

ホームページ操作 ご説明資料

目次

地域包括支援センターネットワークの概要.....	3
1. 地域包括支援センターネットワークの特徴.....	3
2. 岩手県高齢者総合支援センターホームページの機能.....	5
3. 地域包括支援センターホームページの機能.....	11
地域包括支援センターホームページの管理.....	14
1. 地域包括支援センターホームページにおける情報更新の概要.....	14
2. ログイン方法.....	16
3. 「基本情報」の更新方法.....	19
4. 「施設紹介」の更新方法.....	22
5. 「業務内容」の更新方法.....	25
6. 「お知らせ」の更新方法.....	29
7. 「セミナー情報」の更新方法.....	36
8. 「リンク」の更新方法.....	40
9. 「更新履歴」の更新方法.....	44
10. 「高齢者福祉サービス」の更新方法.....	48
11. 「各種文書・様式」のダウンロード方法.....	54
12. ログアウトの方法.....	56

地域包括支援センターネットワークの概要

1. 地域包括支援センターネットワークの特徴

地域包括支援センターネットワークは、情報を一元管理し、情報更新を簡単に行うことができます(図1)。

地域包括支援センターネットワークの機能は、大きく分けて以下の3つになります。

① 岩手県高齢者総合支援センターの情報配信機能

岩手県高齢者総合支援センターが配信する内部向け(各地域包括支援センター・関係者)へのお知らせ情報を閲覧することができます。また、国や岩手県、各市町村が発表する介護保険制度や高齢者福祉などに関する文書および各種様式の閲覧・ダウンロードを行うことができます。

② 地域包括支援センター基本情報管理機能

施設の住所や電話番号などの基本情報から、活動方針や業務内容・お知らせなど、施設の特色をアピールできる情報を掲載できます。

③ 高齢者福祉サービス一元管理機能

岩手県高齢者総合支援センターが管理する介護サービスおよび介護予防事業サービスの検索を行うことができます。また、各地域で行われるサービスやサークル活動を登録することができます。他の地域が実施しているサービスやサークル活動なども高齢者福祉サービス検索により、検索することが可能です。

各施設のホームページおよびお知らせ情報は、岩手県高齢者総合支援センターのホームページに集約され、岩手県高齢者総合支援センターのホームページからも閲覧することができます(図2)。

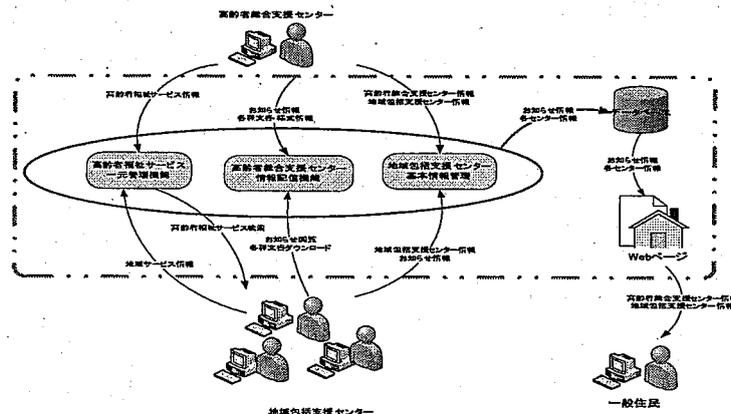


図1 地域包括支援センターネットワークの機能

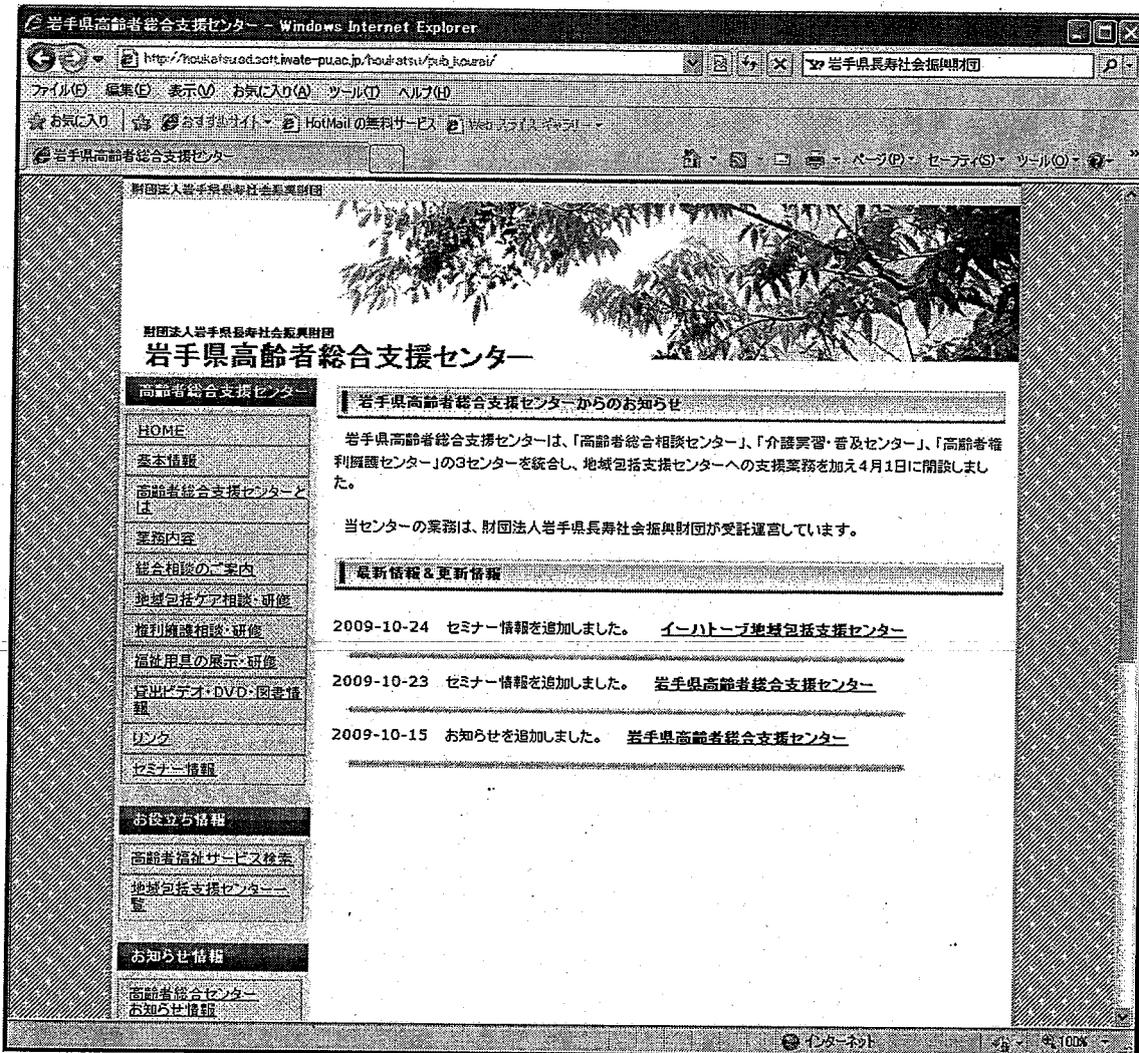


図2 岩手県高齢者総合支援センターのホームページ

2. 岩手県高齢者総合支援センターホームページの機能

(1) ホーム（岩手県高齢者総合支援センターホームページのトップページ）

岩手県高齢者総合支援センターホームページでは、各地域包括支援センターホームページの情報を集約しています。地域包括支援センターのお知らせなどが投稿された場合、自動的に岩手県高齢者総合支援センターのホームページに反映されます。

トップページには、各地域包括支援センターがホームページを更新した際に更新内容を登録すると、地域包括支援センター名と更新内容が表示されます。

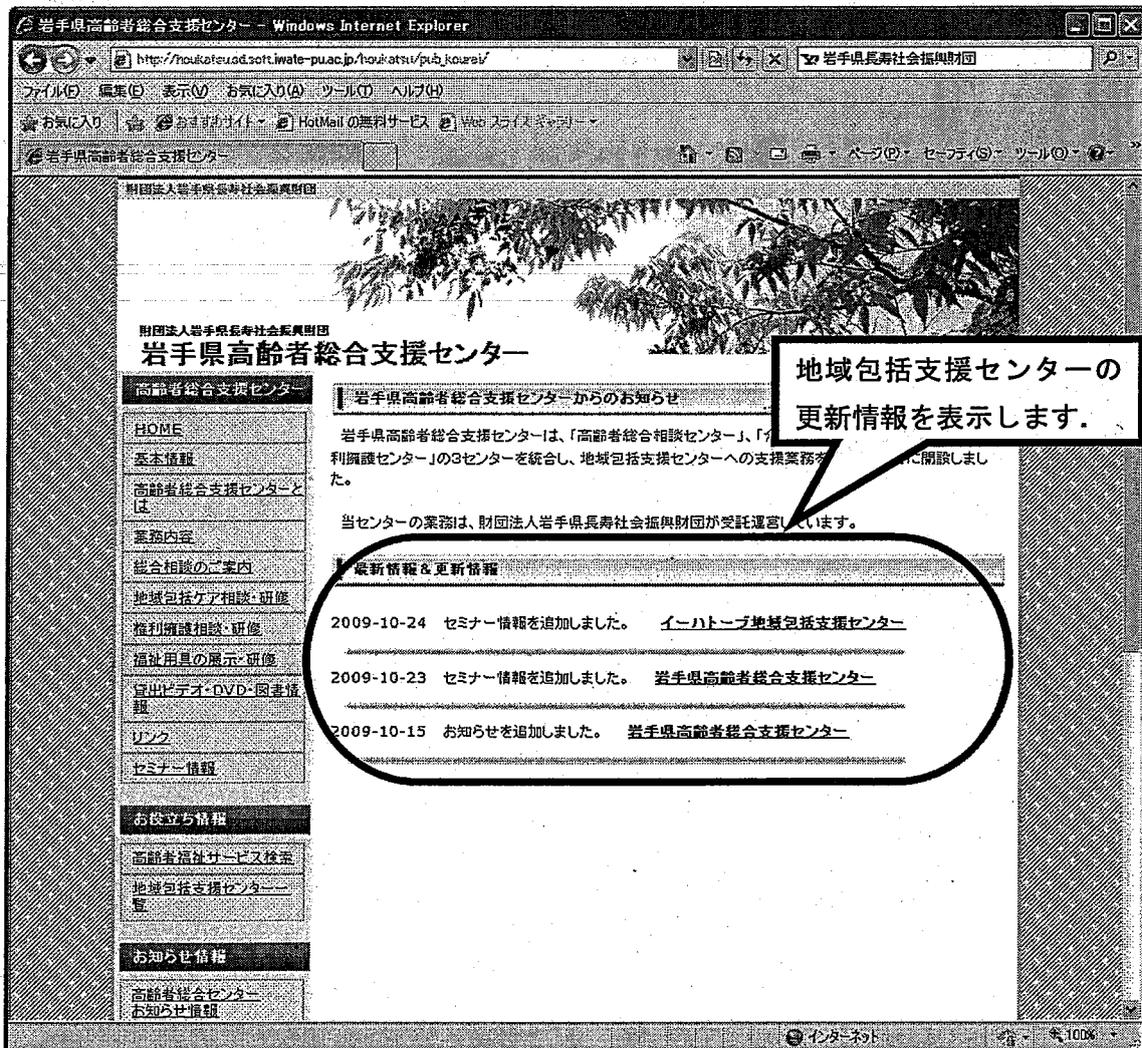


図 3 岩手県高齢者総合支援センターホームページのトップページ

(2) 地域包括支援センター

図4の画面左の「地域包括支援センター一覧」の文字の上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、図5の地域包括支援センター一覧が表示されます。この画面では見たい地域包括支援センターを検索し、施設の詳しい情報を見ることができます。

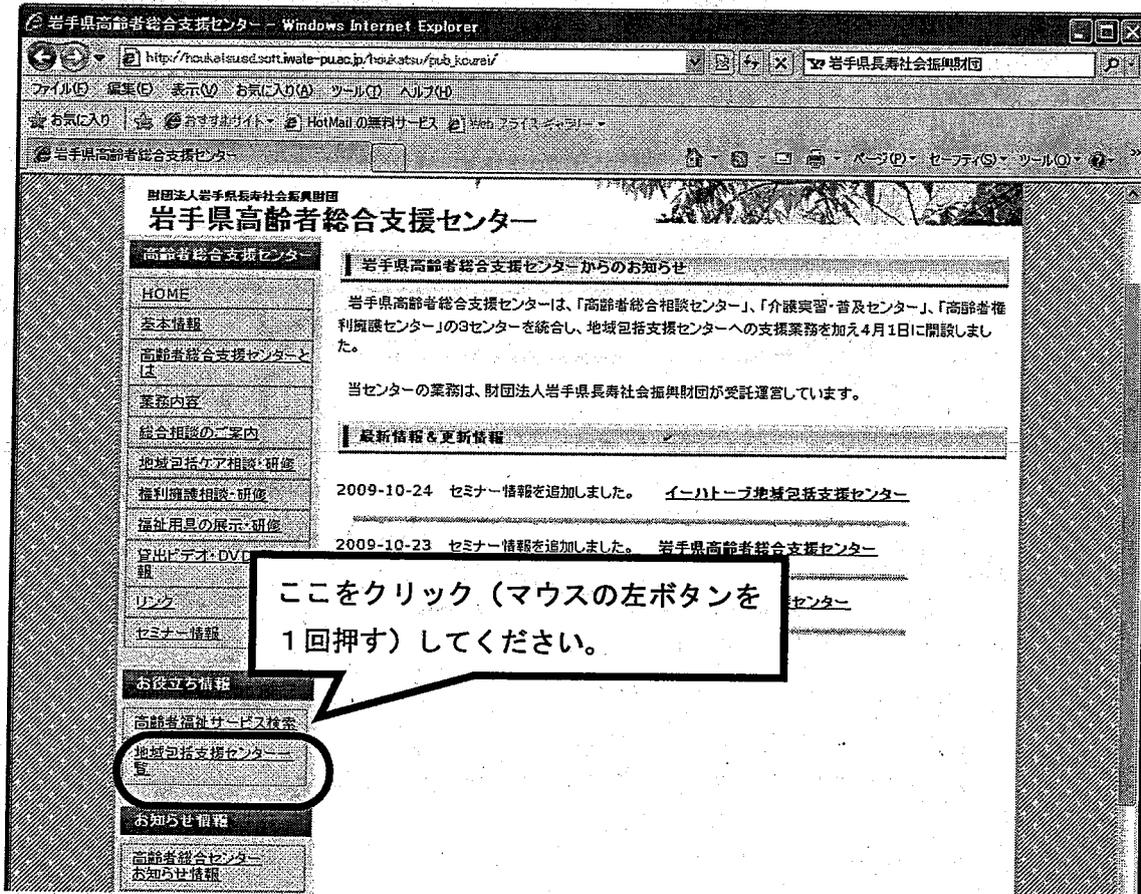


図4 地域包括支援センターを見る（トップページメニュー）

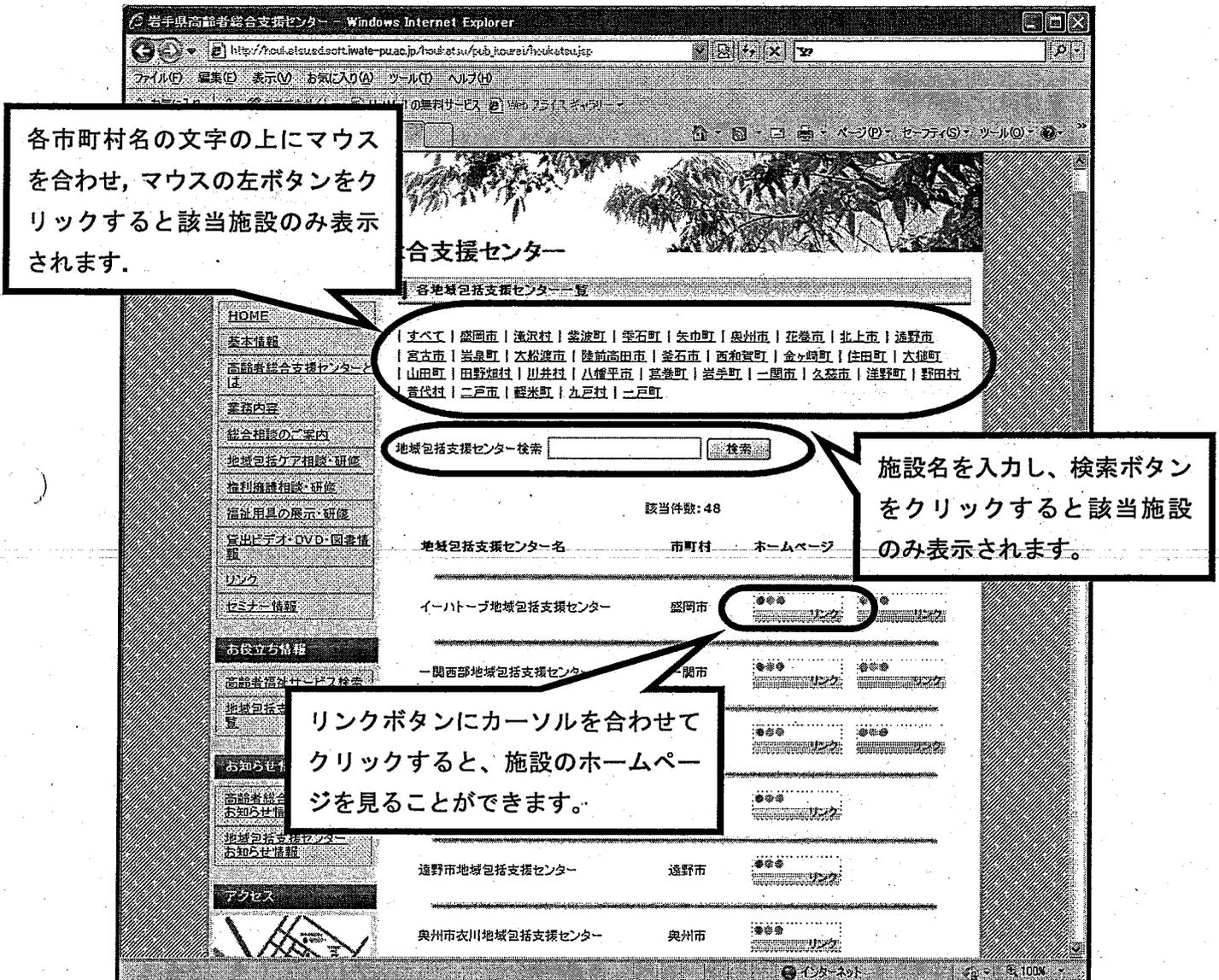


図 5 地域包括支援センターの検索ページ

いつも利用している地域包括支援センターのホームページを見たいときや近所の地域包括支援センターのホームページを見たいときなど、見たい地域包括支援センターの条件が決まっているときに用いる機能が検索機能です。検索機能は地域包括支援センター名の入力や、地域を選択することにより条件を絞り、条件に合った地域包括支援センターだけが表示されます。

(3) お知らせ情報

図6の画面左の「地域包括支援センターお知らせ情報」の文字の上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、図7のお知らせ情報一覧が表示されます。この画面では、見たいお知らせ情報を検索し、お知らせの詳しい情報を見ることが出来ます。

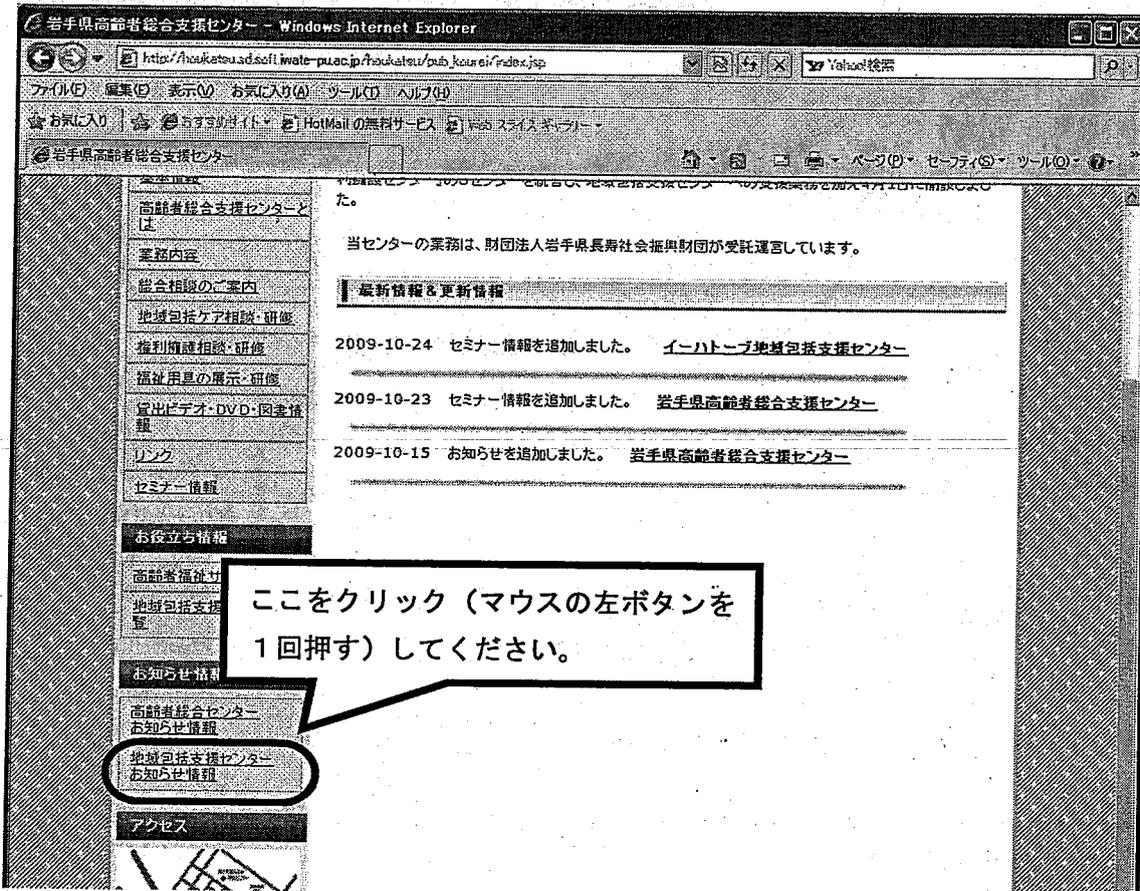
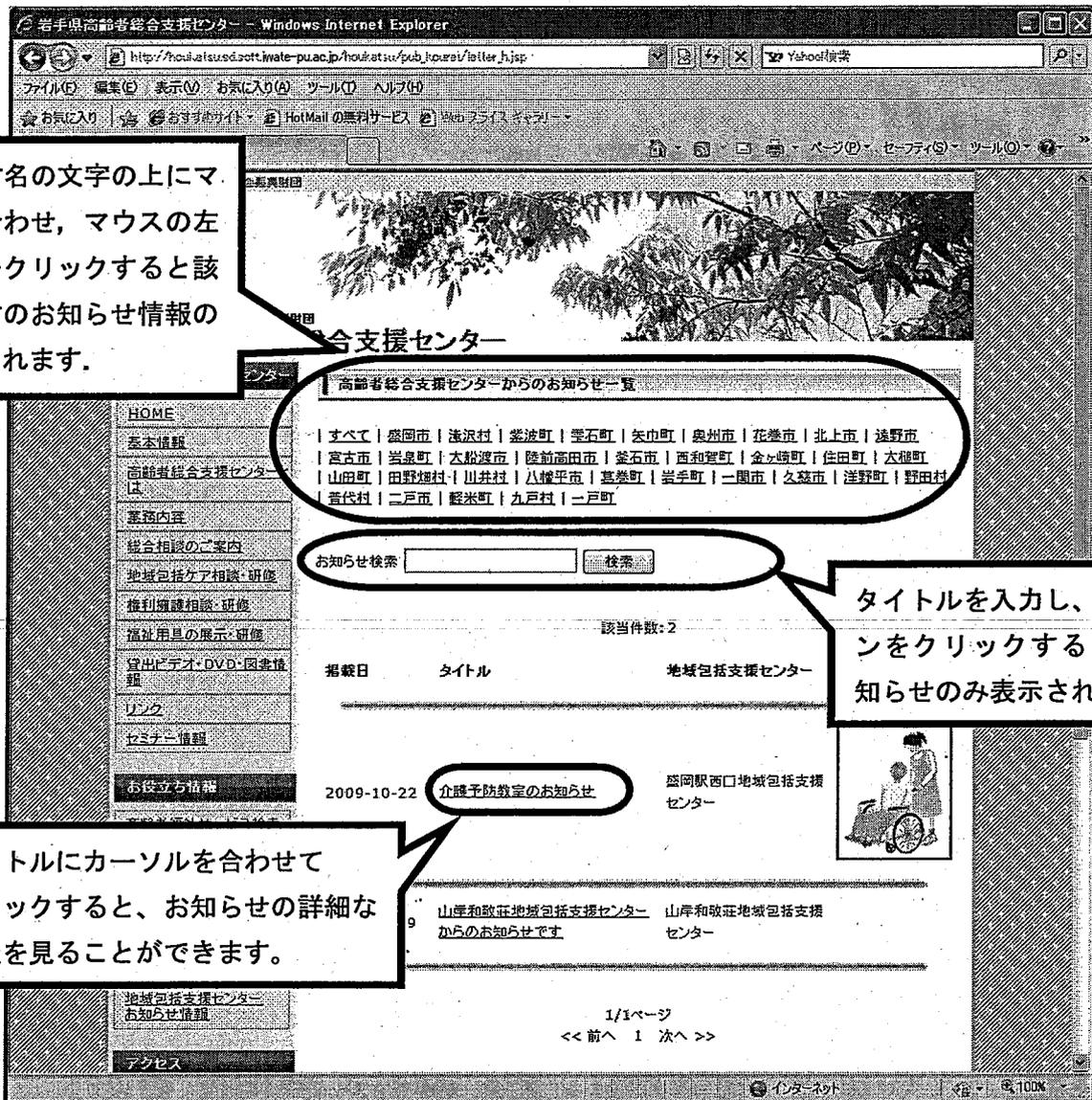


