

3. 訪問計画について

市では、年度当初に年間訪問計画を立てます。別添付の格付ルールに基づき、担当ケースをA~Dのケースに分類しています。世帯の生活状況を把握するために、分類に応じたベースで生活状況調査を定期的に行います。Aケースなら、毎月(隔月)、Bケースなら4ヶ月に1度、Cケースなら半年に1度等。年度当初に、全ケースの訪問計画を立てて、その計画をベースに訪問調査を行います。

紙の年度訪問計画実施状況には、訪問計画を立てた月に「○」(黒丸)をしています。毎月月初に、その訪問計画に基づき、当該月の訪問予定者に、「○」(赤丸)をしています。当該月に訪問できなかった(不在で会えない場合も含む)際は、翌月に繰り越しして訪問予定(赤丸)が立ちます。

訪問に関しては、次の3つの分類で訪問区分を分けています。
 1) 予定内訪問：当月の訪問予定世帯に、生活状況調査として行う訪問。
 2) 予定外訪問：当月の訪問予定外だが次月に訪問計画となっている世帯に前倒して行く訪問。
 3) 臨時訪問：訪問計画・訪問予定とは別に、他の業務のために行う訪問。
 当月訪問予定の世帯に2回訪問した際は、1回は「予定内」、もう1回は「臨時」となります。

この流れは、システム上でも再現されており、年間訪問計画と訪問実績を参照し、毎月の訪問予定者は、自動的に計上されます。

- (例)6月の訪問計画と訪問実績の関係について
- A:生活状況調査ではない訪問は、すべて臨時訪問とし、年間・月間の訪問計画に影響しない。
 - B:前月に定期訪問に変わる予定外訪問をした場合、月別訪問計画からは外れる。(←ヶ月前までに限定) →年間訪問計画は変更せずに、予定外で定期訪問を行ったため6月には予定(赤丸)は立たない。
 - 既に計画上の訪問をしているため、もし6月に訪問した場合は臨時訪問となる。
 - D:5月で訪問予定だった人に訪問できなかった(不在含む)場合、6月の当月訪問予定に追加する。

| | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 |
|----------|-----|------|------|----|----|----|-----|
| Ａさん | △ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Ｂさん | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Ｃさん | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Ｄさん | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 年間計画数(○) | 0 | 1 | 3 | | | | |
| 追加予定数(⊕) | 0 | 0 | 1 | | | | |
| 月別予定数 | 0 | 1 | 3 | | | | |
| 予定外実績(⊖) | 0 | 0 | 2 | | | | |
| 臨時実績(△) | 0 | 1 | 0 | | | | |
| 訪問数計 | 1 | 1 | 2 | | | | |
| 年間訪問率 | 0.0 | 66.7 | 75.0 | | | | |

- 月間の訪問率：(訪問予定した世帯のみで集計)
 $\text{予定分の訪問件数(E)} \div \text{月別訪問計画数(C)}$
 で算出し、上記では66.7%
- 年間の訪問率：(生活状況調査のみで集計)
 $\text{調査訪問件数の合計(D)} \div \text{年間訪問計画数(A)}$
 で算出する。
- =年間訪問計画
 ⊕=訪問実施による追加リスト
 ⊖=世帯状況調査の実績(予定内)
 ⊗=世帯状況調査の実績(予定外)
 △=臨時訪問の実績

