

簡単な導入までのご説明をいたします。

初めに初期設定を押します。

1  
合計 (未ソート)  
レコード  
すべてを表示  
新規レコード  
レコード削除  
検索  
ソート

レイアウト: TOP  
表示方法の切り替え: [アイコン] プレビュー

### 個別支援計画策定管理 Pro

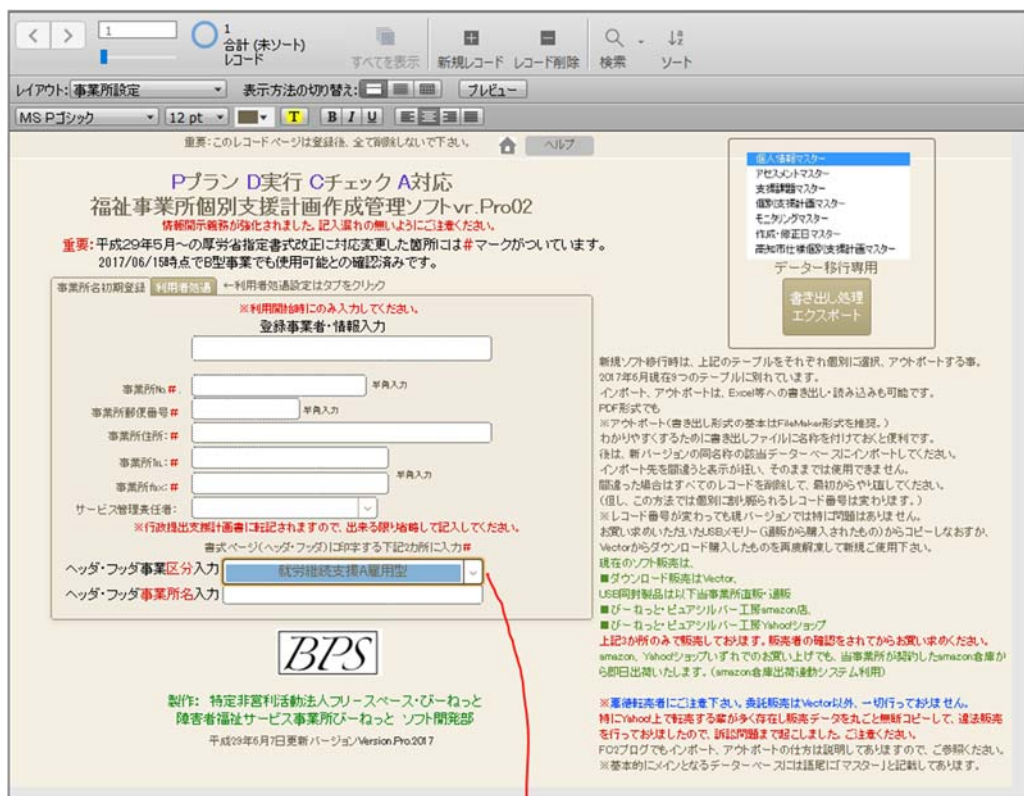
策定手順	相談・見学受付票	基本アセスメント
ヘルプ動画	個人情報マスター	詳細アセスメント
<b>初期設定</b>	個人情報一覧表示	ICF形式アセスメント
支援記録	支援課題入力	支援課題印字用
議事録	支援計画策定	就労継続支援計画書
工賃評価	利用者概要書	暫定評価票
工賃 シュレーション	週間日課表	オンライン地図
工賃一覧	複数画面 表示	
強制Backup	モニタリング	利用時間・勤務時間管理