図6 お知らせ情報を見る（トップページメニュー）



各市町村名の文字の上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると該当市町村のお知らせ情報のみ表示されます。

高年齢者総合支援センターからのお知らせ一覧
 | すべて | 盛岡市 | 滝沢村 | 釜淵町 | 壺石町 | 矢巾町 | 奥州市 | 花巻市 | 北上市 | 遠野市 | 宮古市 | 岩手町 | 大船渡市 | 陸前高田市 | 釜石市 | 西和賀町 | 金ヶ崎町 | 住田町 | 大槌町 | 山田町 | 田野畑村 | 山荘村 | 八幡平市 | 宮巻町 | 岩手町 | 二階市 | 久慈市 | 洋野町 | 野田村 | 普代村 | 二戸市 | 軽米町 | 九戸村 | 一戸町

お知らせ検索

該当件数: 2

掲載日	タイトル	地域包括支援センター
2009-10-22	介護予防教室のお知らせ	盛岡駅西口地域包括支援センター
9	山岸和歌荘地域包括支援センターからのお知らせです	山岸和歌荘地域包括支援センター

1/1ページ
 << 前へ 1 次へ >>

タイトルにカーソルを合わせてクリックすると、お知らせの詳細な情報を見ることができます。

タイトルを入力し、検索ボタンをクリックすると該当お知らせのみ表示されます。

図 7 お知らせの検索ページ

(4) 管理ログイン

図8の画面左の「ログイン」の文字の上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、ログイン画面が表示されます。地域包括支援センターの情報更新を施設以外の第三者に行われないように、情報更新を行う人が施設の関係者が判断する機能が管理ログインです。

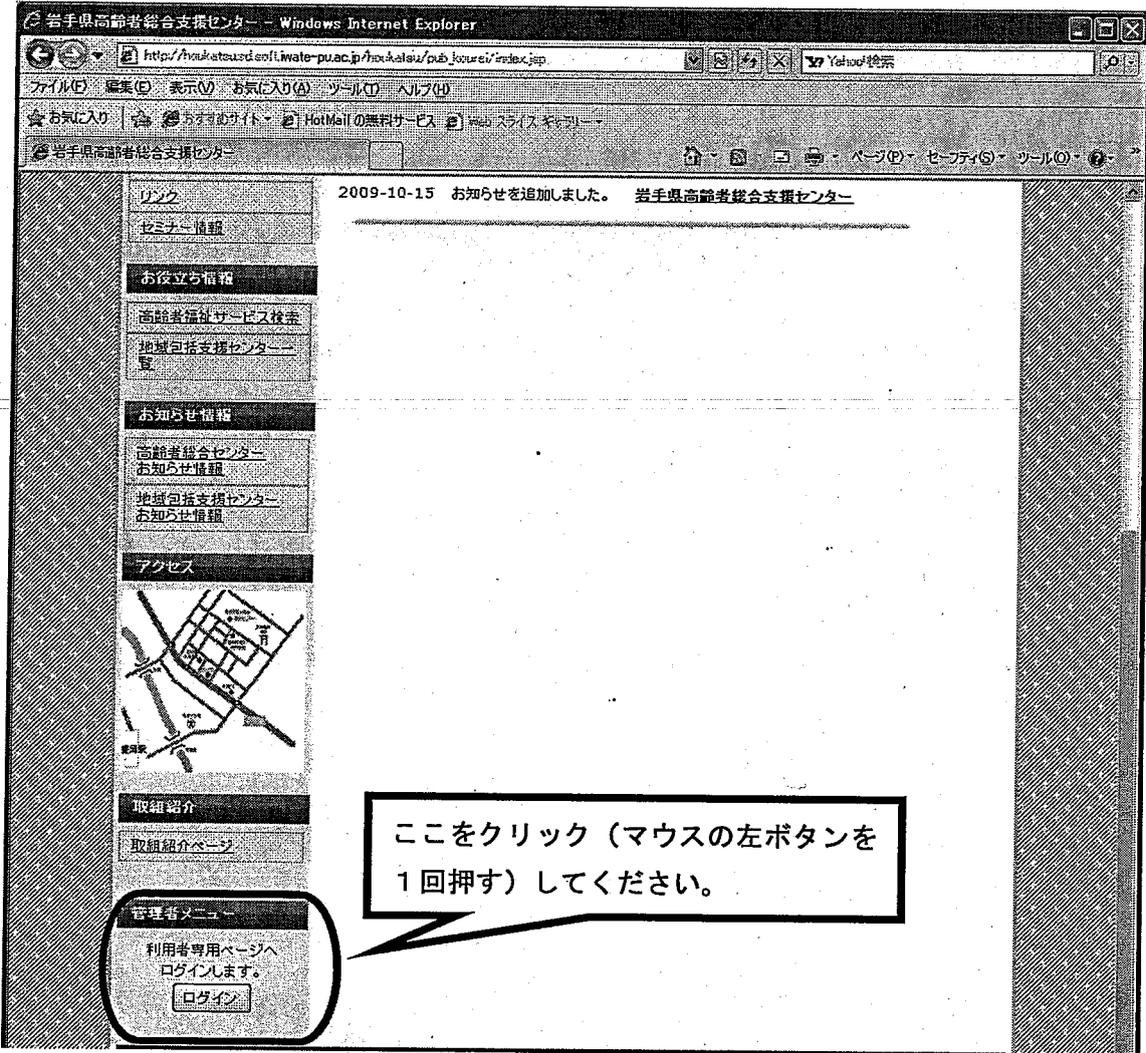
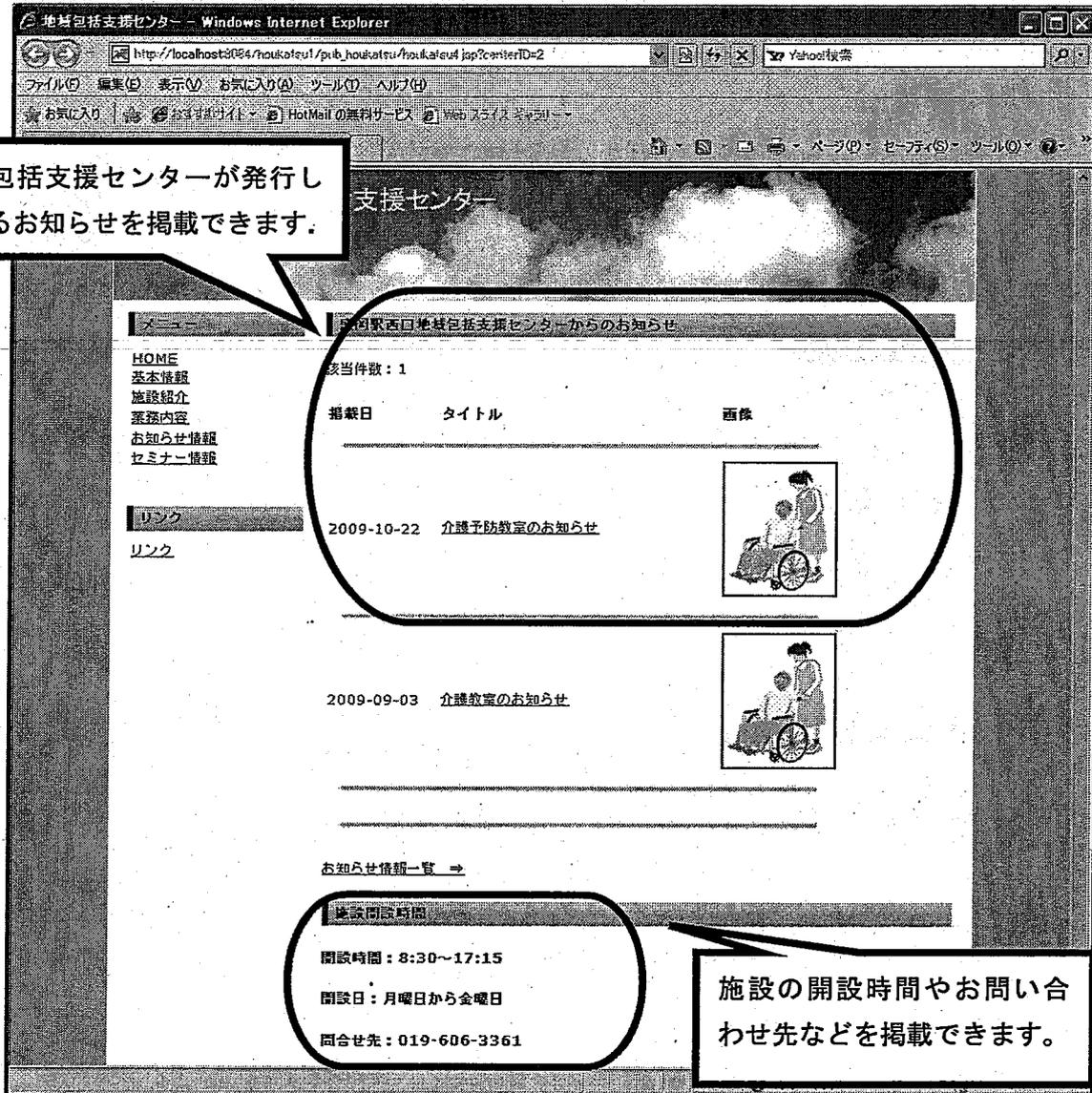


図8 管理ログイン

3. 地域包括支援センターホームページの機能

(1) ホーム

地域包括支援センターホームページは、施設紹介や活動方針などを通して施設の魅力をアピールするページです(図9)。また、地域包括支援センターが発行しているお知らせ、セミナー情報などを掲載することができます。



地域包括支援センターが発行しているお知らせを掲載できます。

掲載日	タイトル	画像
2009-10-22	介護予防教室のお知らせ	
2009-09-03	介護教室のお知らせ	

お知らせ情報一覧 →

施設開設時間

開設時間：8:30～17:15
 開設日：月曜日から金曜日
 問合せ先：019-606-3361

施設の開設時間やお問い合わせ先などを掲載できます。

図9 地域包括支援センターホームページ

(2) お知らせ情報

トップページのお知らせ情報一覧のおよび画面左の「お知らせ情報」をクリックすると、お知らせ情報一覧ページを見ることができます。お知らせ情報ページは、各地域包括支援センターが発行するお知らせを配信できるページです。

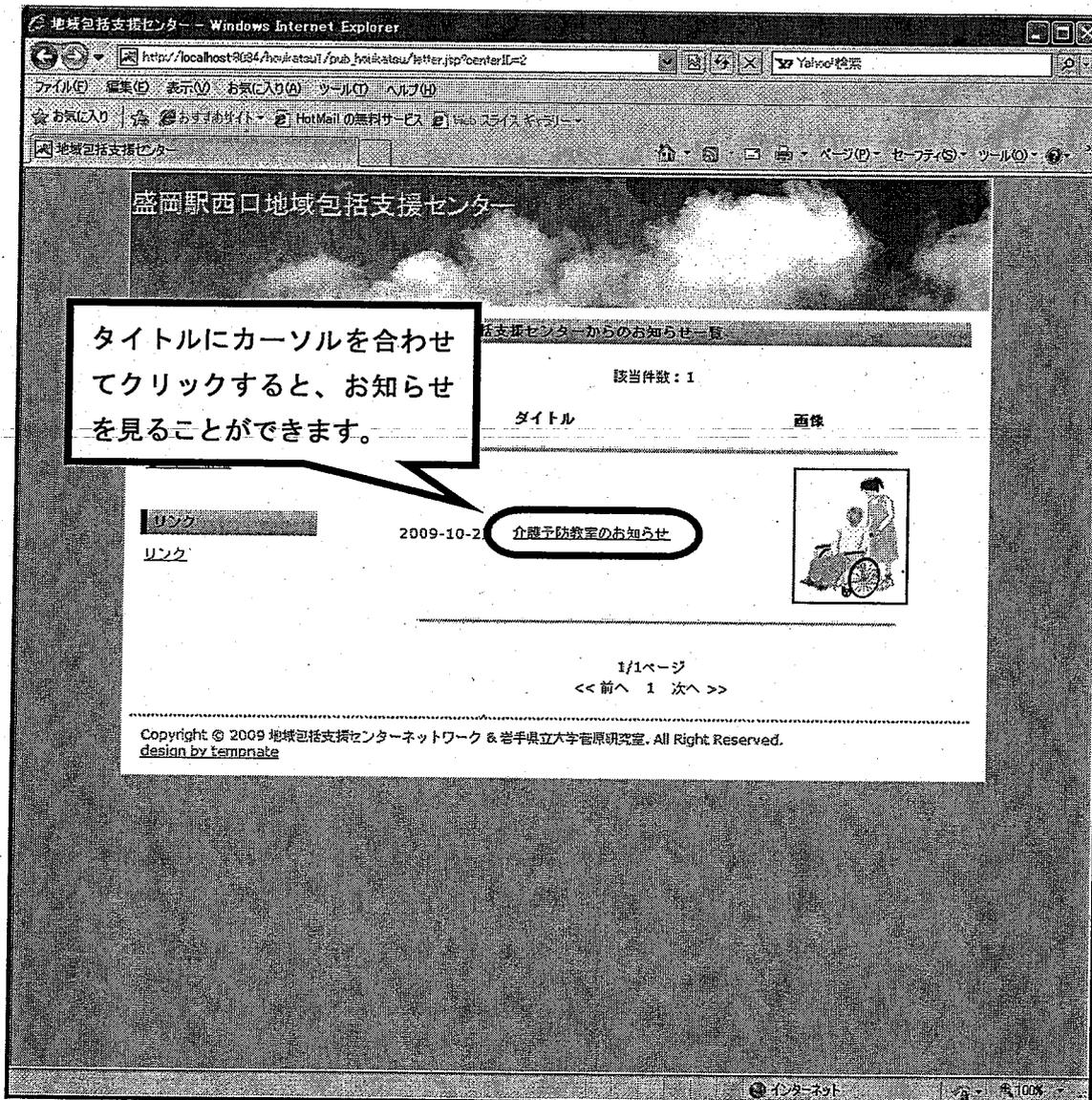
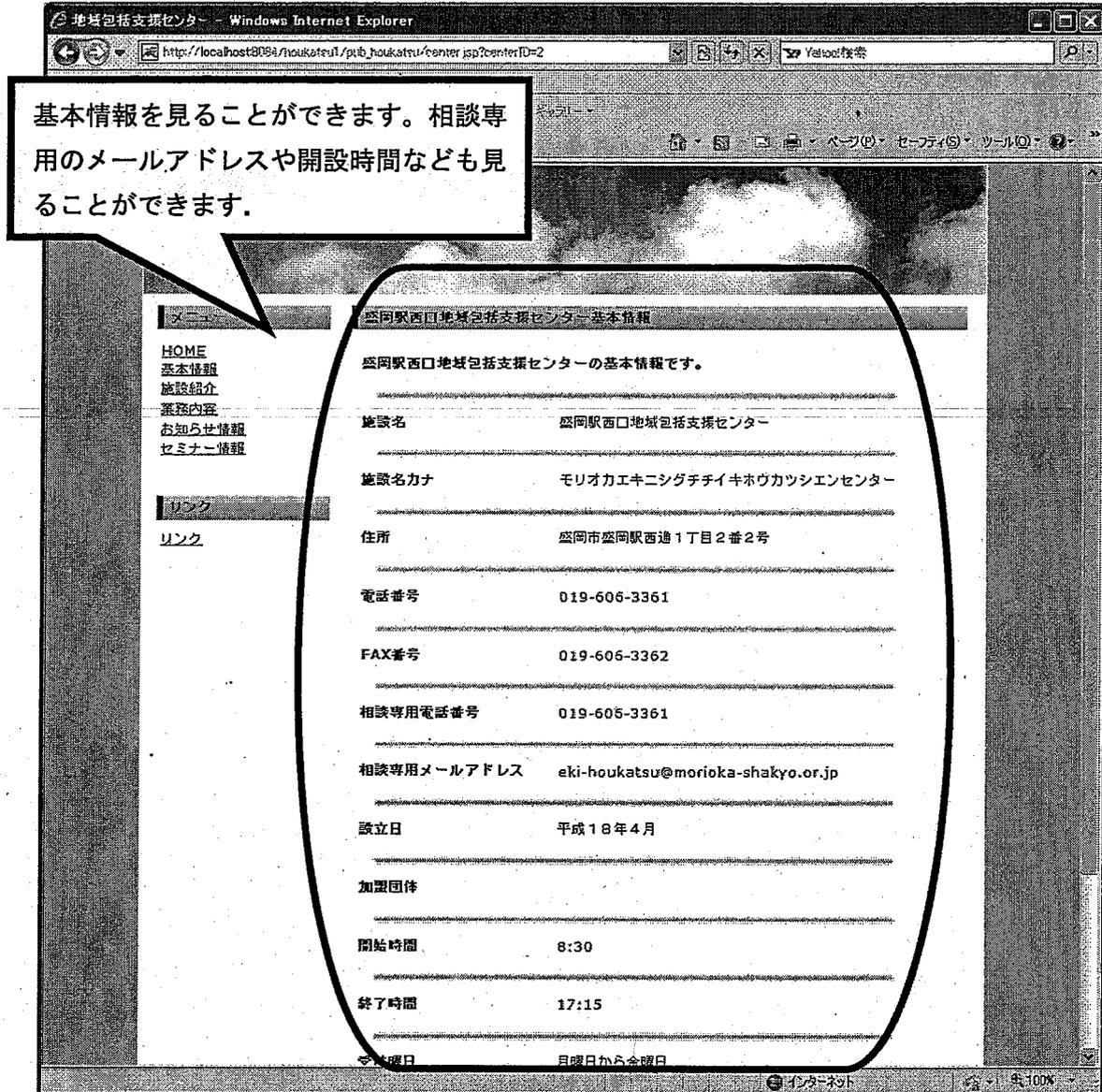


図 10 お知らせ情報ページ

(3) 施設基本情報

画面左のメニューの「基本情報」をクリックすると、地域包括支援センターの基本情報ページを見ることができます(図11)。基本情報ページは、各地域包括支援センターの住所や電話番号といった基本情報を掲載することができます。



基本情報を見ることができます。相談専用のメールアドレスや開設時間なども見ることができます。

盛岡駅西口地域包括支援センター基本情報	
盛岡駅西口地域包括支援センターの基本情報です。	
施設名	盛岡駅西口地域包括支援センター
施設名カナ	モリオカエキニシグチチキホウカツシエンセンター
住所	盛岡市盛岡駅西通1丁目2番2号
電話番号	019-606-3361
FAX番号	019-606-3362
相談専用電話番号	019-606-3361
相談専用メールアドレス	eki-houkatsu@morioka-shakyo.or.jp
設立日	平成18年4月
加盟団体	
開始時間	8:30
終了時間	17:15
定休日	月曜日から金曜日

図 11 基本情報ページ

地域包括支援センターホームページの管理

1. 地域包括支援センターホームページにおける情報更新の概要

地域包括支援センターホームページは、管理者が画像の選択と文章を入力するだけで、お知らせやセミナー情報などの情報更新が容易に行えます。地域包括支援センターが登録した情報は、岩手県立大学の Web サーバに保存され、岩手県立大学の Web サーバから利用者に情報が送信され、ページが表示されます。Web サーバとは、インターネットを通じて、情報を送信する役割を果たすコンピュータです。

また、地域包括支援センターでは、施設の関係者のみが情報更新を行えるように管理ログインを設けています。管理ログインとは、操作者を識別するための名前となる「ユーザーID」と、操作者がユーザーID 本人であることを確かめる「パスワード」の2つが一致することにより、操作資格を与える手法のことです。管理ログインを設けることで、施設の関係者以外に情報更新を行われることを防ぎます。

地域包括支援センターホームページで管理者が更新できる情報は以下の9つになります。

(1) 基本情報

住所、電話番号、開設時間といった施設の基本的な情報を登録することができます。

(2) 施設紹介

施設の紹介と活動方針を自由にアピールできます。

(3) 業務内容

施設の業務内容を登録することができます。

(4) お知らせ

各地域包括支援センターからのお知らせを登録することができます。

(5) セミナー情報

開催予定のセミナー情報を登録することができます。

(6) リンク

地域包括支援センターがすでに開設しているホームページや、関連している施設のホームページをリンクとして登録することができます。

(7) 更新履歴

お知らせ情報やセミナー情報を登録した際に、更新内容を文章で登録し高齢者総合支援センターホームページに表示することができます。

(8) 高齢者福祉サービス情報

自施設が管轄している市町村が実施している、地域の活動やサービスを登録することができます。また、他施設が登録した高齢者福祉サービスも閲覧することができます。

(9) 各種文書・様式ダウンロード

岩手県高齢者総合支援センターが配信する、介護保険制度や高齢者福祉に関する各種文書や様式などをダウンロードすることができます。

2. ログイン方法

図12の画面左の「ログイン」の文字の上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、ログイン画面が表示されます。

