版発行　：　平成22年3月18日

発行者　：　社団法人日本医療社会事業協会
〒162-0065 東京都新宿区8丁目20番 四谷チンゴビル302号室
TEL：03（5366）1057 FAX:03（5366）1058
E-mail：jaswhc@d3.dion.ne.jp

印刷　：　ヨシダ印刷株式会社

本誌内容の無断転載を禁じます。
本誌に関するお問い合わせは、社団法人日本医療社会事業協会事務局にお願いいたします。