

実績評価レポートの作成

1. 実績評価レポートを作成する

- | | |
|----------------------|------|
| 1-1. 評価用チェックリストを作成する | P. 1 |
| 1-2. 評価レポートを作成する | P. 3 |



1. 実績評価レポートを作成する

神戸市の総合事業の介護予防通所サービスの目標設定・実績評価レポートを作成します。
目標設定・実績評価レポートの詳細内容については、神戸市のホームページをご参照下さい。
[実績評価レポート] はオプションとなりますので、ご利用頂く場合は別途お申込みが必要です。

1-1. 評価用チェックリストを作成する

前年度の末時点の利用者の状態を評価します。

1 上部メニューの[実績評価レポート]をクリックします。

利用者コード	氏名	評価日	編集
123456879	愛知 量子		新規
123456782	明石 次郎		新規
123456786	井上 芳子		新規
123456712	大井 にく子		新規

2 年度を確認し、実績評価レポートを作成する利用者の[新規]ボタンをクリックします。

3 [実施者]欄を選択し、[実施日]を入力します。

項目	質問事項	評価	小計	前回評価	チェック方法
生活機能	バスや電車で一人で外出していますか	0はい 1いいえ	0/3		1.利用者
	日用品の買い物をしていますか	0はい 1いいえ			1.利用者
	家族や友人の相談にのっていますか	0はい 1いいえ			1.利用者
運動機能	階段を手すりや壁をつたわずに昇っていますか	0はい 1いいえ	0/5		2.スタッフ
	椅子に座った状態から何もつかまらずに立ち上がっていますか	0はい 1いいえ			2.スタッフ
	15分くらい続けて歩いていますか	0はい 1いいえ			2.スタッフ

4 各項目([生活機能]～[うつ])の[評価]欄を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

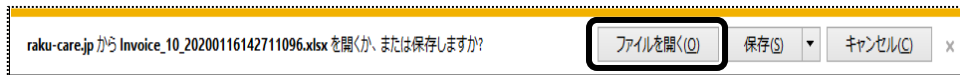
5 印刷する場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

画面下に表示される、[ファイルを開く]ボタンをクリックします。

パソコン画面の下に、確認画面が表示されます。

【Internet Explorer の場合】

[ファイルを開く]ボタンをクリックします。

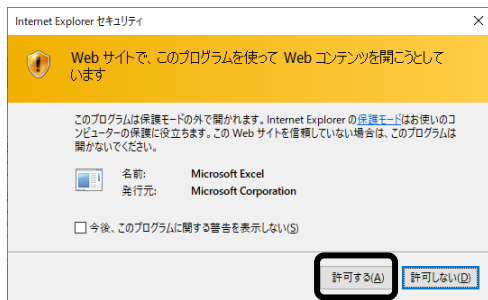


【Google Chrome の場合】

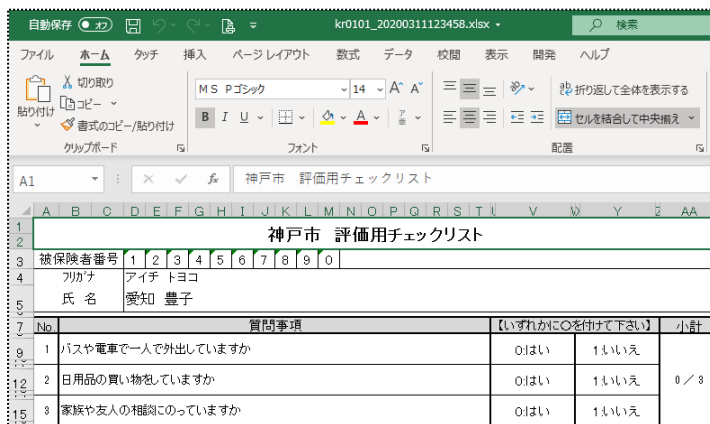
画面左下の Excel マークをクリックします。



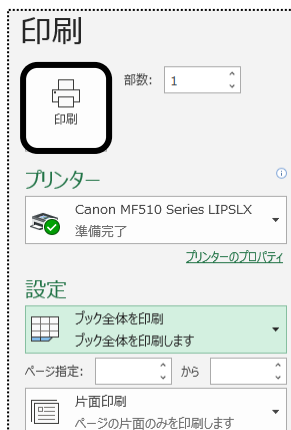
11 Internet Explorer の場合、下記メッセージが表示されましたら、[許可する]をクリックします。