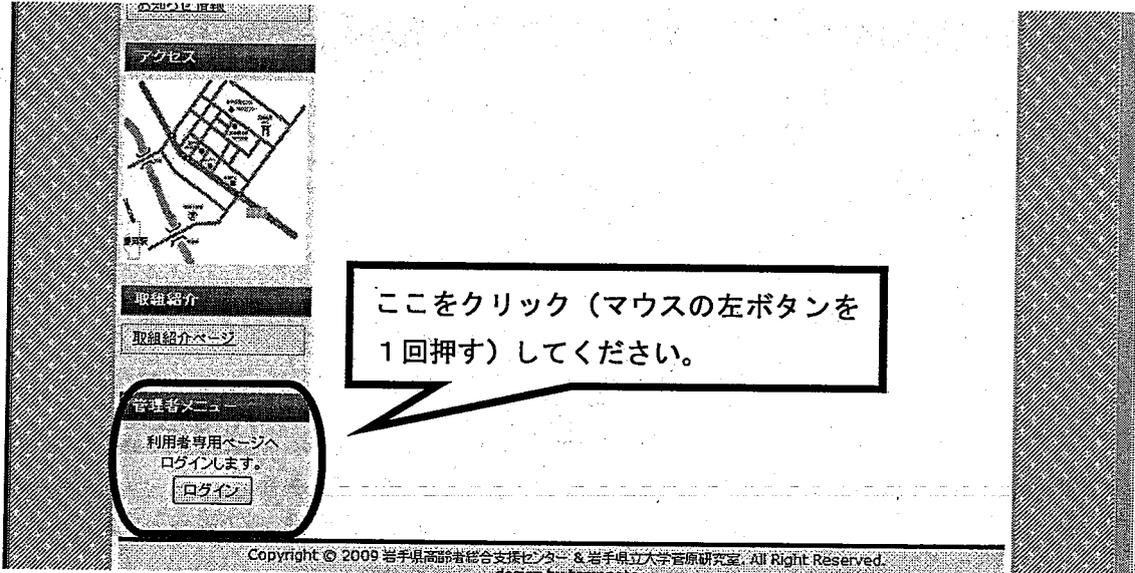


図12 管理ログイン

ログイン画面では、ユーザーIDとパスワードを入力し、ユーザーIDとパスワードが適合すると、管理画面の操作資格が与えられます(図13)。なお、他人にパスワードを見られることを防ぐために、パスワードの入力はすべて「●●●」と表示されます。

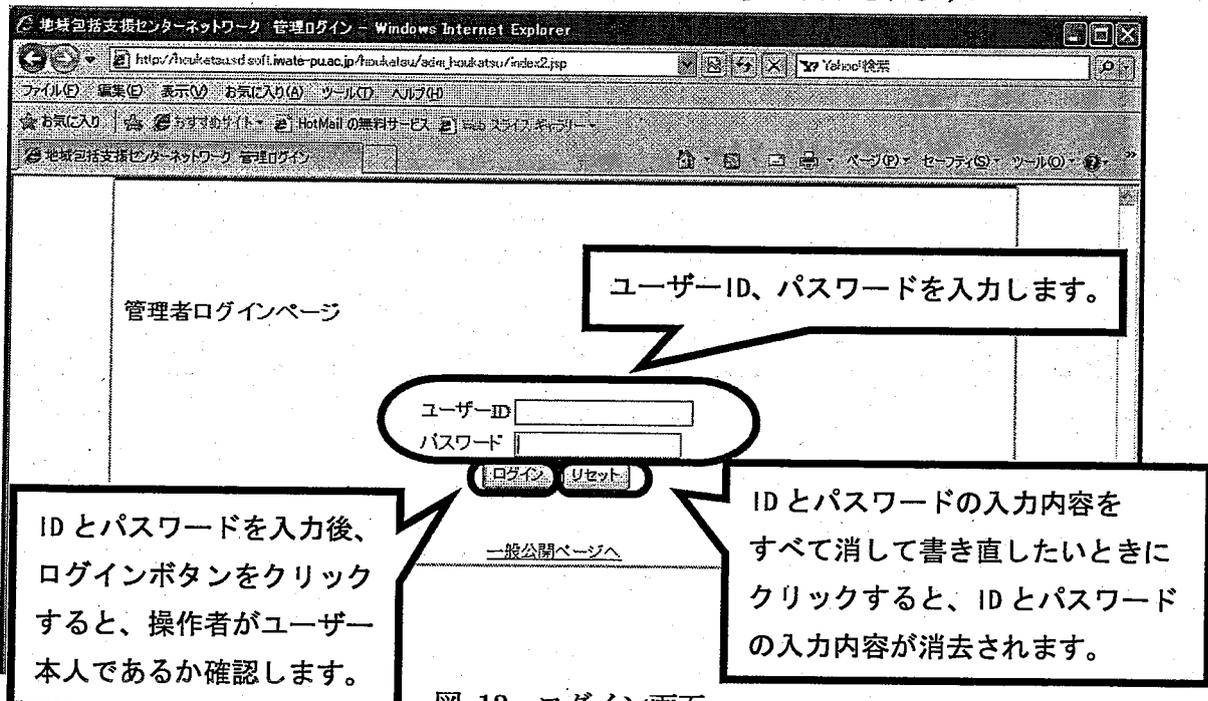


図13 ログイン画面

ユーザー確認に失敗した場合、認証失敗画面が表示されます（図14）。この画面が表示された場合、「戻る」をクリックしてログイン画面に戻り、再度ユーザーIDとパスワードを入力し直してください。

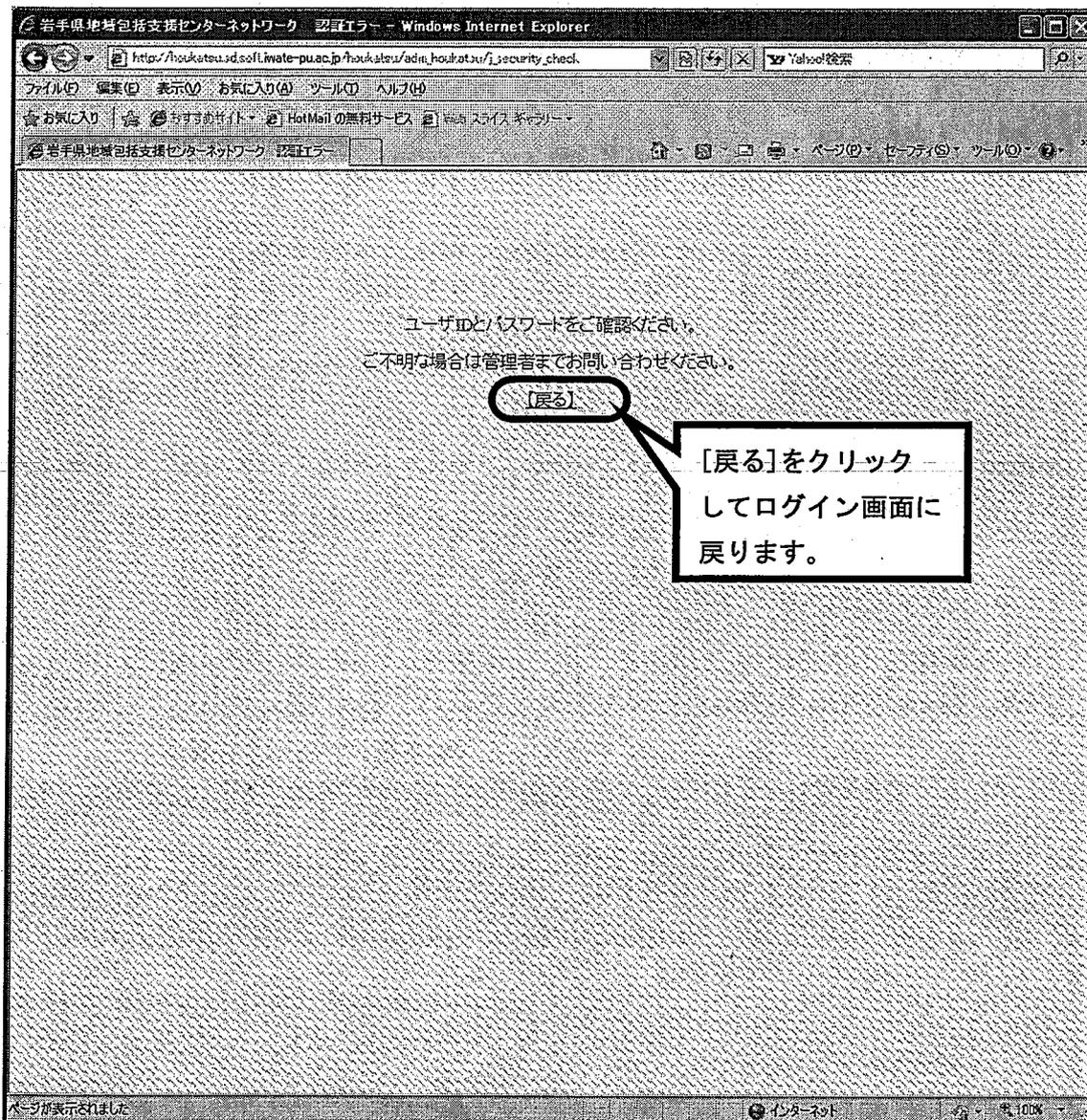


図 14 認証失敗画面

操作者がユーザー本人であるという確認が取れた場合、管理メニューのトップページが表示されます（図15）。操作者は自分の施設の情報更新を行うことができます。

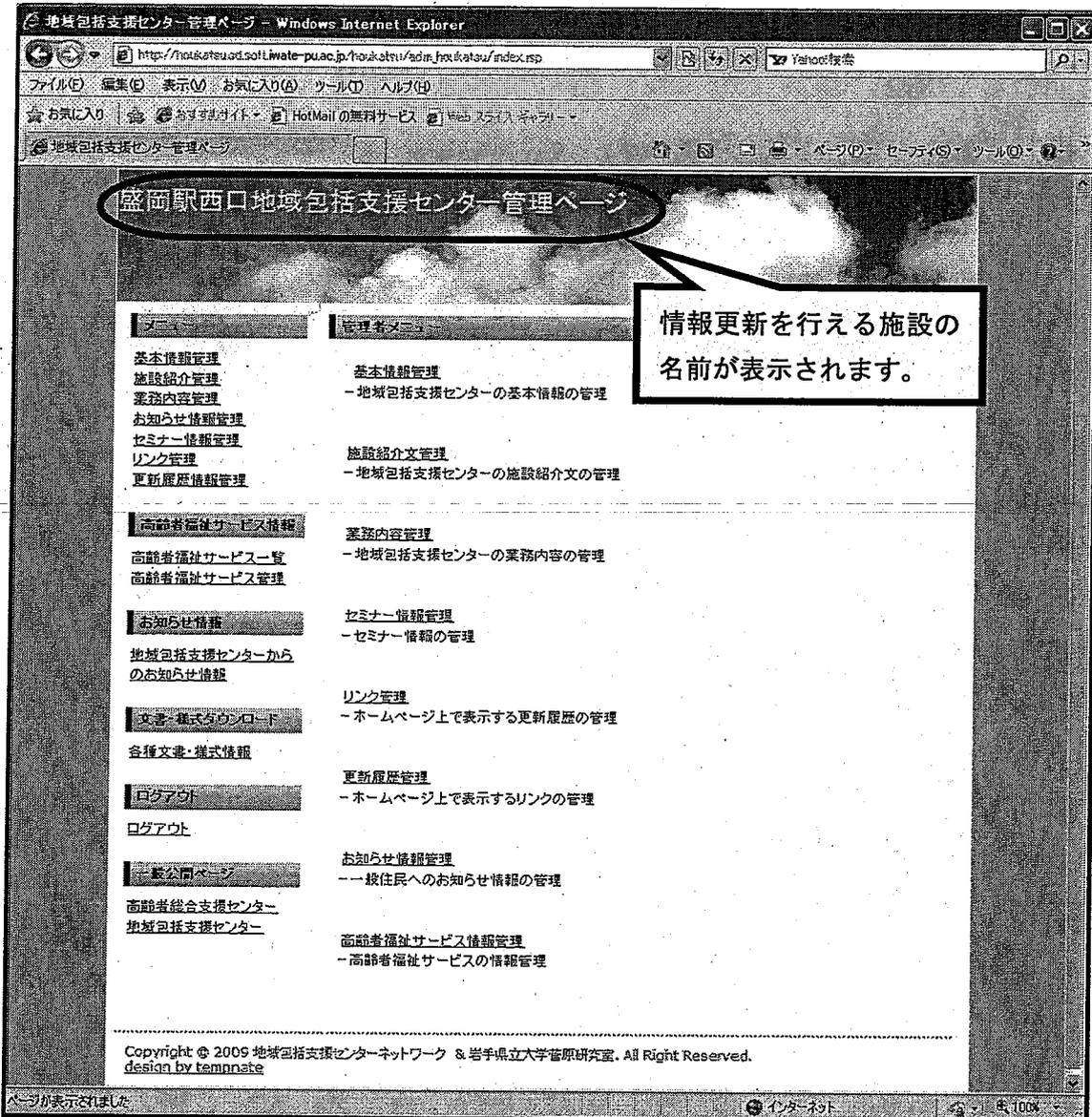


図 15 管理メニュー（管理ページメニュー）

3. 「基本情報」の更新方法

図16の画面左の「基本情報管理」の文字の上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されている基本情報が表示されます。

この画面では、すでに登録されている基本情報を修正する「編集」を行うことができます。

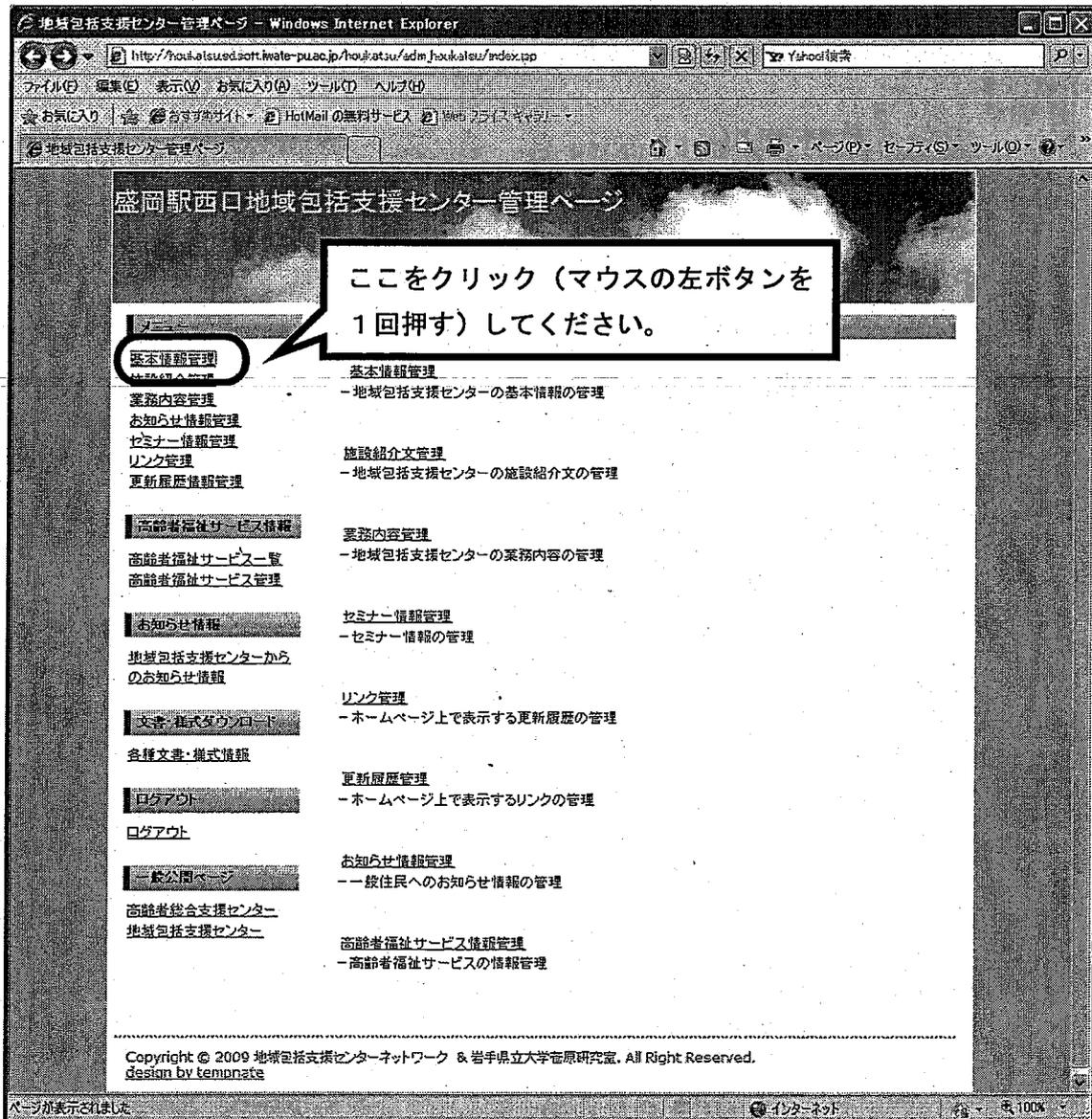


図 16 基本情報の情報更新（管理ページメニュー）

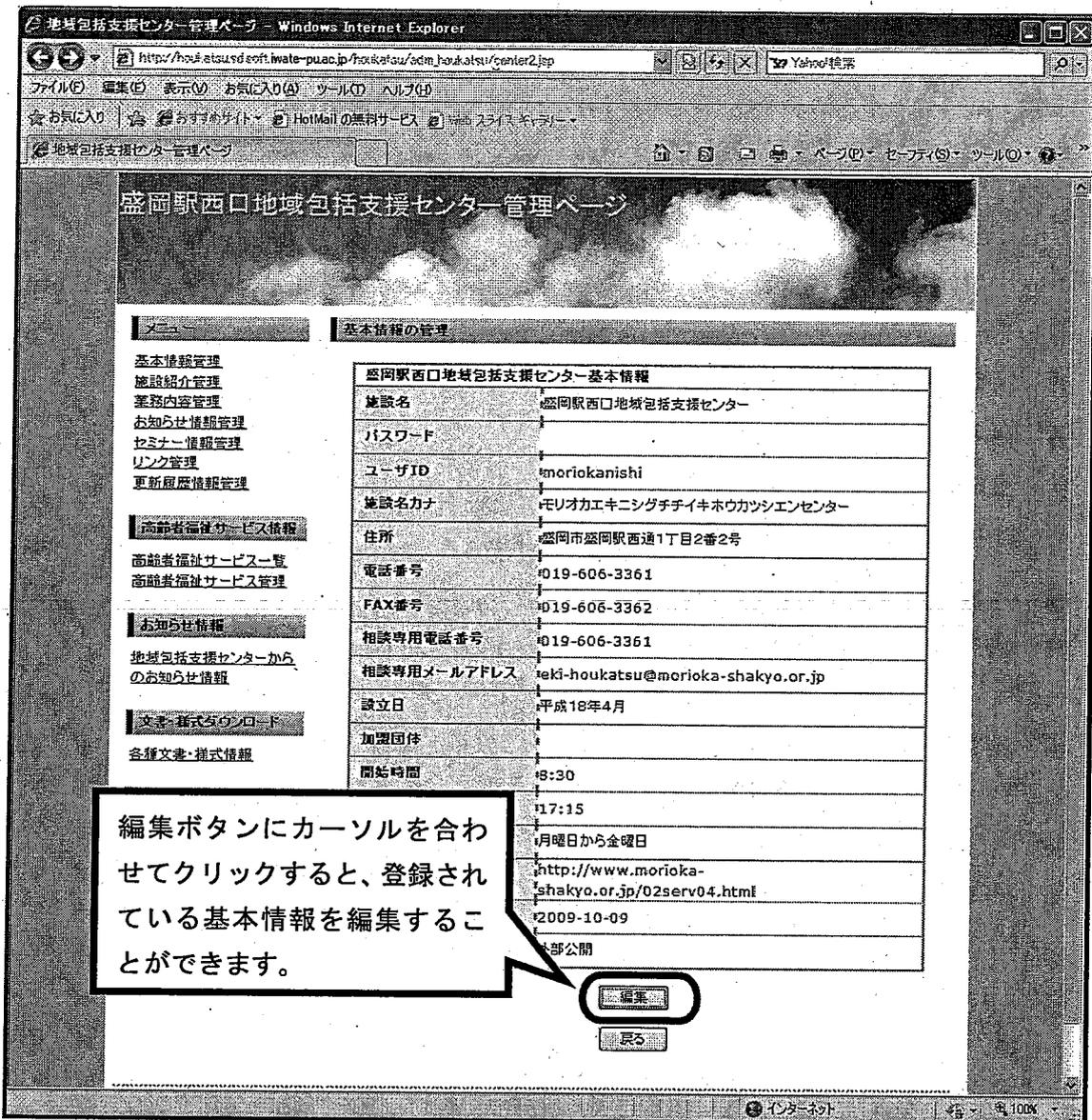


図 17 基本情報の編集

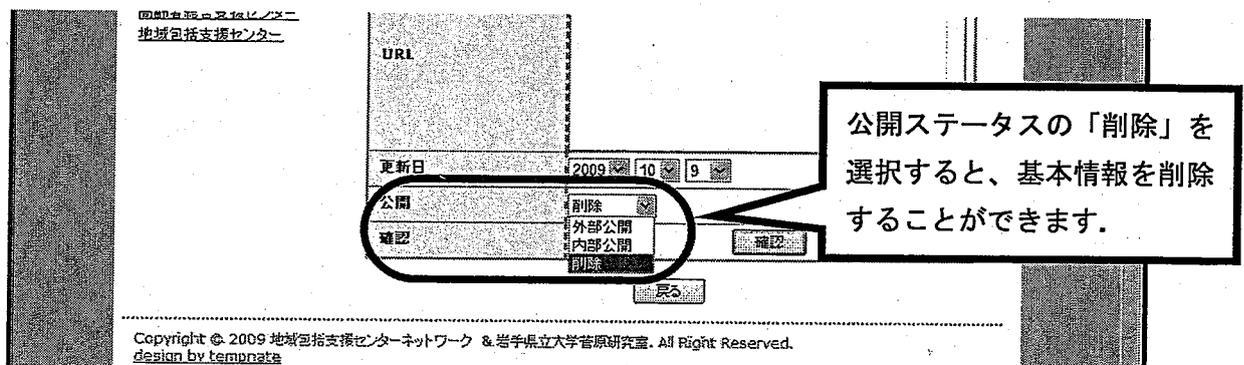


図 18 基本情報の削除

3. 1. 「基本情報」の編集方法

図17の「編集」のボタンの上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されている基本情報の編集画面が表示されます。この画面では、施設の住所や電話番号などを編集することができます。

3. 2. 「基本情報」の削除

図18の公開の「削除」の文字の上にマウスを合わせ、確認ボタンをクリックすると、登録されている基本情報の確認画面が表示され「更新」ボタンをクリックすると、登録されている基本情報が削除されます。

4. 「施設紹介」の更新方法

図19の画面左の「施設紹介管理」の文字の上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されている図22の施設紹介文と活動方針が表示されます。「施設紹介」では、施設を自由にアピールすることができます。

