令和2年度 厚生労働省老人保健事業推進費等補助金

老人保健健康増進等事業

認知症 BPSD ケアプログラムの
広域普及に向けた検証事業
報告書

社会福祉法人浴風会

認知症介護研究・研修東京センター

令和3（2021）年3月

目次

1. 認知症 BPSD ケアプログラムの広域普及に向けた検証事業実施委員会委員……1
　1）事業実施委員会委員一覧……1
　2）事業実施委員会 オブザーバー一覧……1
　3）事務局一覧……1
　4）運用体制構築ワーキンググループ一覧……2
　5）研修体制構築ワーキンググループ一覧……2
　6）研修体制構築ワーキンググループ オブザーバー一覧……2
2. 事業目的……3
3. 事業の実施体制及び内容……3
　1）運用体制構築ワーキンググループ……3
　2）研修体制構築ワーキンググループ……4
4. 検討結果……5
　1）運用体制構築ワーキンググループ……5
　2）研修体制構築ワーキンググループ……6
　3）事業実施委員会……7
5. 今後の展望（モデル事業の実施）……8

参考資料1 システムユーザーテストにおける課題とその対処方法……9
参考資料2 e-Learning 受講マニュアル……13
参考資料3 アドミニストレーター用マニュアル……23
参考資料4 東京センター管理者用マニュアル……71
参考資料5 アドミニストレーター養成研修受講からオンラインシステム利用までの関係図……151
参考資料6 日本版BPSDケアプログラム 利用規約
（認知症介護研究・研修東京センターR3年度版）……155
参考資料7 日本版BPSDケアプログラム 保有個人情報の取扱いに関する基本方針……161
参考資料8 NPI-NH CSV ファイル……167
参考資料9 令和3年度 アドミニストレーター養成研修、アドミニストレーターフォローアップ研修
およびインストラクター養成研修開催要項（案）……171

1．認知症 BPSD ケアプログラムの広域普及に向けた検証事業実施委員会委員

1）事業実施委員会委員一覧（令和3年3月31日現在 五十音順 敬称略）

No	氏名	所属
1	鴻江 圭子	公益社団法人 全国老人福祉施設協議会 副会長
2	小林 由香子	東京都福祉保健局 高齢社会対策部 在宅支援課 認知症対策担当課長
3	進藤 由美	国立研究開発法人 国立長寿医療研究センター 企画戦略局 （併）企画経営部認知症・在宅医療推進課リサーチコーディネーター
4	高原 きよ美	群馬県健康福祉部 健康福祉課 地域包括ケア推進室 認知症・地域支援係
5	中西 三春	公益財団法人 東京都医学総合研究所 社会健康医学研究センター 主席研究員
6	西田 淳志	公益財団法人 東京都医学総合研究所 社会健康医学研究センター センター長
7	山口 晴保 （研究代表者）	社会福祉法人浴風会 認知症介護研究・研修東京センター センター長

2）事業実施委員会 オブザーバー一覧（令和3年3月31日現在 五十音順 敬称略）

No	氏名	所属
1	泉井 悟	インフォテック株式会社ビジネスソリューション本部 ビジネスソリューション統括部ビジネスソリューショングループ
2	加藤 英樹	厚生労働省老健局 認知症施策・地域介護推進課 課長補佐
3	古澤 資栄	インフォテック株式会社ビジネスソリューション本部 ビジネスソリューション統括部ビジネスソリューショングループ
4	松下 知己	（株）三菱総合研究所ヘルスケア・ウェルネス事業本部 ヘルスケア・データ戦略グループ
5	山崎 英実	東京都福祉保健局 高齢社会対策部 在宅支援課 総括課長代理

3）事務局一覧（令和3年3月31日現在 五十音順 敬称略）

No	氏名	所属
1	小田島 明	社会福祉法人浴風会 認知症介護研究・研修東京センター 運営部長
2	月井 直哉	社会福祉法人浴風会 認知症介護研究・研修東京センター 研究主幹
3	中村 考一	社会福祉法人浴風会 認知症介護研究・研修東京センター 研修企画主幹
4	山口 晴保	社会福祉法人浴風会 認知症介護研究・研修東京センター センター長

4）運用体制構築ワーキンググループ一覧（令和3年3月31日現在 五十音順 敬称略）

No	氏名	所属
1	泉井 悟	インフォテック株式会社ビジネスソリューション本部 ビジネスソリューション統括部ビジネスソリューショングループ
2	小田島 明	社会福祉法人浴風会 認知症介護研究・研修東京センター 運営部長
3	月井 直哉	社会福祉法人浴風会 認知症介護研究・研修東京センター 研究主幹
4	中西 三春	公益財団法人 東京都医学総合研究所 社会健康医学研究センター 主席研究員

5）研修体制構築ワーキンググループ一覧（令和3年3月31日現在 五十音順 敬称略）

No	氏名	所属
1	井上 信太郎	有限会社心のひろば 代表取締役
2	月井 直哉	社会福祉法人浴風会 認知症介護研究・研修東京センター 研究主幹
3	中村 考一	社会福祉法人浴風会 認知症介護研究・研修東京センター 研修企画主幹
4	西田 淳志	公益財団法人 東京都医学総合研究所 社会健康医学研究センター センター長

6）研修体制構築ワーキンググループ オブザーバー一覧（令和3年3月31日現在 五十音順 敬称略）

No	氏名	所属
1	近藤 正啓	東京都福祉保健局 高齢社会対策部在宅支援課 認知症支援担当
2	山崎 英実	東京都福祉保健局 高齢社会対策部在宅支援課 総括課長代理

2. 事業目的

科学的な根拠に基づく認知症の行動・心理症状（以下「BPSD」という）の心理社会的なケアの推進に向けて、ICT と客観的な評価指標を活用した PDCA サイクルによるチームケアを促進する日本版 BPSD ケアプログラム「以下「ケアプログラム」という」を全国展開するために、東京都が先行して行っているケアプログラムを基に最小限の改修等を実施した。主に BPSD の可視化と継続モニタリングのためにオンラインシステムや e-Learning 研修システム、研修修了者が継続的にプログラムを活用するためのフォローアップ研修、インストラクター養成研修等の運用体制、研修体制を整備することを目的とする。さらに。日本の科学的介護の実現に貢献するため、科学的介護データベース LIFE に収集するデータ項目を検討し、必要な様式の設計についても検討する。

3. 事業の実施体制及び内容

事業を遂行するために、表1のとおり事業実施員会を設け、事業の進捗管理等を行った。事業実施委員会の下に、運用体制構築ワーキンググループ及び研修体制ワーキンググループの2つの部会を設け、検討作業を展開した。

表1 事業実施委員会の開催日時と開催方法

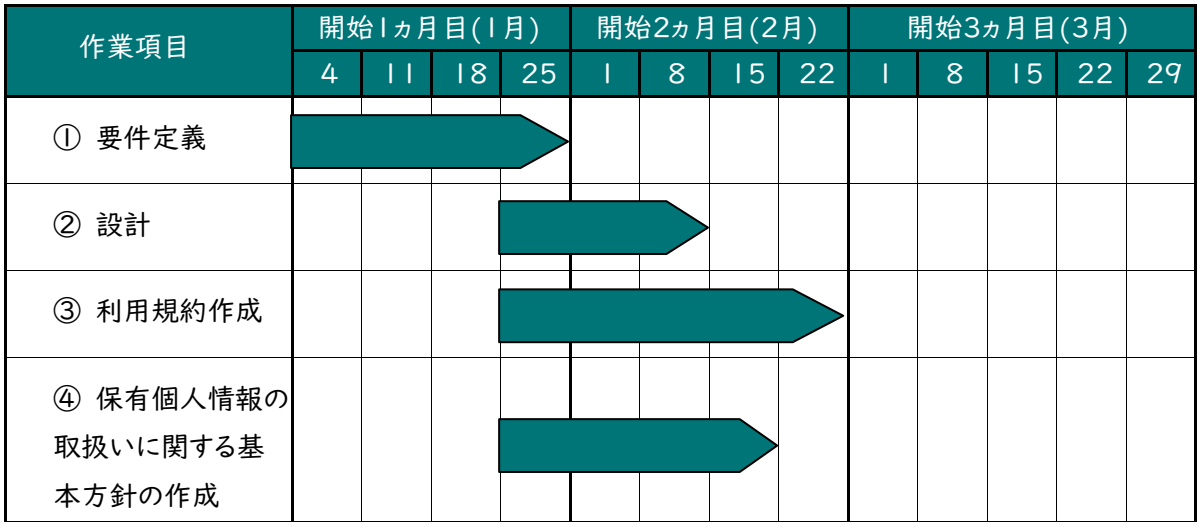
開催回	開催日時	開催方法
1	2020 年12 月 21 日（月）14:00-16:00	オンラインと対面式
2	2021 年 2 月 18 日（水）13:00-14:45	オンライン
3	2021 年 3 月 17 日（水）13:30-15:30	オンライン

1） 運用体制構築ワーキンググループ

オンラインシステムの改修は東京都がこれまでに開発したシステムを基本として、これに図1に記載するような、全国展開上最低限必要となる部分の改修を行った。

さらに、改修に併せて必要となった、マニュアルの修正（用語の修正や図の修正等）を実施した。また、オンラインシステムの改修にあたっては、オンラインシステムで得られるデータを LIFE に登録することを目指して、データを CSV ファイルで出力するシステムを追加装備した。

改修後には、表3で示すとおり、システムに係る使用状況テストを実施した。マニュアルに関しては作成後、認知症介護研究・研修東京センター（以下「東京センター」という）職員による確認を行った。



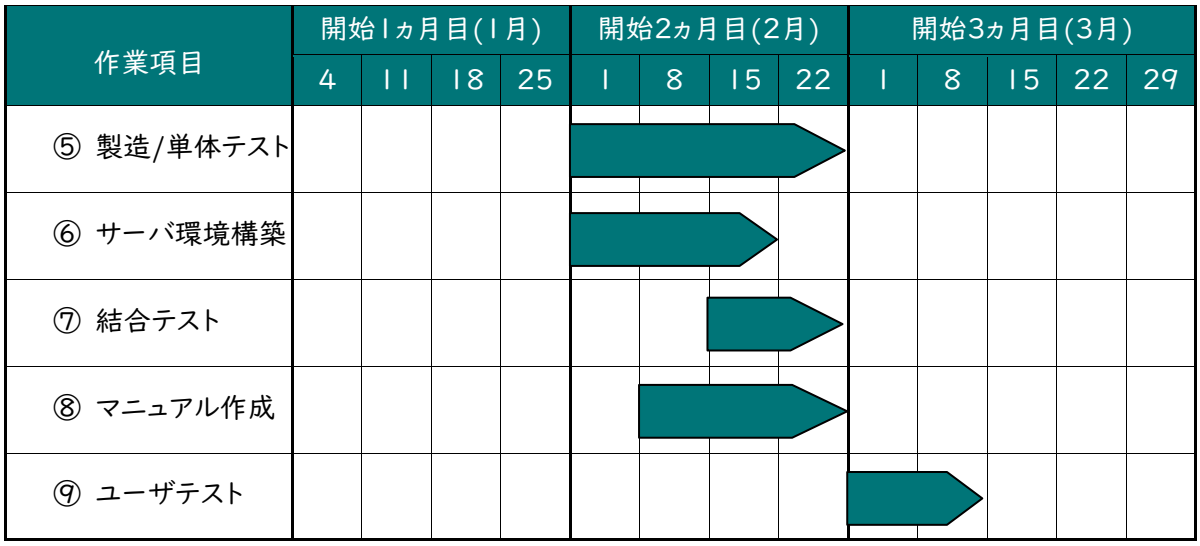


図1 運用体制構築ワーキンググループのマスタスケジュール

表2 運用体制構築ワーキンググループの開催日時と開催方法

開催回	開催日時	開催方法
1	2021 年1月 6日(水) 14:00-16:00	オンライン
2	2021 年1月13日(水) 14:00-15:40	オンライン
3	2021 年1月20日(水) 14:00-15:00	オンライン
4	2021 年1月27日(水) 14:00-15:00	オンライン

表3 e-learning システムシステム及びオンラインシステムに係る使用状況テストの実施期間と実施者

使用状況テストでの確認事項	実施期間	実施者
e-learning システムの表記等	令和3年3月1日-10日	東京センター職員 1名 外部の事業所に所属する認知症介護指導者 3名
アドミニストレーターがオンラインシステム利用時の課題	令和3年3月1日-10日	東京センター職員 1名 外部の事業所に所属する認知症介護指導者 3名
管理者によるオンラインシステムでのアドミニストレーター等の登録等	令和3年3月1日-10日	東京センター職員 1名

2) 研修体制ワーキンググループ

研修体制構築で検討の基本に据えたのも、これまで先行実施していた東京都の研修体制や研修内容であった。そして、e-Learning を用いたアドミニストレーター養成研修、さらに、アドミニストレーター養成研修を修了した者を対象としたアドミニストレーターフォローアップ研修(以下「フォローアップ研修」という)及びフォローアップ研修の指導者を養成するインストラクター養成研修の3つの研修を立て、図2のとおり、それぞれの要件や体制、開催要項案等の作成を行った。

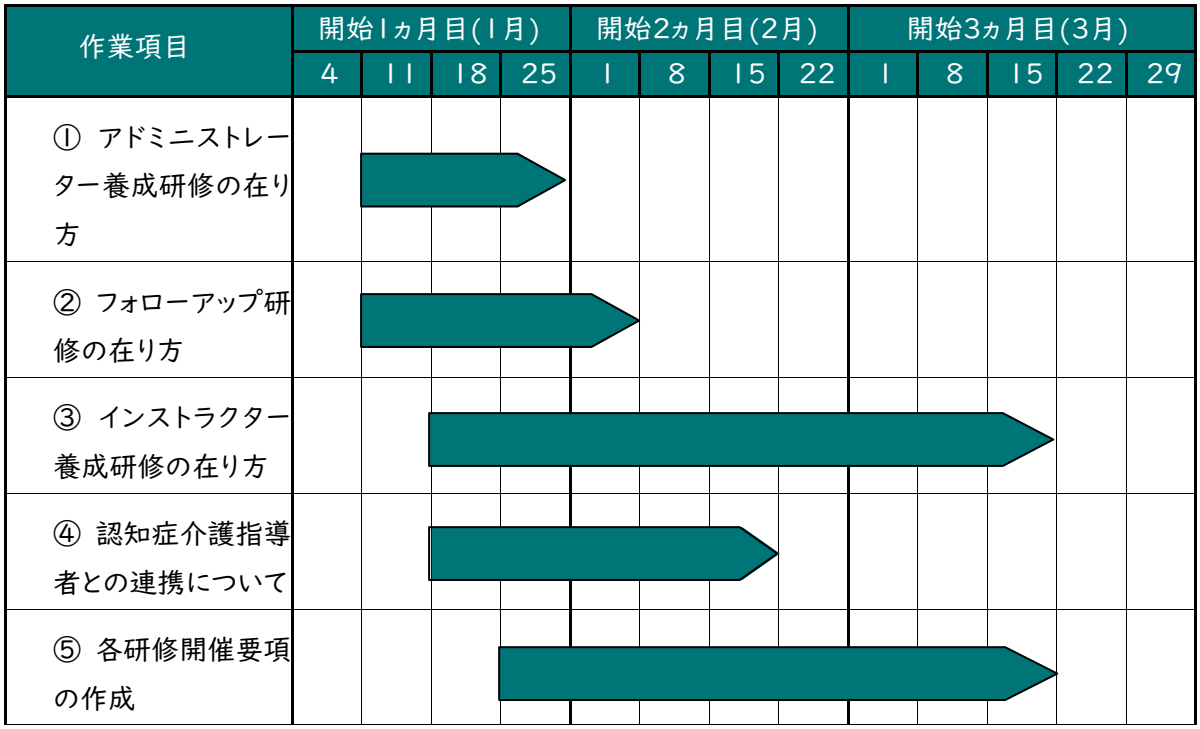


図2 研修体制構築ワーキンググループのマスタスケジュール

表4 研修体制構築ワーキンググループの開催日時と開催方法

開催回	開催日時	開催方法
1	2021年1月15日（金）16:30-18:00	オンライン
2	2021年1月21日（木）14:00-15:00	オンライン
3	2021年1月28日（木）16:00-17:15	オンライン
4	2021年2月　9日（火）16:00-17:45	オンライン

4. 検討結果

1）運用体制構築ワーキンググループ

・ 令和3年度においては、東京都が先行して行っているケアプログラムと全国展開するケアプログラムの2つが同時に運用されることとなる。将来的にこの2つは統合することを視野に入れているため、東京都が先行して行っているケアプログラムに沿って全国版を展開していくことが望ましい。そのため、運用体制を構築するうえで、システム及びマニュアルの修正は必要最小限な場合とした（参考資料1「システムユーザーテストにおける課題とその対処方法」及び参考資料2「e-learning 受講マニュアル」、参考資料3「アドミニストレーター用マニュアル」、参考資料4「東京センター管理者用マニュアル」のとおり）。

・ オンラインシステムでアカウント ID を付与された者は、利用者の個人情報を取扱うこととなる。そのため、アカウント ID を付与する対象者の選定は重要な検討事項であった。検討の結果、アカウント ID を付与する者はシステムの管理者以外に、アドミニストレーター養成研修を受け、修了後にオンラインシス
テムを利用するアドミニストレーターとした。

・ BPSD ケアプログラムを先行実施している東京都は、令和3年度においても独自にこれを実施するとしている。したがって、全国展開するケアプログラムとは別々に運用されるため、アカウント ID 6桁の数字を現時点で統合することはできない。また、将来的にアドミニストレーターの数が増えると6桁以上に

増えることも想定される。そこで、全国展開するケアプログラムでは6桁の数字の先頭にプレフィックス「a」をつけ、アカウントIDとして東京都との混同を避けることとした。

- e-Learning が未受講または修了できない受講者が出ることが想定される。そのため、研修期間内に修了できない受講者のアカウント ID の管理方法を検討した。再度受講を求めることを想定し、アカウントIDを無効として、オンラインシステムにアクセスできないようにすることとした。
- e-Learning 研修を考慮して、修了証の授与方法を検討した。その結果アドミニストレーター養成研修の受講修了後に修了証を PDF にて発行するシステムを構築した。
- 令和3年度のケアプログラムの利用には、道府県の基金事業でケアプログラムを利用する場合と東京センターが実施するモデル事業への協力参加として利用する場合の2パターンが用意される。ただし、利用の流れや利用に係る権利についは可能な限り同等なものとする（参考資料5「アドミニストレーター養成研修受講からオンラインシステム利用までの関係図」のとおり）。
- モデル事業と基金事業のアドミニストレーターと利用者の参加同意の必要性、取り方について検討した。アドミニストレーターのオンラインシステム利用においては、モデル事業、基金事業とも初回ログイン時に利用規約等を読み、読み終わった段階で「同意する」にチェックを入れる画面を設けた。これにチェックを入れることで同意したとみなし、ここにチェックが入らなければ、その後オンラインシステムを利用することができないシステムとした（参考資料6「日本版BPSDケアプログラム利用規約（認知症介護研究・研修東京センターR3年度版）」及び参考資料7「日本版BPSDケアプログラム 保有個人情報の取り扱いに関する基本方針」のとおり）。
- モデル事業としてオンラインシステムを利用する場合、オンラインシステムへの登録を予定する利用者からの同意が必要である。そのため各事業所において、東京センターの責任者宛てに利用者からの同意を取り、これを東京センターで保管する。
- 基金事業としてオンラインシステムを利用する場合は、事業所の通常業務の範疇にあてはまることから、登録を予定する利用者からの同意は事業所の責任において事業所が管理することとした。
- 研修参加や e-Learning システム及びオンラインシステムのアカウントID作成のためには、必要最低限の受講者情報が必要である。そのため、受講者情報を入手管理するための方法を検討した。令和4年度は受講申し込みサイトを設けて、自動で情報管理ができるようにする予定だが、令和3年度は道府県が作成する受講者名簿をもとに事業所及び東京センターと連絡調整を行うこととした。
- オンラインシステムで得られるデータを LIFE に登録することを目指して、データを CSV ファイルで出力するシステムを追加装備した（参考資料8「NPI-NH CSV ファイル」のとおり）。

2）研修体制構築ワーキンググループ

- アドミニストレーター養成研修に加え、フォローアップ研修は回数を重ねて行うことで、オンラインシステムをより効果的に運用することが先行してケアプログラムを行っている東京都との話し合いで明らかになった。そのため、フォローアップ研修の回数を検討した。アドミニストレーター養成研修に加え、フォローアップ研修 2 回の受講で I セットとした。
- フォローアップ研修を2回行うことになったが、I 回目、2回目それぞれ対象と内容を検討した。I 回目はアドミニストレーターに対して e-Learning で学習した内容の確認・復習する機会を設け、オンラインシステム利用をより確かなものにすることを目的とした。2回目はオンラインシステムの利用体験をアドミニストレーター同士で共有し、オンラインシステムの利用にかかる自らの実践のさらなる向上を図ることを目的とした。
- フォローアップ研修が対面式研修からオンライン研修に変化し、研修内容にも変化が生じた。特にオンラインでのグループディスカッションの実施方法と人数について検討した。オンライン（Zoom ミーティン

グ）で行い、共通のレクチャーは参加者全体、その後はブレイクアウトルームを活用して最大7人＋1人のインストラクターで1グループとし、ディスカッションを実施することとした。

- フォローアップ研修が対面式研修からオンライン研修に変化することで、インストラクターの役割に変化が生じた。そのため、インストラクターの役割を検討した。インストラクターの役割は、アドミニストレーターの養成だけでなく、地域に根付いて、アドミニストレーターのサポートやフォローアップ研修の講師、運営、地域の交流会を行うこととした。
- インストラクターの候補として、認知症介護指導者を検討した。認知症介護指導者がインストラクターになれるよう推奨することが望ましいが、人数は決して多くないため、限定しすぎないようにする。また、認知症介護指導者は必ずしも地域で交流会を企画する等の役割を担うとは限らないなど、インストラクターと認知症介護指導者では求められる能力が異なる部分があるため注意が必要である。
- 各研修の要件や体制等を基に開催要項を作成した（参考資料9 「令和3年度 アドミニストレーター養成研修、アドミニストレーターフォローアップ研修およびインストラクター養成研修開催要項（案）」のとおり）。

3）事業実施委員会

2つのワーキンググループからの作業報告に基づき、進捗状況の確認を行った。特に、作業の遅れや議論をすべき重大な課題等はなかった。

＜事業実施委員会での検討された主な事項＞

① NPI-NH と他の尺度に関して

ケアプログラムの評価指標として BPSD の評価指標は数多くある。日本版 BPSD ケアプログラムはその中で NPI-NH を用いて、利用者の BPSD の状況を関わる各スタッフが議論しながら評価することで、視点が統一できると考えるため、時間的コスト以上の価値がある。そのため、ケアプログラムにおいては NPI-NH の評価を使用する。一方で、NPI-NH 以外の評価指標の検討は、ケアプログラムとは別に PDCA サイクルを回すことでケアプログラムとの比較検討を行う必要がある。