**ご使用に際してのご注意(必須)**

- ※使用開始時は、**初期設定(事業所設定)**を必ず先に済ませてください。2017年度の改正により事業所の情報開示が支援計画書に何しても反映付けられました。前、今回の改正と共に2017/3/30付標準通達にてA型事業書式が標準書式により正式に規定されました。2017/4/15現在、B型事業書も使用可能です(確認済み)。その規定書式は、モニタリングや標準に関するものまで含んでいる為、従来のモニタリング書式は意味を成しません。今後どうするか標準書、および地方自治体の動きを見て判断いたします。それまでは新規支援計画書を元でモニタリングを行い、標準書式と支援記録などに記録を添えてください。従来のモニタリング書式でも記録は可能ですが、参考程度という内容になります。両方使い分けてご活用下さい。計画策定を複製して書式名を変えればモニタリング書式としてご利用いただけます。**就労継続支援計画書で、AまたはBを選択してください。**
- モニタリングは最低6か月に1回は行うように義務付けられておりますので、その点もご留意ください。新支援計画書には本人署名欄と、家族署名欄、相談支援事業所への提出が前提となった内容になっておりますので、記載漏れのないように十分ご留意ください。記載漏れがあると**未作成とみなされ減算対象とされます**ので減算の標準の目で慎重に記入漏れがないかをご確認ください。
- ※特に相談支援事業所が必須条件となっておりますので、従来の利用者の相談支援事業所の記載忘れの要いようにご注意ください。
- ※使用開始時、追加時に、新規ボタンを押して下さい。追加しないと記録できません。
- 警告ダイアログが表示されます。前、一旦削除したデータは復活できません。
- ※今回の緊急対応バージョンでは、一部の書式を非表示にしております。平成20年度の改正を見てから追加修正して参ります。ご不便をおかけいたしますがご理解のほど宜しくお願いいたします。
- ※入力データは、終了時とアイドリング時に、自動保存されます。

Version Pro.2017

次に登録情報の必要箇所を入力していきます。



こちらの項目は右端を押して事業区分を選んでください。

全ての入力が済みましたらホームボタンを



押してください。

1  
合計 (未ソート)  
レコード

すべてを表示 新規レコード レコード削除 検索 ソート

レイアウト: 事業所設定 表示方法の切り替え: プレビュー

重要: このレコードページは登録後、全て削除しないで下さい。 ヘルプ

### Pプラン D実行 Cチェック A対応 福祉事業所個別支援計画作成管理ソフトvr.Pro02

情報開示義務が強化されました。記入漏れの無いようにご注意ください。  
**重要:** 平成29年5月～の厚労省指定書式改正に対応変更した箇所には#マークがついています。  
2017/06/15時点でB型事業でも使用可能との確認済みです。

事業所名初期登録 利用者処遇 ←利用者処遇設定はタブをクリック

**※利用開始時にのみ入力してください。**  
**登録事業者・情報入力**

びーねっと・ピュアシルバー工房

事業所No. #: 1234 半角入力  
事業所郵便番号 #: 780-8066 半角入力  
事業所住所 #: 高知県高知市朝倉己  
事業所tel. #: 088-850-0385  
事業所fax #: 088-803-4525 半角入力  
サービス管理責任者: 高知 太郎

**※行政提出支援計画書に転記されますので、出来る限り省略して記入してください。**  
書式ページ(ヘッダ・フッタ)に印字する下記の所に入力#

ヘッダ・フッタ**事業区分**入力 就労継続支援A型  
ヘッダ・フッタ**事業所名**入力 びーねっと・ピュアシルバー工房

**BPS**

製作: 特定非営利活動法人フリースペース・びーねっと  
障害者福祉サービス事業所びーねっと ソフト開発部  
平成29年6月7日更新バージョン/Version.Pro.2017

個人情報マスター  
アクセスリストマスター  
支援課題マスター  
個別支援計画マスター  
モニタリングマスター  
作成・修正日マスター  
高知市仕様個別支援計画マスター  
データ移行専用  
書き出し処理  
エクスポート

新規ソフト移行時は、上記のテーブルをそれぞれ個別に選択、アウトポートする事。  
2017年6月現在9つのテーブルに別れています。  
インポート、アウトポートは、Excel等への書き出し・読み込みも可能です。  
PDF形式でも  
※アウトポート(書き出し形式の基本はFileMaker形式を推奨。)わかりやすくするために書き出しファイルに名称を付けておくとう便利です。  
後は、新バージョンの同名の該当データベースにインポートしてください。  
インポート先を間違えると表示が乱れ、そのままでは使用できません。  
間違った場合はすべてのレコードを削除して、最初からやり直してください。  
(但し、この方法では個別に割られるレコード番号は変わります。)  
※レコード番号が変わっても現バージョンでは特に問題はありません。  
お買い求めいただいたUSBメモリ(G通版から購入されたもの)からコピーしなおすか、  
Vectorからダウンロード購入したものを再度解凍して新規ご使用下さい。  
現在のソフト販売は、  
■ダウンロード販売はVector。  
USB同封製品は以下当事業所直販・通販  
■びーねっと・ピュアシルバー工房amazon店、  
■びーねっと・ピュアシルバー工房Yahooショップ  
上記3か所のみで販売しております。販売者の確認をされてからお買い求めください。  
amazon、Yahooショップいずれでのお買い上げでも、当事業所が契約したamazon倉庫から即日出荷いたします。(amazon倉庫出荷連動システム利用)