この画面では、すでに登録されている施設紹介の情報を修正する「編集」を行うことができます。

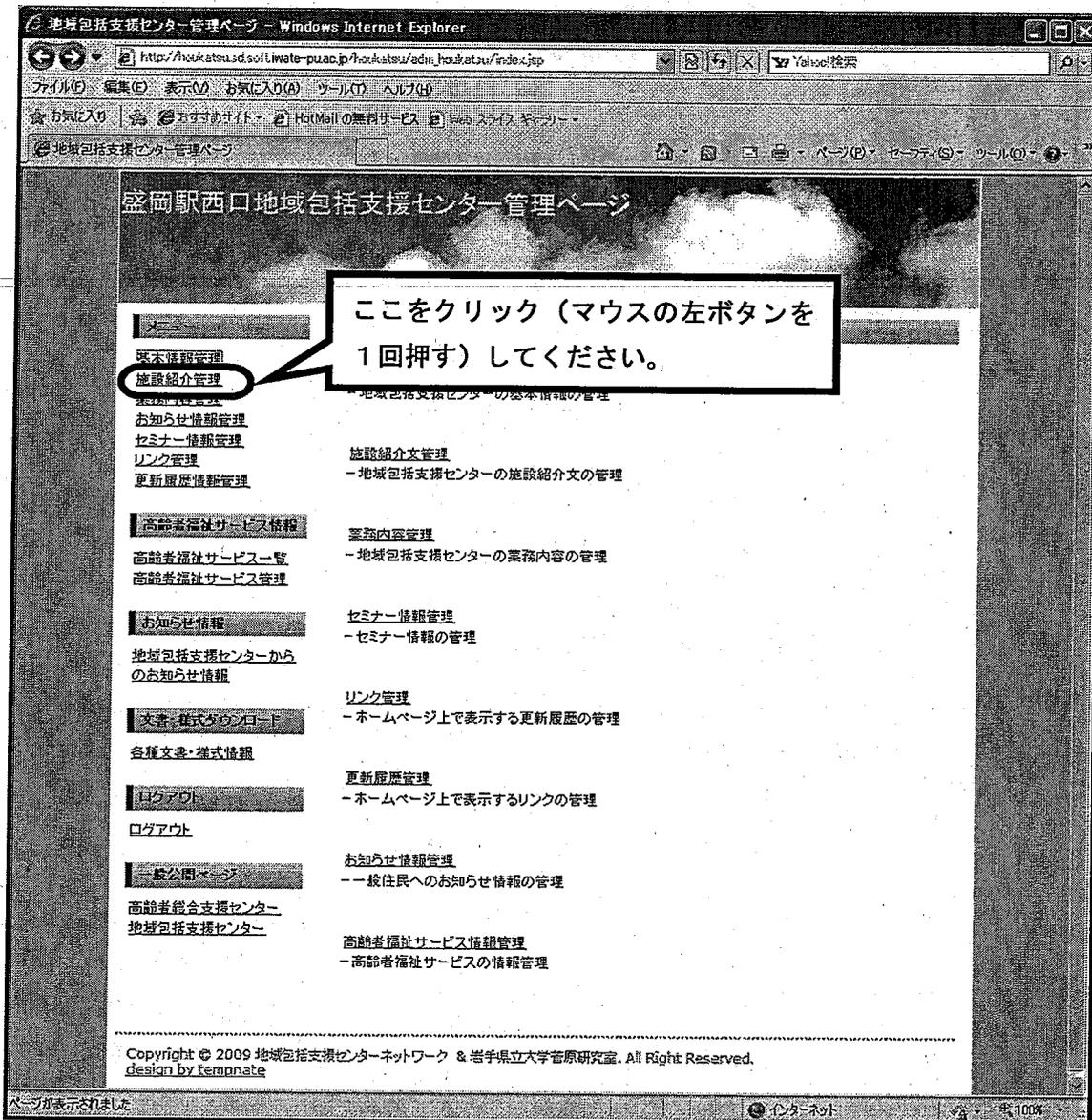


図19 施設紹介の情報更新（管理ページメニュー）

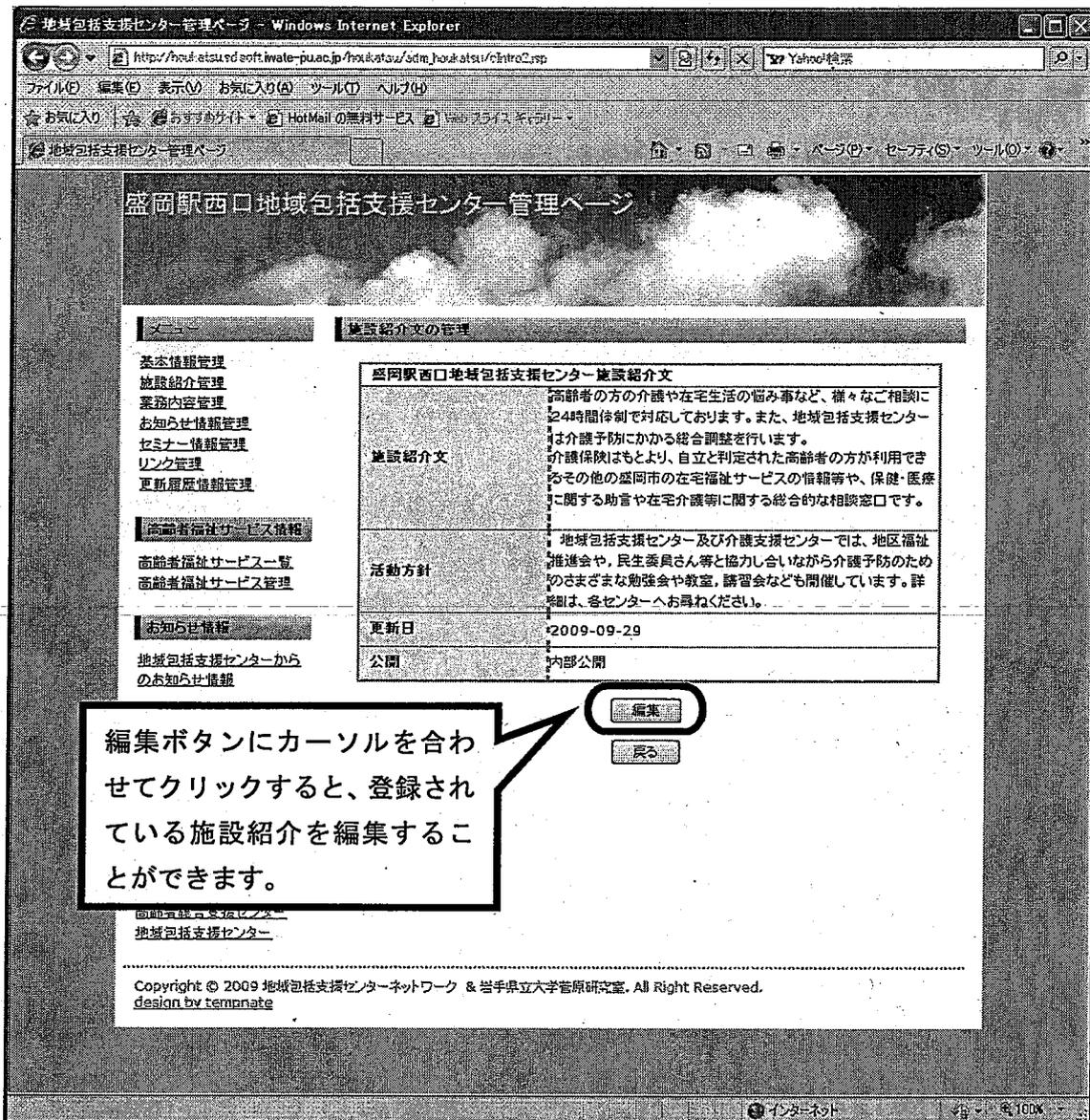


図 20 施設紹介の編集

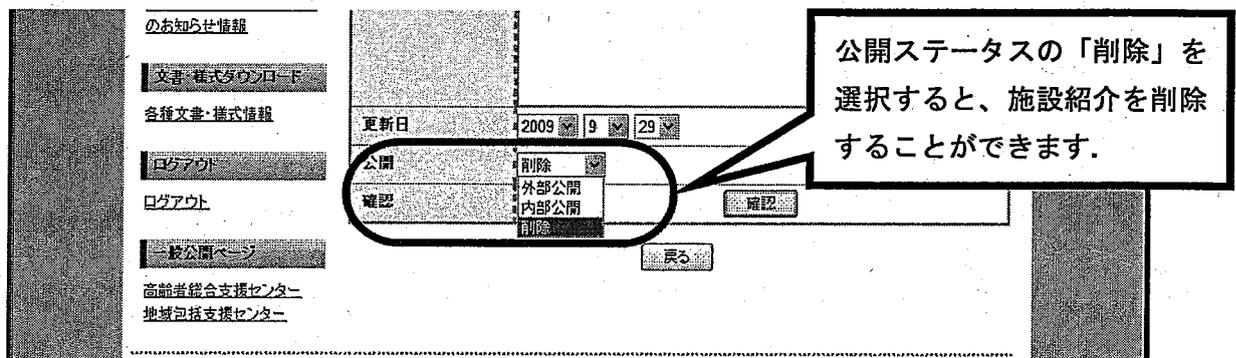


図 21 施設紹介の削除

4. 1. 「施設紹介」の編集方法

図20の「編集」のボタンの上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されている施設紹介の編集画面が表示されます。この画面では、施設の紹介内容や活動方針を編集することができます。

4. 2. 「施設紹介」の削除

図21の公開の「削除」の文字の上にマウスを合わせ、確認ボタンをクリックすると、登録されている施設紹介の確認画面が表示され「更新」ボタンをクリックすると、登録されている施設紹介が削除されます。

5. 「業務内容」の更新方法

図22の画面左の「業務内容管理」の文字の上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されている図23の業務内容の一覧画面が表示されます。「業務内容管理」では、施設の業務内容を自由にアピールすることができます。

この画面では、業務内容を新しく登録する「追加」・すでに登録されている業務内容の情報を修正する「編集」を行うことができます。

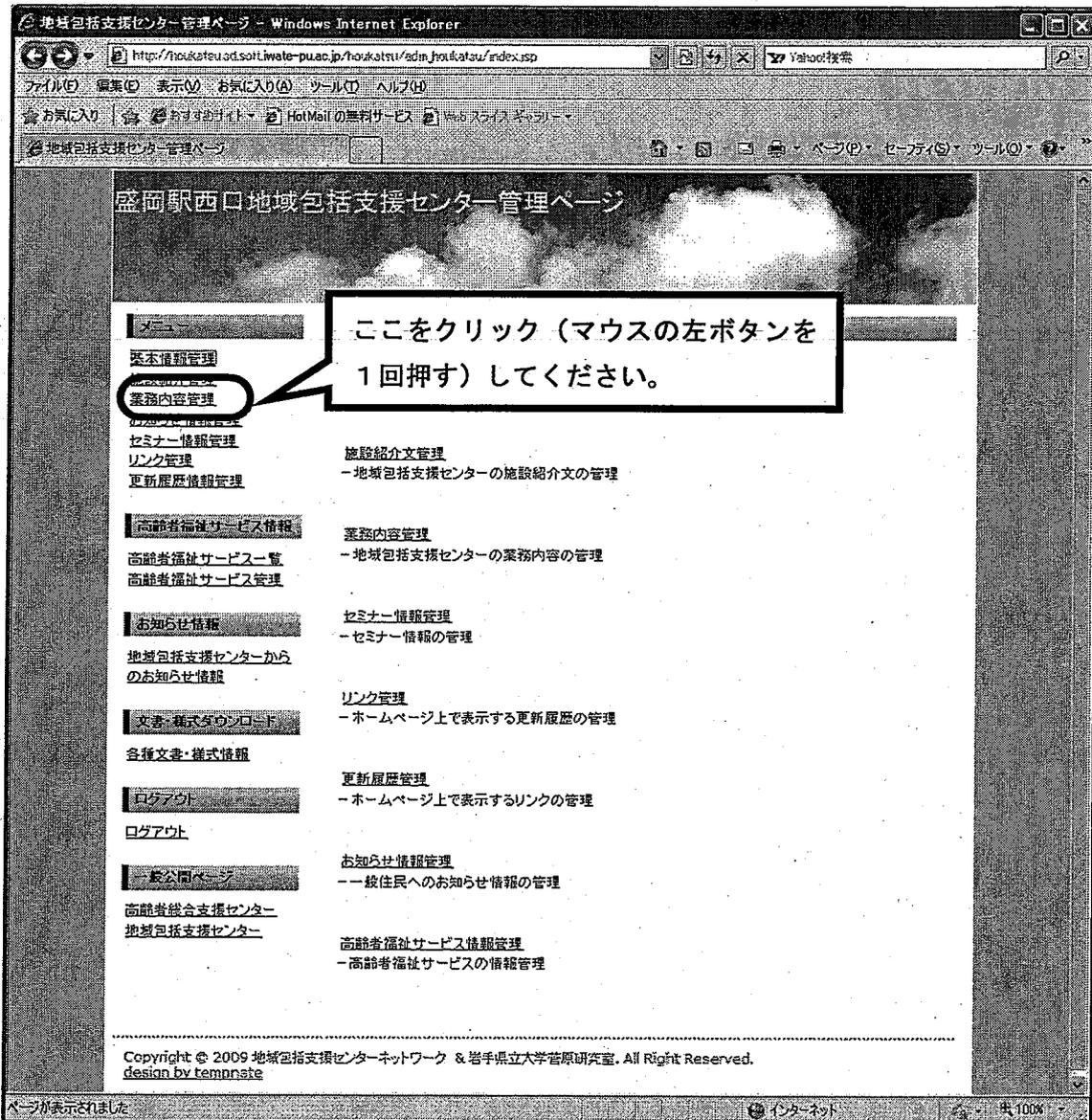


図 22 業務内容の情報更新（管理ページメニュー）

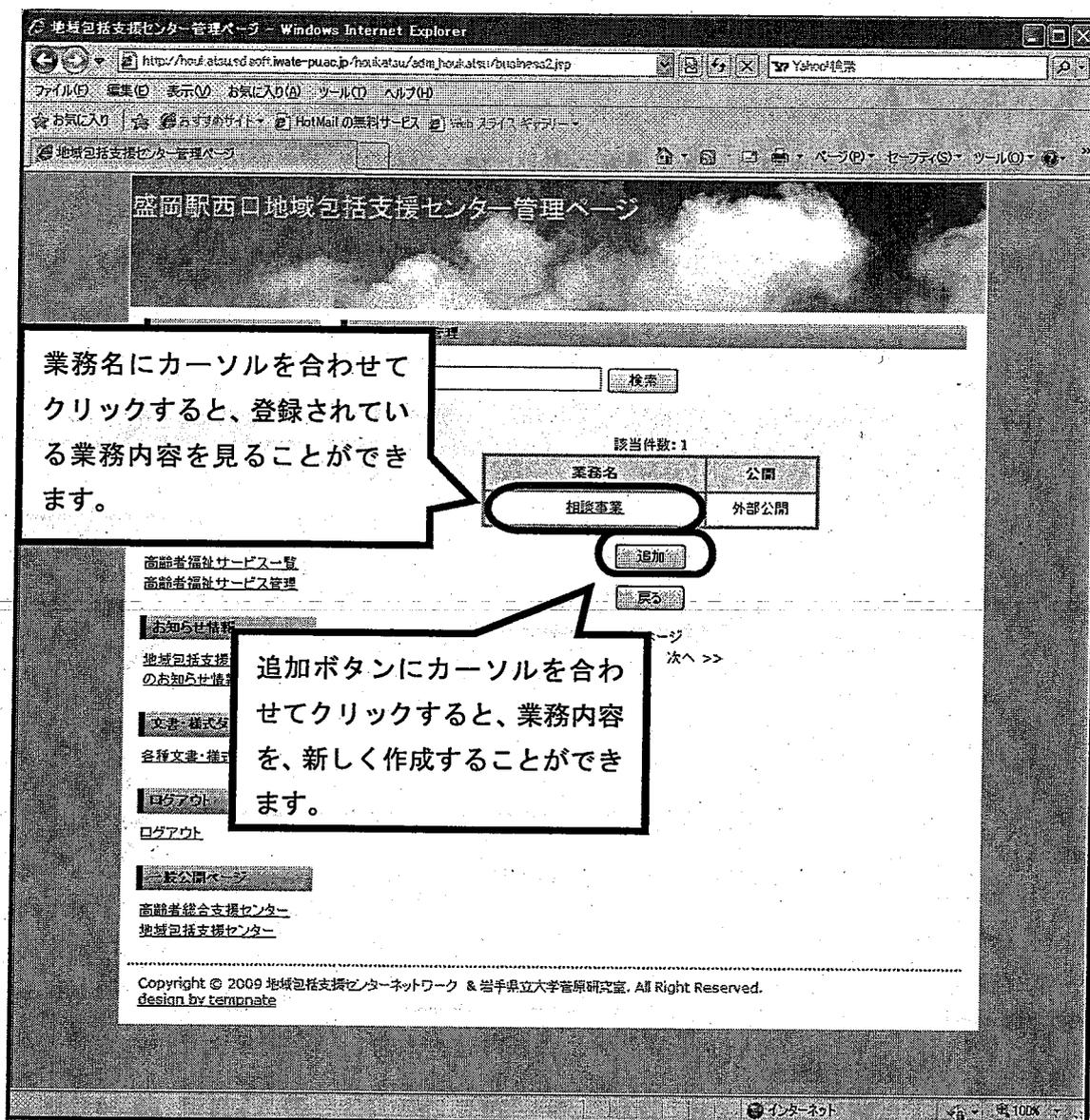


図 23 業務内容の一覧

5. 1. 「業務内容」の新規作成

図 2 3 の「追加」ボタンの上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、図 2 4 の業務内容を新規作成する画面が表示されます。この画面で、業務名や業務の内容を入力し、確認ボタンをクリックすると入力した内容の確認画面が表示されます。

確認画面で更新ボタンをクリックすると、新しく業務内容が登録されます。

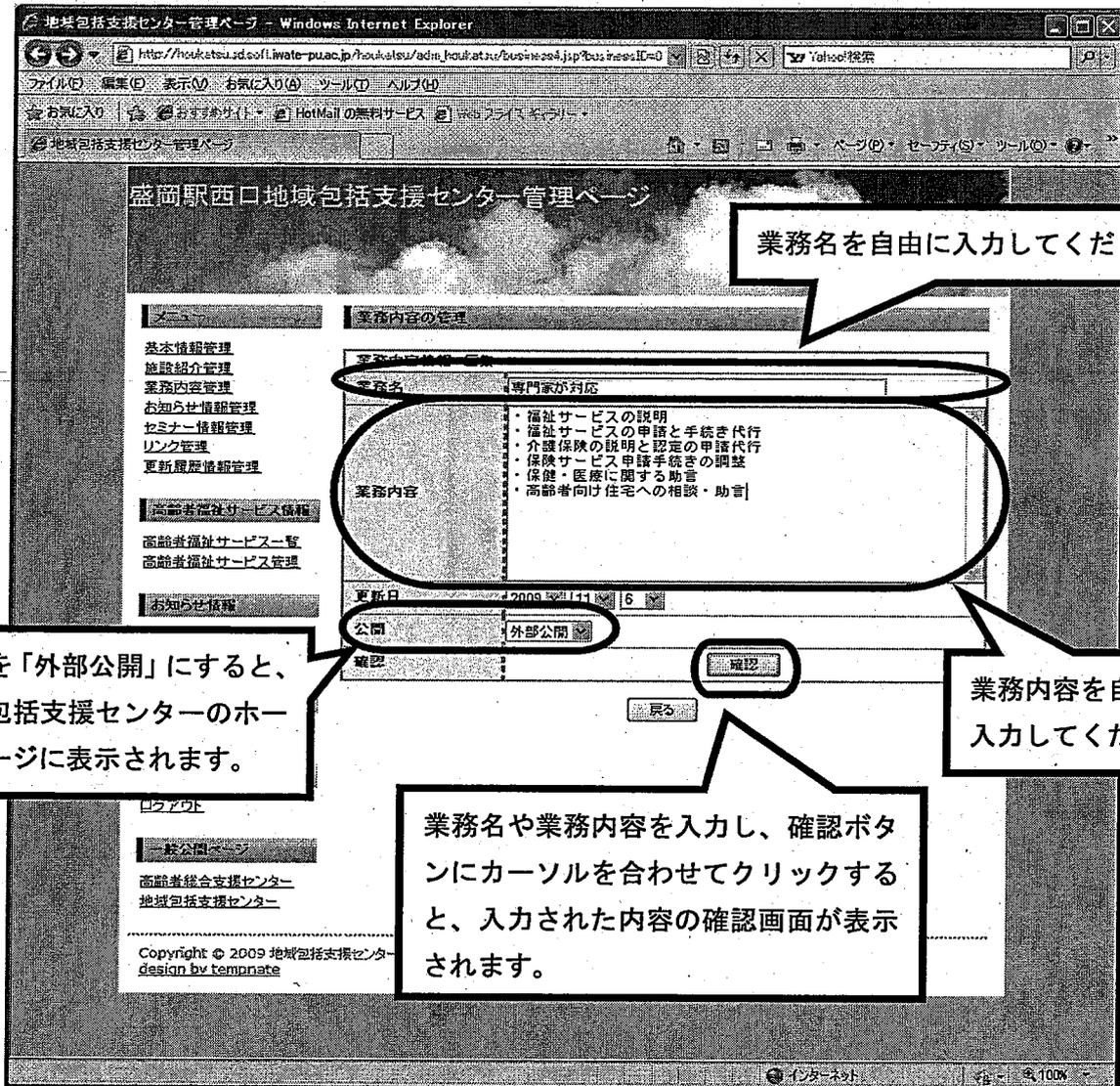


図 24 業務内容の新規作成

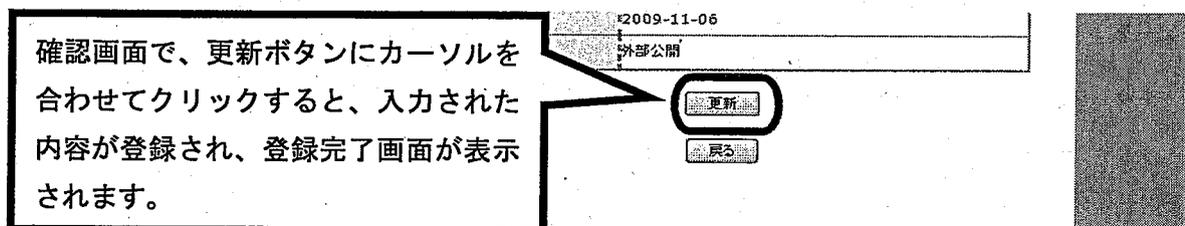


図 25 業務内容の登録

5. 2. 「業務内容」の編集方法

図23の業務名の上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されている業務内容が表示されます。表示された画面の下の「編集」のボタンの上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されている業務内容の編集画面が表示されます。この画面では、施設の業務内容を編集することができます。画面は図24の業務内容の作成と同じ画面が表示されます。

5. 3. 「業務内容」の削除

編集画面の公開の「削除」の文字の上にマウスを合わせ、確認ボタンをクリックすると、登録されている業務内容の確認画面が表示され「更新」ボタンをクリックすると、登録されている業務内容が削除されます。

6. 「お知らせ」の更新方法

図 26 の画面左の「お知らせ情報管理」の文字の上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されている図 27 のお知らせの一覧画面が表示されます。「お知らせ」では、地域包括支援センターからのお知らせを紹介することができます。