② 研修の受講手続に関して

事務手続きの簡便化やフォローアップ研修の受講機会を増やすためにアドミニストレーター養成研修とフォローアップ研修をセットにし、一括の手続きとした。

③ インストラクター養成に関して

インストラクター養成研修の受講料（東京都は無料）をとることは、インストラクター養成数を増やすうえでボトルネックになる可能性がある。インストラクター数を増やさないと自治体は特定のインストラクターに業務を依頼する傾向があり、特定のインストラクターのみ業務を頼まれる場合は、インストラクターを貸し出す事業所の負担が大きくなる可能性がある。つまり、インストラクター養成数は増やす必要があり、特定のインストラクターに業務が偏らないよう東京センターがある程度制御可能となる形を作りつつ、自治体が研修を実施していくといった体制を作る必要がある。

④ システムの相談体制に関して

e-Learning やオンラインシステムの相談窓口はモデル事業の間は東京センターが行うが、各地域での発展や東京センターの労力等を考えると各道府県が将来的には相談窓口を設けることが望ましい。

⑤ 令和3年度の研修スケジュール等に関して

インストラクター養成研修を受講してインストラクターとなるためには、アドミニストレーターとして利用者3名以上データを、オンラインシステムにそれぞれ3回以上アップした経験を設定している。

つまり、インストラクター研修を受講するためにはアドミニストレーター養成研修修了後、5−6ヵ月を

要すると想定される。令和3年度のインストラクター養成研修は事業準備等の関係上、6月以降でなければ開催できず、その研修修了者がインストラクター養成研修を受講できるタイミングは11月以降となってしまう。そこで、令和3年度の研修スケジュール組む場合は、インストラクター養成研修の受講要件等を含め、早急に具体的な検討を進める必要がある（令和3年度早々）ことが確認された。現在までの想定スケジュールを図3に示す。

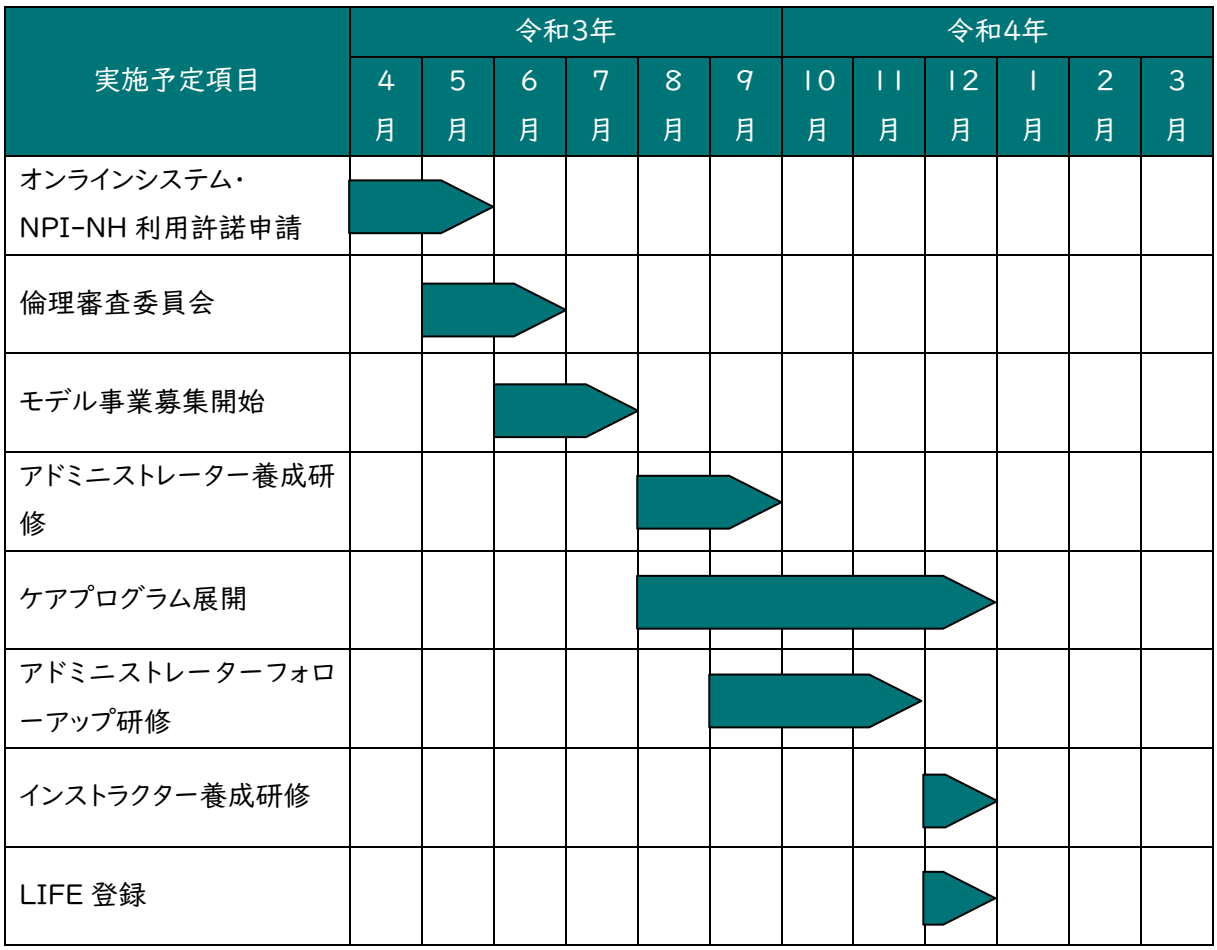


図3 令和3年度東京センターモデル事業のスケジュール（案）

5. 今後の展望（モデル事業の実施）

令和3年度は東京センター独自のモデル事業として、以下のような内容の事業を予定している。

① LIFE による NPI-NH データ収集に資する日本版 BPSD ケアプログラムの全国普及に向けたモデル事業展開

② BPSD 評価尺度の活用実態把握と LIFE に登録する BPSD 評価尺度の検討

③ BPSD発症者の少ない施設の要因の検討

参考資料Ⅰ
システムユーザーテストにおける課題と
その対処方法

システムユーザーテストにおける課題とその対処方法　　参考資料Ⅰ

起票者記入欄									対処者記入欄			承認者記入欄		備考
No	件名(タイトル)	事象・質問内容	画面ID (画面名)	起票日	起票者	優先度	ステータス	対処希望日 (ある場合)	対処完了日	対処担当者	対処内容	承認日	承認者	
1	例）CSVを取込時のエラー	CSVを取り込もうとするとエラー画面に遷移す	G999	2021/1/29	田中	B.高	1.新規発行							
2	アドミニストレーター登録時のブランクについて	アドミニストレーター登録時に職種、生年月がブランクにできない（名簿票には職種、生年月の情報なし、こちらで仮情報を入力し、DEMBASE上でアドミニストレーターが修正するのか）	G225	2021/3/1	月井	B.高	1.新規発行		2021/3/10	古賀	東京都版DEMBASEの仕様に合わせているため必須入力項目となります。 お手数ですが仮情報の入力をお願いいたします。			
3	LMSログイン時にパスワード変更画面が表示されない	LMSログイン時にパスワード変更画面が表示されないため新パスワードに変更できない		2021/3/2 2021/3/3 2021/3/7	月井 広野 鈴木	B.高	1.新規発行		2021/3/11	古賀	LMS業者に確認したところ、パスワード変更画面が表示されない仕様とのことでした。そのため、申し訳ございませんが該当のテスト手順は削除いただきますようお願いします。			
4	e-learningの姓名の順序が逆	アドミニストレーター登録時の姓名がe-learningシステム利用時に逆になる		2021/3/2	月井	A.緊急	1.新規発行		2021/3/10	古賀	正しい順序になるよう修正を行いました。			
5	4.まとめ（②チーム）　誤字	421　もうすぐ、このケアプログラム講座も終了→修了　422ではシステム講座修了となっている		2021/3/2	月井	C.中	1.新規発行		2021/3/11	小林	誤字の修正を行いました。			
6	4.まとめ（③次はシステム操作講座へ）　誤字	終了→修了		2021/3/2	月井	C.中	1.新規発行		2021/3/11	小林	誤字の修正を行いました。			
7	2.DEMBASEにログインする　誤字	終了→修了		2021/3/2	月井	C.中	1.新規発行		2021/3/11	小林	誤字の修正を行いました。			
8	利用規約の確認　対象者の変更	利用対象者の内容を変更したため差し替えが必要		2021/3/2	月井	B.高	1.新規発行		2021/3/10	古賀	利用規約の差し替えを行いました。			
9	アドミニストレーターの生年月が選べない	生年月が選べず直接入力した		2021/3/4	広野	C.中	1.新規発行		2021/3/10	小林	東京都版DEMBASEの仕様に合わせているため値が入力されていると選択することができません。 お手数ですが一度値を削除してから選択をお願いいたします。			
10	利用者の状態入力のエラー	一時保存をクリックしても画面が切り替わらない場合がある（一度ログアウトして再度ログインするとできた）。		2021/3/5	五月女	B.高	1.新規発行		2021/3/12	古賀	弊社内で同様の事象を再現することができませんでした。 お手数ですがどのような画面操作で発生したのか詳細を教えていただけますでしょうか。			
11	薬の検索エラー	薬の検索ができないことがある（全て該当なしになってしまう）。		2021/3/5	五月女	B.高	1.新規発行		2021/3/12	古賀	弊社内で確認をしたところ、状態入力画面のまま30分以上放置をして薬を検索した場合に、セッションタイムアウトにより同様の事象が再現されることを確認いたしました。 もしそうでない場合は、お手数ですがどのような画面操作で発生したのか、詳細を教えていただけますでしょうか。			
12	利用者の状態レポートのエラー	PDFではなく、エクセルデータで出力される。		2021/3/5	広野	B.高	1.新規発行		2021/3/11	古賀	テスト手順No.75の記載誤りとなります。申し訳ございません。 正しくは「ダウンロードしたCSVを開く（CSVファイル）」となります。CSVデータがエクセルで確認できれば問題ございません。			
13	利用者情報の入力完了ボタンを押下すると画面が切り替わらないことがある	入力完了をクリックしても画面が切り替わらない場合がある（一度ログアウトして再度ログインするとできた）。		2021/3/5	五月女	B.高	1.新規発行		2021/3/12	古賀	弊社内で同様の事象を再現することができませんでした。 お手数ですがどのような画面操作で発生したのか詳細を教えていただけますでしょうか。			
14	利用者情報の入力時に関する意見	利用者の氏名とIDを記録できる媒体やページがあると良いと思った。 （現状、利用者の氏名とIDの保管を事業者側で別途Excelなど作成しておかなければならず、帳票の紛失や更新ミスなどで氏名とIDがずれてしまう可能性があるため）		2021/3/9	鈴木	D.小	1.新規発行		2021/3/12	古賀	ご意見ありがとうございます。 今後の検討課題とさせていただきます。			次年度以降の意見として確認（東京センター）
15	利用者情報入力時の画面表示のエラー	右の図のように「頻度」「重症度」のチェックボックスがずれており、入力しづらい。		2021/3/9	鈴木	B.高	1.新規発行		2021/3/11	古賀	改行がされないよう修正を行いました。			
16	利用者情報入力時の画面表示のエラー	処方薬追加のページ　五十音順と服薬頻度の選択肢が被る		2021/3/9	鈴木	B.高	1.新規発行		2021/3/12	小林	選択肢が被らないよう修正を行いました。			
17	利用者情報入力時の画面表示に関する意見	今回、手持ちテキストがなかったため、「頻度」や「重症度」、「行動側面」など適切な基準に基づいた判定が難しかった。		2021/3/9	鈴木	D.小	1.新規発行		2021/3/12	古賀	ご意見ありがとうございます。 今後の検討課題とさせていただきます。			次年度以降の意見として確認（東京センター）
18	利用者状態入力の入力履歴におけるPDF表示のエラー	利用者の入力履歴から結果のPDF表示をしたところ、「このファイルを開くことができません」と表記され、PDFが表示されない。	G131	2021/3/17	月井	B.高	1.新規発行		2021/3/18	古賀	サーバ上のPDF閲覧用アプリケーションが正しく起動していなかったことが原因となります。 対応を行いましたのでお手数ですが再度確認をお願いいたします。			

参考資料2
e-Learning受講マニュアル

目次

序章　はじめに 15
（1） 本書の利用目的
１章 e-ラーニングサイトにログインする 16
（1） e-ラーニングサイトを開く
（2） ログインする
２章 研修を受講する 18
（1） e-ラーニングを受講する
（2） 研修修了証を発行する

はじめに 序章

（1）本書の利用目的

ここでは、アドミニストレーター研修（e-ラーニング版）の受講方法について説明します。

e-ラーニングサイトにログインする　1章

（1）e-ラーニングサイトを開く

ここでは、e-ラーニングサイトをブラウザから開く方法を説明します。

手順①　ブラウザを開く

パソコンにあるブラウザ（Internet Explorer, Google Chrome など）を開きます（**図 1**）。

※推奨ブラウザは以下の通りです。

・**パソコン（Windows）**
　Google Chrome
　Internet Explorer
　Mozilla Firefox

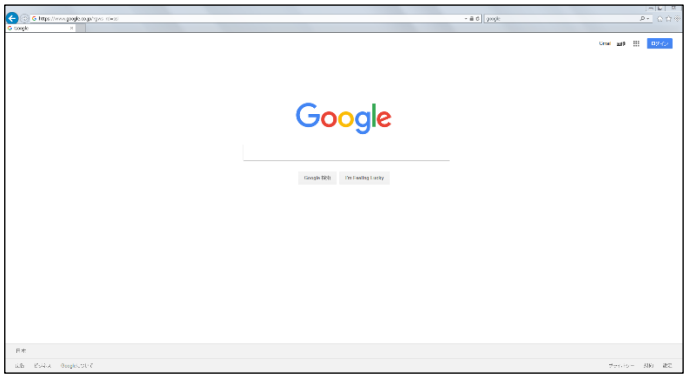


図 1　ブラウザ（Internet Explorer）

手順②　URL を入力する

アドレスバーに e-ラーニングサイトの URL を入力します（**図 2**）。

サイトの URL は事務局から配布されている資料に記載の「URL」（https://から始まる）を確認してください。

入力が完了したら「Enter」キーを押します。

※Yahoo や Google などの検索ワード欄に入力しても e-ラーニングサイトは表示されません。

図 2　アドレスバー（パソコン版）

（2）ログインする

e-ラーニングサイトを利用するためにはログインする必要があります。
ここでは、e-ラーニングサイトにログインする方法を説明します。

手順①　アカウント ID とパスワードでログインする

事務局から配布されている「アカウント ID」と「パスワード」を確認してください。

確認した「アカウント ID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします（**図 3**）。

「アカウント ID」、または、「パスワード」に誤りがある場合はログインできません。

図 3　ログイン画面

研修を受講する　2章

（1）e-ラーニングを受講する

e-ラーニングでは研修の教材（以下、研修コンテンツ）を選択し、研修を受講します。
ここでは、受講開始から研修修了までの流れを説明します。

手順①　コースを選択する

ログインが完了すると受講者トップ画面が表示されます。

■ 受講者トップ画面

受講者トップ画面では受講可能なコースが表示されます（**図 4**）。
受講可能なコース名として「アドミニストレーター研修」が表示されていることを確認してください。

コース名を確認後、操作列の「コースを開く」をクリックします。

図 4　受講者トップ

手順②　チャプターを選択する

手順①の操作後、コース内容が表示されます。
研修コンテンツは「チャプター」と呼ばれる章単位で区切られています（**図 5**）。
研修コンテンツは大きく分けて 2 つに分かれています。

■ ケアプログラム講座

ケアプログラム講座はケアプログラムの考え方、取り組みの方針や目的などを中心に学習するコンテンツです。

■ システム操作講座

システム操作講座はケアプログラムを介護現場で実践するために開発されたシステム「DEMBASE」の利用方法を学習するコンテンツです。

チャプターを上から順に選択し、研修コンテンツを開きます。
「イントロダクション」をクリックするか、または「学習する」を選択してください（**図 5**）。

図 5　チャプター一覧

手順③　コンテンツを閲覧する

手順②の操作後、対象のコンテンツを開くと右図のような画面が表示されます（**図 6**）。

画面中央の「再生」ボタンをクリックするとコンテンツが開始されます。

図 6　受講者トップ

■ コンテンツエリアでの基本操作

研修コンテンツが表示されるコンテンツエリアではいくつかの操作をすることができます。
コンテンツエリアの左下部には 3 つのボタンがあります。このエリアを「操作バー」と呼びます（**図 7**）。
左から「最初に戻る」、「続行」、「戻る」の操作が可能です。
受講時は「続行」ボタンをクリックし、コンテンツを閲覧していきます。

図 7　操作バー

■ コンテンツエリアでの回答操作

研修コンテンツの中には特定の操作をしないと次に進めないコンテンツ（以下、クイズコンテンツ）が存在します。
コンテンツ内で「～してください。」等の操作指示があった場合はその指示通り操作してください。
なお、クイズコンテンツが表示されている場合、「操作バー」は表示されません。

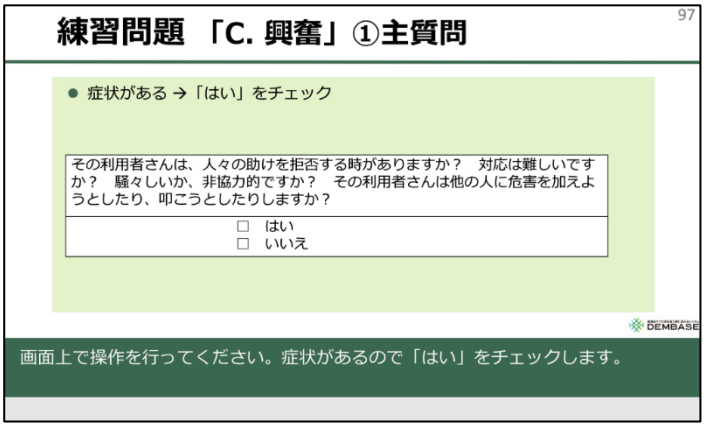


図 8　クイズコンテンツ

指示はコンテンツによって異なり、マウスで指定された箇所を選択したり、キーボードで指定された文字を入力したりと様々なものがあります。

指示通りの操作ができていない場合は（**図 9**）のように警告のポップアップメッセージが表示されます。

メッセージが表示されたら「Ok」ボタンをクリックしてポップアップを消してから再度操作してください。

図 9　警告ポップアップメッセージ

■ 動画コンテンツの閲覧

一部の研修コンテンツには音声を含む、動画コンテンツがあります。
動画は他の研修コンテンツ同様、コンテンツエリアに表示されますが、動画用の操作バーが表示されます（**図 10**）。

動画の操作バーは左から「再生」ボタン、「再生時間（現時点 / 全体時間）」、「ボリューム調整」ボタン、「全画面」ボタンが表示され、適宜操作をして動画を閲覧してください。