12 Excel が表示されましたら、[ファイル]をクリックします。



13 [印刷]ボタンをクリックします。



1-2. 評価レポートを作成する

1 サイドメニューの[目標・集計]タブをクリックします。



2 入力する年度(前年度)の[新規]ボタンをクリックします。

3 [レポート作成]ページが開きます。

前頁で作成したチェックリストの内容が表示されます。

「目標」「実績」欄に自動計算された数値は、必要に応じて変更が可能です。変更した場合は、[実績再計算]ボタンをクリックします。

	前年度(平成30年度)		当年度	
	目標	実績	目標	実績
改善	<input type="text"/> %	0.0%	<input type="text"/> 0人	<input type="text"/> %
維持	<input type="text"/> %	0.0%	<input type="text"/> 0人	<input type="text"/> %
悪化		0.0%	<input type="text"/> 0人	
計			<input type="text"/> 0人	

4 「前年度の目標達成状況に関する要因分析」と、「当年度の目標達成に向けて力を入れて取り組むこと」を入力します。

前年度(平成30年度)の目標達成状況に関する要因分析

目標の達成状況：

考えられる要因：

【悪化の要因】

文例参照

【参考】 [文例参照]ボタンについて

各項目にある[文例参照]ボタンをクリックすると、該当項目にあった文例を引用することができます。

[文例参照]ボタンの詳しい説明は、操作説明書の「文章の入力について」をご参照下さい。

5 全ての項目の入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックします。

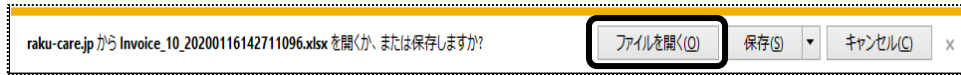
6 印刷する場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

画面下に表示される、[ファイルを開く]ボタンをクリックします。

パソコン画面の下に、確認画面が表示されます。

【Internet Explorer の場合】

[ファイルを開く]ボタンをクリックします。

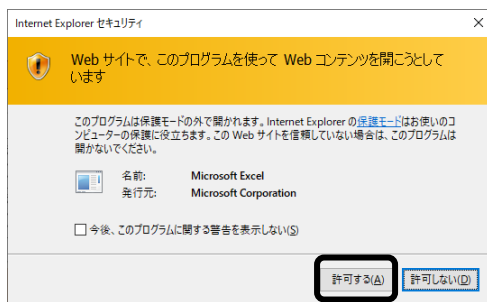


【Google Chrome の場合】

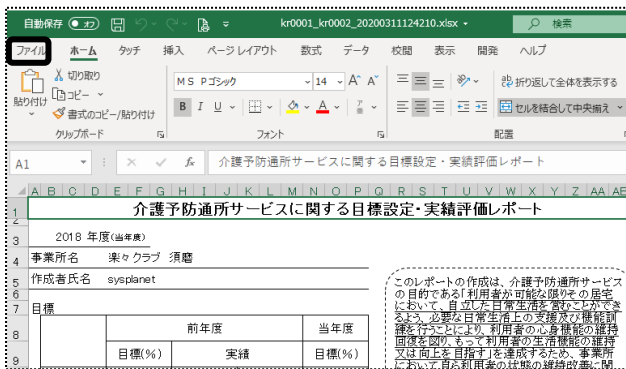
画面左下の Excel マークをクリックします。



11 Internet Explorer の場合、下記メッセージが表示されましたら、[許可する]をクリックします。



12 Excel が表示されましたら、[ファイル]をクリックします。



13 [ブック全体を印刷]を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。