この画面では、お知らせを新しく登録する「追加」・すでに登録されているお知らせの情報を修正する「編集」を行うことができます。

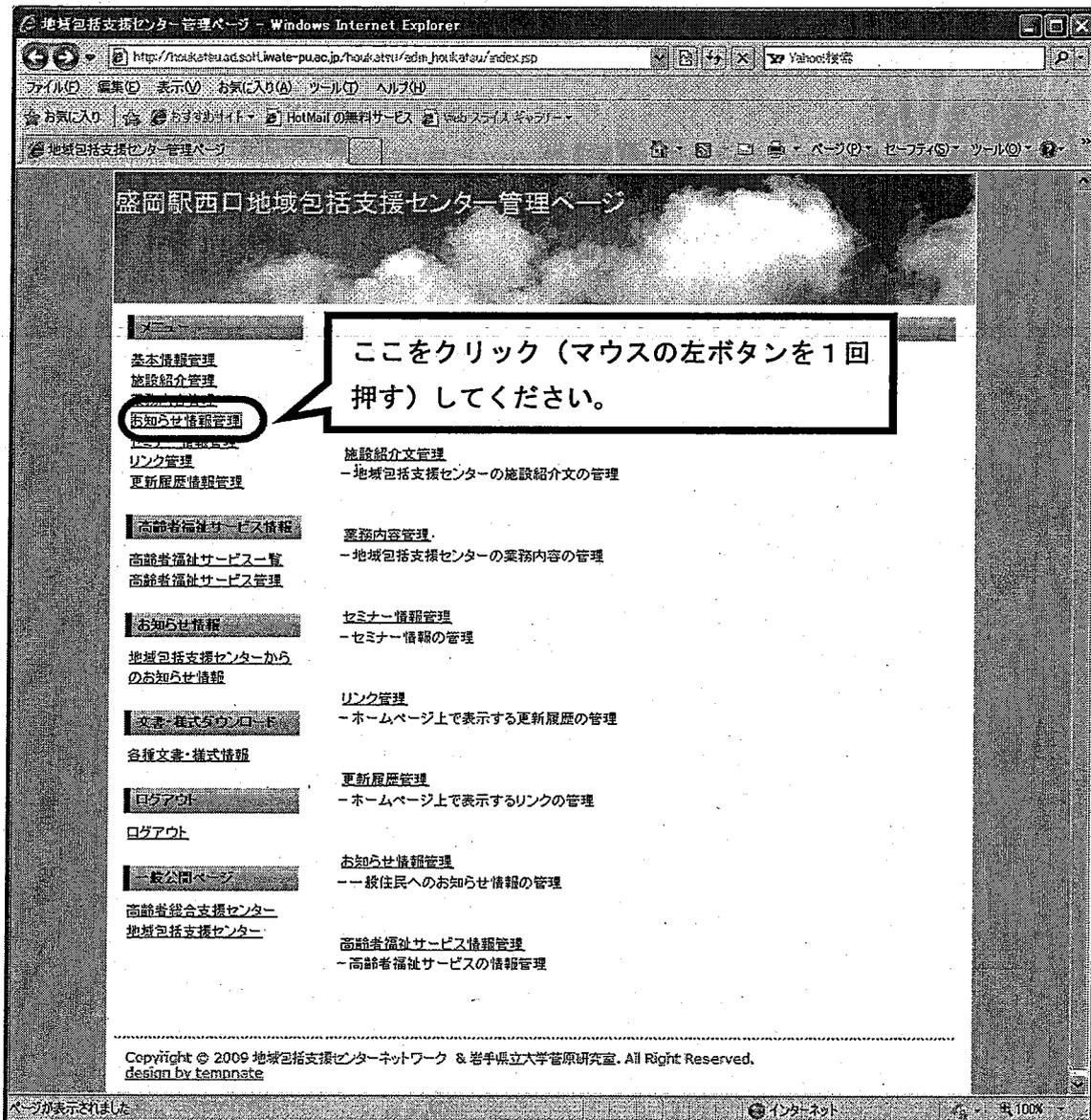


図 26 お知らせの情報更新 (管理ページメニュー)

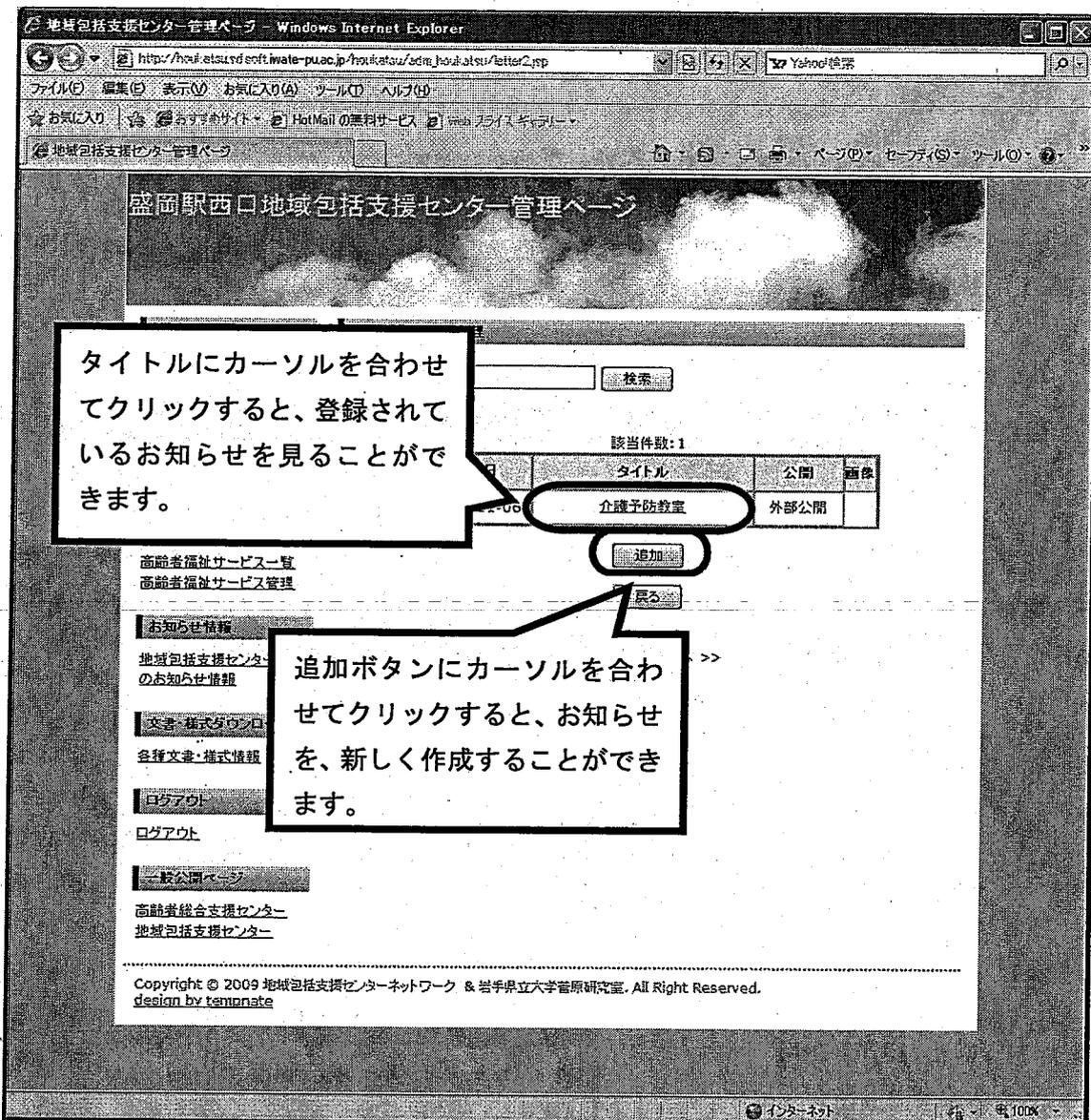
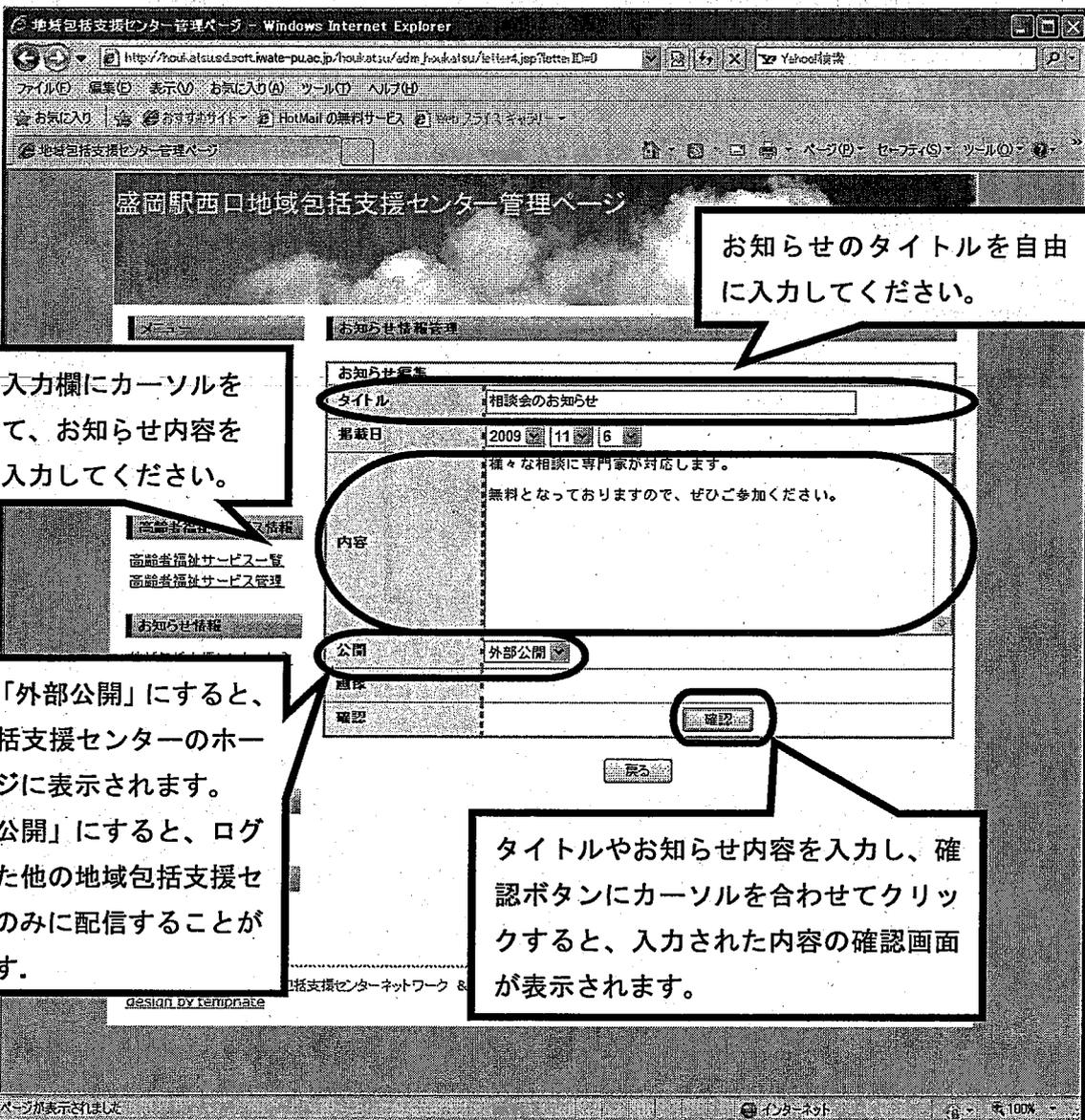


図 27 お知らせ一覧

6. 1. 「お知らせ」の新規作成

図27の「追加」ボタンの上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、図28のお知らせを新規作成する画面が表示されます。この画面で、お知らせの内容を入力し、確認ボタンをクリックすると入力した内容の確認画面が表示されます。

確認画面で更新ボタンをクリックすると、新しくお知らせが登録されます。



盛岡駅西口地域包括支援センター管理ページ

お知らせ新規登録

お知らせのタイトルを自由に入力してください。

内容の入力欄にカーソルを合わせて、お知らせ内容を自由に入力してください。

公開を「外部公開」にすると、地域包括支援センターのホームページに表示されます。「内部公開」にすると、ログインした他の地域包括支援センターのみに配信することができます。

タイトルやお知らせ内容を入力し、確認ボタンにカーソルを合わせてクリックすると、入力された内容の確認画面が表示されます。

確認

図 28 お知らせの新規作成画面

6. 1. 1. 「お知らせ」画像の登録方法

図 27 のタイトルの文字の上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されているお知らせの内容を表示します。画面下にある「画像の追加」のボタンの上にマウスを合わせ（図 29）、マウスの左ボタンをクリックするとお知らせに掲載する画像を登録する画面が表示されます（図 30）。

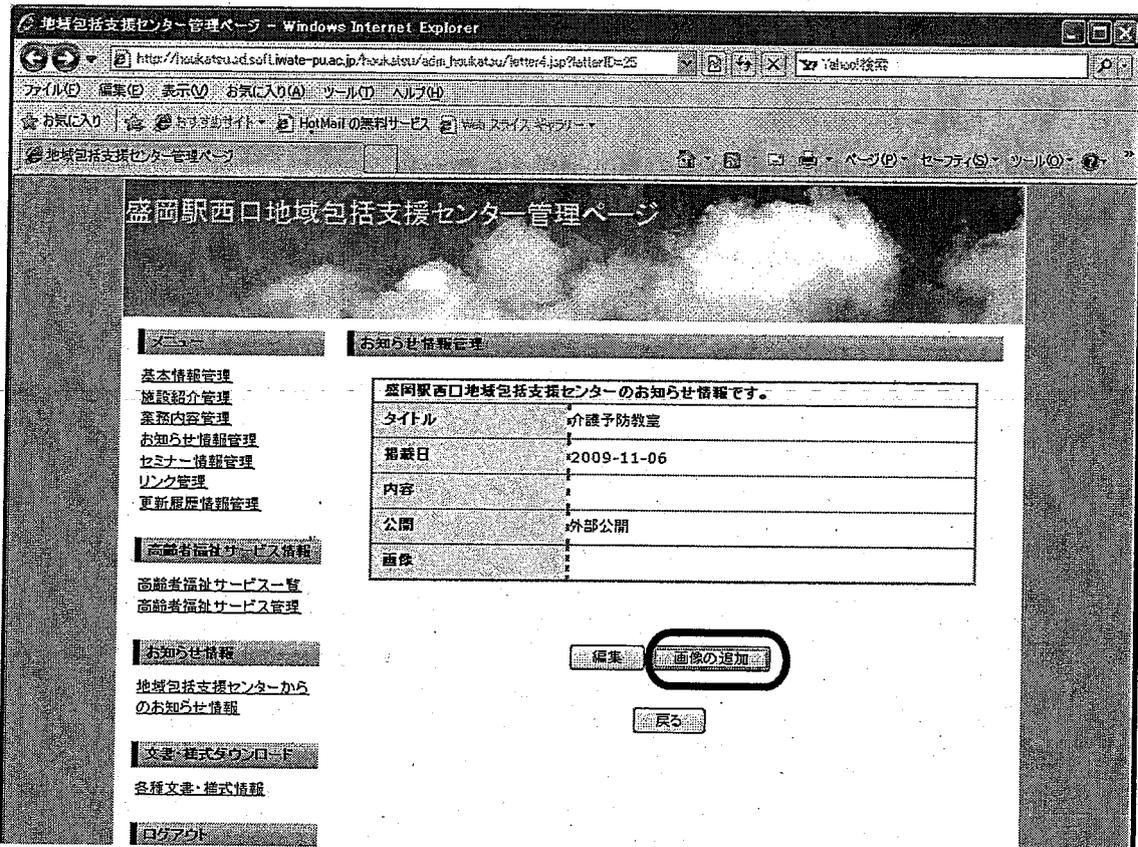


図 29 お知らせ画像の登録

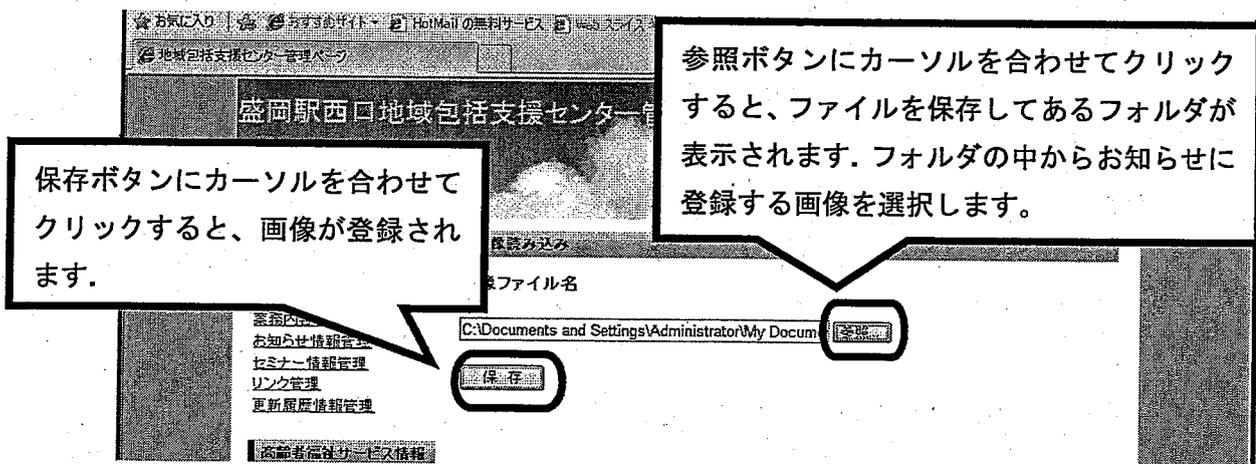


図 30 お知らせ画像の選択

6. 2. 「お知らせ」の編集方法

図27のタイトルの上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されているお知らせが表示されます。表示された画面の下の「編集」のボタンの上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されているお知らせの編集画面が表示されます。この画面では、新規作成時と同じようにして、お知らせや画像ファイルなどを編集することができます。

6. 3. 「お知らせ」の削除

編集画面の公開の「削除」の文字の上にマウスを合わせ、確認ボタンをクリックすると、登録されているお知らせの確認画面が表示され「更新」ボタンをクリックすると、登録されているお知らせが削除されます。

6. 4. 「地域包括支援センターからのお知らせ情報」の閲覧

図 31 の画面左の「地域包括支援センターからのお知らせ情報」の文字の上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されている図 32 の他の地域包括支援センターからのお知らせの一覧画面が表示されます。「地域包括支援センターからのお知らせ情報」では、他の地域包括支援センターが内部向けとして配信したお知らせ情報や、岩手県高齢者総合支援センターが内部向けのお知らせ情報として配信したお知らせ情報を閲覧することができます。

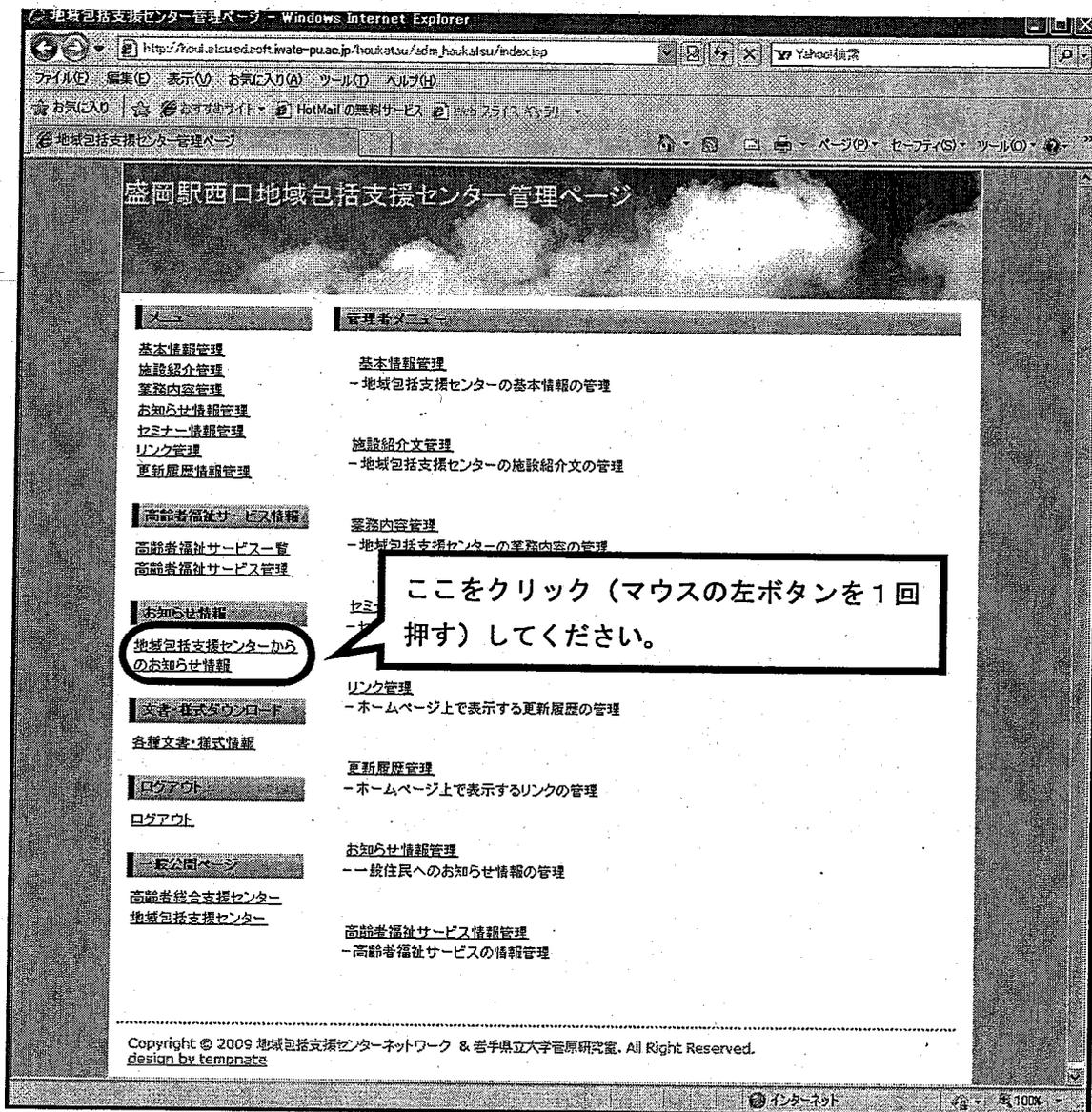


図 31 地域包括支援センターからのお知らせの閲覧（管理ページメニュー）

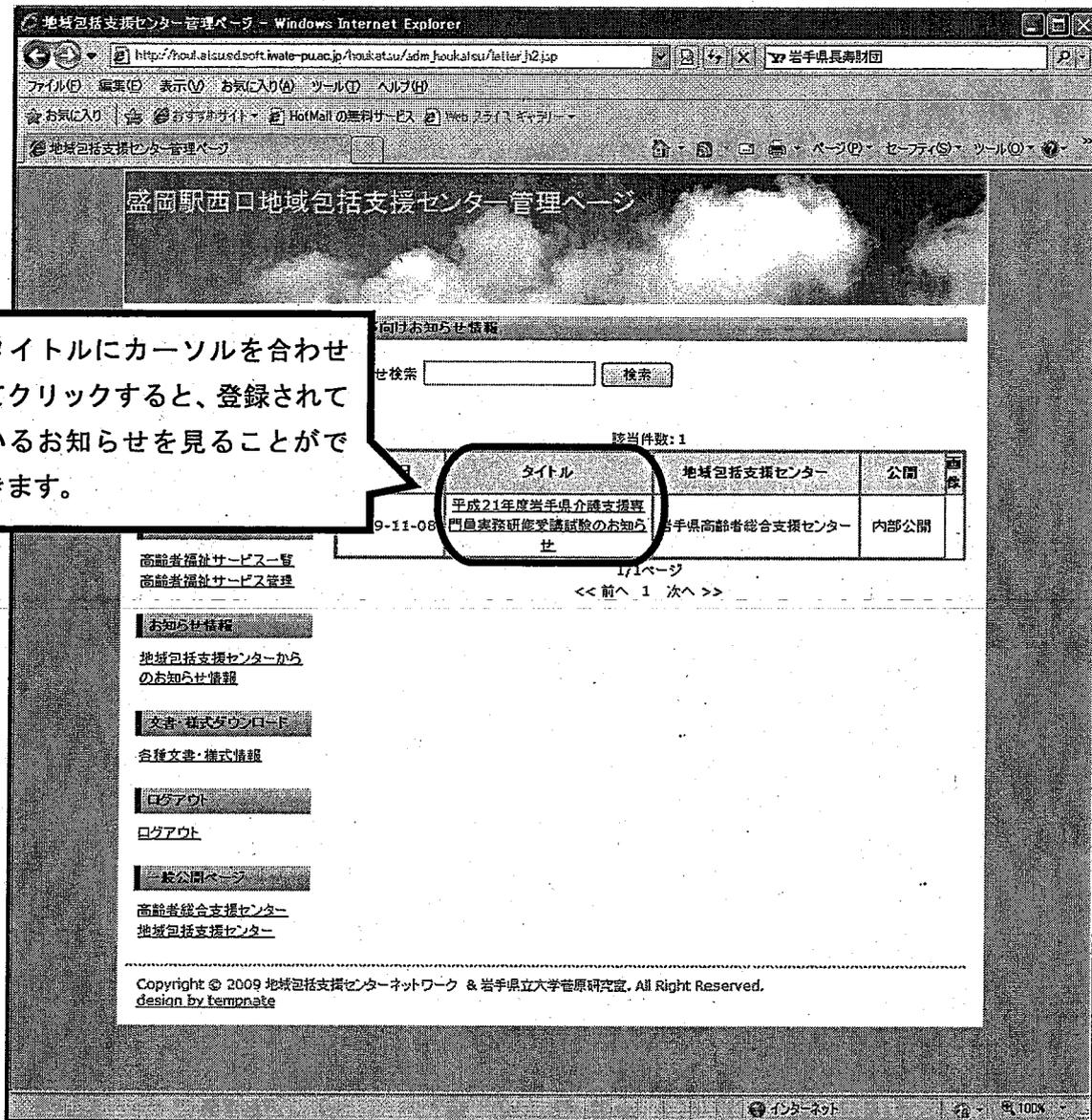


図 32 地域包括支援センターからのお知らせ一覧

7. 「セミナー情報」の更新方法

図33の画面左の「セミナー情報管理」の文字の上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されている図34のセミナーの一覧画面が表示されます。