なお、他の研修コンテンツ同様最後まで閲覧しないと次のコンテンツに進むことができません。

図 10　動画コンテンツ

手順④　コンテンツの閲覧を終了する

コンテンツを進めると右図（**図 11**）のような最終ページが表示されます。

この画面が表示されたら、画面右上の「終了」ボタンをクリックし、コンテンツの閲覧を終了してください（**図 12**）。

動画の場合は最後まで再生され、自動的に再生が停止したのを確認してから「終了」ボタンをクリックしてください。

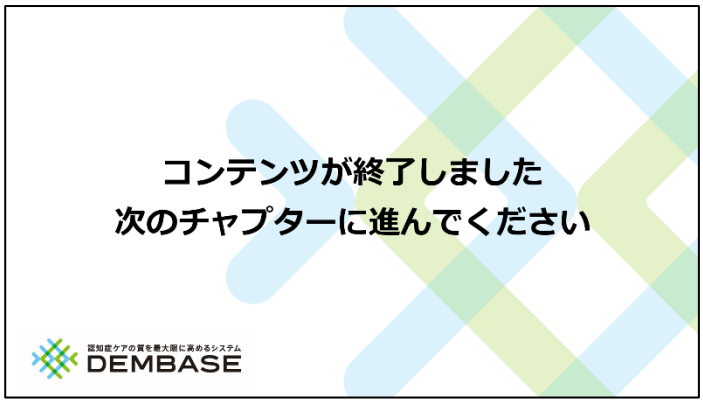


図 11　最終ページ

「終了」ボタンをクリックすると自動的に前画面に戻ります。

図 12　終了ボタン

手順⑤　次のチャプターを選択する

チャプター一覧に戻ると以前は選択することができなかった「１．はじめに①」の行が選択可能になっています（**図 13**）。

「１．はじめに①」をクリックして次のチャプターを閲覧してください。

このように上のチャプターの閲覧が完了すると下のチャプターが閲覧可能になります。

以後、同様の手順で上から一番下のチャプターまで、すべてのチャプターを順番に閲覧してください。

図 13　チャプター一覧

（2）研修修了証を発行する

すべての研修コンテンツの受講が修了した後、研修修了証を発行します。
ここでは、研修修了証を発行する方法を説明します。

手順①　受講を終了する

最後のチャプターを見終わると右図のような画面が表示されます（**図 14**）。

画面の指示に従い「終了」をクリックしてください。

図 14　チャプター最終画面

手順②　修了証を発行する

受講者トップ画面に戻ると「修了証を発行する」が表示されます（**図 15**）。
なお、ボタンが表示されない場合は未受講のチャプターがないか確認してください。

「修了証を発行する」をクリックしてください。

クリックすると修了証である「certificate.pdf」ファイル（**図 16**）のダウンロードが開始します。

ダウンロードした修了証は紛失しないようファイルを管理するか、プリンターで印刷し、保管してください。

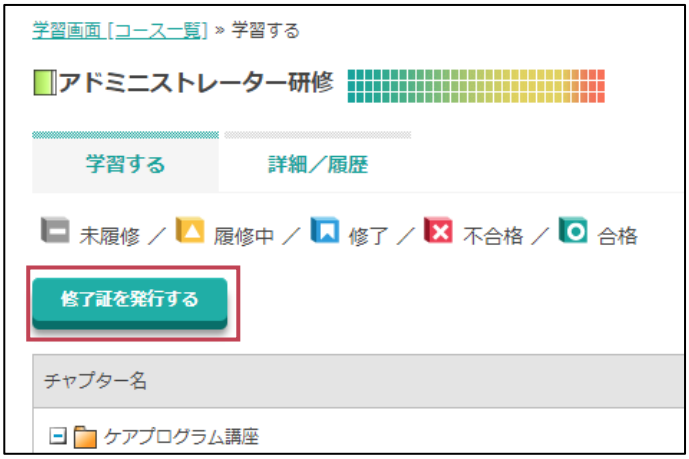


図 15　修了証発行ボタン

アドミニストレーター研修

修 了 証 書

氏名　200001　＊＊＊＊

あなたは、日本版BPSDケアプログラムに係るアドミニストレーター研修を修了したことを証します。

図 16　研修修了証書（一部抜粋イメージ）

参考資料3
アドミニストレーター用
マニュアル

目次

1章 DEMBASE にログインする 25

（1） DEMBASE を開く

（2） はじめてログインする

（3） 初期パスワードを変更する

（4） ログインする（2 回目以降）

2章 メニュー画面を利用する 30

（1） メニュー画面

3章 アカウント情報を管理する 32

（1） アカウント情報を確認する

（2） アカウント情報を変更する

（3） パスワードを変更する

4章 利用者さんを登録する 37

（1） 新規に利用者さんを登録する

（2） 利用者さんの情報を変更する

（3） 利用終了を登録する

（4） 利用を再開する

5章 担当する利用者さんを確認する 43

（1） 利用者さんを一覧で確認する

6章 状態を入力する 45

（1） 新規入力する

（2） 入力を再開する

（3） リストにない薬の登録依頼をする

7章 利用者さんの入力履歴を確認する 61

（1） レポートを出力する

（2） 出力したレポートを確認する

（3） 状態入力を削除する

（4） LIFE 用 CSV を出力する

8章 利用者さんを異動させる 66

（1） 利用者さんを受け入れる

（2） 利用者さんを異動する

9章 お知らせ機能を利用する 68

（1） お知らせを確認・返信する

DEMBASE にログインする　1 章

（1）DEMBASE を開く

ここでは、DEMBASE をブラウザから開く方法を説明します。

手順①　ブラウザを開く

パソコンにあるブラウザ（Internet Explorer, Google Chrome など）を開きます（**図 1**）。

※推奨ブラウザは以下の通りです。

・**パソコン（Windows）**
　Google Chrome
　Internet Explorer
　Mozilla Firefox

・**Android（画面サイズ 4.7 インチ以上）**
　Google Chrome

・**iOS（iPad/iPhone 6 以降）**
　Safari

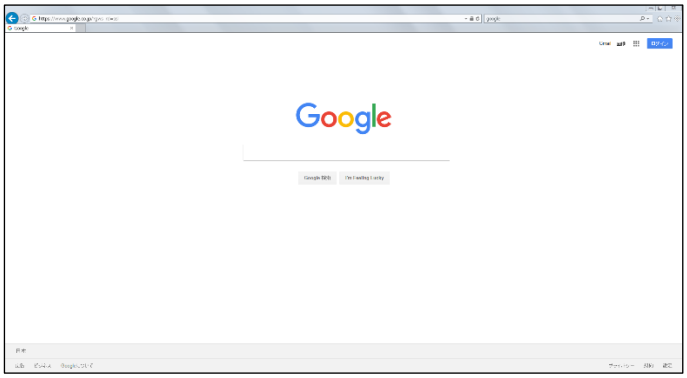


図 1　ブラウザ（Internet Explorer）

手順②　URL を入力する

アドレスバーに DEMBASE の URL を入力します（**図 2**，**図 3**）。

DEMBASE の URL は e ラーニング研修の「マニュアル」PDF ファイル p.247~249（https://から始まる）に記載されています。

入力が完了したら「Enter」キーを押します。

※Yahoo や Google などの検索ワード欄に入力しても DEMBASE は表示されません。

図 2　アドレスバー（パソコン版）

図 3　アドレスバー（スマホ版）

（2）はじめてログインする

DEMBASE を利用するためにはログインする必要があります。
ここでは、はじめて DEMBASE にログインする方法を説明します。

手順①　アカウント ID と初期パスワードでログインする

e ラーニング研修を受講するときに受け取った「アカウント ID」と「パスワード」を確認してください。

確認した「アカウント ID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします（**図 4**）。

「アカウント ID」、または、「パスワード」に誤りがある場合はログインできません。

図 4　ログイン画面

手順②　利用規約を確認する

ログインすると利用規約の確認画面が表示されます（**図 5**）。

利用規約に同意していただかないと DEMBASE を利用することはできません。

利用規約を下にスクロールしながら読んでください。一番下までスクロールし、「同意する」ボタンをクリックします（**図 6**）。

図 5 利用規約の確認画面（上部）

図 6 利用規約の確認画面（下部）

（3）アカウント情報の初期設定を行う

DEMBASE に登録されているご自身の情報をアカウント情報といいます。
はじめて DEMBASE にログインする場合、アカウント情報の訂正と初期パスワードを任意のパスワードに変更する必要があります。
ここでは、アカウント情報の初期設定をするための手順を説明します。

手順①　アカウント情報を確認する

ログインをするとアカウントの初期設定画面が表示されます。
アカウントの初期設定画面に表示される内容は以下の通りです。（**図 7**）

■ ID
ご自身のアカウント ID です。

■ 自治体
ご自身の事業所がある自治体です。

■ 事業所名
ご自身の事業所名です。

■ 住所
ご自身の事業所の住所です。

■ 職種
ご自身の職種です。

■ 生年月
ご自身の生年月です。

■ 性別
ご自身の性別です。

図 7　アカウントの初期設定画面

■ メールアドレス
メールアドレスの入力欄です。空欄で表示されます。

■ メールアドレス（確認）
メールアドレスの入力誤りを防ぐための確認用入力欄です。空欄で表示されます。

■ 新しいパスワード
新しいパスワードの入力欄です。空欄で表示されます。

■ 新しいパスワード（確認）
新しいパスワードの入力誤りを防ぐための確認用　入力欄です。空欄で表示されます。

手順②　アカウント情報を変更する

登録されているアカウント情報を変更します。(**図 10**)

■ 職種

正しい「職種」を選択します。

■ 生年月

正しい生年月を入力します。
「年」を数字 4 桁、「月」を 2 桁で入力してください。
「年」と「月」を入力すると年齢が計算され、表示されます。

図 8　アカウント情報

■ 性別

正しい性別を選選択してください。

■ メールアドレス

ご自身のメールアドレスを任意で入力することができます。
なお、入力されたメールアドレスは自治体や東京センターからの連絡時の宛先として使用されます。

手順③　初期パスワードを変更する

e ラーニング研修を受講するときに受け取った「パスワード」から任意のパスワードに変更します。

■ 新しいパスワード

変更したい任意のパスワード（半角英数 8 文字以上、15 文字以下）を「新しいパスワード」に入力します（**図 9**)。

確認のために「新しいパスワード（確認）」にも同様のパスワードを入力します。

入力した新しいパスワードは次回以降のログインに必要となるため、忘れないように控えておいてください。

入力が完了したら、最後に「登録」ボタンをクリックします。

メニュー画面が表示されれば、ログイン完了です（**図 10**）。

図 9　パスワード変更画面

図 10　メニュー画面

（4）ログインする（2 回目以降）

ここでは、2 回目以降に DEMBASE へログインする方法を説明します。

手順①　ID とパスワードでログインする

「ID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします（**図 11**）。

「ID」、または、「パスワード」に誤りがある場合はログインできません。

メニュー画面が表示されれば、ログイン完了です（**図 12**）。

図 11　ログイン画面

図 12　メニュー画面

メニュー画面を利用する　2章

（1）メニュー画面

図 13　メニュー画面

ログイン後に表示されるメニュー画面について説明します。

■ アカウント/ログアウト（図 13.①）

1．アカウント　：アドミニストレーター情報画面を開きます。
　　詳細は「3章（1）アカウント情報を確認する（**P.9**）」を参照してください。
2．ログアウト　：DEMBASE の利用を終了し、ログイン画面に戻ります。

■ ナビゲーションリンク（図 13.②）

1．メニュー画面：メニュー画面を開きます。
2．利用者一覧　：利用者一覧画面を開きます。
　　詳細は「5章（1）利用者さんを一覧で確認する（**P.20**）」を
　　参照してください。

■ 警告メッセージ一覧（図 13.③）

1．警告メッセージ：　アドミニストレーター研修を受講していない仮ＩＤの場合、警告メッセージが表示されます。
所属する自治体へｅラーニング研修の開講期間を問い合わせのうえ、期間内に研修を修了してください。

■ お知らせ一覧（図 13.④）

1．お知らせ　：ご自身に宛てられたお知らせのうち直近の 3 件が表示されます。
クリックするとお知らせ通知画面を開きます。
詳細は「9 章（1）手順② お知らせを開く（**P.45**）」を参照してください。

2．お知らせ一覧へ：お知らせ一覧画面を開きます。
詳細は「9 章（1）手順① お知らせ一覧を開く（**P.45**）」を参照してください。

■ 利用者一覧（図 13.⑤）

1．利用者一覧をもっとみる：利用者一覧画面を開きます。
詳細は「5 章（1）利用者さんを一覧で確認する（**P.20**）」を参照してください。

2．利用者一覧　：ご自身が担当する利用者さんの情報が 3 件表示されます。
内容は利用者一覧画面と同様です。

3．利用者を新規登録　：利用者情報の登録画面を開きます。
詳細は「4 章（1）新規に利用者さんを登録する（**P.14**）」を参照してください。

アカウント情報を管理する　3章

（1）アカウント情報を確認する

DEMBASE に登録されているご自身の情報をアカウント情報といいます。
ここでは、アカウント情報の確認方法を説明します。

手順①　アドミニストレーター情報画面を開く

画面右上の「アカウント」リンクをクリックし、アドミニストレーター情報画面を開きます（**図 14**）。

図 14　アカウントリンク

アドミニストレーター情報画面に表示される内容は以下の通りです（**図 15**）。

図 15　アドミニストレーター情報画面

■ ID
ご自身のアカウント ID です。

■ 自治体
ご自身の事業所がある自治体です。

■ 事業所名
ご自身の事業所名です。

■ 住所
ご自身の事業所の住所です。

■ 職種
ご自身の職種です。

■ 氏名（漢字・かな）
ご自身の氏名です。

■ 生年月
ご自身の生年月です。

■ 性別
ご自身の性別です。

■ メールアドレス
ご自身のメールアドレスです。

（2）アカウント情報を変更する

ここでは、アカウント情報の変更方法を説明します。

手順①　アドミニストレーター情報画面を開く

画面右上の「アカウント」リンクをクリックし、アドミニストレーター情報画面を開きます（**図 16**）。

図 16　アカウントリンク

手順②　アカウント情報を変更する

登録されているアカウント情報を変更します。

図 17　アドミニストレーター情報画面

■ パスワード

「パスワード変更」リンクをクリックすると、パスワード変更画面でパスワードを変更することができます。
詳細は「3 章（3）パスワードを変更する（**P.12**）」を参照してください。

■ 生年月

生年月を入力します。
「年」を数字 4 桁、「月」を 2 桁で入力してください。
「年」と「月」を入力すると年齢が計算され、表示されます。

■ 性別

「男性」または「女性」を選択してください。

■ 職種

「職種」を選択してください。

■ メールアドレス

「変更する」にチェックを入れると確認用の入力欄が表示されます。
入力欄と確認用に登録したいメールアドレスを入力してください。
なお、入力されたメールアドレスは自治体や東京センターからの連絡時の宛先として使用されます

「変更」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されます（**図 17**）。
入力内容に誤りがないことを確認し、最後に「OK」ボタンをクリックしてください（**図 18**）。

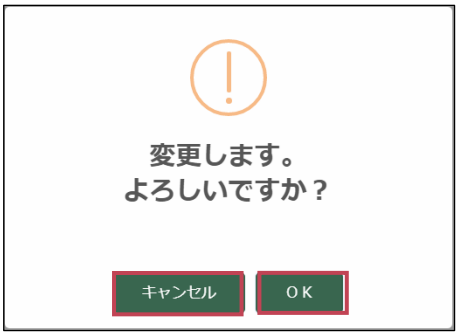


図 18　確認ダイアログ

（3）パスワードを変更する

ここでは、パスワードの変更方法を説明します。

手順①　アドミニストレーター情報画面を開く

画面右上の「アカウント」リンクをクリックし、アドミニストレーター情報画面を開きます（**図 19**）。

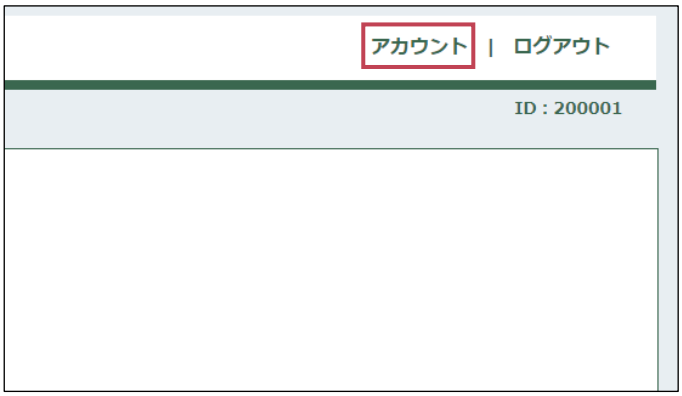


図 19　アカウントリンク

手順②　パスワード変更画面を開く

「パスワード変更」リンクをクリックし、パスワード変更画面を開きます（**図 20**）。

図 20　パスワード変更リンク

手順③　パスワードを変更する

新しいパスワードを入力し、パスワードを変更します（**図 21**）。

■ 変更前パスワード

現在のパスワードを入力します。

■ 新しいパスワード

変更したい任意のパスワード（半角英数 8 文字以上、15 文字以下）を「新しいパスワード」に入力します。

入力した新しいパスワードは次回以降のログインに必要となるため、忘れないように控えておいてください。

確認のために「新しいパスワード（確認）」にも同様のパスワードを入力します。

図 21　パスワード変更画面

「登録」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されます。
入力内容に誤りがないことを確認し、最後に「OK」ボタンをクリックしてください（**図 22**）。

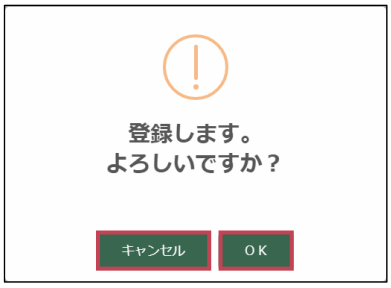


図 22　確認ダイアログ

利用者さんを登録する　4章

（1）新規に利用者さんを登録する

初めて利用者さんの状態を入力するときは、最初にその利用者さんを登録する必要があります。
ここでは、利用者さんの登録方法について説明します。

手順①　利用者情報の登録画面を開く

画面左上の「利用者一覧」ボタンをクリックすると、利用者一覧画面が開きます。

利用者一覧から「利用者を新規登録」ボタンをクリックし、利用者情報の登録画面を開きます（**図23**）。

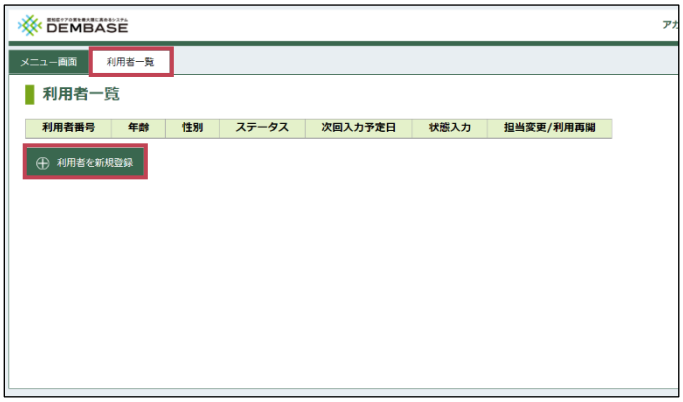


図 23　利用者一覧画面

手順②　利用者情報を入力して登録する

次の項目について利用者さんの情報を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください（**図24**）。

図 24　利用者情報の登録画面

■ 生年月

生年月日の年（4桁）、月（2桁）を入力または、選択してください。

■ 性別

男性または女性を選択してください。

■ 担当事業所

所属している事業所の名前が自動で表示されます。

■ 疾患名

該当するものを選択してください。

「登録」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されます。
入力内容に誤りがないことを確認し、最後に「OK」ボタンをクリックしてください（**図25**）。

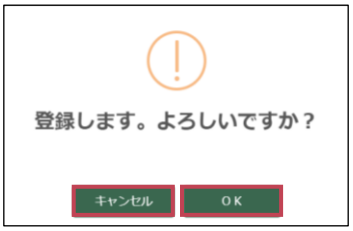


図 25　確認ダイアログ

確認ダイアログで「OK」ボタンをクリックすると、登録完了のメッセージが表示されます。

利用者さんの ID がダイアログに表示されるため、確認のうえ、「閉じる」ボタンをクリックしてください（**図 26**）。

確認ダイアログを閉じると自動的に利用者一覧へ移動します（**図 27**）。

これで利用者さんの新規登録は完了です。

図 26　メッセージダイアログ

図 27　利用者一覧画面

（2）利用者さんの情報を変更する

登録されている利用者さんの情報を変更する方法について説明します。

手順①　登録内容を変更したい利用者さんを選択する

変更する利用者さんは利用者一覧より選択することができます。

利用者一覧の利用者番号や年齢・性別を確認し、登録内容を変更したい利用者さんの行にある「変更」ボタンをクリックします（**図 28**）。利用者情報の変更画面へ移動します。

図 28　利用者一覧画面

手順②　変更したい利用者さんの項目を入力する

利用者情報の変更画面にて変更したい項目を入力します（**図 29**）。

入力が完了したら最後に「変更」ボタンをクリックします。

「利用状況」欄の入力方法については、「４章（３）利用終了を登録する（**P.17**）」を参照してください。

「異動（転出）」については、「８章 利用者さんを異動させる（**P.43**）」を参照してください。

図 29　利用者情報の変更画面

（3）利用終了を登録する

利用者さんの入所や本人希望等により、DEMBASE の利用を終了する場合の登録方法について説明します。

手順①　利用を終了する利用者さんを選択する

終了する利用者さんは利用者一覧より選択することができます。
利用者一覧の利用者番号や年齢・性別を確認し、利用を終了する利用者さんの行にある「変更」ボタンをクリックします（**図 30**）。
クリックすると利用者情報の変更画面へ移動します。

図 30　利用者一覧画面

手順②　利用者さんを利用終了に変更する

利用状況を入力し、利用終了の登録を行います。

■ 利用状況

「利用終了」をクリックし、利用終了の理由をリストから選択します。
利用終了の理由を選択したら「変更」ボタンをクリックしてください（**図 31**）。

図 31　利用者情報の変更画面

「変更」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されるため、入力内容に誤りがないことを確認し、最後に「OK」ボタンをクリックしてください（**図 32**）。

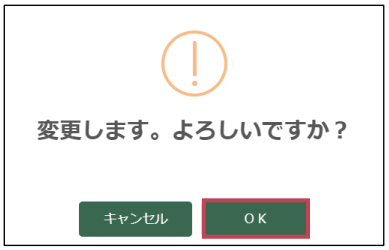


図 32　確認ダイアログ

確認ダイアログで「OK」ボタンをクリックすると、変更の完了メッセージが表示されるため、「閉じる」ボタンをクリックしてください（**図 33**）。

確認ダイアログが閉じると自動的に利用者一覧へ移動します（**図 34**）。

これで利用終了の登録は完了です。

なお、利用終了の理由が「在宅死亡」、「入院死亡」の場合は利用者一覧に表示されなくなります。

図 33　メッセージダイアログ

図 34　利用者一覧画面

利用状況が変更できない場合

異動（転出）手続中は、利用状況が変更できません。異動手続を完了または取消してから利用終了の登録を行ってください。なお、異動（転出）の完了（受け入れ）を行う方法は「８章（１）利用者さんを受け入れる（**P.43**）」を参照してください。

（4）利用を再開する

DEMBASE の利用を終了した利用者さんが、再び DEMBASE を利用できるようにします。
ここでは、利用者さんの利用再開方法について説明します。

手順①　利用再開する利用者さんを選択する

再開する利用者さんを利用者一覧画面より選択します（**図 35**）。

利用者一覧の利用者番号や年齢・性別を確認します。
利用を再開することができる利用者さんは「ステータス」列が「利用終了」となります。

利用を再開する利用者さんの行にある「再開」ボタンをクリックします。

図 35　利用者一覧画面

「再開」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されるため、最後に「OK」ボタンをクリックしてください（**図 36**）。

図 36　確認ダイアログ

担当する利用者さんを確認する　5章

（1）利用者さんを一覧で確認する

担当している利用者さんをまとめて確認する方法について説明します。

手順①　利用者一覧を開く

利用者一覧はメニュー画面から開くことができます。

利用者一覧の右上にある「利用者一覧をもっとみる」リンクをクリックし、利用者一覧を開きます（**図 37**）。

図 37　メニュー画面

手順②　利用者さんの登録状況を確認する

利用者一覧画面（**図 38**）に表示されている各項目の説明については次の通りです。

■ 利用者番号

利用者さんの ID が表示されます。「利用者番号」リンクをクリックすると利用者情報の変更画面へ移動します。

■ 年齢、性別

利用者の年齢と性別が表示されます。

図 38　利用者一覧画面

■ ステータス

表示されるステータスの種類と意味は以下の通りです。

1．利用中　：DEMBASE に参加している、状態入力が可能な利用者さんです。
2．再開待ち：異動（転出）手続き中の利用者さんです。
　　異動（転出）の方法は「８章（２）利用者さんを異動する（**P.44**）」を参照してください。
3．利用終了：過去に DEMBASE に参加していた利用者さんです。
　　利用を再開する場合は、「８章（１）利用者さんを受け入れる（**P.43**）」を参照してください。

■ 次回入力予定日

次回の状態入力予定日が表示されます。

入力予定日が過ぎている場合は**赤字**で表示されます。速やかにケア計画の話し合いを実施のうえ、状態入力を行ってください（**図 39**）。

図 39　利用者一覧画面

■ 状態入力

利用者さんのステータスによって表示されるボタンと用途は以下の通りです（**図 40**）。

図 40　利用者一覧画面

1．「新規入力」ボタン：新規の状態入力画面へ移動します。
2．「入力再開」ボタン：一時保存のまま中断していた状態の入力作業を再開できます。
3．「履歴」ボタン　　：利用者さんごとにこれまで入力した状態を確認できる画面へ移動します。

※利用者さんが「再開待ち」（異動の手続中）の場合、上記１～３のボタンは表示されず、”-”が表示されます。

■ 担当変更 / 利用再開

「変更」ボタンをクリックすると利用者情報の変更画面へ移動します。
利用者さんの情報を変更する方法については、「4 章（２）利用者さんの情報を変更する（**P.16**）」を参照してください。