**※悪徳転売者にご注意下さい。委託販売はVector以外、一切行っておりません。**  
特にYahoo上で転売する事が多く存在し販売データを丸ごと無断コピーして、違法販売を行っていただきましたので、訴訟問題まで起こしました。ご注意ください。  
FD2プログラムでもインポート、アウトポートの仕方は説明してありますので、ご参照ください。  
※基本的にメインとなるデータベースは語尾に「マスター」と記載してあります。



ホームボタンは何かの作業が済むたびに押すとトップ画面に戻ります。

個別支援計画作成では、マスターの情報が反映されていきますので

まず初めに**個人情報マスター**から必ず作成してください。

※入力に関して空白がある場合警告が出ますが全てを埋める必要は、ありませんので必要な情報入力で構いません。

個人情報マスターを完璧に仕上げしてから次に進まないで他の項目に反映してからの情報修正はできません。

個人情報マスターの情報に不備があって一度でも引用してしまうと個人情報マスターの初めからの作成しなおしになりますので、必ず情報入力などに間違いがないか確認してから次の入力に進んでください。

個別支援計画策定PDCA Pro

1 合計 (未ソート) レコード

すべてを表示 新規レコード レコード削除 検索

レイアウト: TOP 表示方法の切り替え: プレビュー

個別支援計画策定管理.Pro

策定手順 相談・見学受付票 基本アセスメント

ヘルプ動画 **個人情報マスター** 詳細アセスメント

初期設定 個人情報一覧表示 ICF形式アセスメント

支援記録 支援課題入力 支援課題印字用

議事録 支援計画策定 就労継続支援計画書

工賃評価 利用者概要書 暫定評価票

工賃 シミュレーション 週間日課表 オンライン地図

工賃一覧 複数画面表示

強制Backup モニタリング 利用時間・勤務時間管理

**ご使用に際してのご注意(必須)**

※使用開始時は、**初期設定**(事業所設定)を必ず先に済ませてください。2017年度の法改正により事業所の情報開示が支援計画書に対しても義務付けられました。前、今回の法改正と共に2017/3/30付付費超過にてA型事業書式が厚労省により正式に規定されました。2017/8/15現在、B型事業書も使用可能です(確認済み)。その規定書式は、モニタリングや票表に関するものまで含んでいる為、従来のモニタリング書式は意味を成しません。今後どうするか厚労省、および地方自治体の動きを見て判断いたします。それまでは新規支援計画書を元にモニタリングを行い、職員会議事録及び支援記録などに記録を残してください。従来のモニタリング書式でも対応は可能ですが、参考程度という内容になります。両方使い分けてご利用下さい。計画策定を複製して書式名を変えればモニタリング書式としてご利用いただけます。**転写複製支援計画書で、AまたはBを選択してください。**

モニタリングは最遅8か月1度は行うように義務付けられておりますので、その点もご留意ください。新支援計画書式には**本人署名欄**と、**家族署名欄**、**相談支援事業所への提出が前提**となった内容になっておりますので、記載漏れがないように十分ご留意ください。記載漏れがあると**未作成とみなされ減算対象**とされますので複数名の職員のみで慎重に記入漏れがないかをご確認ください。

※特に**相談支援事業所**が必須条件となっておりますので、従来の利用者の相談支援事業所の記載忘れの弊のようにご注意ください。

※使用開始時、追加時に、**新規ボタン**を押して下さい。追加しないと記録できません。

警告ダイアログが表示されます。前、**一旦削除したデータは復活できません。**

※今回の緊急対応バージョンでは、一部の書式を非表示にしております。平成20年度の改正を見てから追加修正して参ります。ご不便をおかけいたしますがご理解

100 ブラウズ

作成の流れ（順番）としては、①個人情報マスター②支援課題入力③支援計画策定④就労計画支援計画書になります。



新規

# 支援課題入力用



支援課題記入日

支援課題修正日

漢字入力(姓をスペースで区切って入力)確定後、タブキーでデータ自動引用

※ 利用者氏名

※領域1就労支援&領域2生活支援は、事業所様式で使用。

個人情報マスターに登録された利用者名を入力しパソコンの **Tab** キーを押せばデータが自動引用されます。  
この要領で順番に入力していった情報が反映されていきます。

ここまでが大まかな入力作業になります。