この画面では、セミナー情報を新しく登録する「追加」・すでに登録されているセミナーの情報を修正する「編集」を行うことができます。

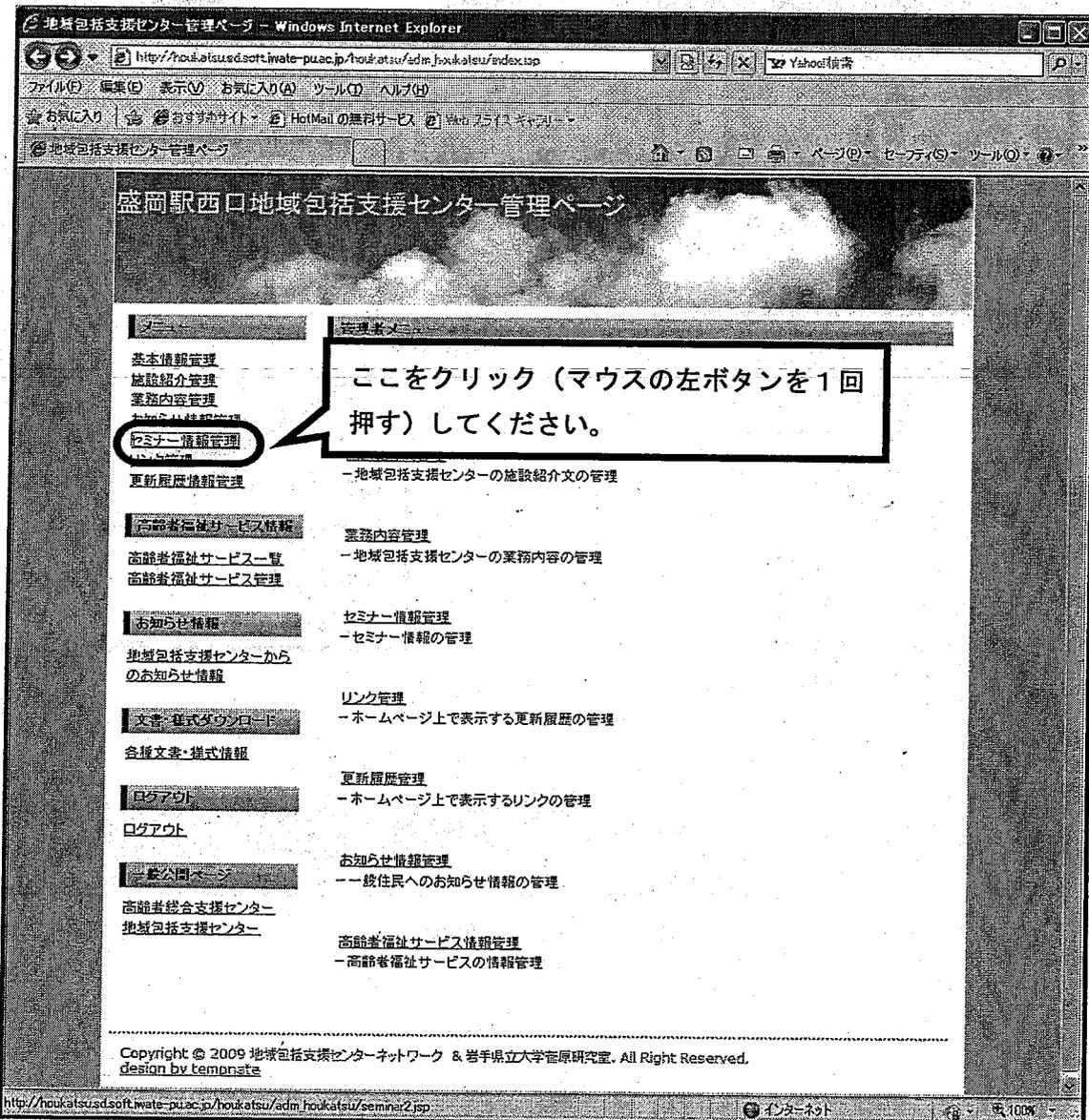
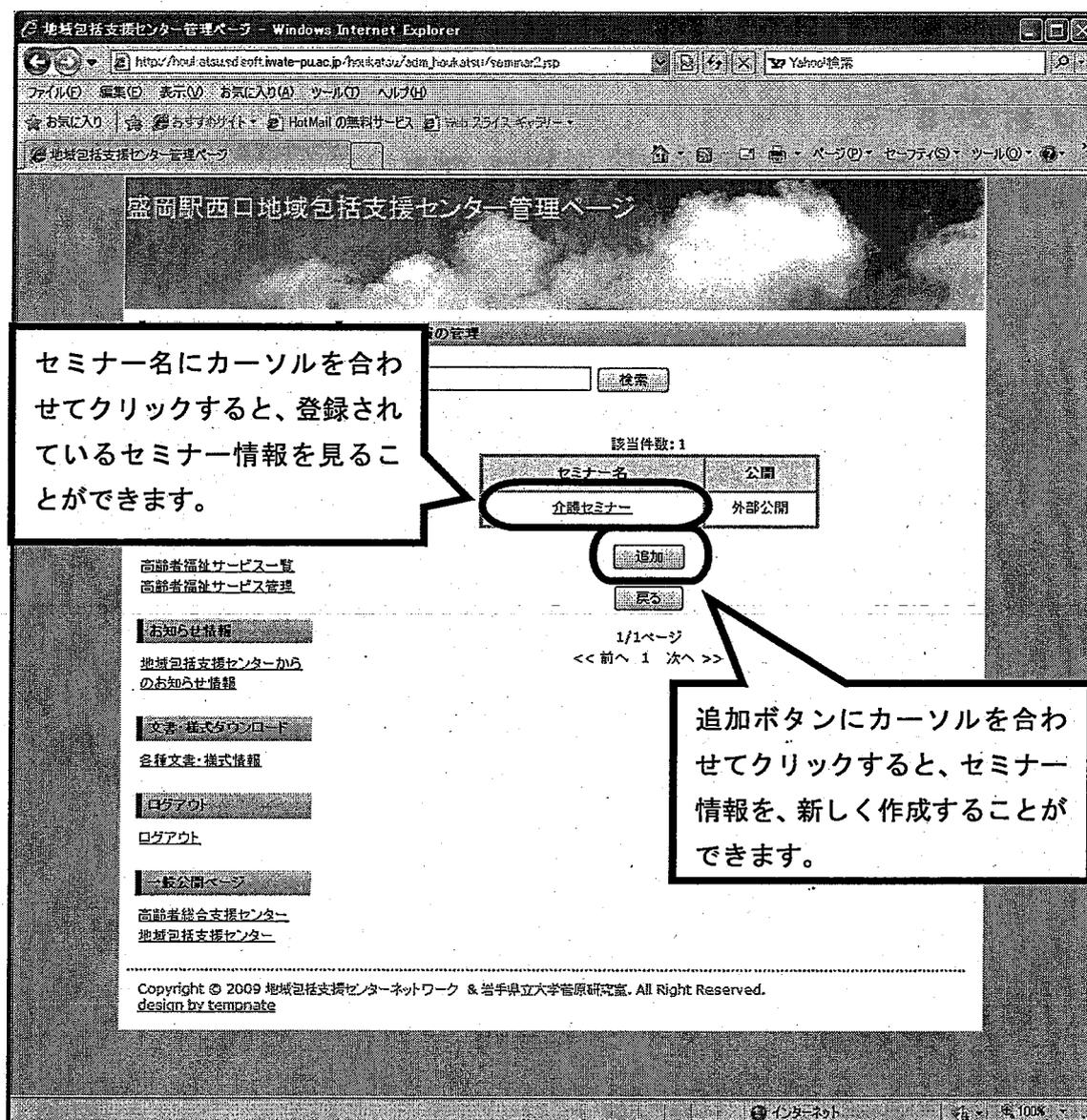


図 33 セミナーの情報更新（管理ページメニュー）



セミナー名にカーソルを合わせてクリックすると、登録されているセミナー情報を見ることができます。

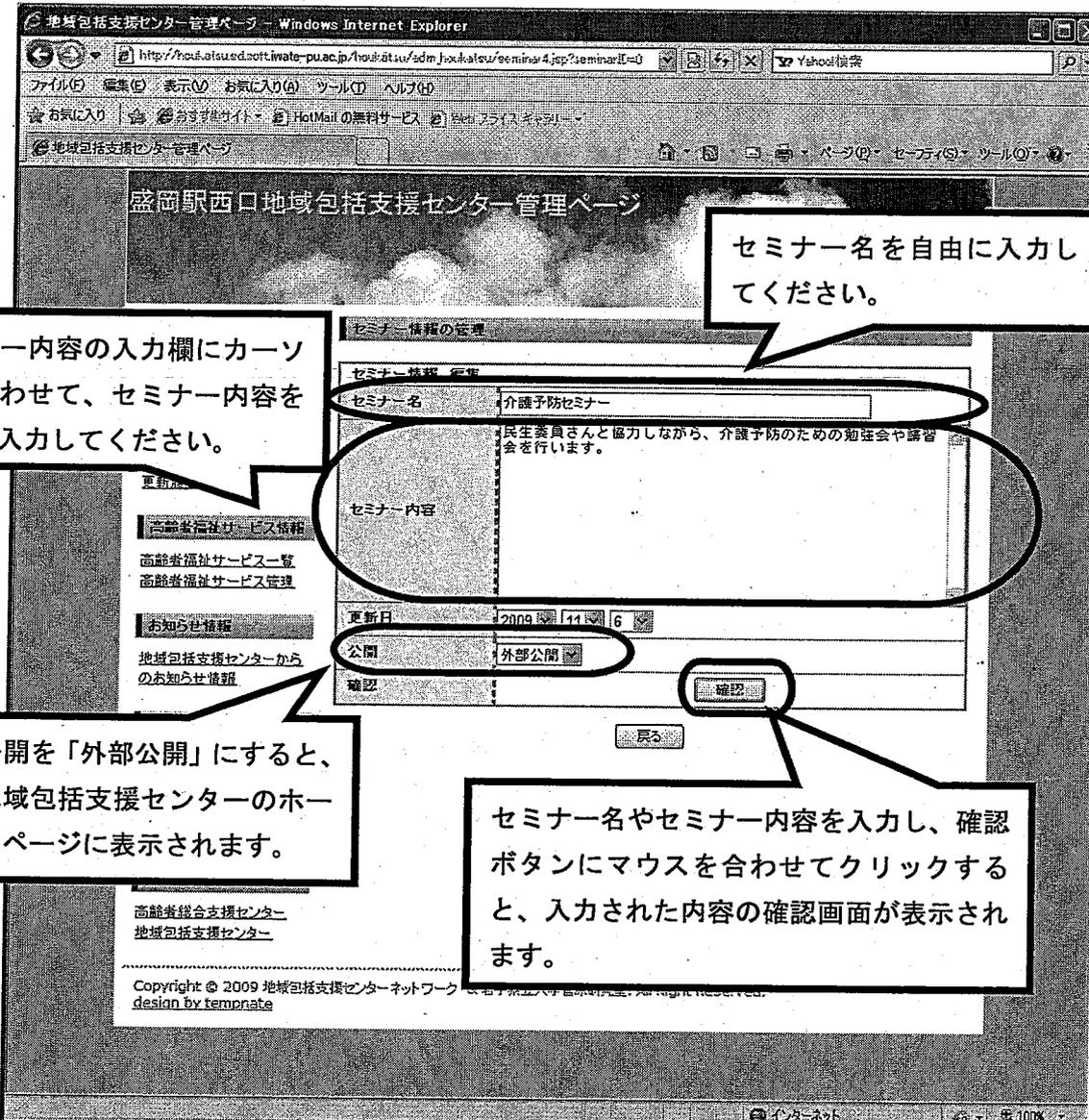
追加ボタンにカーソルを合わせてクリックすると、セミナー情報を、新しく作成することができます。

図 34 セミナー情報一覧

7. 1. 「セミナー情報」の新規作成方法

図34の「追加」ボタンの上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、図35のセミナー情報を新規作成する画面が表示されます。この画面で、セミナーの内容を入力し、確認ボタンをクリックすると入力した内容の確認画面が表示されます。

確認画面で更新ボタンをクリックすると、新しくセミナー情報が登録されます。



セミナー名を自由に入力してください。

セミナー内容の入力欄にカーソルを合わせて、セミナー内容を自由に入力してください。

公開を「外部公開」にすると、地域包括支援センターのホームページに表示されます。

セミナー名やセミナー内容を入力し、確認ボタンにマウスを合わせてクリックすると、入力された内容の確認画面が表示されます。

図 35 セミナー情報の新規作成

7. 2. 「セミナー情報」の編集方法

図34のセミナー名の上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されているセミナー情報が表示されます。表示された画面の下の「編集」のボタンの上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されているセミナー情報の編集画面が表示されます。この画面では、新規作成時と同じようにして、セミナー内容などを編集することができます。

7. 3. 「セミナー情報」の削除

編集画面の公開の「削除」の文字の上にマウスを合わせ、確認ボタンをクリックすると、登録されているセミナー情報の確認画面が表示され「更新」ボタンをクリックすると、登録されているセミナー情報が削除されます。

8. 「リンク」の更新方法

図36の画面左の「リンク管理」の文字の上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されている図37のリンク一覧画面が表示されます。

この画面では、リンク新しく登録する「追加」すでに登録されているリンクの情報を修正する「編集」を行うことができます。

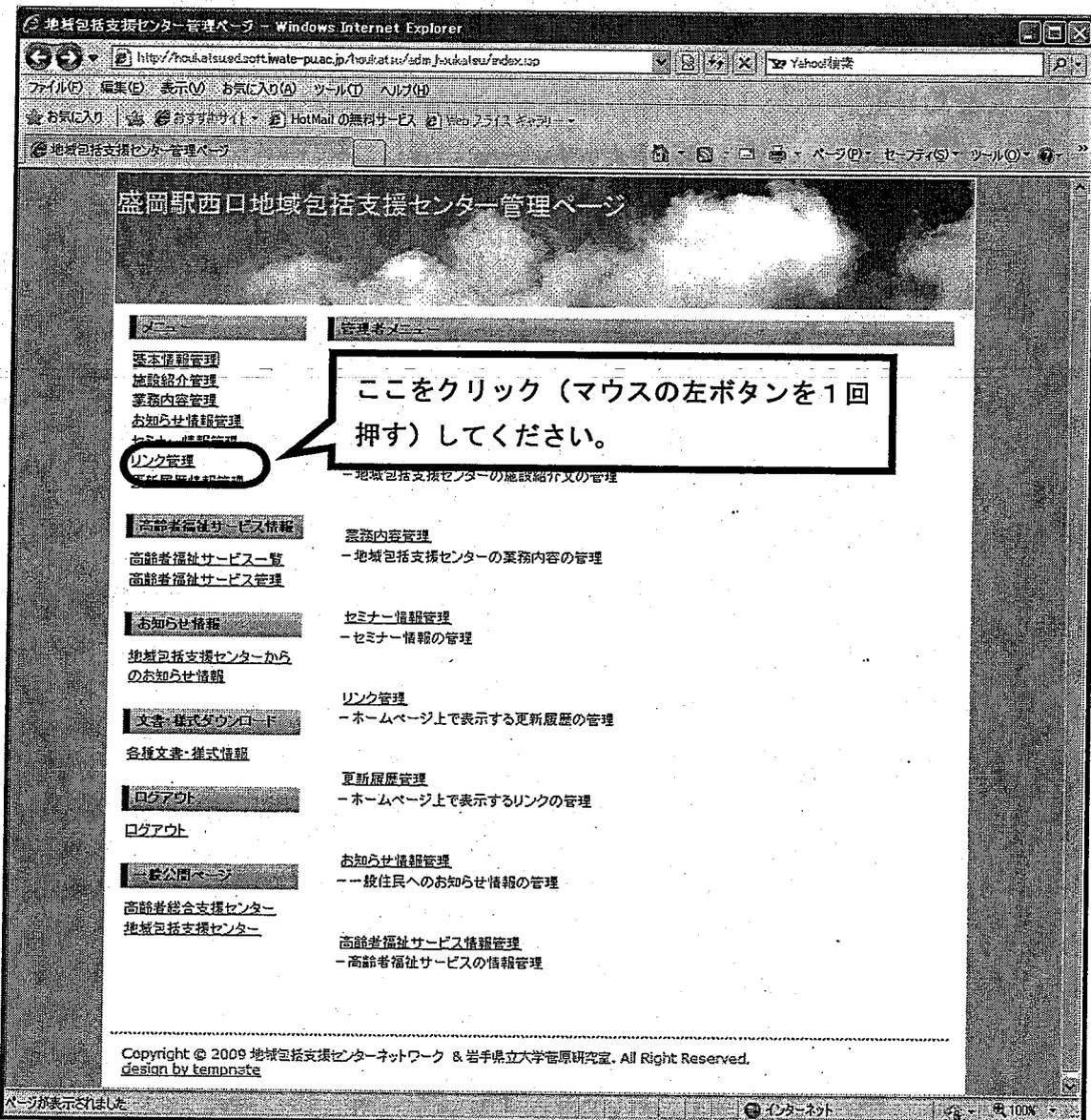


図 36 リンクの情報更新（管理ページメニュー）

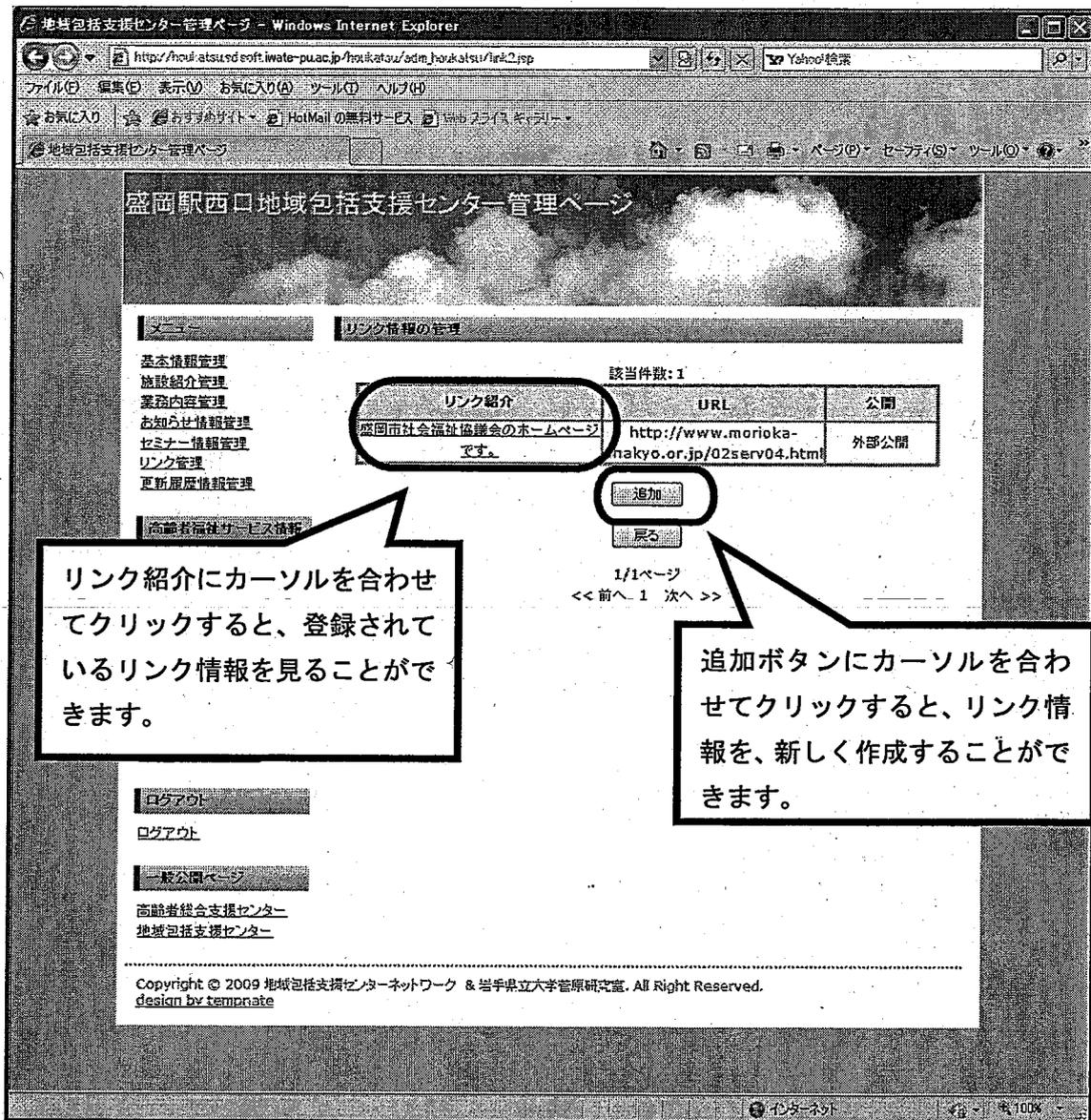


図 37 リンク情報一覧

8. 1. 「リンク」の新規作成方法

図37の「追加」ボタンの上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、図38のリンクを新規作成する画面が表示されます。この画面で、リンク紹介や URL などを入力し、確認ボタンをクリックすると入力した内容の確認画面が表示されます。

確認画面で更新ボタンをクリックすると、新しくリンク情報が登録されます。

盛岡駅西口地域包括支援センター管理ページ

メニュー

基本情報管理

リンク情報の管理

リンク情報 編集

URL:

リンク紹介:

更新日: 2009年 11月 6日

公開: 外部公開

確認

戻る

お知らせ情報
地域包括支援センターからのお知らせ情報
文書・様式データのダウンロード
各種文書・様式情報

Copyright © 2009 地域包括支援センターネットワーク
design by template

図 38 リンクの新規作成

8. 2. 「リンク」の編集方法

図37のリンク紹介の上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されているリンク情報が表示されます。表示された画面の下の「編集」のボタンの上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されているリンクの編集画面が表示されます。この画面では、新規作成時と同じようにして、リンク紹介などを編集することができます。

8. 3. 「リンク」の削除

編集画面の公開の「削除」の文字の上にマウスを合わせ、確認ボタンをクリックすると、登録されているリンクの確認画面が表示され「更新」ボタンをクリックすると、登録されているリンク情報が削除されます。

9. 「更新履歴」の更新方法

図39の画面左の「更新履歴情報管理」の文字の上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されている図40の更新履歴一覧画面が表示されます。