※利用者さんが「利用終了」または「再開待ち」（異動の手続中）の場合、「変更」ボタンではなく、「再開」ボタンが表示されます。
「再開」ボタンの説明は、「４章（４）利用を再開する（**P.19**）」を参照してください。

状態を入力する　6章

（1）新規入力する

アドミニストレーターが担当する利用者さんの状態やケア計画の入力を行う場合は状態入力画面を利用します。
ここでは、状態入力画面での新規入力方法について説明します。

手順①　状態入力画面を開く

状態入力画面は利用者一覧画面、または、入力履歴画面より開くことができます。

■ 利用者一覧から開く

利用者一覧画面にて状態を入力したい利用者さんの行にある「新規入力」ボタンをクリックします（**図 41**）。

図 41　利用者一覧画面

■ 入力履歴画面から開く

状態を入力したい利用者さんの入力履歴画面を開き、「新規入力」ボタンをクリックします（**図 42**）。

図 42　入力履歴画面

新規入力ボタンが表示されない場合

利用者さんがプログラムを利用できない状態、または、入力途中の状態入力があります。利用者一覧より確認してください。なお、利用者一覧の詳細な見方は「5章（1）利用者さんを一覧で確認する（**P.20**）」を参照してください。

手順②　話し合いに関する情報を入力する

状態入力画面（**図 43**）では、話し合いに関する情報を入力します。

図 43　状態入力画面

■ 話し合いをした日

利用者さんのケア計画について、話し合いをした日付を入力、または、選択します（**図 44**）。
選択する場合は、入力欄をクリックすることでカレンダーが表示されます。
入力する場合は、年（4 桁）、月（2 桁）、日（2 桁）を「/（スラッシュ）」で区切り入力してください。

図 44　話し合いをした日

■ 話し合い参加者

話し合い参加者は、利用者さんのケア計画についての話し合いに参加した方の職種等を右図（**図 45**）のように一覧から選択します（複数選択可）。

図 45　話し合い参加者

■ 次回入力予定日

次回の入力予定日を入力します。選択方法は話し合いをした日と同様です（**図 46**）。

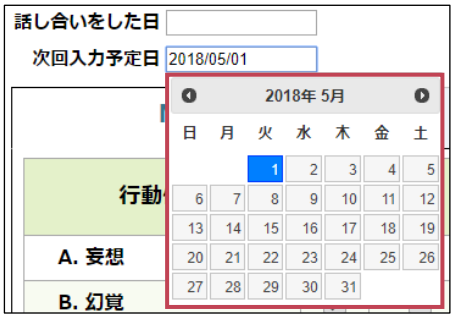


図 46　次回入力予定日

手順③　入力したい内容のタブを選択する

状態入力画面では「NPI 評価」、「行動の背景要因」、「ケア計画」、「薬」を入力します。

■ タブ選択

状態入力画面では「NPI 評価」、「行動の背景要因」、「ケア計画」、「薬」の 4 つのタブが並んでいます。
どれか一つを選択することで入力画面を切り替えることが出来ます（**図 47**）。
入力したい内容のタブをクリックしてください。

初期状態では「NPI 評価」が選択されています。このマニュアルでは「NPI 評価」、「行動の背景要因」、「ケア計画」、「薬」の順で入力方法の説明をします。

図 47　状態入力画面（タブ選択）

手順④　NPI 評価を入力する

「NPI 評価」タブを選択し、NPI の評価結果を入力します。

■ NPI 評価

A～L の項目に対して、「頻度」と「重症度」を選択することで算出されます（**図 48**）。内容は「DEMBASE チームケア記録用紙」と同様ですので、入力の際はシートを参照しながら転記してください。

行動側面	なし 0	頻度 1 2 3 4	重症度 1 2 3	得点
A. 妄想	☐	☑ ☐ ☐ ☐	☑ ☐ ☐	1
B. 幻覚	☐	☐ ☑ ☐ ☐	☐ ☐ ☑	6
C. 興奮	☐	☐ ☐ ☑ ☐	☑ ☐ ☐	3
D. うつ・不快	☐	☐ ☑ ☐ ☐	☐ ☑ ☐	4
E. 不安	☐	☐ ☐ ☐ ☑	☐ ☐ ☑	12
F. 多幸	☐	☐ ☐ ☑ ☐	☐ ☐ ☑	9
G. 無為・無関心	☐	☑ ☐ ☐ ☐	☐ ☑ ☐	2
H. 脱抑制	☑	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	0
I. 易刺激性・不安定性	☐	☑ ☐ ☐ ☐	☑ ☐ ☐	1
J. 異常な運動行動	☐	☐ ☐ ☐ ☑	☑ ☐ ☐	4
K. 睡眠と夜間行動	☐	☐ ☐ ☑ ☐	☐ ☑ ☐	6
L. 食欲・食異常行動	☑	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	0

図 48　NPI 評価

■ 頻度・重症度

「頻度」は 0～4 の中から当てはまるものを選択してください。初期状態では「0（なし）」が選択されています。

「重症度」は 1～3 の中から当てはまるものを選択してください。重症度は頻度で 1～4 のいずれかを選択している場合のみ選択が可能です。

手順⑤　行動の背景要因を入力する

「行動の背景要因」タブを選択し、利用者さんの状態を把握するための設問へ回答を入力します。

■ 行動の背景要因

行動の背景要因タブでは「身体的ニーズ」、「姿勢」、「環境」の 3 つの分類で設問が並んでいます（**図 49**）。

それぞれ「はい」、「いいえ」のどちらかを選択します。

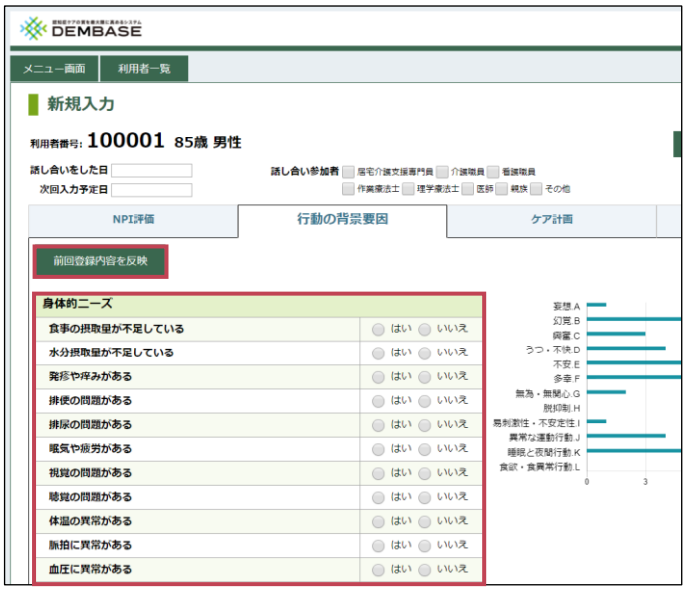


図 49　行動の背景要因タブ

前回登録した行動の背景要因を反映する

「前回登録内容を反映」ボタンをクリックすると、前回の状態入力で登録した行動の背景要因を自動的に設定します（**図 49**）。初回の状態入力では前回登録がないため反映することはできません。

NPI 得点を確認する

症状ごとに NPI 得点の高さをグラフで確認できます。グラフの右上は NPI 得点の合計を表しています（**図 50**）。

2 度目の状態入力以降は、前回入力時の NPI 得点も表示されます。

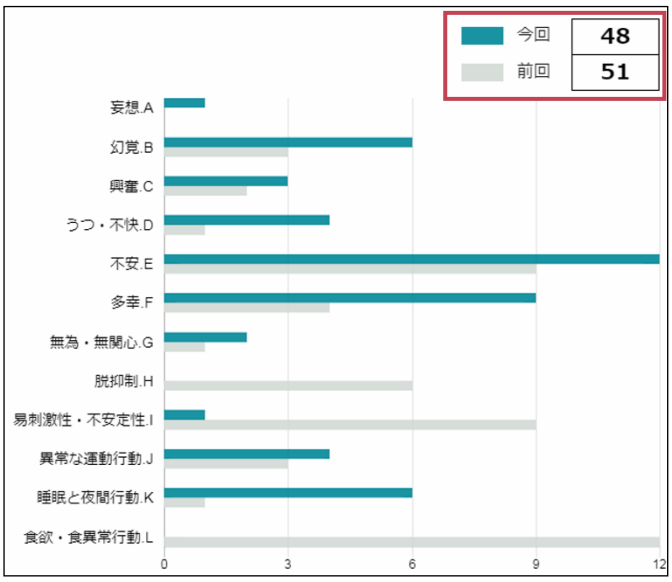


図 50　NPI 得点グラフ

手順⑥　ケア計画を入力する

「ケア計画」タブを選択し、ケア計画の方針と取り組み内容を入力します。

■ ケア計画

ケア計画タブでは、ケアの方針を記載する「基本的な対応・接し方の方針」と 7 つの分類の中から任意の分類を選択し、「取り組み内容」を入力します（**図 51**）。

図 51　ケア計画タブ

■ 基本的な対応・接し方の方針

「基本的な対応・接し方の方針」を 50 字以内で入力してください（**図 52**）。

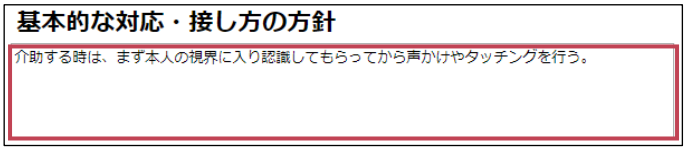


図 52　基本的な対応・接し方の方針

■ 取り組み内容

「取り組み」を入力する場合は、まず、分類をリストの中から選択し（**図 53.①**）、「追加」ボタンをクリックします（**図 53.②**）。クリックした時に選択されている分類の入力欄が下部に追加されます（**図 53.③**）。

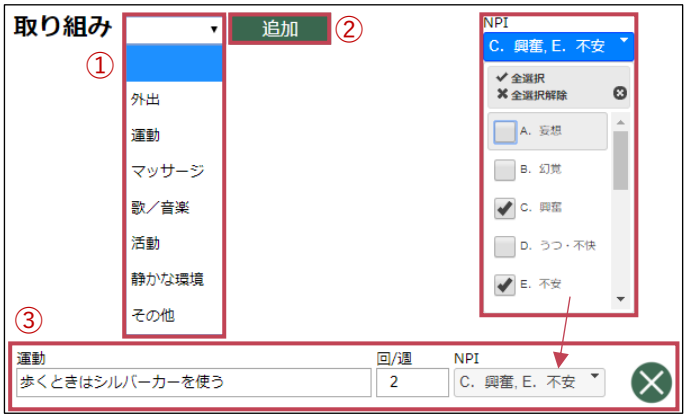


図 53　取り組み

追加された入力欄に対して下記 1～3 を入力してください。

1．取り組み内容　：30 字以内で入力
2．実施頻度　　：1～99（回/週）で入力
3．NPI 項目　　：その取り組みで特に着目するものを選択

なお、誤って追加した取り組みは「×」ボタンをクリックすることで削除されます。

前回登録したケア計画を反映する

「前回登録内容を反映」ボタンをクリックすると、前回の状態入力で登録したケア計画を自動的に設定します（**図 51**）。初回の状態入力では前回登録がないため反映することはできません。

手順⑦　薬（処方薬）を入力する

「薬」タブでは、処方薬の情報を入力します。

■ 薬タブ

薬タブには、これまでに登録した処方薬を確認できる「処方薬一覧」と新たに処方薬の情報を追加することができる「処方薬追加」欄があります（**図 54**）。

図 54　薬タブ

■ 薬を選択

処方薬を新たに追加する場合、「薬を選択」欄をクリックし、リスト上部の入力欄に薬剤名の一部を入力します。
入力した文字を含む薬剤名のリストが表示されますので、表示されたリストから追加対象の薬を選択します（**図 55**）。
薬剤名を選択すると「薬の飲み方」入力欄が表示されます（**図 56**）。

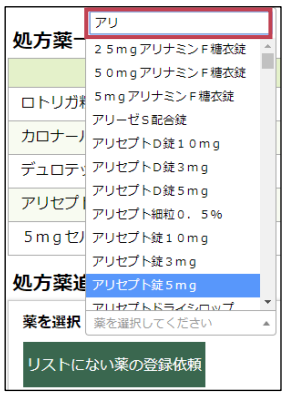


図 55　薬を選択

■ 薬の飲み方

薬剤名を選択後、「薬の飲み方」を入力します。薬の飲み方は「定期薬」と「頓服薬」のいずれかを選択し、定期薬の場合は「1 日の合計量」も併せて入力します（**図 56**）。

図 56　薬の飲み方

リストにない薬の登録依頼

「リストにない薬の登録依頼」ボタンは「薬を選択」のリスト内に登録したい薬剤名がない場合に東京センターの問い合わせ窓口へ薬の登録を依頼することが出来ます。詳細は「６章（３）リストにない薬の登録依頼をする（**P.35**）」を参照してください。

■ 一覧に追加

「薬を選択（薬剤名）」と「薬の飲み方」を入力した後、「一覧に追加」ボタンをクリックしてください。
「処方薬一覧」へ追加されます（**図 57.①**）。

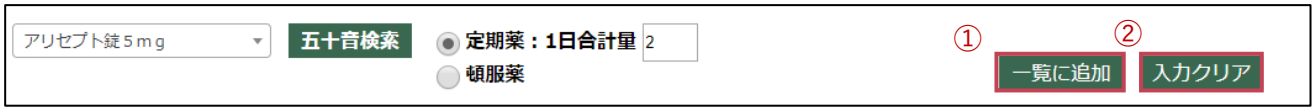


図 57　処方薬追加

■ 入力クリア

なお、入力内容に誤りがある場合、「入力クリア」ボタンをクリックすることで「薬を選択（薬剤名）」から再度入力しなおすことが出来ます（**図 57.②**）。

キーボードを使わずに薬を選択したいときは

「五十音検索」ボタン（**図 58**）をクリックすると、五十音のボタンが表示されているダイアログが開きます。（**図 59**）

図 58　五十音検索

五十音のボタンが表示されたダイアログが開いたら、検索したい薬の名前を「五十音」ボタンをクリックして入力します。（**図 59．③**）
「五十音」ボタンをクリックすると検索キーワードに文字が反映されます。（**図 59．①**）

誤って「五十音」ボタンを押した場合は、「１文字削除」ボタンをクリックすると、検索キーワードの最後の文字が削除されます。（**図 59．②**）

検索したい薬の名前をクリックしたら、「検索」ボタン（**図 59．④**）をクリックすると、薬の検索結果が一覧で表示されます。（**図 60**）
検索をやめる場合は、「キャンセル」ボタンをクリックしてください。（**図 59．⑤**）

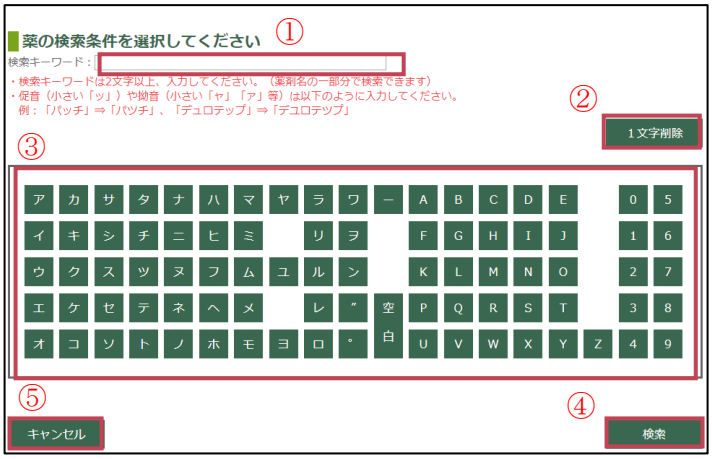


図 59　五十音ボタンのダイアログ

薬の検索結果一覧が表示されたら検索結果の一覧から目的の薬を選択して、「反映」ボタンをクリックしてください。（**図 60**）
目的の薬が検索結果に表示されない場合は、「戻る」をクリックして、再度検索キーワードを入力してください。

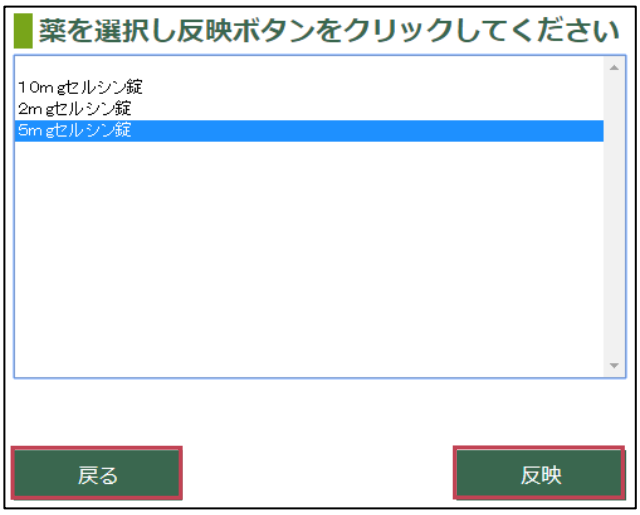


図 60　五十音　検索結果

「反映」ボタンをクリックした後は自動的にダイアログが閉じて、薬を選択欄に検索結果一覧で選んだ薬が設定されます。（**図 61**）

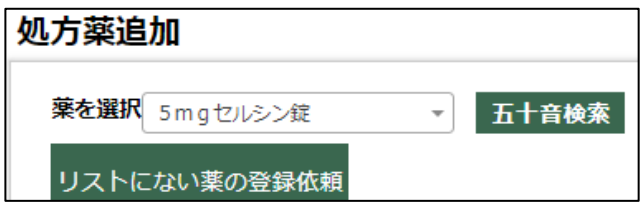


図 61　薬を選択

■ 薬（処方薬）を中止・削除する

登録した薬の処方中止や削除をする場合は「6章（1）手順⑧　薬（処方薬）を変更・中止や削除をする（**P.31**）」を参照してください。

すべてのタブを入力し終わった場合は「6章（1）手順⑨ 入力完了をする（**P.32**）」を参照して入力完了してください。

手順⑧　薬（処方薬）を変更・中止や削除をする

登録した薬の変更や処方中止をします。また誤って追加した薬の削除をします。

■ 処方薬一覧

「処方薬一覧」へ追加した薬剤は処方の「変更・中止」と「削除」をすることができます（**図 62**）。
「変更・中止」ボタンは登録内容の変更や処方が中止された場合にクリックします。
「削除」ボタンは誤って追加してしまった薬を削除する場合にクリックします。

薬剤名	薬の飲み方	処方終了日	変更
ロトリガ粒状カプセル２ｇ	定期薬（用量：1）	-	変更・中止　削除

図 62　処方薬一覧

■ 変更・中止

「変更・中止」ボタンをクリックすると、「薬の飲み方」や「処方終了日」を入力する欄が表示されます。

「薬の飲み方」を変更する場合は、「定期薬」と「頓服薬」のいずれかを選択し、定期薬の場合は「１日の合計量」も併せて入力します。

処方を中止した場合は、「処方終了日」をカレンダーから選択するか、年（4 桁）、月（２桁）、日（２桁）を「/（スラッシュ）」で区切り入力してください（**図 63**）。

図 63　処方終了日

正確な「処方終了日」が不明な場合は「不明」にチェックを入れてください。

入力内容に問題がなければ「変更」ボタンを、薬の変更や処方の中止をやめる場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

■ 削除

「削除」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されます（**図 64**）。

「OK」ボタンをクリックすると削除が完了し、「処方薬一覧」から削除されます。「キャンセル」ボタンをクリックすると確認ダイアログが閉じ、元の画面に戻ります。

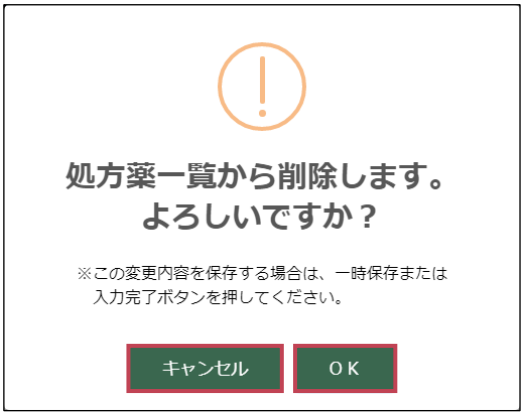


図 64　削除の確認ダイアログ

薬の登録を完了するには

薬の「登録（一覧に追加）」、「中止」、「削除」などの「処方薬一覧」への変更は状態入力画面内の「一時保存」または「入力完了」ボタンをクリックするまで完了しません。
入力完了・一時保存の詳細については「６章（１）手順⑨ 入力完了をする（**P.32**）」を参照してください。

手順⑨　入力完了をする

「入力完了」ボタンをクリックし、入力内容を保存します。

■ 入力完了

話し合いに関する情報、「NPI 評価」、「行動の背景要因」、「ケア計画」、「薬」のすべてのタブについて入力し終わりましたら再度入力内容に問題がないことを確認してください。
問題がなければ「入力完了」ボタンをクリックし、状態入力を完了します（**図 65**）。

図 65　状態入力画面

「入力完了」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示され、メッセージの内容に誤りがないことを確認して「OK」ボタンをクリックします（**図 66**）。

登録を中止する場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。

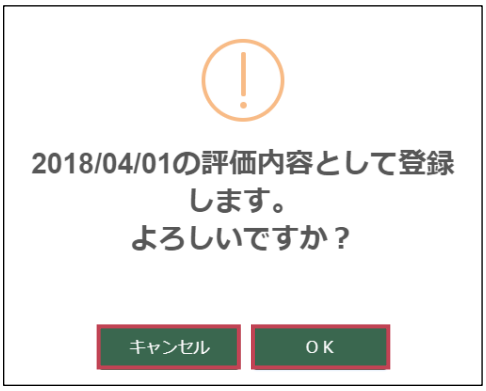


図 66　確認ダイアログ

入力完了した状態入力は入力履歴画面に追加されます（**図 67**）。

図 67　入力履歴画面

一回の入力作業で完了できないときは

状態入力を中断する必要がある場合は「一時保存」ボタンをクリックします（**図 65**）。一時保存した状態入力は後で入力を再開してください。入力再開については「6 章（2）入力を再開する（**P.34**）」を参照してください。

入力内容に不備がある場合

「入力完了」または「一時保存」ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されます（**図 68**）。