訪問計画の流れを图示すると、次のようになります。

訪問計画・実施状況表の例

このような順序をします。システムで、訪問の分類を、「予定内」、「予定外」、「臨時」の3つの種類で区別しななければなりません。

訪問計画は1か月ごとに行われ、訪問計画は100%に達するまで続きます。

訪問計画は1か月ごとに行われ、訪問計画は100%に達するまで続きます。

| 世帯名 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 |
|------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|
| A1さん | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| A2さん | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| A3さん | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| B1さん | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| B2さん | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| B3さん | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| C1さん | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ |
| C2さん | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| C3さん | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| D1さん | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| D2さん | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

| 年別計画数(○) | 4 | 4 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 5 | 4 | 4 | 3 | 4 | 7 |
|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| 追加予定数(⊕) | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 月別予定数 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 5 | 5 | 6 | 5 | 4 | 4 | 4 | 3 | 5 | 51 |
| 予定外実績(⊖) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 41 |
| 臨時実績(△) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| 訪問数計 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 | 52 |
| 年間訪問率 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 80.4 |
| 月別訪問率 | 100.0 | 112.5 | 84.6 | 100.0 | 90.0 | 91.7 | 78.6 | 87.1 | 88.9 | 90.0 | 90.9 | 87.5 | 87.2 | 87.5 | 87.2 |

よく覚えて、効率よく訪問し、訪問率アップを目指しましょう。
 システム上で訪問計画の状況、実績の状況を見るのは、メイン画面の下のボタンから。

- 訪問記録一覧表
- 訪問計画実績
- 訪問実績統計

毎月の予定と実績を比べて、担当ケースの訪問状況を確認したり、他のCWと比較してみたり。あなたの行う訪問調査の計画にお役立てください。

訪問記録一覧表

| 世帯名 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 |
|------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|
| A1さん | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| A2さん | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| A3さん | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| B1さん | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| B2さん | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| B3さん | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| C1さん | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ |
| C2さん | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| C3さん | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| D1さん | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| D2さん | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

3.1. 訪問計画の変更について

訪問計画は、年度当初に前年度最終計画月とケース格別に応じて自動的に割り振りをを行います。まずは、システム上で訪問計画を見てみましょう。

訪問計画は、年度当初に前年度最終計画月とケース格別に応じて自動的に割り振りをを行います。まずは、システム上で訪問計画を見てみましょう。

前年の実績も見れます。

上段は年度訪問計画・月間予定です。ポルペンで書く黒丸が「O」、赤鉛筆で書く赤丸が「朱色」で塗られています。

下段は訪問実績です。「予定内」、「予定外」、「ケース訪問」の訪問で「接見」のみが表示されます。「臨時」や「関係先訪問」、「関係先調査」は入りません。就労支援参加による「みなし訪問」は「み**」表示されます。「さ**」と入ります。

訪問計画を変更するには、ケース情報画面の左下、「訪問計画」実績「枠」にボタンがあります。[年度計画変更]ボタンをクリックすると、編集画面が立ち上がりします。

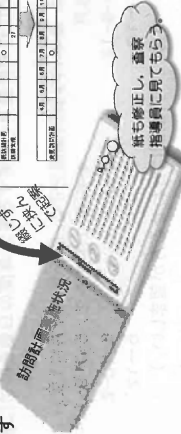
「月」のボタンを押すと、訪問計画の変更計画の行が変わります。

4. 紙の訪問計画実施状況の黒丸も変更し、ファイルに拱んで縦じない起案してください。

印刷失敗や、やり直したいときは、取り消したいときは、[起案放棄]ボタンで簡単に取り消せます

の必要に応じて再度やり直してください。

管理係の決裁が終わらないと起案は有効になりません。



紙も修正し、真鍮指導員に見てもらいましょう。

訪問計画の一覧を見る。

メイン画面から、訪問計画実績

ボタンを押して、訪問計画一覧面を見ましょう。

ここでは、担当者持ちケース全件の一覧が表示されます。

右上に例示がありますが、黒丸は年間計画、赤塗りは月の予定、数値は実績が入ります。(臨時を除く)