この画面では、更新履歴を新しく登録する「追加」すでに登録されている更新履歴の情報を修正する「編集」を行うことができます。

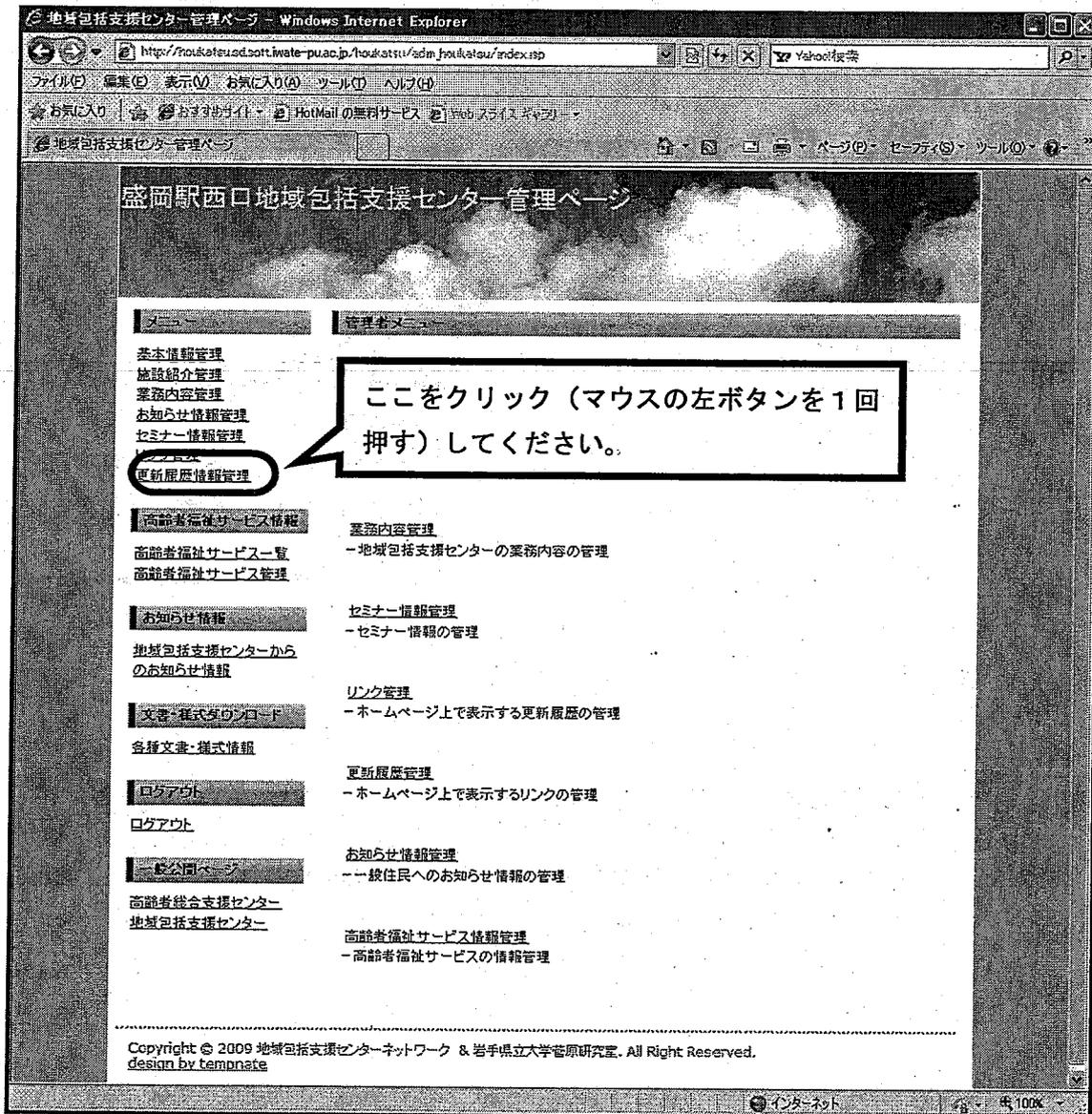
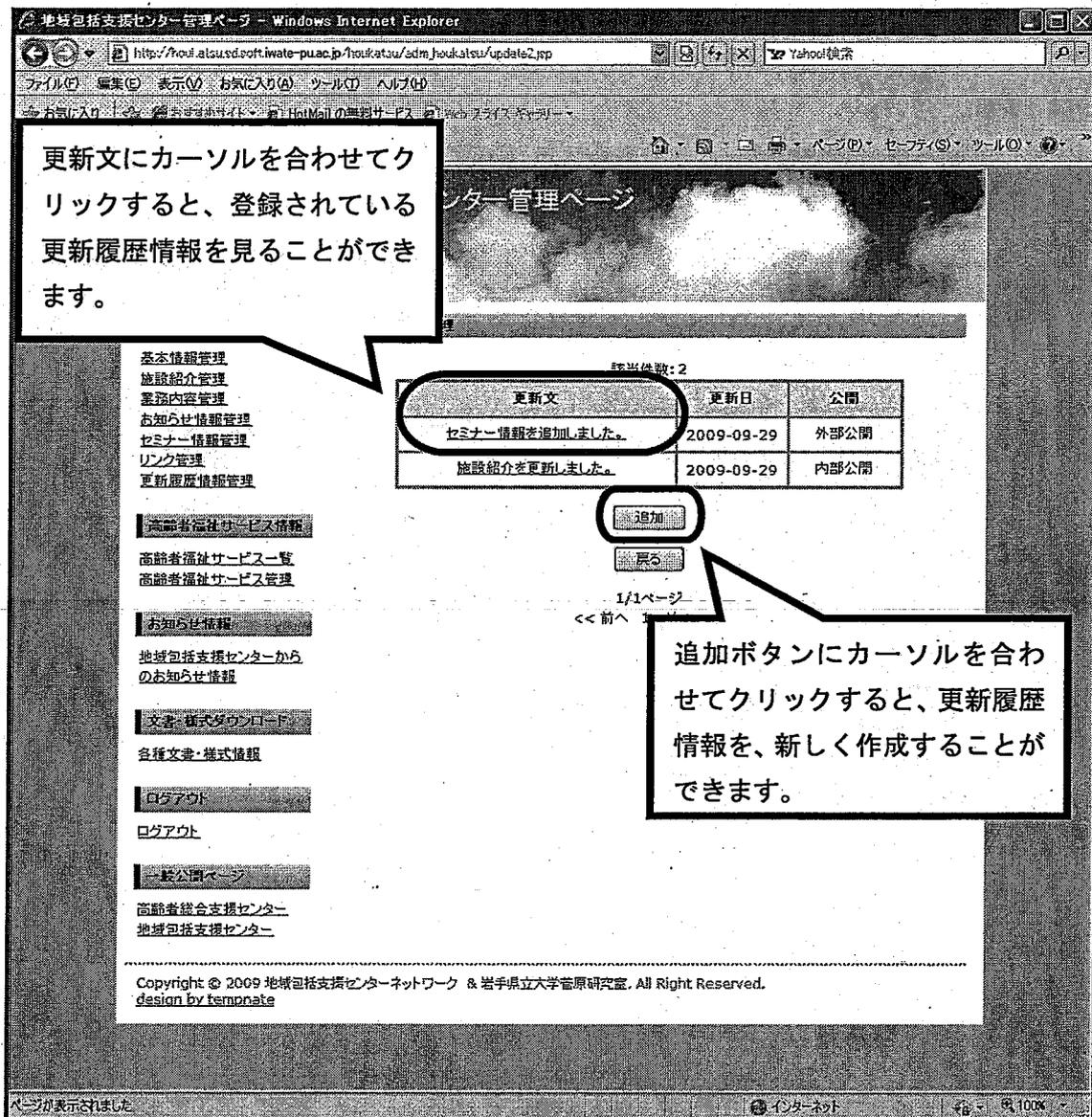


図 39 更新履歴の情報更新（管理ページメニュー）



更新文にカーソルを合わせてクリックすると、登録されている更新履歴情報を見ることができます。

更新文	更新日	公開
セミナー情報を追加しました。	2009-09-29	外部公開
施設紹介を更新しました。	2009-09-29	内部公開

追加ボタンにカーソルを合わせてクリックすると、更新履歴情報を、新しく作成することができます。

Copyright © 2009 地域包括支援センターネットワーク & 岩手県立大学管原研究室. All Right Reserved.
design by feminate

図 40 更新履歴一覧

9. 1. 「更新履歴」の新規作成方法

図40の「追加」ボタンの上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、図41の更新履歴を新規作成する画面が表示されます。この画面で、更新文を入力し、確認ボタンをクリックすると入力した内容の確認画面が表示されます。

確認画面で更新ボタンをクリックすると、新しく更新履歴情報が登録されます。ここで登録された更新履歴は、岩手県高齢者総合支援センターホームページのトップページに反映されます。

この画面では、お知らせ情報やセミナー情報などホームページの更新を行った際に、更新履歴を追加します。更新履歴を追加することで、一般住民へホームページのアピールをすることができます。

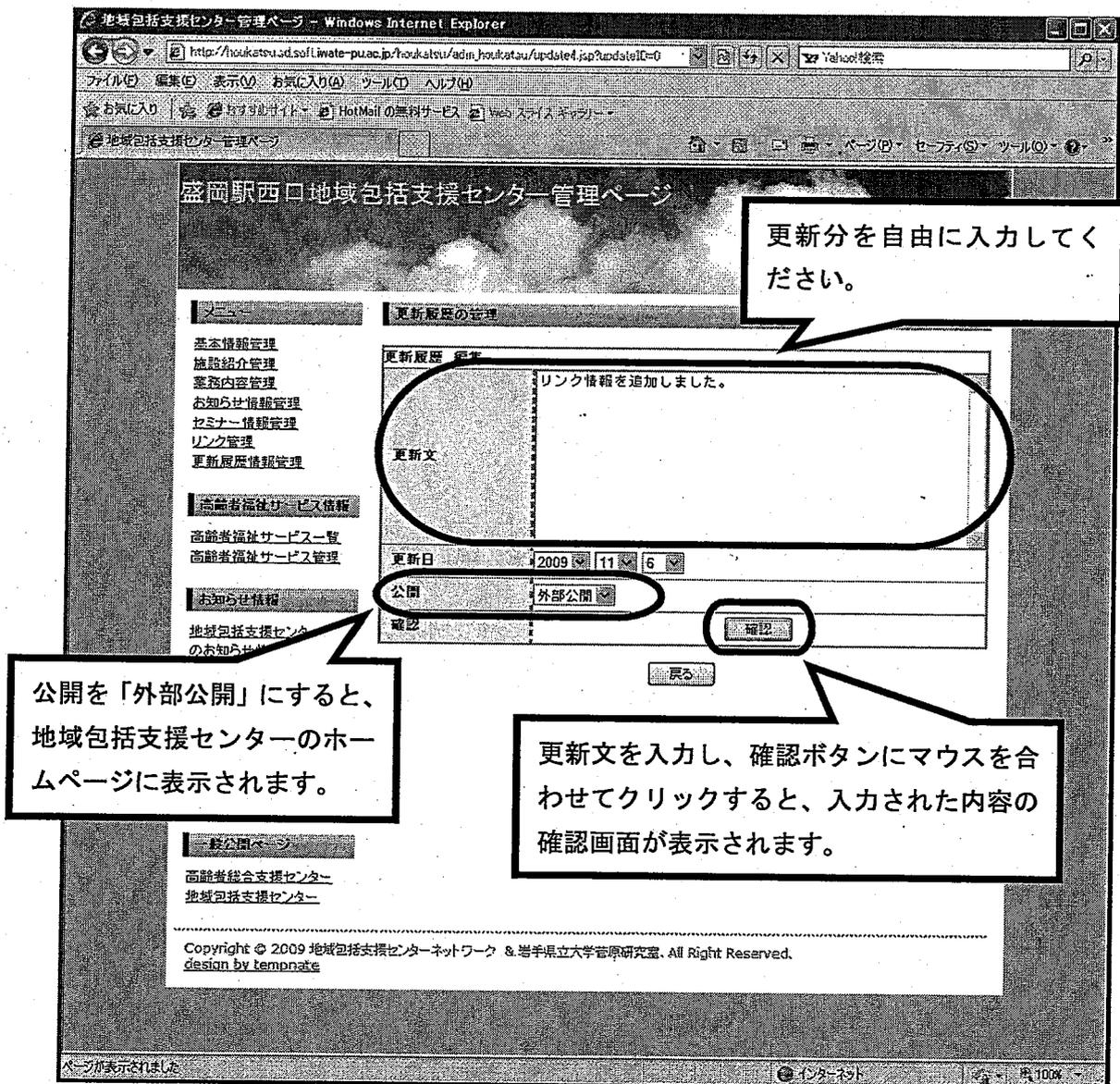


図 41 更新履歴の新規作成

9. 2. 「更新履歴」の編集方法

図40の更新文の上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されている更新履歴が表示されます。表示された画面の下の「編集」のボタンの上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されている更新履歴の編集画面が表示されます。この画面では、新規作成時と同じようにして、更新文などを編集することができます。

9. 3. 「更新履歴」の削除

編集画面の公開の「削除」の文字の上にマウスを合わせ、確認ボタンをクリックすると、登録されている更新履歴情報の確認画面が表示され「更新」ボタンをクリックすると、登録されている更新履歴情報が削除されます。

10. 「高齢者福祉サービス」の更新方法

図42の画面左の「高齢者福祉サービス管理」の文字の上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されている図43の高齢者福祉サービス一覧画面が表示されます。ここでは、各地域包括支援センターが所属している市町村の、高齢者福祉サービスのみ表示されます。

この画面では、高齢者福祉サービスを新しく登録する「追加」・すでに登録されている高齢者福祉サービスの情報を修正する「編集」を行うことができます。

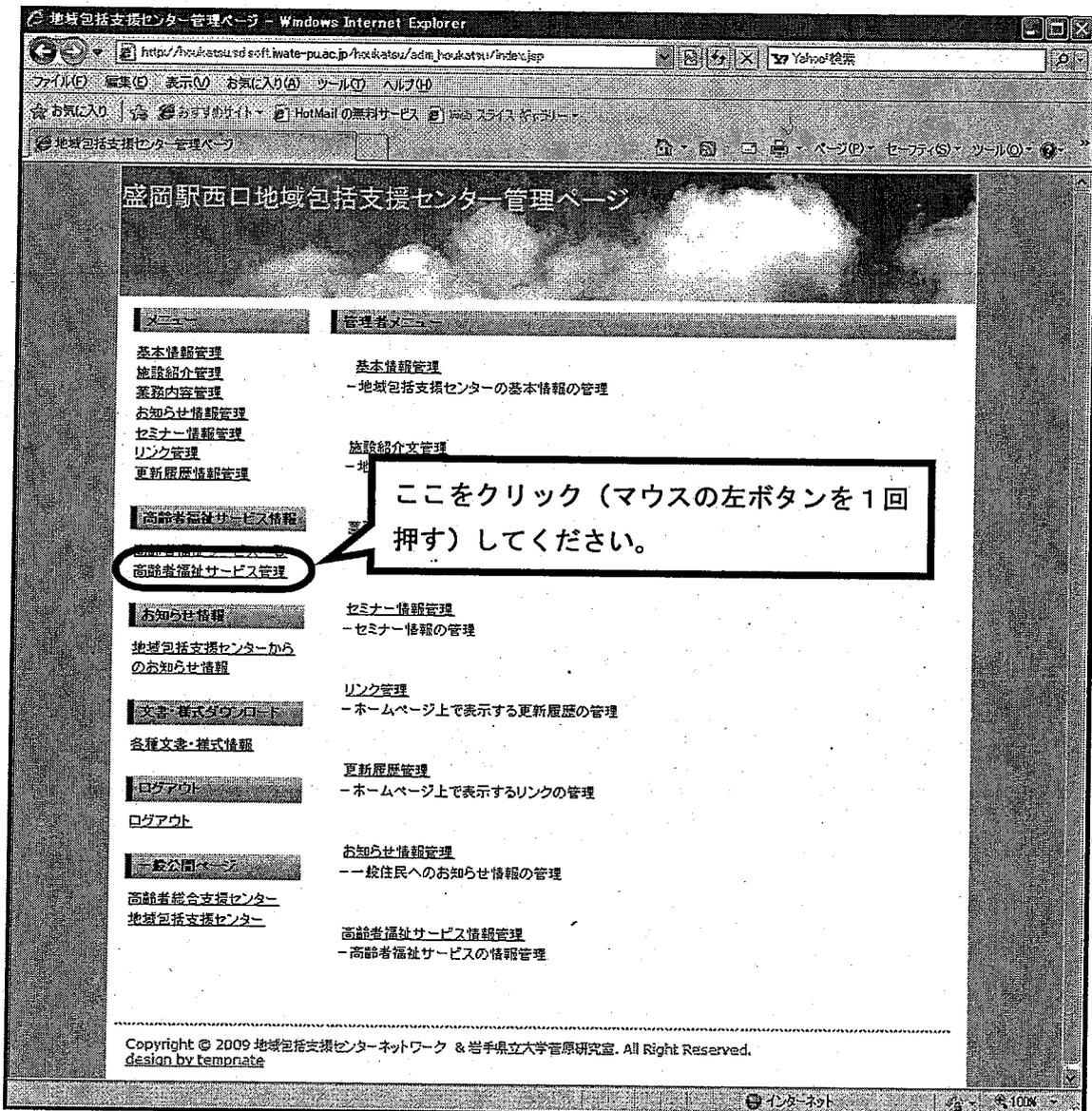
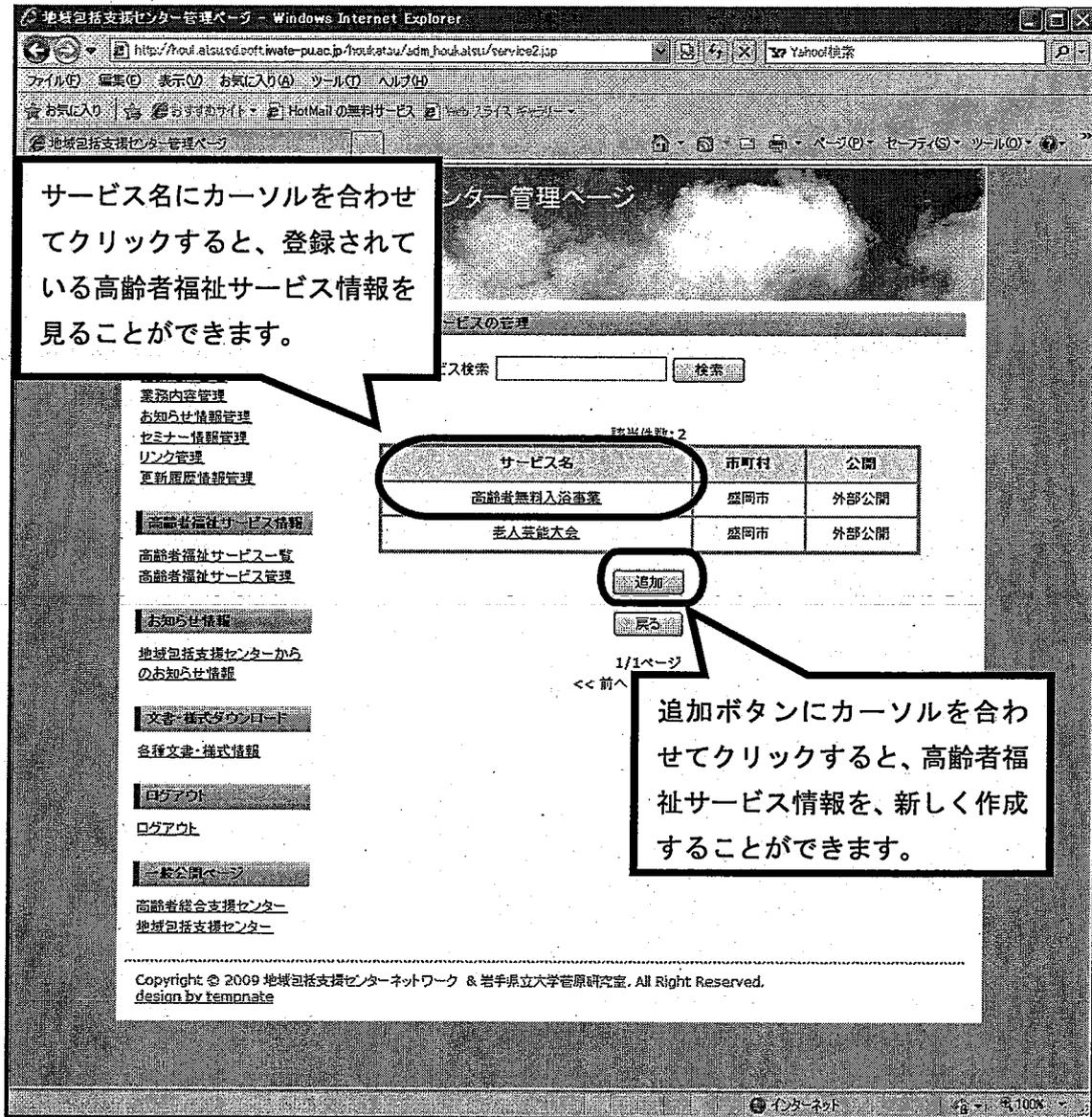


図 42 高齢者福祉サービスの情報更新（管理ページメニュー）



サービス名にカーソルを合わせてクリックすると、登録されている高齢者福祉サービス情報を見ることができます。

サービス名	市町村	公開
高齢者無料入浴事業	盛岡市	外部公開
老人芸能大会	盛岡市	外部公開

追加ボタンにカーソルを合わせてクリックすると、高齢者福祉サービス情報を、新しく作成することができます。

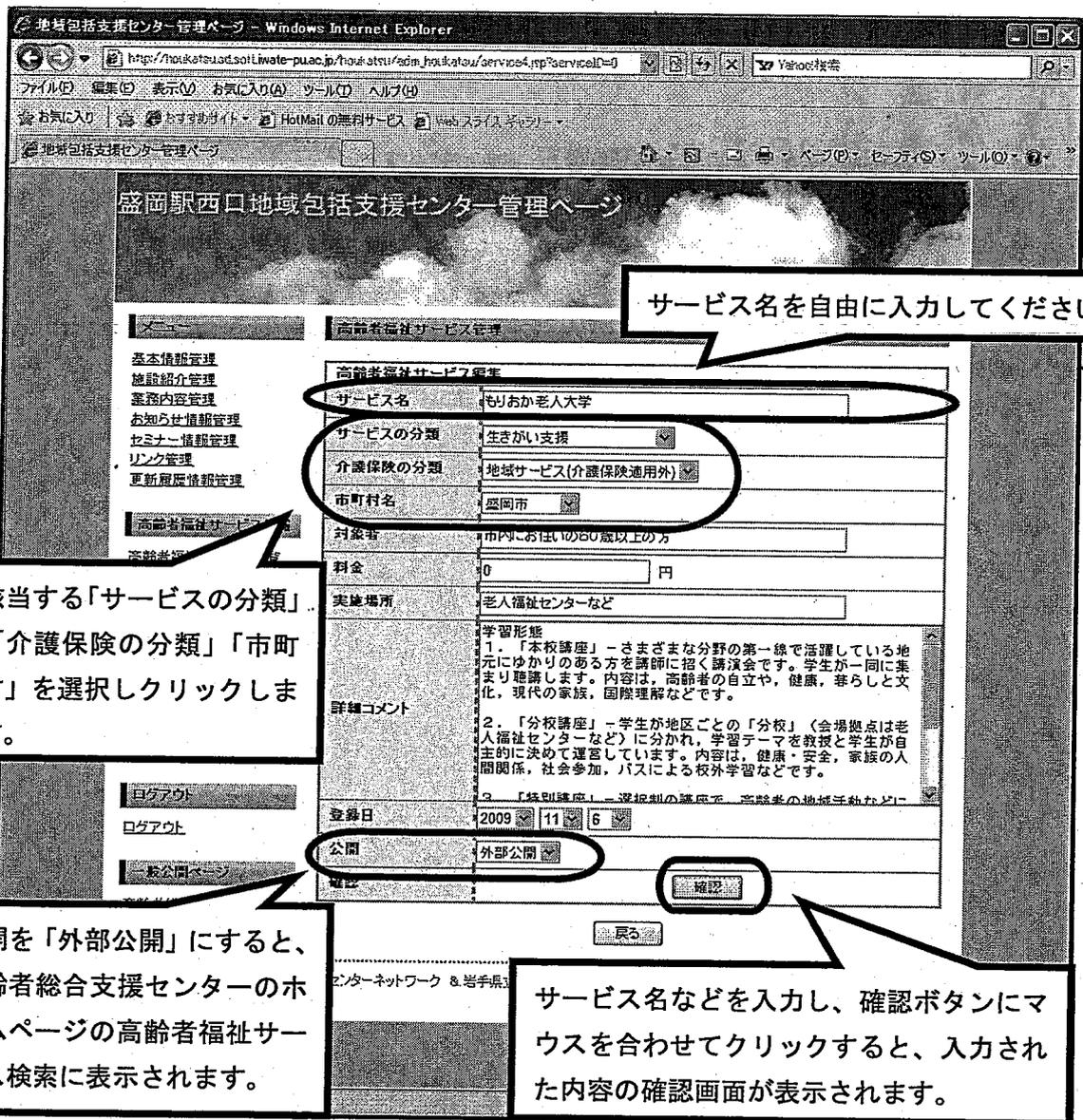
Copyright © 2009 地域包括支援センターネットワーク & 岩手県立大学菅原研究室. All Right Reserved.
design by temonate