確認ダイアログの「OK」ボタンをクリックしたとき、入力内容に不足や誤りがあると入力完了や一時保存をすることができず、エラーとなることがあります。

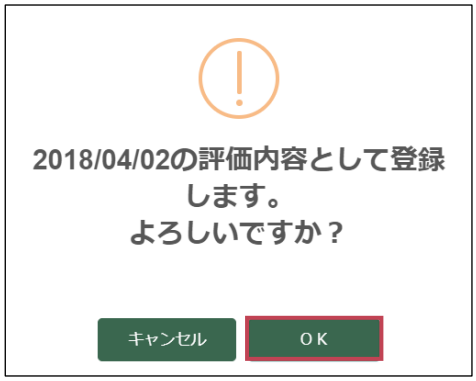


図 68　確認ダイアログ

エラーとなった項目が赤くなりメッセージが表示されます。また、修正が必要な項目を含むタブも赤くなります（**図 69**）。

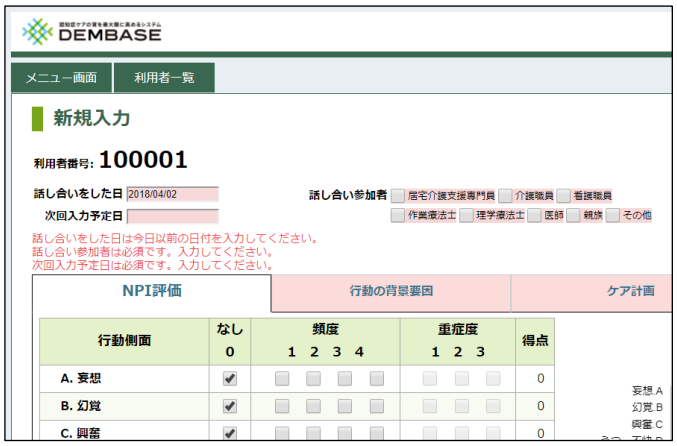


図 69　状態入力画面（エラー）

赤くなったタブをクリックすると修正が必要な項目を確認することができます（**図 70**）。

表示されたメッセージに従い修正をしてから、再度「入力完了」または「一時保存」ボタンをクリックしてください。

図 70　行動の背景要因タブ（エラー）

入力完了した内容を後で直したいときは

間違いを修正したいときは、入力履歴画面の一覧から入力日（話し合いをした日）の列の「日付」リンクをクリックして状態入力画面を開きます。最初に入力完了した日から 14 日以内は変更可能ですが、それ以降は修正できません。また、修正内容を一時保存することはできません。詳細は「6 章（2）入力を再開する（**P.34**）」を参照してください。

（2）入力を再開する

一時保存した状態入力は、入力を再開することが出来ます。
ここでは、状態入力画面での入力再開方法について説明します。なお、状態入力画面内の各項目の入力方法については「6章（1）新規入力する（**P.22**）」を参照してください。

手順①　状態入力画面を開く

状態入力画面は利用者一覧画面、または、入力履歴画面より開くことができます。

■ 利用者一覧から開く

利用者一覧画面にて状態入力を再開したい利用者さんの行にある「入力再開」ボタンをクリックします（**図 71**）。

図 71　利用者一覧画面

■ 入力履歴画面から開く

入力履歴画面の一覧から入力日（話し合いをした日）列の「日付」リンクをクリックします（**図 72**）。

図 72　入力履歴画面

■ 入力完了した内容を後で直す

入力履歴画面ではステータスが「入力完了」の状態入力についても開くことができます（**図 72**）。
最初に入力完了した日から 14 日以内は変更可能ですが、それ以降は修正できません。

また、変更内容を保存するときに「一時保存」ボタンは使えません。

利用者一覧から入力再開する

利用者一覧に表示される「入力再開」ボタンをクリックすると、「一時保存」されている状態入力を状態入力画面で開きます（**図 71**）。一時保存の状態入力が複数ある場合は「話し合いをした日」が最も新しい状態入力を開きます。

（3）リストにない薬の登録依頼をする

「薬」タブの処方薬追加欄にある「薬を選択」のリスト内に登録したい薬剤がない場合は、東京センターの問い合わせ窓口に薬の登録依頼をしてください。

手順①　薬の登録依頼メッセージを送信する

「薬」タブから東京センターの問い合わせ窓口へのメッセージを送信します。

■ リストにない薬の登録依頼

「薬」タブを開き、処方薬追加欄にある「リストにない薬の登録依頼」ボタンをクリックします（**図 73**）。

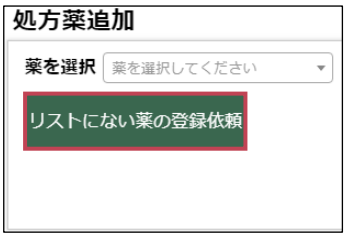


図 73　リストにない薬の登録依頼ボタン

■ メッセージを作成する

薬の登録依頼では東京センターの問い合わせ窓口宛に新規登録対象の薬剤の情報を含むメッセージを送信します（**図 74**）。

メッセージには「タイトル」と「本文」があります。
「タイトル」は自動で作成され、「本文」は 500 字以内で入力することができます。

「本文」には処方せんにある記載のとおりの「薬剤名・形状・容量」を右図（**図 74**）の例を参考に入力してください。

薬の登録依頼を中止する場合は「キャンセル」ボタンをクリックすることで元の画面に戻ります。

図 74　メッセージ送信

■ メッセージを送信する

「本文」を書き終わったら内容を確認のうえ「送信」ボタンをクリックし、メッセージを送信します。
確認ダイアログが表示され、最後に「OK」ボタンをクリックすると送信が完了します（**図 75**）。
「キャンセル」ボタンをクリックすると元の画面に戻ります。

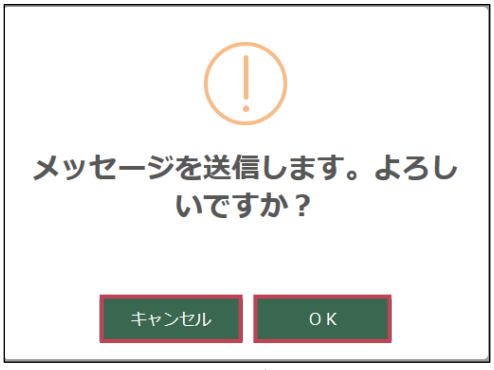


図 75　確認ダイアログ

手順②　登録依頼の状況を確認する

メッセージを送信すると「お知らせ一覧」に送信したメッセージが確認できます。薬の登録が完了すると東京センターの問い合わせ窓口よりメッセージが届きます。お知らせ一覧の開き方は「9 章（1）手順① お知らせ一覧を開く（**P.45**）」を参照してください。

■ メッセージを確認する

お知らせ一覧から件名が「リストにない薬の登録依頼（ID：[ご自身の ID]）」のお知らせをクリックします（**図 76**）。

お知らせ通知画面で内容を確認してください（**図 77**）。

お知らせ通知画面でのメッセージ確認・返信方法については「9 章（1）手順② お知らせを開く（**P.45**）」を参照してください。

図 76　お知らせ一覧画面

なお、一定期間たっても薬の登録完了の返信が来ない場合は東京センターの問い合わせ窓口まで連絡をしてください。

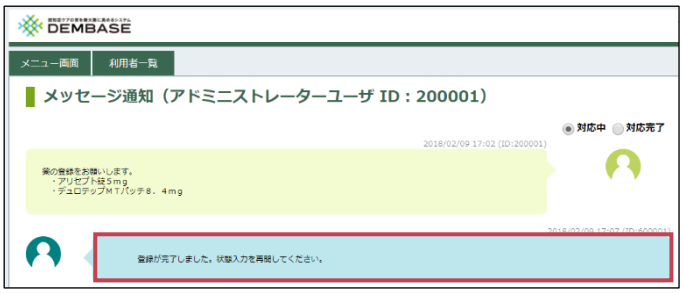


図 77　メッセージ通知画面

2 回目以降の薬の登録依頼

薬の登録依頼は状態入力画面から何度でも行うことができます。2 回目以降の薬の登録依頼も上図（**図 76**）の件名でお知らせ一覧に表示されます。
※お知らせの日付は異なります。

なお、メッセージ通知画面では過去に送信した薬の登録依頼の内容も併せて表示されます（**図 78**）。

図 78　メッセージ通知画面

手順③　薬の入力を再開する

東京センターの問い合わせ窓口により新しい薬が登録されたら、状態入力画面から薬を入力します。

■ 状態入力画面を開く

利用者一覧画面、または、入力履歴画面から状態入力画面を開きます。
途中から入力を再開する場合は「６章（２）入力を再開する（**P.34**）」を参照してください。
新規入力の場合は「６章（１）新規入力する（**P.22**）」を参照してください。

■ 薬を入力する

薬タブで処方薬を追加します。
薬の入力の詳細は「６章（１）手順⑦ 薬（処方薬）を入力する（**P.27**）」を参照してください。
「薬を選択」のリストに登録依頼した薬剤名がない場合は東京センターの問い合わせ窓口まで連絡をしてください。

■ 入力完了する

薬を処方薬一覧へ追加したら入力完了してください。
詳細は「６章（１）手順⑨ 入力完了をする（**P.32**）」を参照してください。

利用者さんの入力履歴を確認する　7章

（1）レポートを出力する

入力が完了した状態入力のレポートを PDF ファイルで出力することができます。
ここでは、入力履歴画面でのレポート出力について説明します。

手順①　入力履歴画面を開く

入力履歴画面は利用者一覧から開くことができます。
利用者一覧画面から状態入力列の「履歴」ボタンをクリックし、入力履歴画面を開きます（**図 79**）。

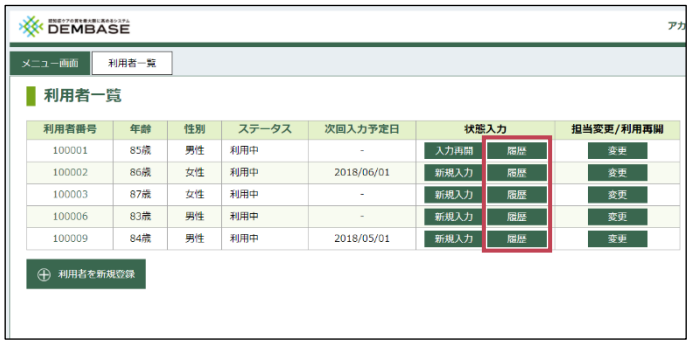


図 79　利用者一覧画面

手順②　レポートを出力する

状態入力のレポートを出力します。

■ PDF 表示

入力履歴画面にて出力したい状態入力行の結果列にある「PDF 表示」ボタンをクリックします（**図 80**）。

入力日列は状態入力時に設定した「話し合いをした日」になります。

なお、入力完了していない状態入力（一時保存）はレポートを出力できません。

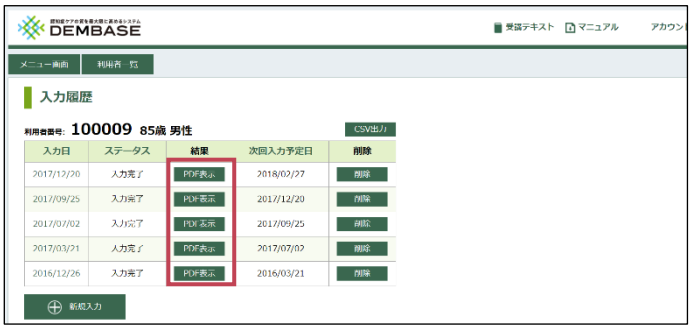


図 80　入力履歴画面

「PDF 表示」ボタンをクリックすると、「利用者の状態レポート」がブラウザの別タブで表示されます（**図 81**）。

※ポップアップブロックが表示された場合はブラウザの「許可」ボタンをクリックしてください。

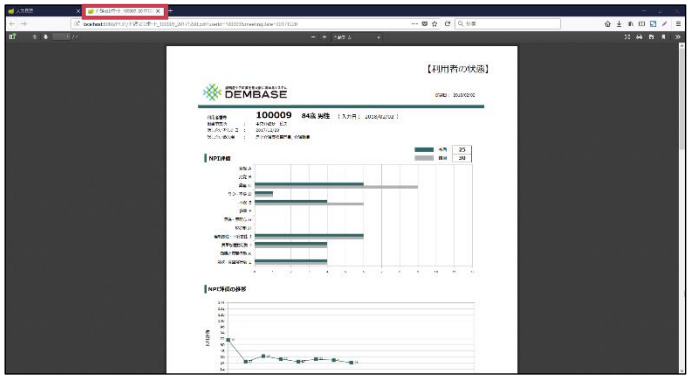


図 81　利用者の状態レポート

（2） 出力したレポートを確認する

■ 話し合いに関する情報

「利用者番号（年齢、性別を含む）」、「担当事業所」、「話し合いをした日」、「話し合い参加者」が表示されます（**図 82.①**）。

■ NPI 評価

直近で入力完了した状態があれば、その時の NPI 得点が「前回」として併せて表示されます（**図 82.②**）。
グラフの右上の数字は NPI 得点の合計です。

■ NPI 評価の推移

NPI 得点の推移グラフが表示されます（**図 82.③**）。
基点とした「話し合いをした日」からさかのぼって、過去 15 回分まで NPI 得点を確認できます。

■ ケア計画

「基本的な対応・接し方の方針」、「取り組み（入力したもの）」が表示されます（**図 82.④**）。
「取り組み」の NPI 列は画面で選択した項目のアルファベットがカンマ区切りで表示されます。

■ 行動の背景要因

「身体的ニーズ」、「姿勢」、「環境」の回答結果が表示されます（**図 83.⑤**）。
「いいえ」と回答した項目は行が灰色になります。

■ 薬（処方薬一覧）

入力されている薬の一覧が表示されます（**図 83.⑥**）。
削除したものは行が灰色になります。

薬の件数が 25 件を超える場合、3 ページ目に続けて表示されます。

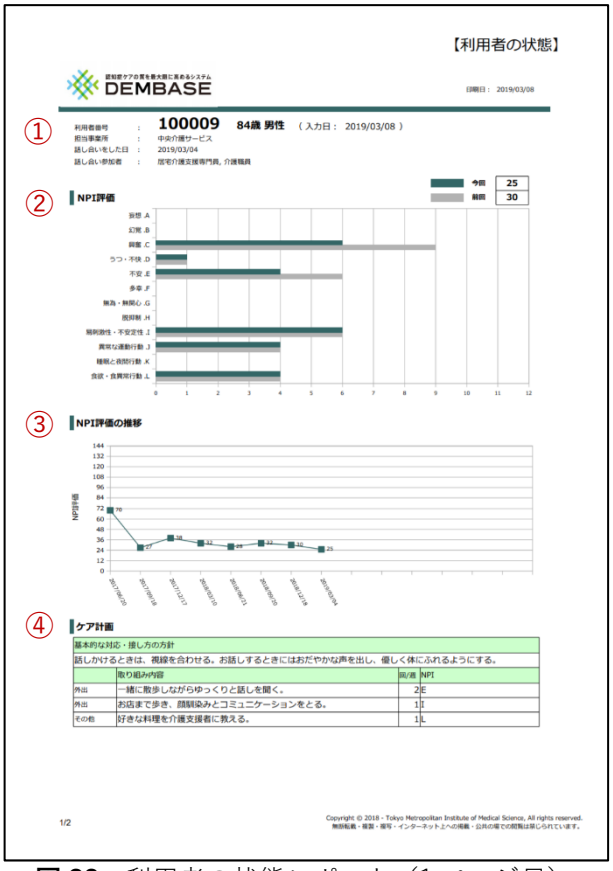


図 82　利用者の状態レポート（1 ページ目）

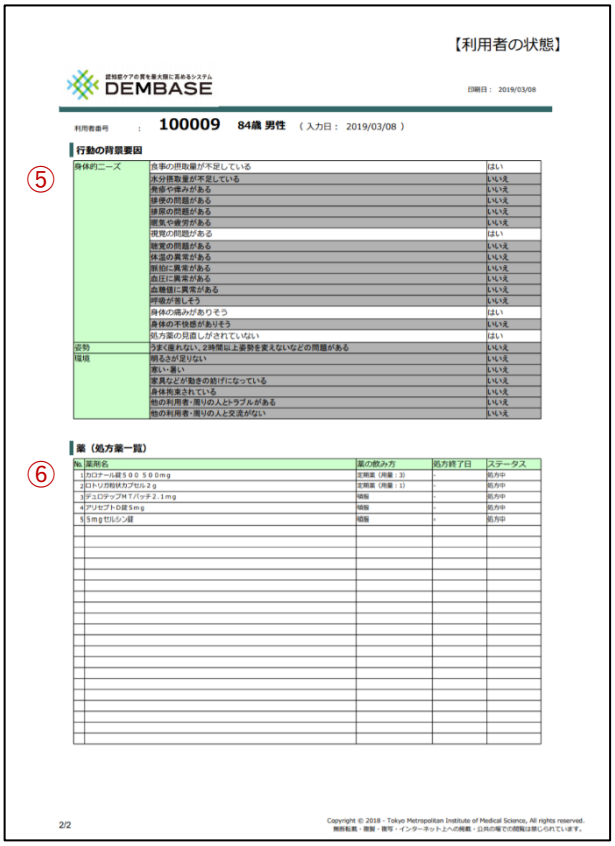


図 83　利用者の状態レポート（2 ページ目）

（3）　状態入力を削除する

別の利用者さんの情報を入れて入力完了してしまったり、1 回の状態入力を重複して登録してしまった場合は、状態入力を削除することができます。

手順①　入力履歴画面を開く

入力履歴画面は利用者一覧から開くことができます。
利用者一覧画面から状態入力列の「履歴」ボタンをクリックし、入力履歴画面を開きます（**図 84**）。

図 84　利用者一覧画面

手順②　状態入力を削除する

状態入力を削除します。

■ 削除

入力履歴画面にて削除したい「入力日」の行にある「削除」ボタンをクリックします（**図 85**）。

入力日列は状態入力時に設定した「話し合いをした日」になります。

「削除」ボタンをクリックするとダイアログが表示されます（**図 86**）。
削除する場合は「OK」をクリックします。
削除を中止する場合は「キャンセル」をクリックします。

図 85　入力履歴画面

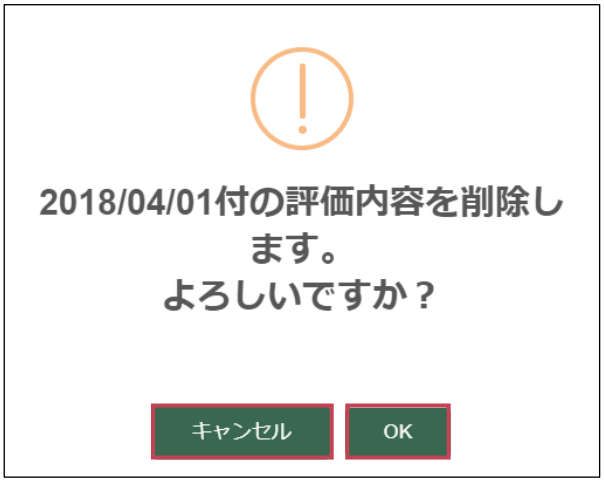


図 86　確認ダイアログ

削除が可能な状態入力

ステータスが「一時保存」の状態入力はいつでも削除することができます。
ステータスが「入力完了」の状態入力は入力完了から 14 日以上経過すると削除できません。

（4）LIFE 用 CSV を出力する

LIFE（旧 CHASE）とは、「**L**ong-term care**I**nformation system **F**or **E**vidence」の略称で、科学的介護実現のために 2020 年度から運用が始まった国の介護関連のエビデンスを集めるデータベースのことです。

ここでは、DEMBASE に登録されている利用者さんの NPI 評価を LIFE 用の CSV 形式で出力する方法について説明します。

手順①　入力履歴画面を開く

入力履歴画面は利用者一覧から開くことができます。
利用者一覧画面から状態入力列の「履歴」ボタンをクリックし、入力履歴画面を開きます（**図 87**）。

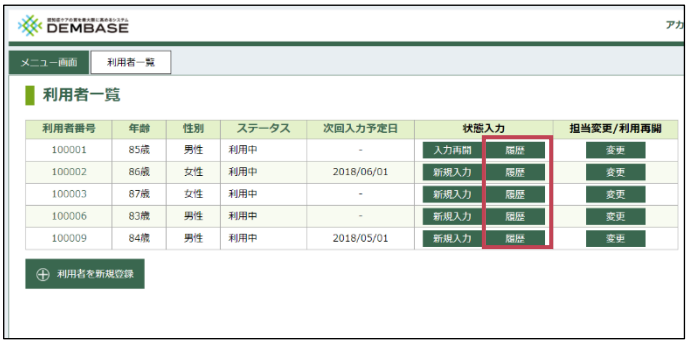


図 87　利用者一覧画面

手順②　CSV を出力する

「CSV 出力」ボタンをクリックしてください（**図 88**）。
クリックすると CSV 形式のファイルがダウンロードされます。

図 88　入力履歴画面

CSV ファイルは EXCEL などで開くことができます。
※ブラウザの設定によっては保存場所の確認ダイアログが表示されますので、保存先を指定します。

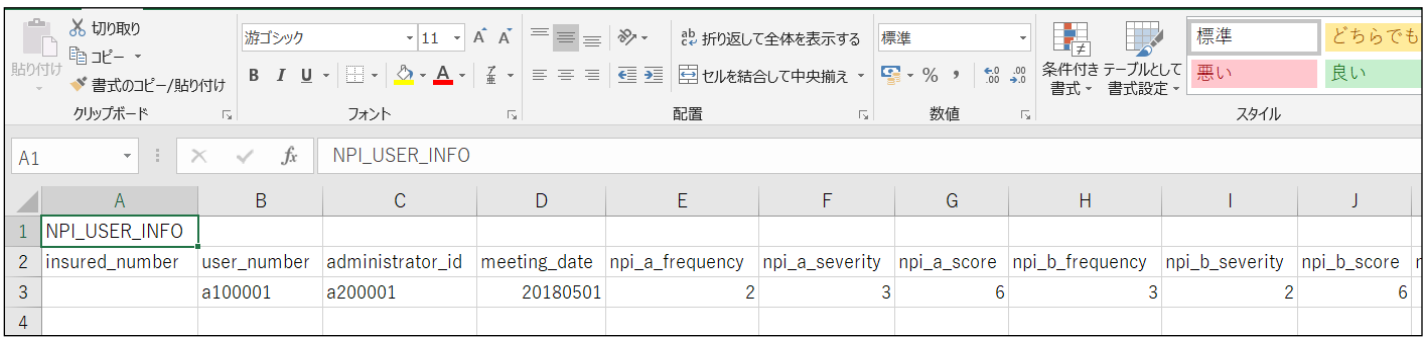


図 89　状態入力結果（LIFE）（一部）

LIFE に対応した CSV が出力されます（**図 89**）。

利用者さんを異動させる　8章

（1）利用者さんを受け入れる

DEMBASE に参加している他の事業所から利用者さんがご自身の事業所へ異動して、DEMBASE の利用を継続される場合があります。
ここでは、ご自身が利用者さんを担当する場合の受け入れ手順について説明します。