上部の表で、月あたりの黒丸数、赤塗数、実績数の集計が出ています。訪問計画を立てる際や、実績状況を確認して、次の訪問や訪問計画策定に役立ててください。

このページからも、訪問計画変更ができます。カーソルを変更したい人に合わせて、「変更起案」ボタンをクリックしてください。

※ 管理職は課内全員、査察指導員は、グループ員の一覧を見ることができます。

訪問計画 基本ルール

- 新規ケースには、開始月(決裁日の翌月)に1回必ず訪問すること。(自動起案)
- 格付変更を行った際は、訪問計画も見直すこと。
- 停止・再開・廃止時には実際に訪問するように計画を変更すること。(半年後に調査予定なら半年間訪問計画を消す。)
- 査察指導員の判断で、訪問計画の変更ができる。※在在の方の訪問計画は基本、等間隔で作成する。諸事情・災害等で訪問できなかった等で実際の訪問ができなかった場合等や、BやCケースで訪問間隔が詰まってしまふ場合があるので、連続した月のあまり意味の無い訪問調査から、意味のある調査に変更するための訪問計画月を変更する等。(年間の日数を格付に合うように考慮すること。)

・訪問計画は、基本的な訪問間隔を守る。(4ヶ月・6ヶ月に1度)

- A= 毎月 4-6-8-10-12-2 5-7-9-11-3
- B= 4-8-12 5-9-1 6-10-2 7-11-3
- C= 4-10 5-11 6-12 7-1
- D= 4~9月 (一斉訪問に合わせる方が望ましい。)

3.2. 訪問計画の変更のルール

| 事例詳細 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|---|------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 例：7月開始ケース (開始決定日が7月) 始月の翌月(8月)に1度訪問する。その訪問を基準にA2 隔月B、4ヶ月おきC、6ヶ月おきを基本に設定する。Dケースは状況に応じて年に1度を設定する。 | A2 | | | 開始 | 開始 | 開始 | 開始 | 開始 | 開始 | 開始 | 開始 | 開始 |
| 例：8月に格付変更するケース 格付変更月の翌月から変更を行う。最後の訪問計画目から格付による間隔を空けて設定することを基本とする。 | A1→B | | | | | | | | | | | |
| 例：6月中に格付変更するケース 停止期間中は、訪問計画を変更することも認めても良い。 | | | | | | | | | | | | |
| 例：6月中に格付変更するケース 停止期間中に格付変更可能。停止期間中も調査が必要な場合は訪問計画を設定する。 例：6ヶ月後に調査再開時は、再開日の翌月から格付による再設定を行う。 | | | | | | | | | | | | |
| 例：10月中に廃止したケース 廃止日の翌月以降に設定している訪問計画を削除する。 | | | | | | | | | | | | |

その他、臨時訪問により定期訪問調査の間隔を空けたい。未訪問(接見)により間隔がつかぬのめつた。計画より2ヶ月前に訪問することとなったが初回訪問で生活状況調査を行ったため、今後の間隔を変更したい。被保護者の都合により、訪問月を変更したい。等々。
 CWと査察指導員が協議し、査察指導員の判断で、臨機応変に訪問計画を変更することができます。但し、格付に応じた年間訪問計画日数に変更が無いようにすること。(適正な訪問率算出のため。)

※ ○月1日付の変更については、前月末に変更があったものとして差し障りない。
 (注1)格付変更、停止・再開・廃止による訪問計画の変更は、その決定時に一緒に回すこと。
 (注2)開始時による訪問計画作成は、自動起案され、地区担当に渡されるので起案が届いたら紙台帳にも追加して起案する。

4. 訪問してみよう

さて、訪問計画も勉強したし、訪問してみよう。
 起動したてのメイン画面を見て下さい。
 記録日は、デフォルトでは「当日」が表示されます。
 まずは訪問する人を入れてみましょう♪
 このボタンから、訪問するケースを入力します。
 ケース番号を入力して[Enter] (OKクリックでも可)