図 43 高齢者福祉サービス一覧

10. 1. 「高齢者福祉サービス」の新規作成方法

図43の「追加」ボタンの上にもうすを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、図44の高齢者福祉サービスを新規作成する画面が表示されます。この画面で、サービス名などを入力し、確認ボタンをクリックすると入力した内容の確認画面が表示されます。

確認画面で更新ボタンをクリックすると、新しく高齢者福祉サービス情報が登録されます。



サービス名を自由に入力してください。

該当する「サービスの分類」「介護保険の分類」「市町村」を選択しクリックします。

公開を「外部公開」にすると、高齢者総合支援センターのホームページの高齢者福祉サービス検索に表示されます。

サービス名などを入力し、確認ボタンにマウスを合わせてクリックすると、入力された内容の確認画面が表示されます。

図 44 高齢者福祉サービスの新規作成

10. 2. 「高齢者福祉サービス」の編集方法

図43のサービス名の上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されている高齢者福祉サービスが表示されます。表示された画面の下の「編集」のボタンの上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されている高齢者福祉サービスの編集画面が表示されます。この画面では、新規作成時と同じようにして、サービス名や対象者などを編集することができます。

ここで編集できる高齢者福祉サービスは、各地域包括支援センターが所属している市町村の高齢者福祉サービスのみとなります。

10. 3. 「高齢者福祉サービス」の削除

編集画面の公開の「削除」の文字の上にマウスを合わせ、確認ボタンをクリックすると、登録されている高齢者福祉サービス情報の確認画面が表示され「更新」ボタンをクリックすると、登録されている高齢者福祉サービス情報が削除されます。

10. 4. 「高齢者福祉サービス」の検索

図45の画面左の「高齢者福祉サービス一覧」の文字の上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されている図46の高齢者福祉サービス一覧画面が表示されます。

この画面では、他市町村の高齢者福祉サービスや他の施設が登録した高齢者福祉サービス情報を検索し、高齢者福祉サービス情報を見ることが出来ます。

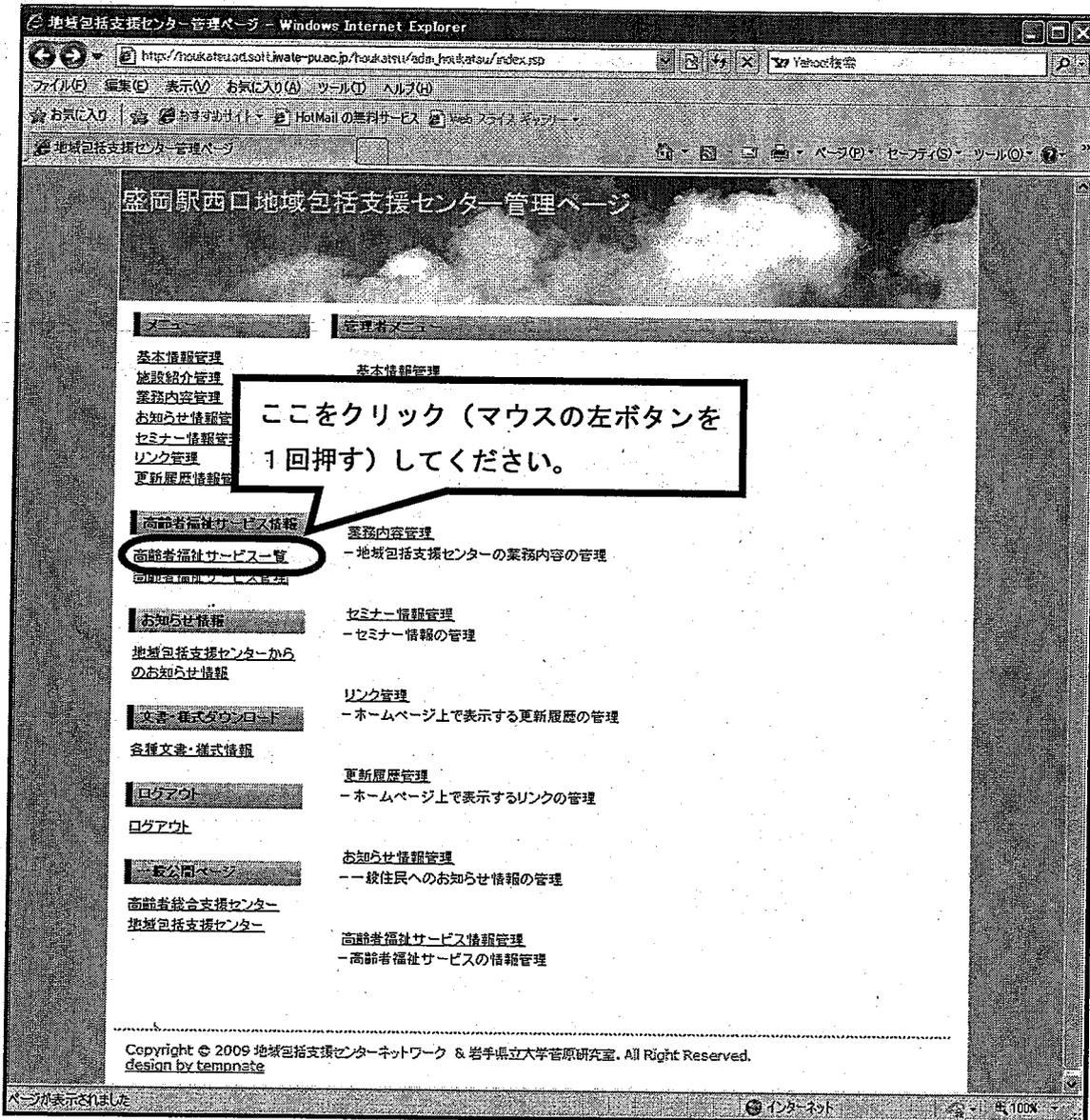
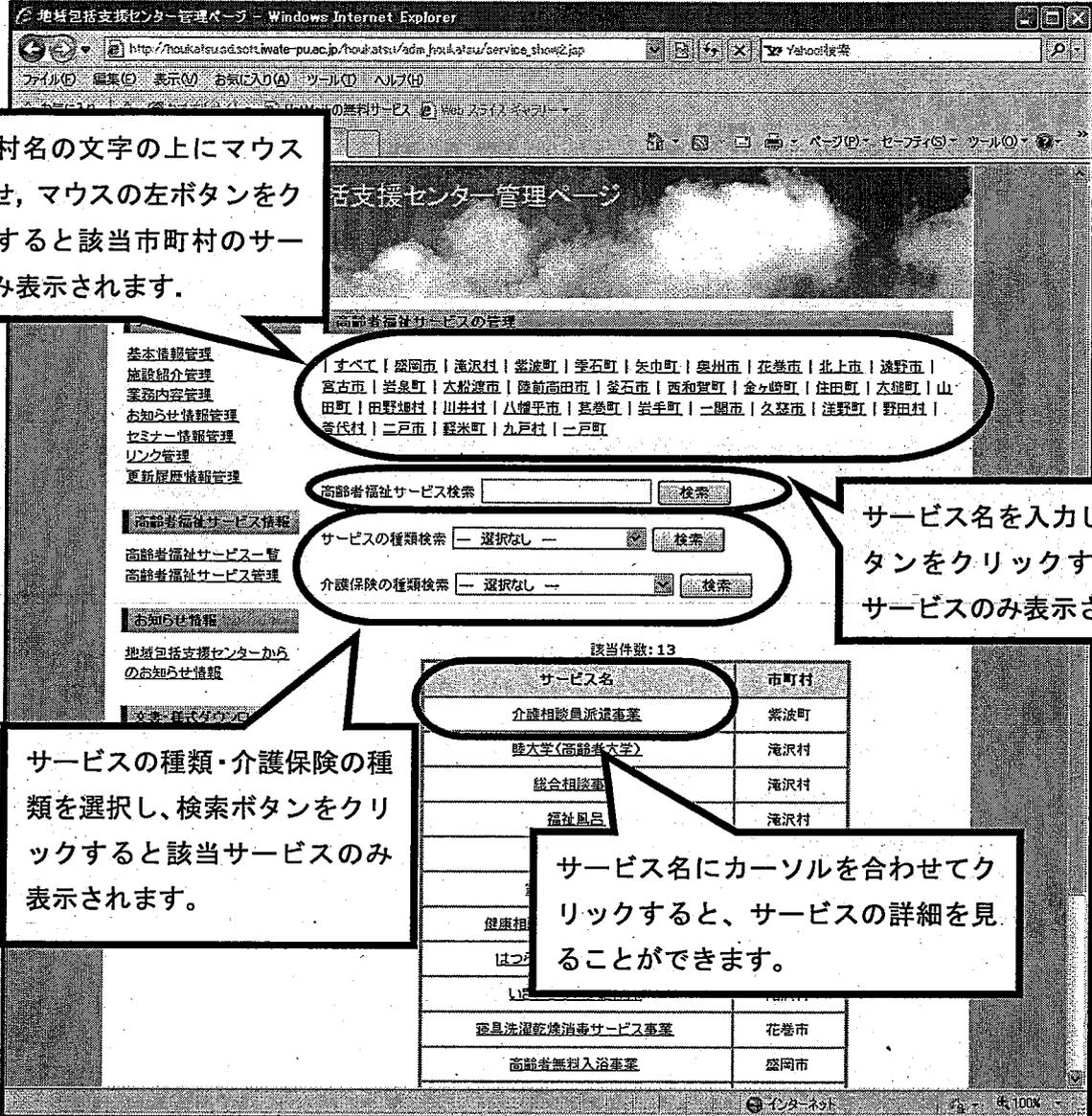


図 45 高齢者福祉サービスを見る (管理ページメニュー)



各市町村名の文字の上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると該当市町村のサービスのみ表示されます。

サービス名を入力し、検索ボタンをクリックすると該当サービスのみ表示されます。

サービスの種類・介護保険の種類を選択し、検索ボタンをクリックすると該当サービスのみ表示されます。

サービス名にカーソルを合わせてクリックすると、サービスの詳細を見ることができます。

サービス名	市町村
介護相談員派遣事業	紫波町
睦大学(高齢者大学)	滝沢村
総合相談室	滝沢村
福祉風呂	滝沢村
健康相談	
はつね	
いば	
寝具洗濯乾燥消毒サービス事業	花巻市
高齢者無料入浴事業	盛岡市

図 46 高齢者福祉サービス検索ページ

11. 「各種文書・様式」のダウンロード方法

図47の画面左の「各種文書・様式情報」の文字の上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、登録されている図48の各種文書・様式の一覧画面が表示されます。

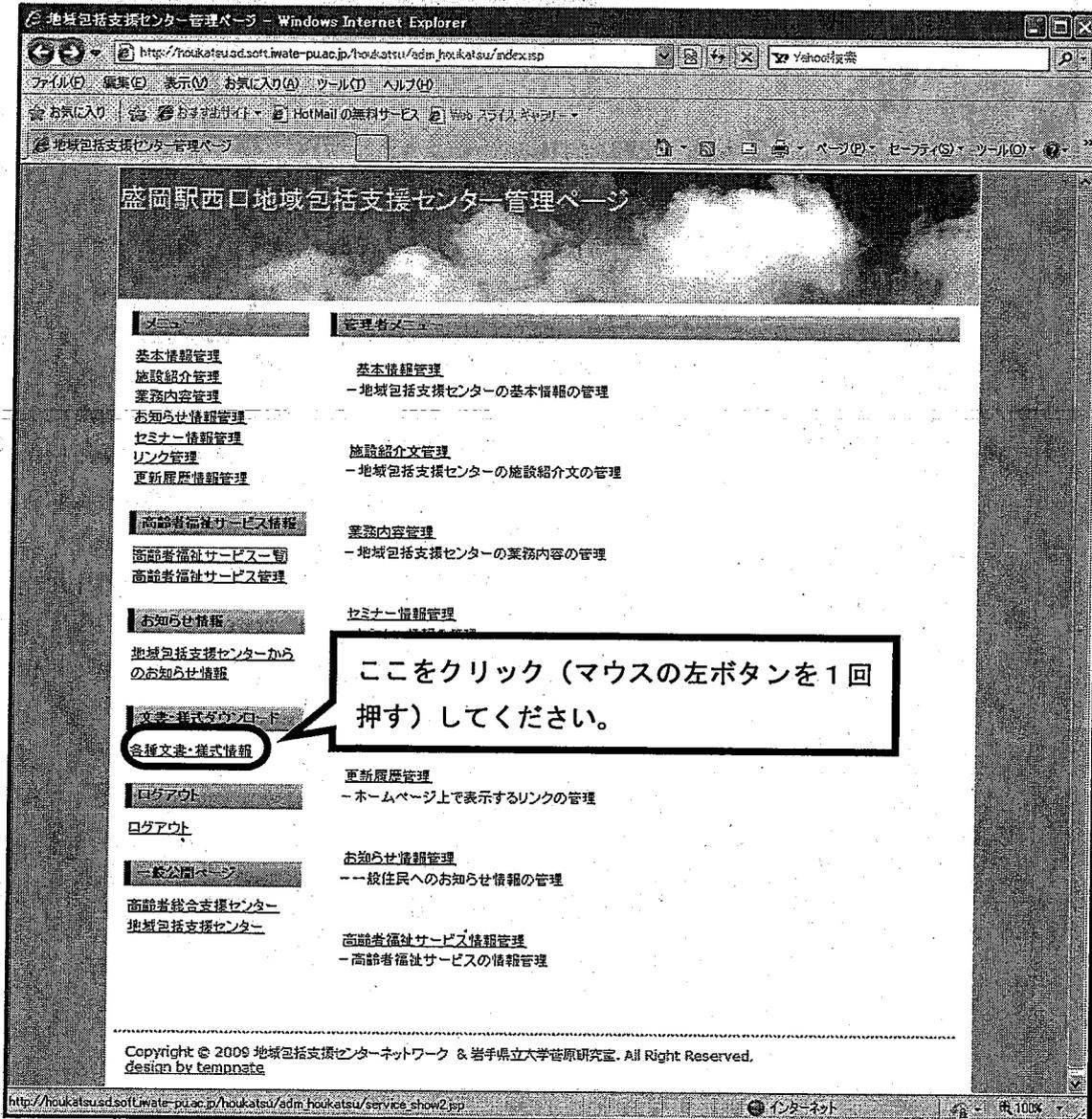


図 47 各種文書・様式のダウンロード（管理ページメニュー）

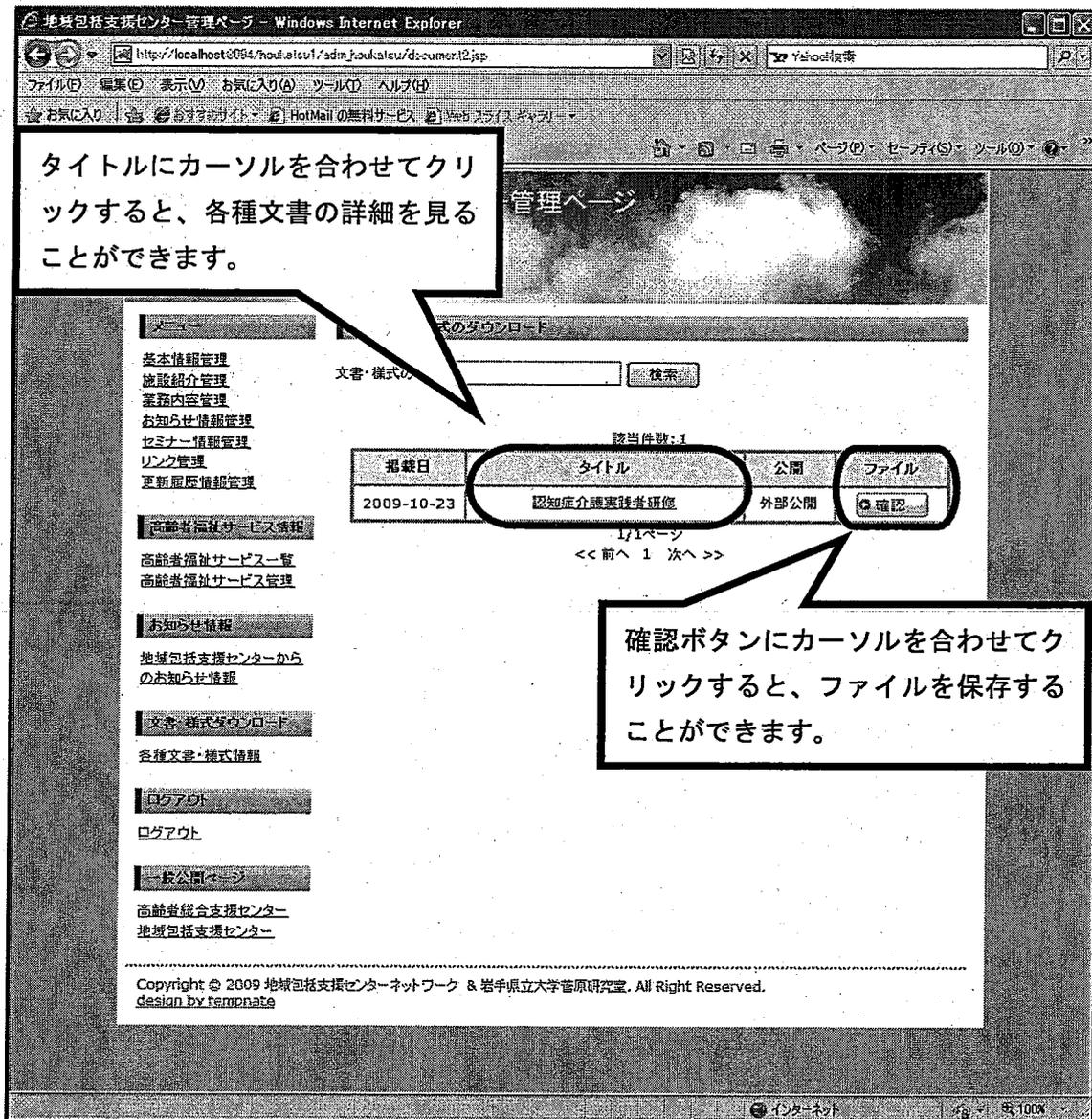


図 48 各種文書・様式一覧

12. ログアウトの方法

図49の画面左の「ログアウト」の文字の上にマウスを合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、ログアウトすることができます。

ログアウトとは、管理画面への接続を終了し、管理作業を終了することです。

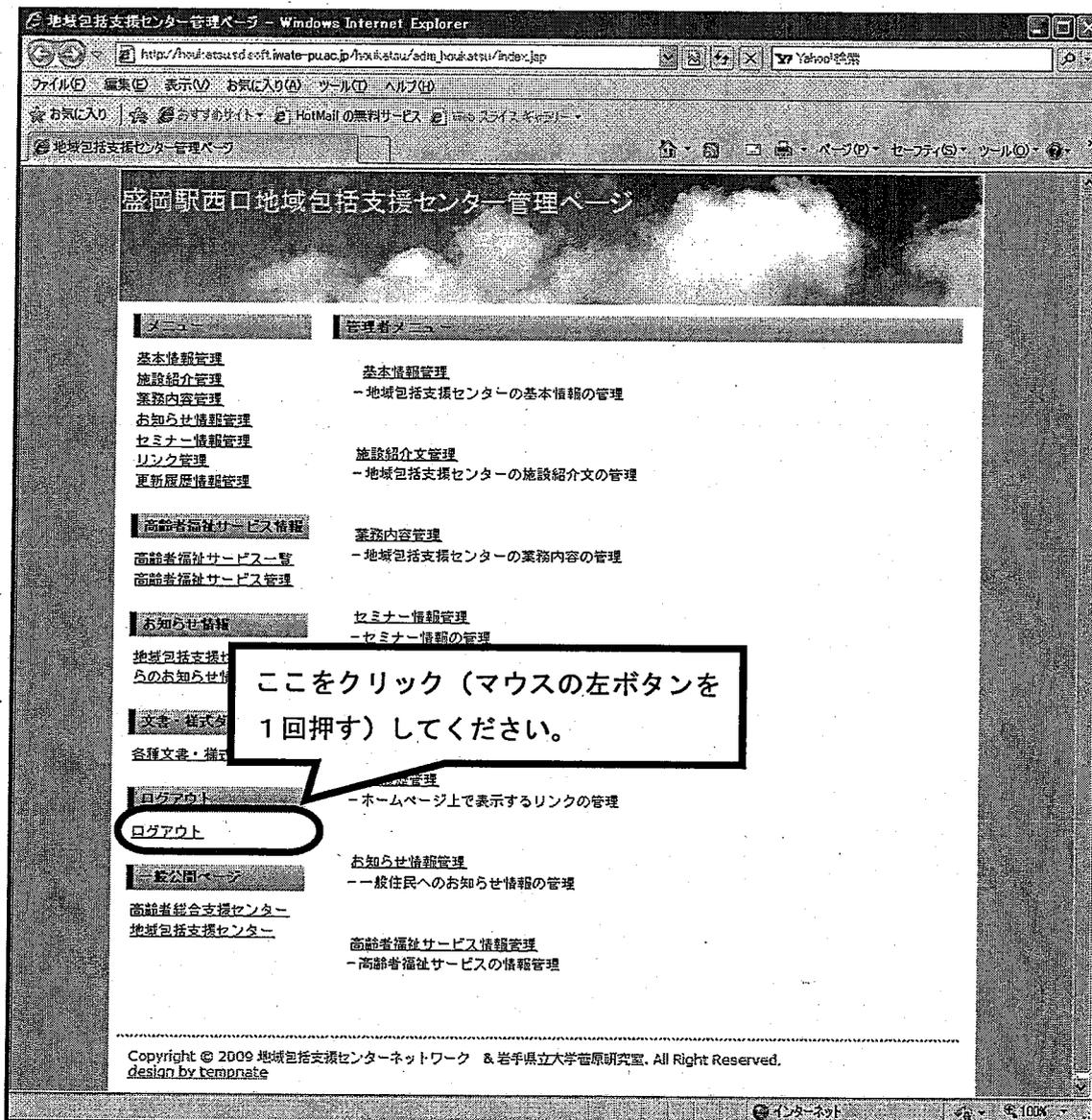


図49 ログアウト（管理ページメニュー）