手順①　利用者一覧画面を開く

受入は利用者一覧から行います。
利用者一覧画面を開き、異動してくる利用者さんの「利用者番号」が一覧にあること、ステータス列が「再開待ち」であることを確認します。（**図 90**）。

なお、異動してくる利用者さんの「利用者番号」は事前に前の担当アドミニストレーターに確認してください。

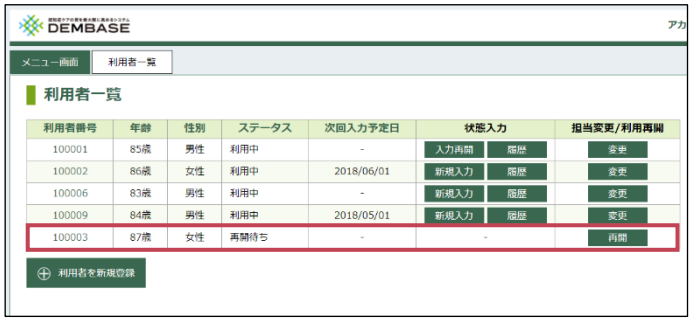


図 90　利用者一覧画面

再開待ちの利用者番号が異なる場合は前の担当アドミニストレーターへお問い合わせください。

手順②　利用者さんを受け入れる

異動してくる利用者さんを受け入れ、ご自身を担当のアドミニストレーターとして設定します。

■ 再開

異動してくる利用者さんの「担当変更/利用再開」列の「再開」ボタンをクリックします（**図 91**）。

クリックすると確認ダイアログが表示されます（**図 92**）。

受け入れする場合は「OK」ボタンをクリックします。
受け入れを中止する場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。

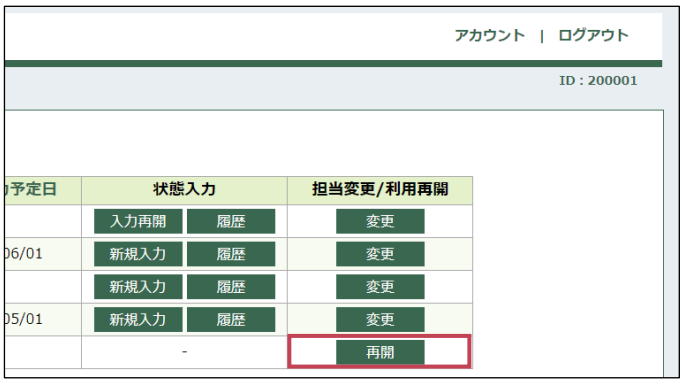


図 91　利用者一覧画面

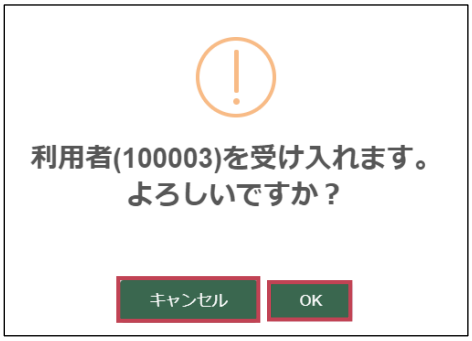


図 92　確認ダイアログ

利用者さんが他の事業所へ異動する場合

ご自身の事業所の利用者さんが他の事業所へ異動する場合も、受入の場合と同様にステータス列が「再開待ち」の状態で表示されます。

（2）利用者さんを異動する

ここでは、ご自身が担当する利用者さんを他の事業所へ異動する手順について説明します。

手順①　利用者一覧画面を開く

利用者一覧画面を開き、異動したい利用者さんの「利用者番号」リンクまたは「変更」ボタンをクリックします（**図 93**）。

図 93　利用者一覧画面

手順②　異動先を指定して登録する

利用者情報の変更画面で「異動手続きを行う」を選択すると異動先を選択する欄が表示されます（**図 94**）。

■ 他自治体への異動

「他自治体への異動」を選択すると、「都道府県名」、「市区町村名」、「事業所名」を選択する欄が表示されます。

「都道府県名」、「市区町村名」、「事業所名」の順で選択し、異動先を指定します。

■ 自治体内の事業所へ異動

「自治体内の他事業所」へ異動を選択すると、「事業所名」が表示されます。

「事業所名」を選択し、異動先を指定します。

図 94　利用者情報の変更画面

「変更」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し、最後に「OK」ボタンをクリックしてください（**図 95**）。

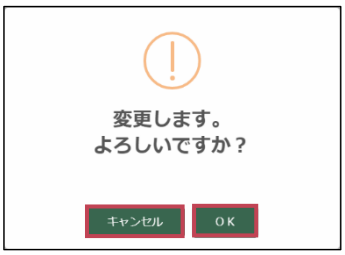


図 95　確認ダイアログ

異動先の登録が完了すると利用者一覧画面での利用者さんのステータスが「再開待ち」になります（**図 96**）。

異動先の事業所で利用者さんの受け入れが完了すると利用者一覧画面に表示されなくなり、異動が完了した旨のお知らせが通知されます。

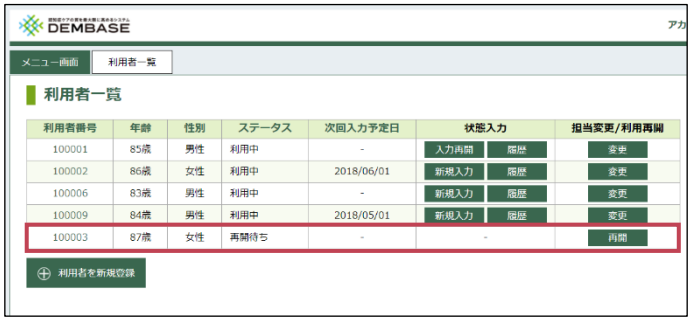


図 96　利用者一覧画面

お知らせ機能を利用する　9章

（1）お知らせを確認・返信する

受信したお知らせはお知らせ一覧から確認することができます。
ここでは、お知らせ内容の確認方法について説明します。

手順①　お知らせ一覧を開く

お知らせ一覧はメニュー画面から開くことができます。
メニュー画面から「お知らせ一覧へ」リンクをクリックし、お知らせ一覧を開きます（**図 97**）。

また、メニュー画面には「お知らせ」欄があり、受信したお知らせのうち直近の 3 件が表示されます。

既読（対応完了）のお知らせは細字、未読（対応中）のお知らせは**太字**で表示されます。
詳細は「9 章（1）手順⑤ お知らせを既読（対応完了）状態にする（**P.46**）」を参照してください。

図 97　メニュー画面

手順②　お知らせを開く

お知らせ一覧からお知らせを開きます。
確認したいお知らせの「件名」リンクをクリックします（**図 98**）。

メニュー画面にある「件名」リンクからもメッセージを開くことができます。

図 98　お知らせ一覧画面

手順③　お知らせを確認する

メッセージ通知画面でお知らせの内容を確認します。

図 99　メッセージ通知画面

■ メッセージ

メッセージが吹き出しで表示されます（**図 99**）。
青色の吹き出しは相手の発言メッセージです。
緑色の吹き出しは自身が発言した内容です。
吹き出しの右上にはメッセージの送信日時と送信者の ID が表示されます。

手順④　メッセージを返信する

一部のお知らせには返信をすることができます。

図 100　メッセージ通知画面（メッセージ入力）

■ メッセージ入力

返信することができる場合、メッセージ通知画面の下部にメッセージ入力欄と「送信」ボタンが表示されます（**図 100**）。

メッセージは 500 字以内で入力してください。

■ メッセージ送信

「送信」ボタンをクリックするとメッセージを送信します。

手順⑤　お知らせを既読（対応完了）状態にする

確認が完了したお知らせを既読（対応完了）状態にします。

■ 対応中

初期状態では「対応中」になっています（**図 101**）。お知らせ一覧では「未読」状態（太字）で件名が表示されます。

■ 対応完了

薬の登録等の作業が完了したら「対応完了」をクリックして状態を「対応完了」にしてください（**図 101**）。
お知らせ一覧では「既読」状態（細字）で件名が表示されます。

図 101　メッセージ通知画面（対応完了）

参考資料4
東京センター管理者用
マニュアル

目次

序章 はじめに 73
（1） 東京センター管理者の役割
1章 DEMBASE にログインする 74
（1） DEMBASE を開く
（2） はじめてログインする
（3） 初期パスワードを変更する
（4） ログインする（2 回目以降）
2章 トップ画面を利用する 78
（1） お知らせ一覧を確認する
3章 アカウント情報を管理する 80
（1） アカウント情報を確認する
（2） アカウント情報を変更する
（3） パスワードを変更する
4章 東京センター情報を管理する 84
（1） 東京センター管理者を一覧で確認する
（2） 新規に東京センター管理者を登録する
（3） 東京センター管理者の利用終了を登録する
（4） 東京センター管理者の利用再開を登録する
（5） 東京センター管理者のパスワードをリセットする
5章 自治体情報を管理する 92
（1） 新規に自治体を登録する
（2） 自治体を検索する
（3） 自治体の情報を変更する
（4） 自治体の情報を確認する
（5） 自治体の利用終了を登録する
（6） 自治体の利用再開を登録する
（7） 自治体一覧を CSV で出力する
（8） 自治体一覧を PDF で出力する
（9） 自治体の一括登録機能を利用する
（１０） 自治体マスタを作成する（新規登録）
（１１） 自治体マスタを作成する（変更）

6章 事業所情報を管理する 113
（1） 事業所を検索する
7章 レポート機能を利用する 114
（1） NPI 得点・処方状況の集計結果を出力する
（2） 出力した NPI・ニーズレポートを確認する
（3） 出力した神経薬の処方状況を確認する
（4） 出力した PDF を保存する
（5） 利用者状態の詳細を出力する
（6） 出力した「NPI・ニーズ・ケア計画」を確認する（CSV）
（7） 出力した「薬・全て」を確認する（CSV）
（8） 出力した「薬・N 系列」を確認する（CSV）
8章 アカウント検索機能を利用する 125
（1） アカウントを検索する
9章 薬マスタを管理する 127
（1） 薬マスタを検索する
（2） 新規に薬マスタを登録する
（3） 薬マスタの情報を変更する
（4） 薬マスタを CSV で出力する
（5） 薬の一括登録機能を利用する
（6） 薬マスタを作成する（新規登録）
（7） 薬マスタを作成する（変更）
10章 利用者さんの情報を管理する 139
（1） 利用者さんを検索する
11章 お知らせ機能を利用する 140
（1） お知らせを確認・返信する
（2） メッセージを作成する
（3） テンプレートを作成する
（4） テンプレートを変更する
（5） テンプレートを使用する

はじめに 序章

（1）東京センター管理者の役割

ここでは、DEMBASE を利用したケアプログラムの実践における東京センター管理者の役割について、説明します。

■ 自治体情報の管理

DEMBASE を自治体の方が使用するには、東京センター管理者があらかじめ DEMBASE に自治体の情報を登録する必要があります。
自治体情報の登録については「5 章（1）新規に自治体を登録する（**P.21**）」を参照してください。

■ 他の東京センター管理者の管理

DEMBASE を複数の東京センター管理者が利用する場合は、東京センター管理者が他の東京センター管理者の情報を登録する必要があります。
東京センター管理者の登録については「4 章（2）新規に東京センター管理者を登録する（**P.14**）」を参照してください。

■ レポートの管理

アドミニストレーターが DEMBASE へ入力した利用者さんの状態を集計し、レポートとして出力することができます。
レポートは NPI の月別の推移や神経薬の処方状況について確認することができます。
レポートの詳細は「7 章 レポート機能を利用する（**P.43**）」を参照してください。
レポートの内容は出力した日（集計日）を基準に作成されるため、1 か月を目安に、定期的に出力し、保存するようにしてください。
レポートの保存は「7 章（4）出力した PDF を保存する（**P.46**）」を参照してください。

なお、レポートは自治体や事業所、アドミニストレーターを評価するためのものではありません。
レポートは DEMBASE の利用状況の把握や DEMBASE を利用したケアの促進に活用してください。

■ 薬マスタの管理

利用者さんの処方薬登録に利用する薬の情報はあらかじめ DEMBASE に登録する必要があります。
処方薬の登録を行うアドミニストレーターから薬マスタの追加依頼があれば、その都度薬マスタの登録を行います。
薬マスタの登録については「9 章（2）新規に薬マスタを登録する（**P.57**）」を参照してください。

■ 自治体管理者、事業所管理者の代行

自治体管理者や事業所管理者が何らかの理由で一時的に DEMBASE を利用できない場合は、東京センター管理者が作業を代行することができます。
なお、作業内容および作業手順については「DEMBASE 操作マニュアル 自治体管理者用」および「DEMBASE 操作マニュアル 事業所管理者用」を参照してください。

DEMBASE にログインする　1 章

（1）DEMBASE を開く

ここでは、DEMBASE をブラウザから開く方法を説明します。

手順①　ブラウザを開く

パソコンにあるブラウザ（Internet Explorer, Google Chrome など）を開きます（**図 1**）。

※推奨ブラウザは以下の通りです。

・**パソコン（Windows）**
　Google Chrome
　Internet Explorer
　Mozilla Firefox

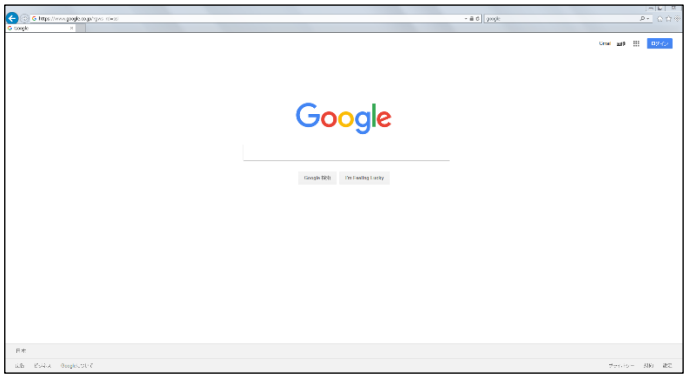


図 1　ブラウザ（Internet Explorer）

手順②　URL を入力する

アドレスバーに DEMBASE の URL を入力します（**図 2**）。

DEMBASE の URL は事務局から配布されている資料に記載の「URL」（https://から始まる）を確認してください。

入力が完了したら「Enter」キーを押します。

※Yahoo や Google などの検索ワード欄に入力しても DEMBASE は表示されません。

図 2　アドレスバー（パソコン版）

（2）はじめてログインする

DEMBASE を利用するためにはログインする必要があります。
ここでは、はじめて DEMBASE にログインする方法を説明します。

手順①　アカウント ID と初期パスワードでログインする

事務局から配布されている「アカウント ID」と「パスワード」を確認してください。

確認した「アカウント ID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします（**図 3**）。

「アカウント ID」、または、「パスワード」に誤りがある場合はログインできません。

図 3　ログイン画面

（3）初期パスワードを変更する

はじめて DEMBASE にログインする場合、初期パスワードを変更する必要があります。
ここでは、初期パスワードを変更する方法を説明します。

手順①　初期パスワードを変更する

事務局から配布されている「パスワード」から任意のパスワードに変更します。

図 4　パスワード変更画面

■ 新しいパスワード

変更したい任意のパスワード（半角英数 8 文字以上、15 文字以下）を「新しいパスワード」に入力します（**図 4**）。

確認のために「新しいパスワード（確認）」にも同様のパスワードを入力します。

入力した新しいパスワードは次回以降のログインに必要となるため、忘れないように控えて置いてください。

入力が完了したら、最後に「登録」ボタンをクリックします。

トップ画面（お知らせ一覧画面）が表示されれば、ログイン完了です（**図 5**）。

図 5　トップ画面（お知らせ一覧画面）

（4）ログインする（2 回目以降）

ここでは、2 回目以降に DEMBASE へログインする方法を説明します。

手順①　ID とパスワードでログインする

「ID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします（**図 6**）。

「ID」、または、「パスワード」に誤りがある場合はログインできません。

トップ画面（お知らせ一覧画面）が表示されれば、ログイン完了です（**図 7**）。

図 6　ログイン画面

図 7　トップ画面（お知らせ一覧画面）

トップ画面を利用する　2章

（1）お知らせ一覧を確認する

ログイン後に表示されるトップ画面について説明します。

図 8　お知らせ一覧画面

■ アカウント/ログアウト（図 8.①）

1．アカウント　：東京センター管理者情報画面を開きます。
　詳細は「3章（1）アカウント情報を確認する（**P.9**）」を
　参照してください。
2．ログアウト　：DEMBASE の利用を終了し、ログイン画面に戻ります。

■ ナビゲーションリンク（図 8.②）

1．お知らせ一覧　　：お知らせ一覧画面を開きます。
2．東京センター　　：東京センター情報画面を開きます。
　詳細は「4章（1）東京センター管理者を一覧で確認する（**P.13**）」を
　参照してください。
3．自治体一覧　　：自治体一覧画面を開きます。
　詳細は「5章（2）自治体を検索する（**P.24**）」を
　参照してください。
4．事業所一覧　　：事業所一覧画面を開きます。
　詳細は「6章（1）事業所を検索する（**P.42**）」を
　参照してください。
5．アカウント検索　：アカウント検索画面を開きます。
　詳細は「8章（1）手順① アカウント検索画面を開く（**P.54**）」を
　参照してください。

6．薬マスタ　：薬マスタ管理画面を開きます。
詳細は「9章（1）手順① 薬マスタ管理の画面を開く（**P.56**）」を参照してください。

7．レポート　：レポート出力画面を開きます。
詳細は「7章（1）手順① レポート出力画面を開く（**P.43**）」を参照してください。

8．利用者一覧　：利用者一覧画面を開きます。
詳細は「10章（1）利用者さんを検索する（**P.68**）」を参照してください。

■ お知らせ一覧

1．警告メッセージ一覧：仮ＩＤのアドミニストレーターが研修を受講しないまま1年経過して、ログインができなくなったことにより、ケアプログラムの利用を継続できない利用者さんが1人でもいると警告メッセージが表示されます。**（図 8.③）**
警告メッセージが表示される場合は、担当自治体に状況を確認したうえで、利用者さんの担当アドミニストレーターを変更するよう依頼してください。
対象となるアドミニストレーターが1人もいない場合、警告メッセージは表示されません。

2．お知らせ一覧　：ご自身に宛てられたお知らせが表示されます。**（図 8.④）**
クリックするとお知らせ通知画面を開きます。
詳細は「11章（1）手順② お知らせを開く（**P.69**）」を参照してください。

■ 新規作成（図 8.⑤）

1．メッセージ作成：事業所管理者またはアドミニストレーター宛にメッセージを作成します。
クリックするとメッセージ作成画面を開きます。
詳細は「11章（2）手順② メッセージ作成画面を開く（**P.71**）」を参照してください。

アカウント情報を管理する　3章

（1）アカウント情報を確認する

DEMBASE に登録されているご自身の情報をアカウント情報といいます。
ここでは、アカウント情報の確認方法を説明します。

手順①　東京センター管理者情報画面を開く

画面右上の「アカウント」リンクをクリックし、東京センター管理者情報画面を開きます（**図 9**）。

図 9　アカウントリンク

東京センター管理者情報画面に表示される内容は以下の通りです（**図 10**）。

■ **ID**

ご自身のアカウント ID です。

■ **ステータス**

ご自身の DEMBASE 上のステータスです。
※常に有効です

図 10　東京センター管理者情報画面

（2）アカウント情報を変更する

ここでは、アカウント情報の変更方法を説明します。

手順①　東京センター管理者情報の変更画面を開く

画面右上の「アカウント」リンクをクリックし、東京センター管理者情報の変更画面を開きます（**図 11**）。

図 11　アカウントリンク

手順②　アカウント情報を変更する

登録されているアカウント情報を変更します。

■ パスワード

「パスワード変更」リンクをクリックすると、パスワード変更画面でパスワードを変更することができます。
詳細は「3 章（3）パスワードを変更する（**P.11**）」を参照してください。

図 12　東京センター管理者情報の変更画面

「変更」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されます（**図 12**）。
入力内容に誤りがないことを確認し、最後に「OK」ボタンをクリックしてください（**図 13**）。

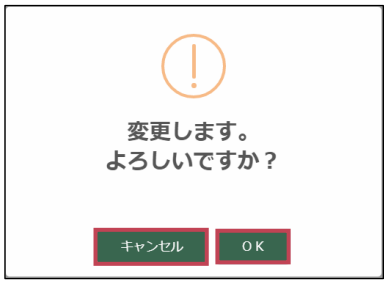


図 13　確認ダイアログ

（3）パスワードを変更する

ここでは、パスワードの変更方法を説明します。

手順①　東京センター管理者情報画面を開く

画面右上の「アカウント」リンクをクリックし、東京センター管理者情報画面を開きます（**図 14**）。

図 14　アカウントリンク

手順②　パスワード変更画面を開く

「パスワード変更」リンクをクリックし、パスワード変更画面を開きます（**図 15**）。

図 15　東京センター管理者情報画面

手順③　パスワードを変更する

新しいパスワードを入力し、パスワードを変更します（**図 16**）。

■ 新しいパスワード

変更したい任意のパスワードを「新しいパスワード」に入力します。

入力した新しいパスワードは次回以降のログインに必要となるため、忘れないように控えて置いてください。

確認のために「新しいパスワード（確認）」にも同様のパスワードを入力します。

図 16　パスワード変更画面

「登録」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し、最後に「OK」ボタンをクリックしてください（**図 17**）。

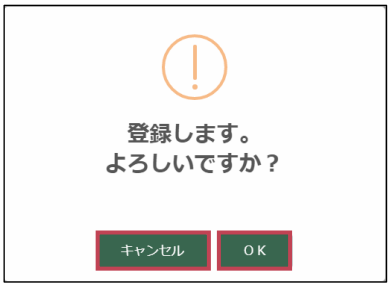


図 17　確認ダイアログ

東京センター情報を管理する　4章

（1）東京センター管理者を一覧で確認する

ここでは、東京センター管理者を一覧で確認する方法について説明します。

手順①　東京センター情報画面を開く

ナビゲーションリンクにある「東京センター」ボタンをクリックします（**図 18**）。

図 18　ナビゲーションリンク

手順②　東京センター管理者を一覧で確認する

東京センター情報画面の東京センター管理者一覧に表示されている各項目の説明については以下の通りです（**図 19**）。

図 19　東京センター情報画面

■ ID

東京センター管理者の ID が表示されます。
「ID」リンクをクリックすると東京センター管理者情報の変更画面へ移動します。

■ ステータス

1．有効　：DEMBASE が利用可能な状態です。
2．無効　：DEMBASE が利用不可能な状態です。

■ 最終ログイン

東京センター管理者が最後に DEMBASE へログインした日が表示されます。

■ 確認/変更

ID と同様、「表示」ボタンをクリックすると東京センター管理者情報の変更画面へ移動します。

（2）新規に東京センター管理者を登録する

ここでは、東京センター管理者の登録方法について説明します。

手順①　東京センター情報画面を開く

ナビゲーションリンクにある「東京センター」ボタンをクリックします（**図 20**）。

図 20　ナビゲーションリンク

手順②　東京センター管理者の登録画面を開く

東京センター情報画面の「管理者を登録」ボタンをクリックし、東京センター管理者の登録画面を開きます（**図 21**）。

図 21　東京センター情報画面（東京センター管理者一覧）

手順③　東京センター管理者情報を入力して登録する

次の項目について東京センター管理者の情報を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください（**図 22**）。