訪問者新規登録

訪問日
 ケース番号
 氏名
 住所

格付
 担当

入力
 格付
 担当

登録

Cancel

予定内外
 訪問種別
 訪問先

予定内
 ケース訪問
 自宅

調査先
 「」 同登録者用

登録したら、すぐにメモ用紙が「印刷プレビュー」されます。
 印刷して良かったら印刷してね♪

左のような、訪問用シートが印刷されます。
 一斉訪問時のメモ用紙をベースに、前日のシステムの情報から、ケース番号・氏名・格付・年齢・住所、返還金の有無、医療券・介護券の発行状況、返還金の有無に納付履歴や住宅扶助費の金額が印刷されるほか、前回の格録や担当者のメモ、査察指導項目等も印刷されます。
 これを持ってすぐに訪問に行ける！
 そんな帳票を目指してみました。
 ナカカフツツ行ストネ。
 初心者が、少しでもベテランケースワーカーみたいになれますように！(祈)

ケース番号を入力してください。
 ケース番号が正しければ、情報が表示され、予定内外・訪問種別・訪問先をいれる画面が出ます。
 普段の訪問だったら、すぐ登録でOK！
 予定内外は自動で選択されています。
 赤丸の人 = 予定内
 翌月黒丸の人 = 予定外

訪問者新規登録

訪問日
 ケース番号
 氏名
 住所

格付
 担当

入力
 格付
 担当

登録

Cancel

予定内外
 訪問種別
 訪問先

予定内
 ケース訪問
 自宅

調査先
 「」 同登録者用

印刷して良かったら印刷してね♪

印刷プレビュー

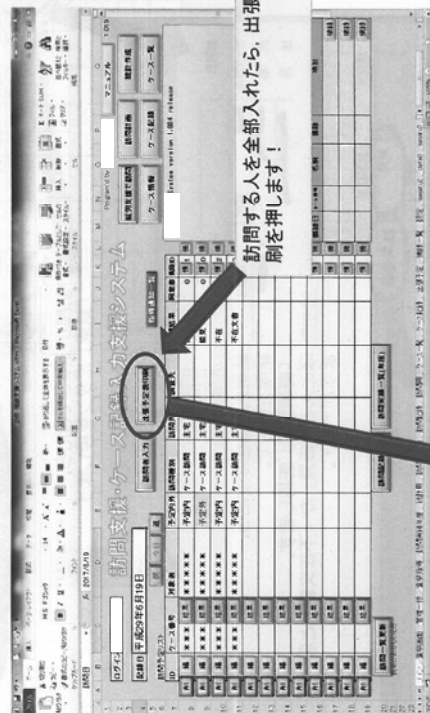
印刷して良かったら印刷してね♪

5. 市内出張予定表の印刷

ケース番号を入力するだけで、今から訪問する人たちのリストができました。訪問にあつたら便利なメモ用紙も印刷しましたね？

では、訪問してみましょう！

訪問に行くことを、残しておかないと、「あれ、あいつどこへ行ったんだ！？」となりますね。市内出張予定表を作成しましょう。簡単ですから必ず行ってください。

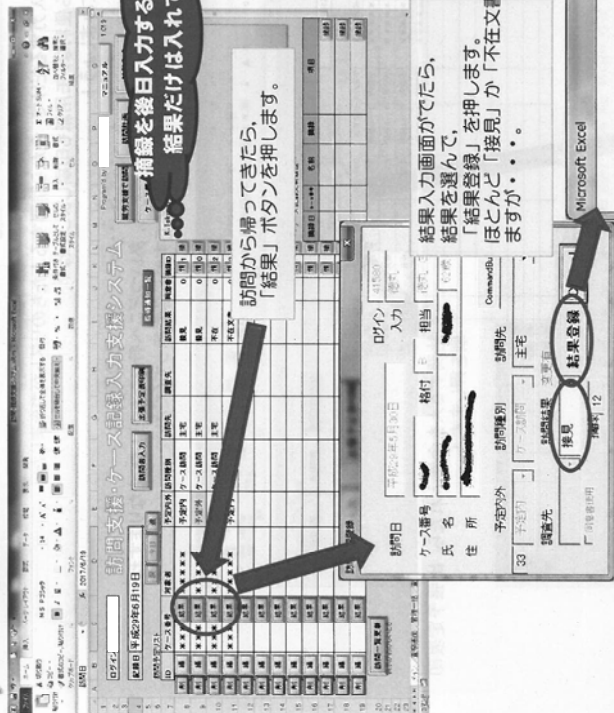


すると、予定表作成画面が表示されます。市内出張予定表作成画面では、デフォルトでは、30分単位で入力時刻から2時間がセットされます。訪問予定時間が違う場合は、変更してください。

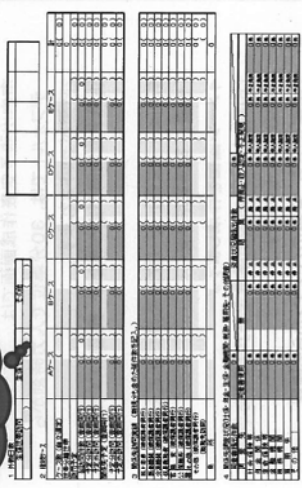
あとは、「天気」と「交通手段」を選んで「作成」を押すだけで……イメージ画面を作成します。

「印刷」すれば「市内出張予定表」のできあがり。書かなくていいんです！「印刷」したら、査察のパソコンからも確認できます。どこ行ったんだ！？とはなりません。では、行ってらっしゃい！お気を付けて♪

6. 訪問から帰ってきたら結果登録



統計で反映します



今までの入力は、1ヶ月後の統計作成に反映されます。廃止ケースや移管ケースの集計は対応できてませんが、それ以外の訪問件数は、自動で集計します。一橙色の箇所が対応です。

訪問の登録と、実績の登録は、統計だけでなく、毎月の訪問予定者作成にも反映します。訪問を入れ忘れたら、翌月の訪問予定者に加えてしまいます！訪問率も下がっちゃいます。必ず、訪問したら結果を入れてください。

訪問計画上の訪問(予定内・予定外)と臨時訪問の区別をしっかりと理解してくださいね。

7. 外勤が終わったらケース記録を忘れず

摘録の入力画面です。

主とか いろいろボタンを押してみてください。

まだまだ発展途上ですが、業早入力ができるように。と考えて作ってみました。

みな形となる摘録を精査していけば、もっともっと使いやすく・便利に、

そして、誰がやっても同じようになる。課内統一もできてきます。

書き忘れると、画面が真っ赤になります。

1. まず最初に日付を確認してください

2. ケース記録は5段構成となっています。
 ① 訪問・采所・架電・受電・ケース点検等
 誰が・どこで をわかりやすく書きます。
 ② 目的
 ③ 世帯・内容
 記録の本文となり、この記録のタイトルとなるものを書きます。
 ④ ⑤ 方針・決定・指導等
 方針や決定事項等を書きます。いつ付で変更となったか、わかりやすく書きます。
 文字数を稼ぐため、日付は基本半角です。

★摘録画面の詳細は、後に紹介します。

摘録は、訪問登録データと連携管理しています。

訪問したけど、記事かいてね〜わ〜。つてのを次回立ち上げたときに、

「未入力」ですよ〜って教えてくれます。

但し、仕様上、訪問登録をする前にケース記録を書いていたたり、日付を間違えて書いてしまうと

訪問登録との連携ができず、いつまで経っても記事を書けないことになってしまいます。

訪問の記事を書くときは、次のボタンから書くようにしてください。

このことで、訪問登録とケース記録が「連携」状態となり、訪問の記事を書いたこととなります。

その他のボタンの意味は、

編 訪問登録情報を変更します。予定内外と臨時訪問を間違えた、宛先を間違えた等に。

消 訪問登録を間違えた、または、行く予定だったけど行けなかった等に。

情 その行のケースのケース情報画面を開きます。検索もケース番号も入れずにすぐ開きます。

8. 訪問だけじゃないよ♪

訪問してないけど、ケース記録やケース情報は使いたいよ!!! っていうか、ケースワーク業務全てに役に立つシステムになってきました。

メイン画面から、色々な機能画面に遷移することができます。

「就労支援」 ・ 年度で2回以上の生活状況調査(定期)を行ったものの中で、就労支援・就労準備支援事業に真面目に参加されている方は、生活状況の把握がそこで行えると言う観点から、事業の参加をもって訪問と同義にみなすことができる規程があります。
 (平成17年3月31日付け社援発第0331003号局長通知)