図 22　東京センター管理者情報の登録画面

■ 初期パスワード

東京センター管理者がログインするための初期パスワードになります。
ログイン時に必要となるため、忘れないように控えておいてください。
「発行」ボタンをクリックするとパスワードが変わります。

「登録」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し、最後に「OK」ボタンをクリックしてください（**図 23**）。

確認ダイアログで「OK」ボタンをクリックすると、登録完了のメッセージが表示されます（**図 24**）。

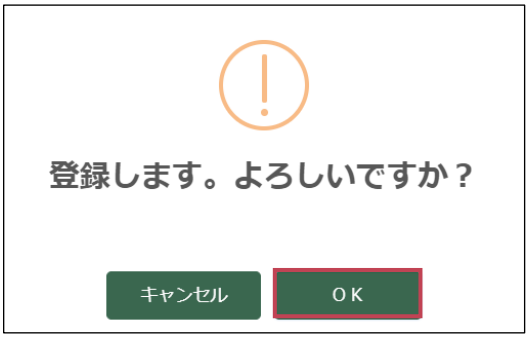


図 23　確認ダイアログ

東京センター管理者の ID がダイアログに表示されるため、確認のうえ、「閉じる」ボタンをクリックしてください。

メッセージダイアログを閉じると自動的に東京センター情報画面へ移動します（**図 25**）。

これで東京センター管理者の新規登録は完了です。

図 24　メッセージダイアログ

図 25　東京センター情報画面

（3）東京センター管理者の利用終了を登録する

東京センター管理者が退職や担当者変更により、DEMBASE の利用を終了する場合の登録方法について説明します。

手順①　利用を終了する東京センター管理者を選択する

終了する東京センター管理者は東京センター情報画面の東京センター管理者一覧より選択することができます。
東京センター管理者一覧の ID を確認し、利用を終了する東京センター管理者の行にある「表示」ボタンをクリックします（**図 26**）。

クリックすると東京センター管理者情報の変更画面へ移動します。

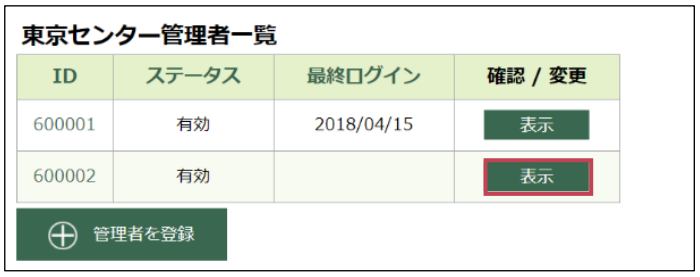


図 26　東京センター情報画面（東京センター管理者一覧）

手順②　東京センター管理者を無効にする

ステータスを選択し、利用終了の登録を行います。

■ **ステータス**

「無効」を選択します（**図 27**）。

図 27　東京センター管理者情報の変更画面

「変更」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し、最後に「OK」ボタンをクリックしてください（**図 28**）。

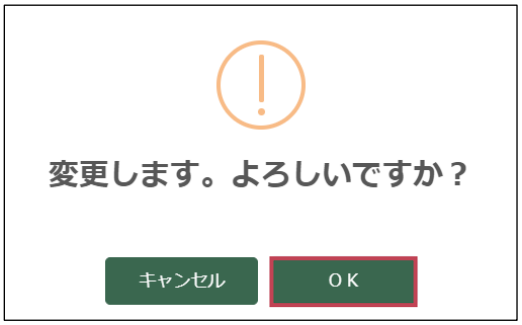


図 28　確認ダイアログ

確認ダイアログで「OK」ボタンをクリックすると変更の完了メッセージが表示されるため、「閉じる」ボタンをクリックしてください（**図 29**）。

メッセージダイアログを閉じると自動的に東京センター情報画面へ移動します（**図 30**）。

これで利用終了の登録は完了です。

図 29　メッセージダイアログ

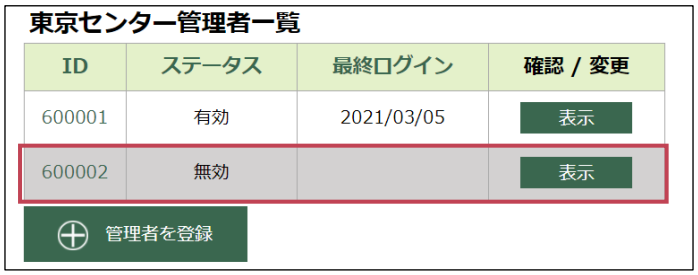


図 30　東京センター情報画面（東京センター管理者一覧）

（4）東京センター管理者の利用再開を登録する

DEMBASE の利用を終了した東京センター管理者が、再び DEMBASE を利用できるようにします。
ここでは、東京センター管理者の利用再開方法について説明します。

手順①　利用再開する東京センター管理者を選択する

再開する東京センター管理者を東京センター情報の東京センター管理者一覧より選択します（**図 31**）。

東京センター管理者一覧の ID を確認します。
「ステータス」列が「無効」となっている東京センター管理者の利用を再開します。

利用を再開する東京センター管理者の行にある「表示」ボタンをクリックします。
クリックすると東京センター管理者情報の変更画面へ移動します。

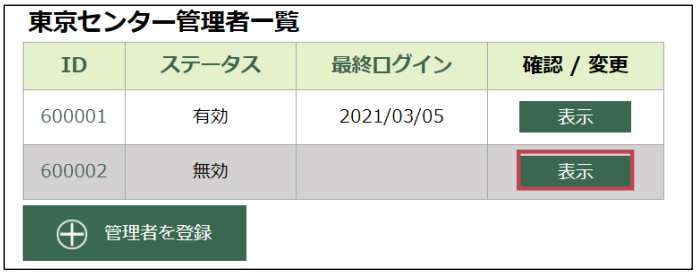


図 31　東京センター情報画面（東京センター管理者一覧）

手順②　東京センター管理者を有効にする

ステータスを選択し、利用再開の登録を行います（**図 32**）。

■ ステータス

「有効」を選択します。

図 32　東京センター管理者情報の変更画面

「変更」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し、最後に「OK」ボタンをクリックしてください（**図 33**）。

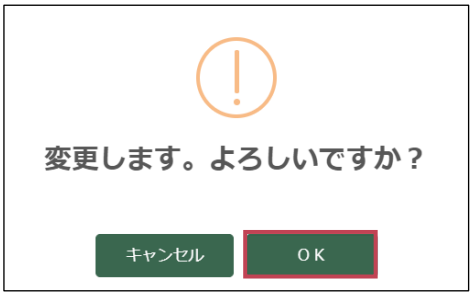


図 33　確認ダイアログ

（5）東京センター管理者のパスワードをリセットする

自分以外の東京センター管理者がパスワードを忘れてしまった場合に、パスワードのリセット（再設定）をすることができます。
ここでは、東京センター管理者のパスワードのリセット方法について説明します。

手順①　パスワードをリセットする東京センター管理者を選択する

パスワードをリセットする東京センター管理者を東京センター情報の東京センター管理者一覧より選択します（**図 34**）。

パスワードをリセットする東京センター管理者の行にある「表示」ボタンをクリックします。クリックすると東京センター管理者情報の変更画面へ移動します。

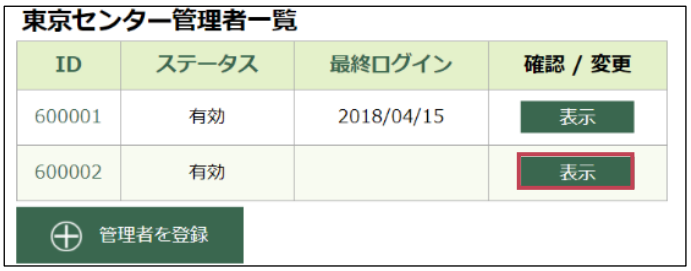


図 34　東京センター情報画面（東京センター管理者一覧）

手順②　パスワード変更画面を開く

「パスワード変更」リンクをクリックし、パスワード変更画面を開きます（**図 35**）。

図 35　東京センター管理者情報の変更画面

手順③　パスワードをリセットする

新しいパスワードを入力し、パスワードをリセット（再設定）します（**図 36**）。

■ 新しいパスワード

変更したい任意のパスワードを「新しいパスワード」に入力します。

再設定した新しいパスワードは東京センター管理者のログインに必要となるため、忘れないように控えて置いてください。

確認のために「新しいパスワード（確認）」にも同様のパスワードを入力します。

図 36　パスワード変更画面

「登録」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し、最後に「OK」ボタンをクリックしてください（**図 37**）。

これで、パスワードのリセット（再設定）は完了です。

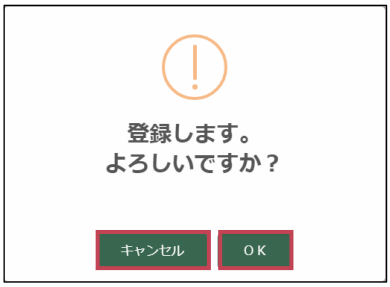


図 37　確認ダイアログ

なお、控えておいた「新しいパスワード」は東京センター管理者に別途連絡してください。

自治体管理者のパスワードをリセットする

東京センター管理者同様、自治体管理者がパスワードを忘れてしまった場合に、パスワードをリセット（再設定）することができます。
詳細は「DEMBASE 操作マニュアル 自治体管理者用」を参照してください。

自治体情報を管理する　5章

（1）新規に自治体を登録する

ここでは、自治体の登録方法について説明します。

手順①　自治体一覧画面を開く

ナビゲーションリンクにある「自治体一覧」ボタンをクリックします（**図 38**）。

図 38　ナビゲーションリンク

手順②　自治体登録画面を開く

自治体一覧の「自治体を登録」ボタンをクリックし、自治体登録画面を開きます（**図 39**）。

図 39　自治体一覧画面

手順③　自治体情報を入力して登録する

次の項目について自治体の情報を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください（**図 40**）。

図 40　自治体登録画面

■ 都道府県

自治体の都道府県を選択します。

■ 市区町村

自治体の市区町村を選択します。

■ 管理者 初期パスワード

自治体管理者がログインするための初期パスワードになります。
ログイン時に必要となるため、忘れないように控えておいてください。
「発行」ボタンをクリックするとパスワードが変わります。

■ レポート表示

「有効」または「無効」を選択します。
「無効」を選択した場合、対象自治体の自治体管理者・事業所管理者はレポート機能の使用が不可となります。

「登録」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されます（**図 41**）。
入力内容に誤りがないことを確認し、最後に「OK」ボタンをクリックしてください。

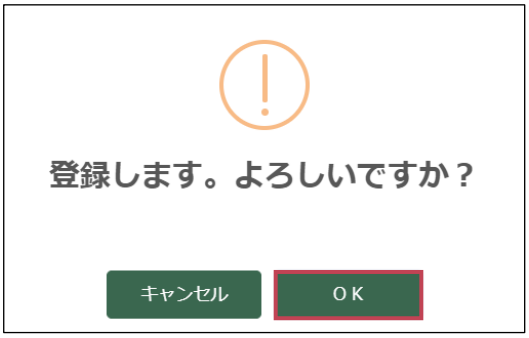


図 41　確認ダイアログ

確認ダイアログで「OK」ボタンをクリックすると、登録完了のメッセージが表示されます（**図 42**）。

自治体と同時に自動作成された自治体管理者 ID がダイアログに表示されるため、忘れないよう控えておいてください。

終わりましたら「閉じる」ボタンをクリックしてください。

図 42　メッセージダイアログ

メッセージダイアログを閉じると自動的に自治体一覧画面へ移動します（**図 43**）。

これで自治体の新規登録は完了です。

なお、控えておいた「自治体管理者 ID」と「初期パスワード」は自治体管理者が DEMBASE を利用する際に必要になりますので、別途連絡してください。

図 43　自治体一覧画面

（2）自治体を検索する

DEMBASE に登録されている自治体を検索することができます。
ここでは、条件を指定し、自治体を検索する方法について説明します。

手順①　自治体一覧画面を開く

ナビゲーションリンクにある「自治体一覧」ボタンをクリックします（**図 44**）。

図 44　ナビゲーションリンク

手順②　条件を指定して検索する

「検索」ボタンをクリックするとそれぞれの検索条件に該当する自治体を表示します（**図 45**）。

図 45　自治体一覧画面

■ ID

検索結果を自治体の地方公共団体コード（6桁の数字）で絞り込みます（前方一致検索）。

■ 自治体

検索結果を都道府県、市区町村で絞り込みます。

■ ステータス

検索結果を自治体の利用状況で絞り込みます。
※初期状態では「全て」が選択されています。

手順③　自治体を確認する

検索結果に表示されている各項目の説明については次の通りです（**図 46**）。

図 46　自治体一覧画面（検索結果）

■ ID

自治体の ID が表示されます。「ID」リンクをクリックすると自治体情報の変更画面へ移動します。

■ 自治体

自治体の都道府県、市区町村が表示されます。

■ 担当課名

自治体の担当課名が表示されます。

■ 電話

自治体の担当課の電話番号が表示されます。

■ ステータス

「有効」または「無効」が表示されます。

■ 確認/変更

ID と同様、「表示」ボタンをクリックすると自治体の変更画面へ移動します。

（3）自治体の情報を変更する

登録されている自治体の情報を変更する方法について説明します。

手順①　自治体を検索する

条件を指定し、変更したい自治体を検索します。
詳細は「5章（2）自治体を検索する（**P.24**）」を参照してください。

手順②　自治体を選択する

自治体一覧画面の検索結果から変更したい自治体を選択します（**図 47**）。

図 47　自治体一覧画面（検索結果）

手順③　変更したい自治体の項目を入力する

自治体情報の変更画面にて変更したい項目を入力します（**図 48**）。

入力が完了したら「基本情報の変更」ボタンをクリックします。

図 48　自治体情報の変更画面

「変更」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し、最後に「OK」ボタンをクリックしてください（**図 49**）。

「ステータス」欄の入力方法については、「5章（5）自治体の利用終了を登録する（**P.28**）」または「5章（6）自治体の利用再開を登録する（**P.30**）」を参照してください。

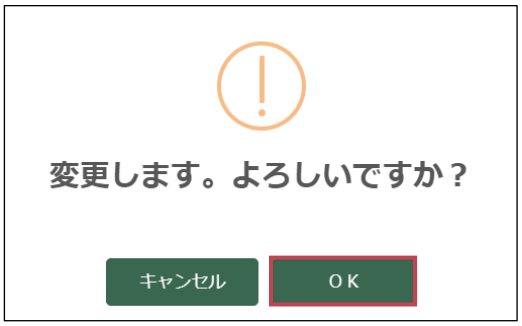


図 49　確認ダイアログ

（4）自治体の情報を確認する

ここでは、自治体情報の確認方法を説明します。

手順①　自治体を検索する

条件を指定し、変更したい自治体を検索します。
詳細は「5章（2）自治体を検索する（**P.24**）」を参照してください。

手順②　自治体を選択する

自治体一覧画面の検索結果から変更したい自治体を選択します（**図 50**）。

図 50　自治体一覧画面（検索結果）

手順③　自治体情報を確認する

自治体情報画面には「基本情報」、「事業所一覧」、「自治体管理者一覧」があります（**図 51**）。
詳細については「DEMBASE 操作マニュアル 自治体管理者用」を参照してください。

図 51　自治体情報画面

（5）自治体の利用終了を登録する

自治体が DEMBASE の利用終了を希望される場合の登録方法について説明します。

手順①　利用を終了する自治体を選択する

終了する自治体を自治体一覧画面より検索し、検索結果から選択します。
自治体の検索については「5 章（2）自治体を検索する（**P.24**）」を参照してください。

図 52　自治体一覧画面（検索結果）

自治体の ID や自治体名を確認し、利用を終了する自治体の行にある「表示」ボタンをクリックします（**図 52**）。

クリックすると自治体情報の変更画面へ移動します。

手順②　自治体を無効にする

ステータスを選択し、利用終了の登録を行います。

■ ステータス

「無効」を選択します（**図 53**）。

※ただし、対象の自治体に有効な事業所または自治体管理者が 1 件でもいる場合は無効にすることができません。
すべての事業所と自治体管理者の利用終了を登録してください。

利用終了の登録は「DEMBASE 操作マニュアル 自治体管理者用」を参照してください。

図 53　自治体情報の変更画面

「基本情報の変更」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し、最後に「OK」ボタンをクリックしてください（**図 54**）。

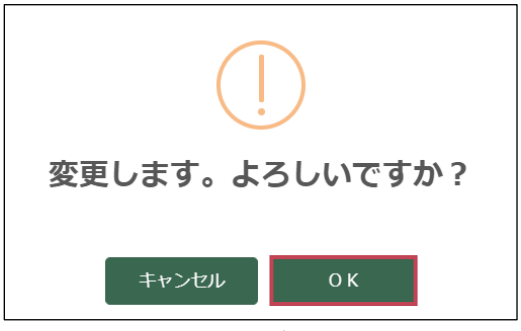


図 54　確認ダイアログ

確認ダイアログで「OK」ボタンをクリックすると変更の完了メッセージが表示されるため、「閉じる」ボタンをクリックしてください（**図 55**）。

図 55　メッセージダイアログ

これで利用終了の登録は完了です。

利用終了を登録すると、自治体一覧画面で無効にした自治体が灰色になります（**図 56**）。

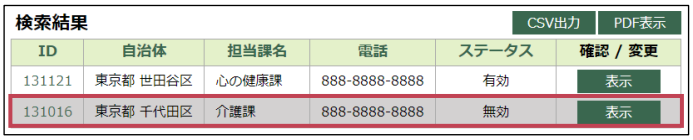


図 56　自治体情報画面（検索結果）

（6）自治体の利用再開を登録する

DEMBASE の利用を終了した自治体が、再び DEMBASE を利用できるようにします。
ここでは、自治体の利用再開方法について説明します。

手順①　利用再開する自治体を選択する

再開する自治体を自治体一覧画面より検索し、検索結果から選択します（**図 57**）。
自治体の検索については「5 章（2）自治体を検索する（**P.24**）」を参照してください。

図 57　自治体一覧画面（検索結果）

自治体一覧の ID や自治体名を確認します。「ステータス」列が「無効」となっている自治体の利用を再開します。

利用を再開する自治体の行にある「表示」ボタンをクリックします。
クリックすると自治体情報の変更画面へ移動します。

手順②　自治体を有効にする

ステータスを選択し、利用再開の登録を行います。

■ ステータス

「有効」を選択します（**図 58**）。

図 58　自治体情報の変更画面

「基本情報の変更」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し、最後に「OK」ボタンをクリックしてください（**図 59**）。