この規程に基づいて、事業参加の理由で訪問登録する場合に使います。

「訪問計画」 ・ 毎月の訪問計画予定表を作成できます。

訪問結果も入れていけば自動で結果も記入されていきます。

「統計作成」 ・ 毎月作成する統計の作成支援します。

きちんと入れていれば、かなりの項目が自動で計算できる(はず)
 ※廃止や移管があると、統計が狂います。個別で修正してください。

「ケース情報」 ・ システム以外に記録していた項目画面です。

申告書受付日等は毎年度更新されます。

担当者の引き継ぎ等のためにも、利活用が求められます。

「ケース記録」 ・ 年度おなじみの文記録作成画面に転移します。

豊富なテンプレートで、皆さんの業務を支援します。

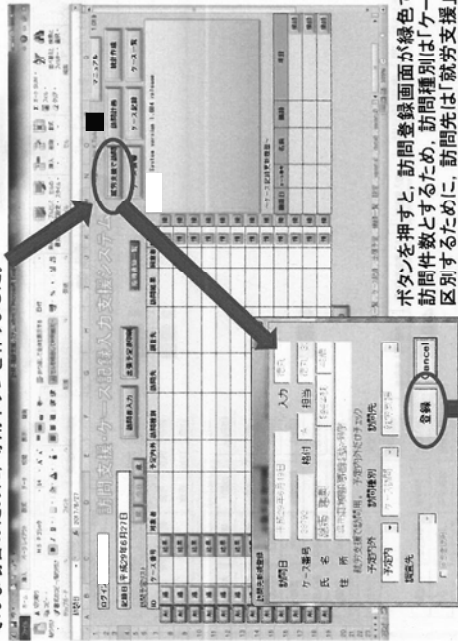
「ケース一覧」 ・ 多くの情報を3行に納めた、受け持ちケースの一覧が作成できます。

このシートは保護はかけていませんので、コピーしても大丈夫です。
 が、基本の管理は、このシステムに情報を入れてください。

担当者引き継ぎや、ご自身のケース管理のために利用してください。

9. 就労支援で訪問カウント

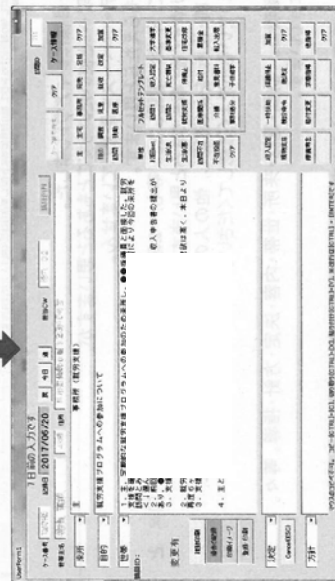
規程により当該年度で2回以上訪問した世帯で、就労支援に毎月きちんと参加している人は、訪問にカウントすることができます。
 そんな世帯の主が、就労支援にやってきました！ ちゃんと、CWIに面接に来てくれれば良いのですが、就労支援だけで帰ってしまうこともあります。。。
 規程では、訪問2回以上と就労支援に参加しなかったら、就労支援の個票が回ってきたら、訪問カウントできると考えられます。
 そんな場合のために、専用ボタンを作りました。



ボタンを押すと、訪問履歴画面が緑色で立ち上がります。
 訪問件数とするため、訪問種別は「ケース訪問」
 区別するために、訪問先は「就労支援」で固定されます。
 登録を押すと、ケース記録もある程度
 入力された状態で立ち上がります。

数パターンの記事が
 すでに入力されています。
 追加削除を行って
 記録を完成させてください。

統計では通常の訪問と
 同等に扱いますが
 内部では区別され
 「みなし訪問」として
 表示されます。

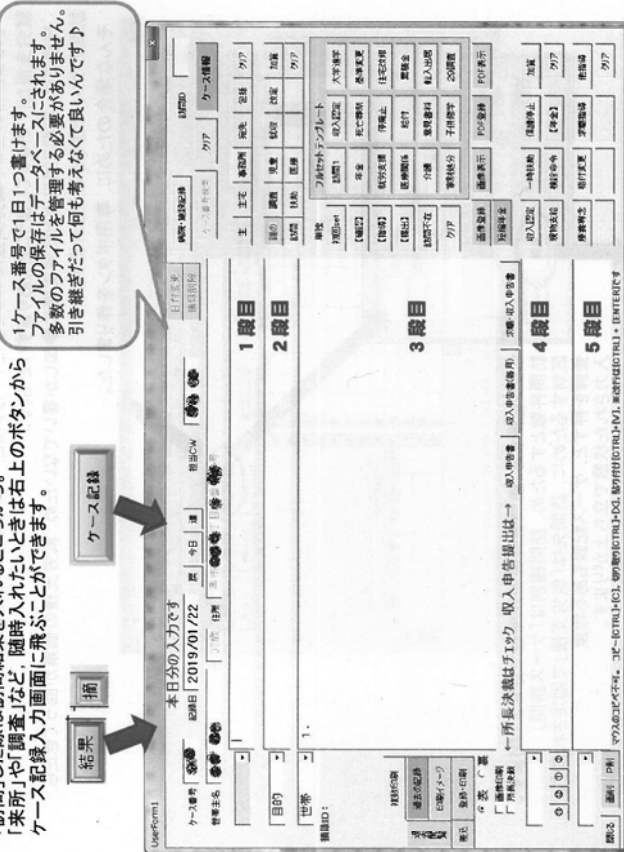


※ ただし、訪問計画上の定期訪問と置き換える場合は、できる限り面接しましょう。
 Aケースなのに、年に2回しか訪問しなかったなんてこともあり得るため、この規程にとらわれずに、適宜、世帯訪問も行うように心がけてください。

10. 【普段の処理】 ケース記録の作成支援

「ケース記録入力支援機能」を説明します。
 「訪問」した際、「来所」された際、「調査」した際、逐一、経過記録を残せるように頑張って工夫しました！

「訪問」した際は訪問結果を入力するところから。
 「来所」や「調査」など、随時入力したいときは右上のボタンから
 ケース記録入力画面に飛ぶことができます。



※ ぱっと見とわかりやすい。を目標にレイアウトしました。
 特殊なケースでは、6段〜7段...と使いたってこともあろうと思いますが、仕様に
 により、5段落までしかデータベースを用意していません。
 文章に工夫をして、記入してもらえたらと思います。

午前に年金事務所訪問して、午後に電話した。等も、2段目のタイトルに 1. ○△ 2. □× と
 2行に分けて書く等、わかりやすく書く事もできます。
 画面上側の、ケース情報(名前・住所)をよく確認し、他の人の記事にしてしまわないように、
 ひとつの。だれの。記事を書いているかをよく確認してください。

左の列は、ケース記録の段落項目。訪問、電話、来所、世帯、内容、決定、方針、指導、等々。
 基本的に選ぶだけでOKになっています。

真ん中の列は、文章列。左の段落項目に合う内容を書きます。

右側の列は、文章テンプレートを詰め込んだボタンになっています。
 右側の、青色で囲まれたボタンは、2段目〜4段目の内容をセットにしたテンプレートです。
 きつと便利。