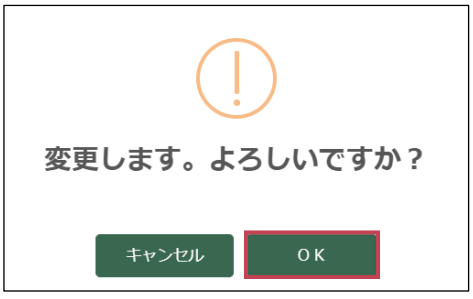


図 59　確認ダイアログ

（7）自治体一覧を CSV で出力する

ここでは、DEMBASE に登録されている自治体の一覧を CSV 形式で出力する方法について説明します。

手順①　自治体を検索する

自治体一覧画面で条件を指定し、自治体を検索します。
詳細は「5 章（2）自治体を検索する（**P.24**）」を参照してください。

手順②　検索結果を出力する

検索結果を CSV 形式で出力します（**図 60**）。

図 60　自治体一覧画面（検索結果）

「CSV 出力」ボタンをクリックしてください。
クリックすると CSV 形式のファイルがダウンロードされます。

CSV ファイルは EXCEL などで開くことができます。
※ブラウザの設定によっては保存場所の確認ダイアログが表示されますので、保存先を指定します。

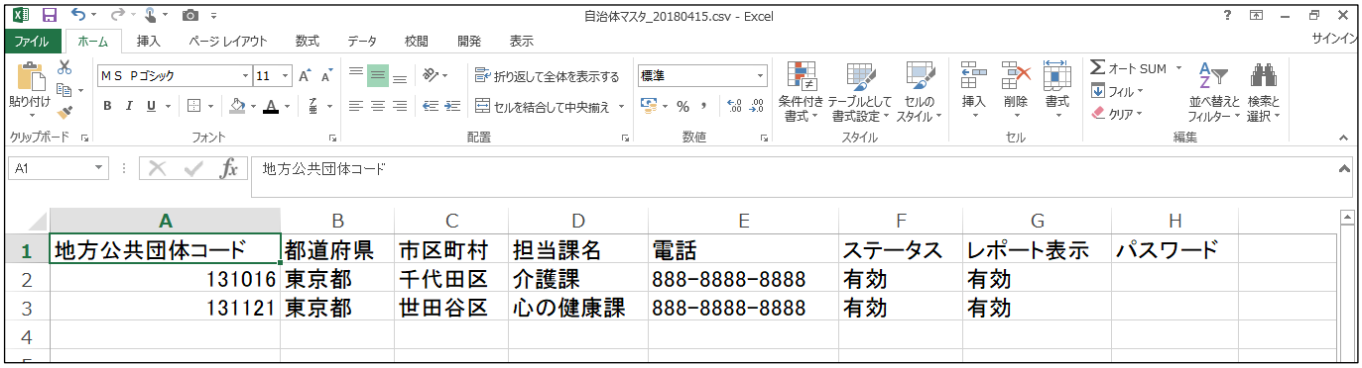


図 61　自治体マスタ（CSV）

CSV に表示される列項目は以下の通りです（**図 61**）。

■ 地方公共団体コード

地方公共団体コードが表示されます。
地方公共団体コードは総務省のホームページから確認することができます。

■ **都道府県**

自治体の都道府県が表示されます。

■ **市区町村**

自治体の市区町村が表示されます。

■ **担当課名**

自治体の担当課名が表示されます。

■ **電話**

自治体の電話番号が表示されます。

■ **ステータス**

「有効」または「無効」が表示されます。

■ **レポート表示**

「有効」または「無効」が表示されます。
※レポート管理機能の利用可否を表します。

■ **パスワード**

何も表示されません。
※自治体の一括登録機能で利用します。

（8）自治体一覧を PDF で出力する

ここでは、DEMBASE に登録されている自治体の一覧を PDF 形式で出力する方法について説明します。

手順①　自治体を検索する

自治体一覧画面で条件を指定し、自治体を検索します。
詳細は「5 章（2）自治体を検索する（**P.24**）」を参照してください。

手順②　検索結果を出力する

検索結果を PDF 形式で出力します（**図 62**）。

図 62　自治体一覧画面（検索結果）

「PDF 表示」ボタンをクリックしてください。
クリックすると PDF ファイルがブラウザの別タブで表示されます（**図 63**）。

※ポップアップブロックが表示された場合はブラウザの「許可」ボタンをクリックしてください。

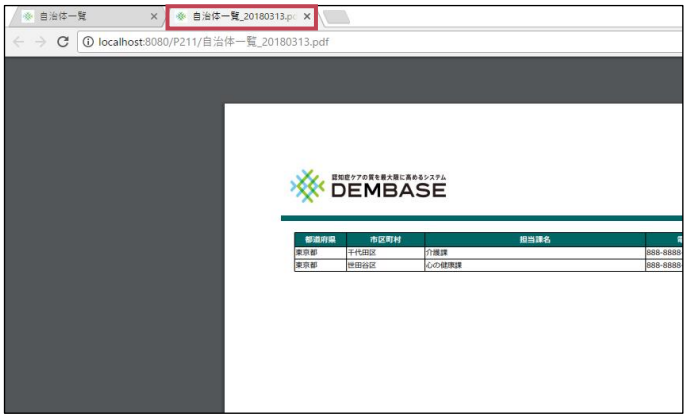
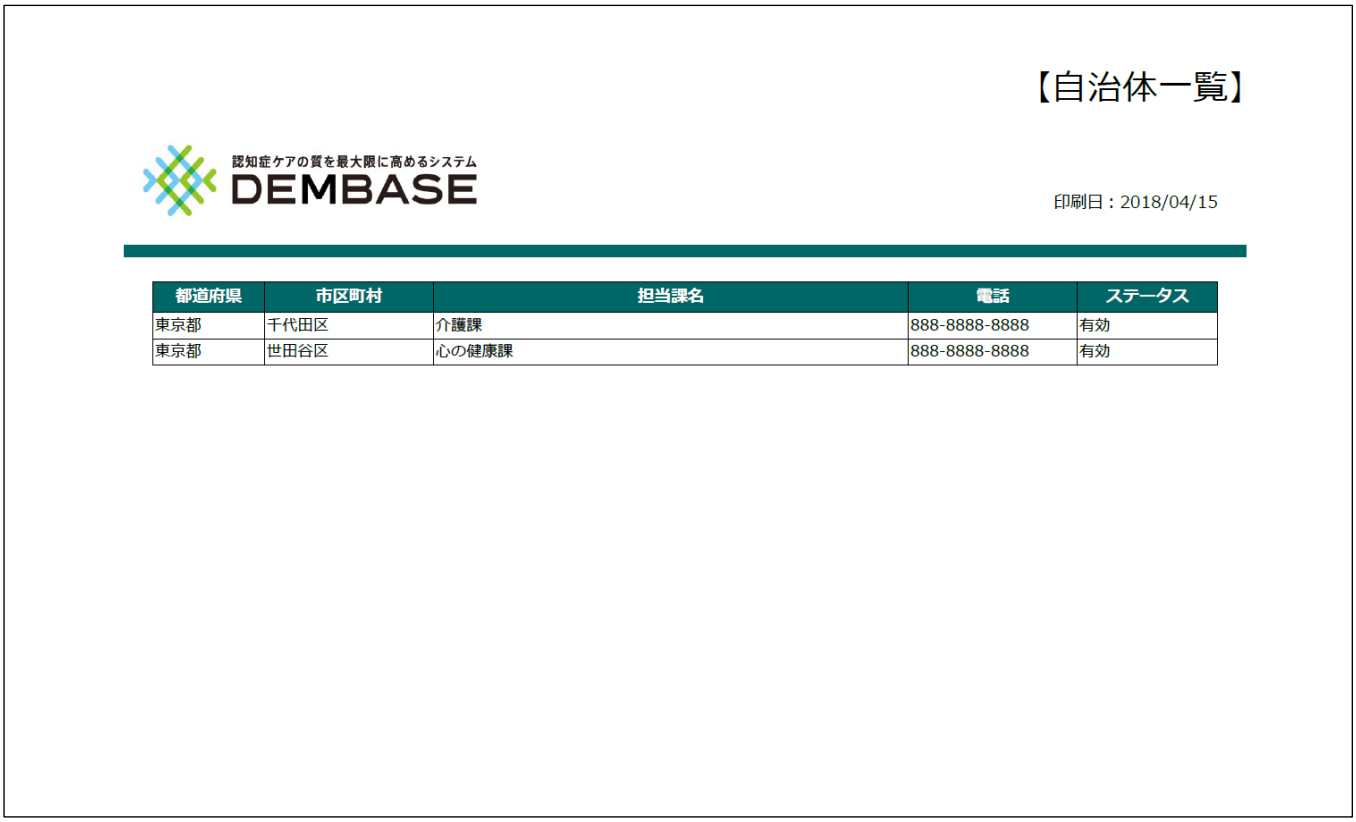


図 63　自治体一覧

PDF に表示される列項目は以下の通りです（**図 64**）。


【自治体一覧】

認知症ケアの質を最大限に高めるシステム
DEMBASE

印刷日：2018/04/15

都道府県	市区町村	担当課名	電話	ステータス
東京都	千代田区	介護課	888-8888-8888	有効
東京都	世田谷区	心の健康課	888-8888-8888	有効

図 64　自治体一覧（PDF）

■ 都道府県

自治体の都道府県が表示されます。

■ 市区町村

自治体の市区町村が表示されます。

■ 担当課名

自治体の担当課名が表示されます。

■ 電話

自治体の電話番号が表示されます。

■ ステータス

「有効」または「無効」が表示されます。

（9）自治体の一括登録機能を利用する

ここでは、CSV 形式のファイル（自治体マスタ）を利用した自治体の一括登録について説明します。

手順①　自治体一覧画面を開く

ナビゲーションリンクにある「自治体一覧」ボタンをクリックします（**図 65**）。

図 65　ナビゲーションリンク

手順②　自治体マスタを選択する

「自治体を CSV で登録」ボタンをクリックすると、自治体マスタの選択ダイアログが表示されます（**図 66**）。

※自治体マスタの作成および詳細は「5 章（10）自治体マスタを作成する（新規登録）（**P.37**）」を参照してください。

図 66　自治体一覧画面

「ファイルを選択」ボタンをクリックすると、ファイル選択をするダイアログが表示されます（**図 67**）。

図 67　CSV ファイル選択ダイアログ

作成した CSV ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします（**図 68**）。

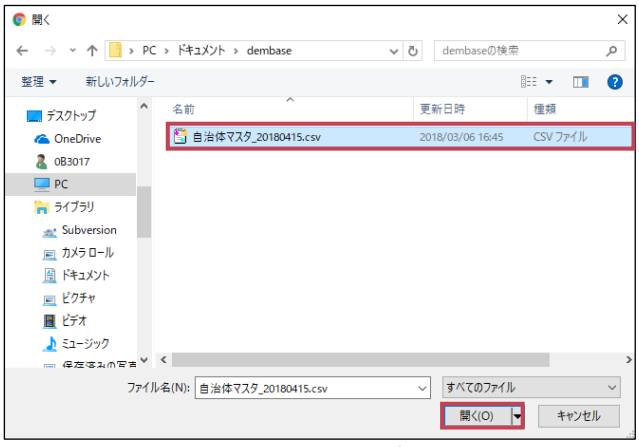


図 68　ファイル選択ダイアログ

「ファイル名」欄に表示されているファイル名と選択したファイル名があっていることを確認し、最後に「登録」ボタンをクリックします（**図 69**）。

図 69　自治体マスタ選択ダイアログ

自治体マスタに問題がなければ、登録完了のメッセージダイアログが表示されます（**図 70**）。ダイアログには登録の内訳が表示されます。

内訳を確認の上、「閉じる」ボタンをクリックします。

これで自治体の一括登録は完了です。

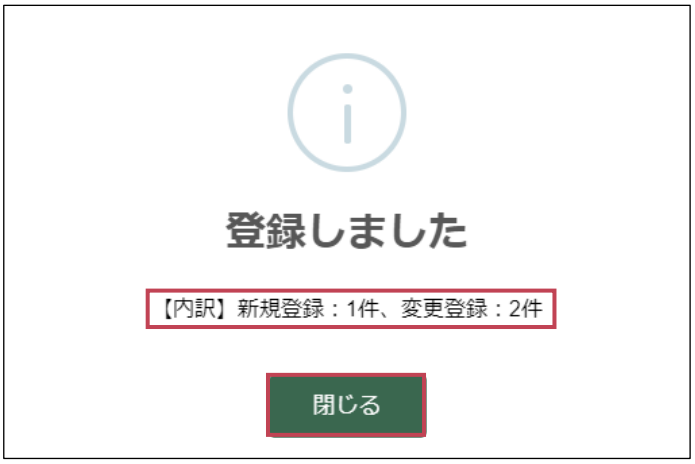


図 70　メッセージダイアログ

入力エラーとなった場合

自治体マスタに誤りがある場合は、登録失敗となりエラーダイアログが表示されます（**図 71**）。エラーは上位 3 件まで詳細に表示されます。3 件目以降は件数のみ表示されます。

自治体マスタを修正し、再度「5 章（9）手順② 自治体マスタを選択する（**P.35**）」を実施してください。

図 71　エラーダイアログ

（１０）自治体マスタを作成する（新規登録）

ここでは、CSV 形式の自治体マスタファイルを作成する方法について説明します。
自治体の一括登録機能では自治体マスタの内容によって、「自治体の新規登録」または「既存の自治体情報の変更」の 2 通りの登録が可能です。
以下の手順は「自治体の新規登録」を行いたい場合に参照してください。

手順①　EXCEL を新規で開く

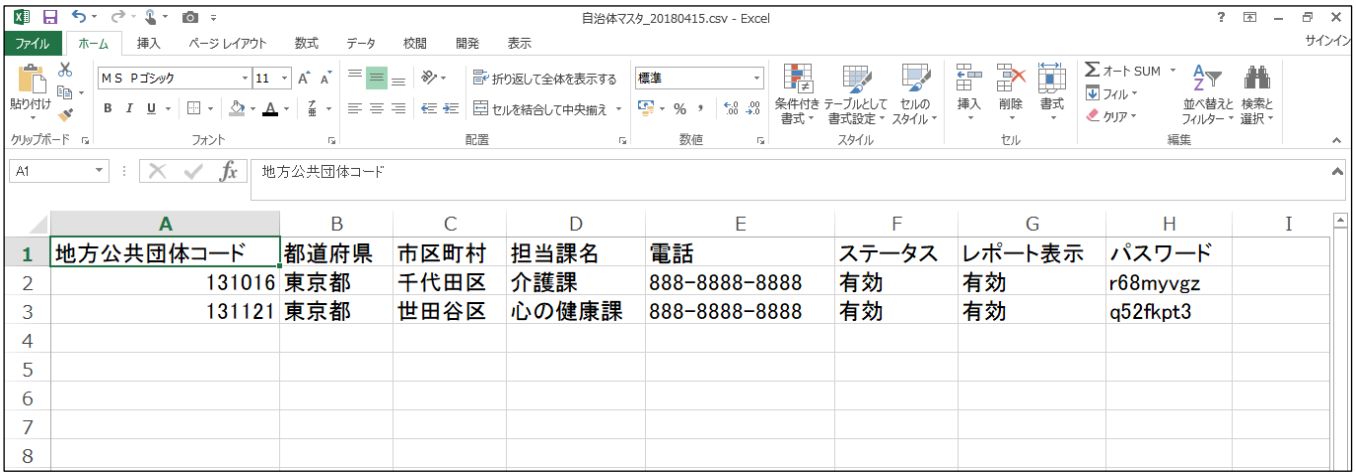
EXCEL を新規で開きます。
「空白のブック」をクリックし、新規でブックを開きます（**図 72**）。

図 72　EXCEL

手順②　自治体情報を入力する

自治体マスタでは、EXCEL の 1 行を 1 自治体として入力します。
EXCEL のシートにヘッダー（1 行目）と自治体情報（2 行目以降）を入力してください。

入力後のイメージは以下の通りです（**図 73**）。
複数の自治体を登録する場合は 2 行目に 1 つ目の自治体、3 行目に 2 つ目の自治体と続けて入力してください。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	地方公共団体コード	都道府県	市区町村	担当課名	電話	ステータス	レポート表示	パスワード	
2	131016	東京都	千代田区	介護課	888-8888-8888	有効	有効	r68myvgz	
3	131121	東京都	世田谷区	心の健康課	888-8888-8888	有効	有効	q52fkpt3	
4									
5									
6									
7									
8									

図 73　自治体マスタ（CSV）

■ A 列（1 列目：地方公共団体コード）

追加したい自治体の地方公共団体コードを入力してください。
地方公共団体コードは総務省のホームページから確認することができます。

■ B 列（2 列目：都道府県）

自治体がある都道府県を入力してください（例：東京都）。

■ C 列（3 列目：市区町村）

自治体がある市区町村を入力してください（例：世田谷区）。

■ D 列（4 列目：担当課名）

自治体の担当課名を 25 文字以内で入力してください。

■ E 列（5 列目：電話）

自治体の電話番号を半角ハイフン区切りで入力してください（例：888-8888-8888）。

■ F 列（6 列目：ステータス）

「有効」を入力してください。

■ G 列（7 列目：レポート表示）

「有効」または「無効」を入力してください。
※自治体管理者・事業所管理者にレポート管理機能を利用させたくない場合は「無効」を選択してください。

■ H 列（8 列目：パスワード）

自治体管理者のパスワードを半角英数 8 文字以上、15 文字以下（英字、数字をそれぞれ 1 文字以上含む）で入力してください。
なお、ここで入力したパスワードは自治体管理者の初期パスワードとなります。

手順③　CSV 形式で保存する

作成したブック（シート）を CSV 形式で保存します。
「名前を付けて保存」を選択し、保存場所の選択およびファイル名の指定をしてください。

「名前を付けて保存」のダイアログで「ファイルの種類」をクリックします（**図 74**）。
選択が可能なファイル形式の中に「CSV（カンマ区切り）（*.csv）」というものがありますので選択します。

最後に「保存」をクリックします。
これで自治体マスタの作成は完了です。

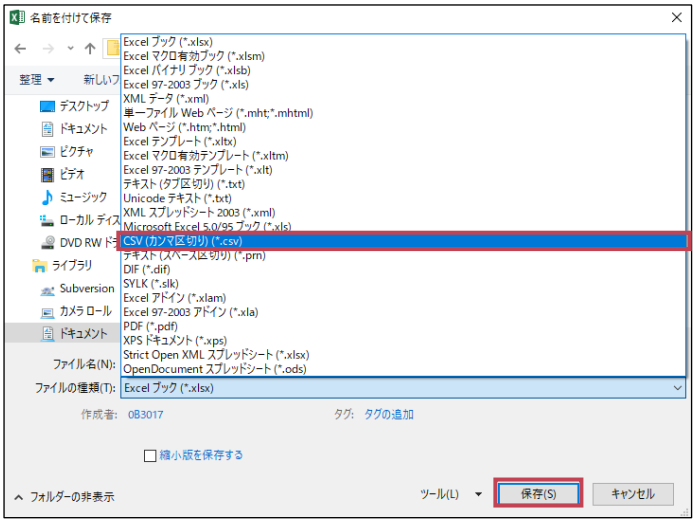


図 74　名前を付けて保存ダイアログ

（１１）自治体マスタを作成する（変更）

ここでは、CSV 形式の自治体マスタファイルを作成する方法について説明します。
自治体の一括登録機能では自治体マスタの内容によって、「自治体の新規登録」または「既存の自治体情報の変更」の 2 通りの登録が可能です。
以下の手順は「既存の自治体情報の変更」を行いたい場合に参照してください。

手順①　自治体を検索する

自治体一覧画面で条件を指定し、自治体を検索します。
詳細は「５章（２）自治体を検索する（**P.24**）」を参照してください。

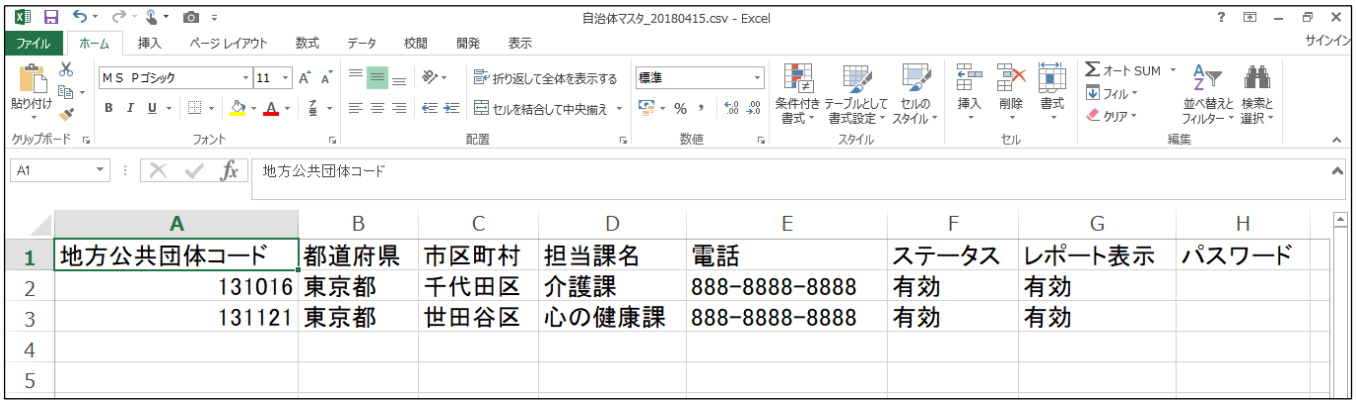
手順②　検索結果を出力する

検索結果を CSV 形式で出力します。
詳細は「５章（８）手順② 検索結果を出力する（**P.33**）」を参照してください。

手順③　出力した CSV ファイルを編集する

出力した CSV ファイルを EXCEL で開き、変更したい項目を入力します（**図 75**）。

各列の入力方法は以下の通りです。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	地方公共団体コード	都道府県	市区町村	担当課名	電話	ステータス	レポート表示	パスワード
2	131016	東京都	千代田区	介護課	888-8888-8888	有効	有効	
3	131121	東京都	世田谷区	心の健康課	888-8888-8888	有効	有効	
4								
5								

図 75　自治体マスタ（CSV）

■ A 列（1 列目：地方公共団体コード）

変更しないでください。

■ B 列（2 列目：都道府県）

変更しないでください。
入力しても変更することはできません。

■ C 列（3 列目：市区町村）

変更しないでください。
入力しても変更することはできません。

■ D 列（4 列目：担当課名）

自治体の担当課名を 25 文字以内で入力してください。

■ E 列（5 列目：電話）

自治体の電話番号を半角ハイフン区切りで入力してください（例：888-8888-8888）。

■ F 列（6 列目：ステータス）

変更しないでください。
入力しても変更することはできません。

■ G 列（7 列目：レポート表示）

変更しないでください。
入力しても変更することはできません。

■ H 列（8 列目：パスワード）

何も入力しないでください。
入力しても変更することはできません。

事業所の新規登録と既存の事業所情報の変更を同時に行う

「5 章（11）自治体マスタを作成する（変更）（**P.40**）」の手順で作成した自治体マスタの末行に「5 章（10）自治体マスタを作成する（新規登録）（**P.37**）」の手順で作成される自治体マスタの行をそのまま追加することで「自治体の新規登録」と「既存の自治体情報の変更」を同時に行う自治体マスタを作成することができます。

事業所情報を管理する 6章

（1）事業所を検索する

DEMBASE に登録されている事業所を検索することができます。
なお、詳細については「DEMBASE 操作マニュアル 自治体管理者用」を参照してください。

レポート機能を利用する　7章

（1）NPI 得点・処方状況の集計結果を出力する

DEMBASE に登録されている利用者さんについて、「NPI 得点・処方状況の集計結果」として PDF を出力することができます。
ここでは、レポート出力画面での「NPI 得点・処方状況の集計結果」の出力方法について説明します。

手順①　レポート出力画面を開く

ナビゲーションリンクにある「レポート」ボタンをクリックします（**図 76**）。

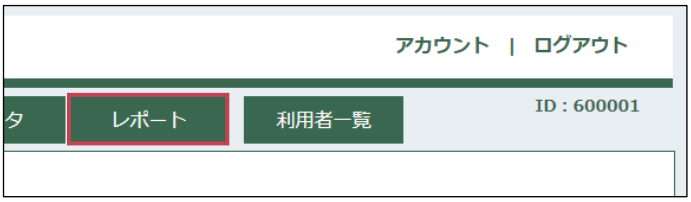


図 76　ナビゲーションリンク

手順②　NPI 得点・処方状況の集計結果を出力する

利用者さんの NPI 得点と処方状況を集計し、PDF として出力します（**図 77**）。

レポートは全自治体、または任意の都道府県・市区町村・事業所単位で出力することができます。
「出力対象」で「全体」または事業所名等を選択してください。

図 77　レポート出力画面

■ NPI・ニーズ

「PDF 表示（NPI・ニーズ）」ボタンをクリックすると「NPI・ニーズレポート」を出力することができます。

■ 処方状況

「PDF 表示（処方状況）」ボタンをクリックすると「神経薬の処方状況」を出力することができます。

「PDF 表示…」ボタンをクリックすると、PDF ファイルがブラウザの別タブで表示されます（**図 78**）。

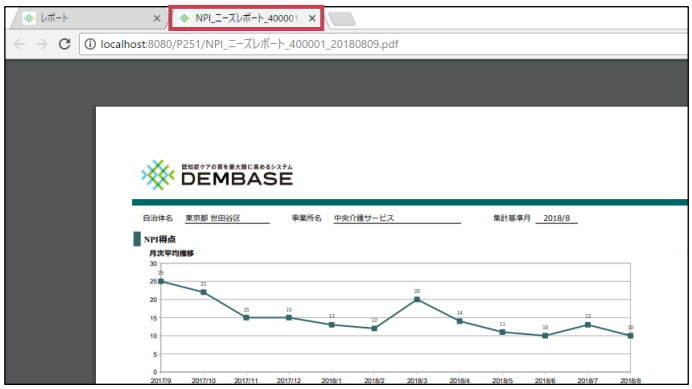


図 78　NPI・ニーズレポート

※ポップアップブロックが表示された場合はブラウザの「許可」ボタンをクリックしてください。

（2）出力した NPI・ニーズレポートを確認する

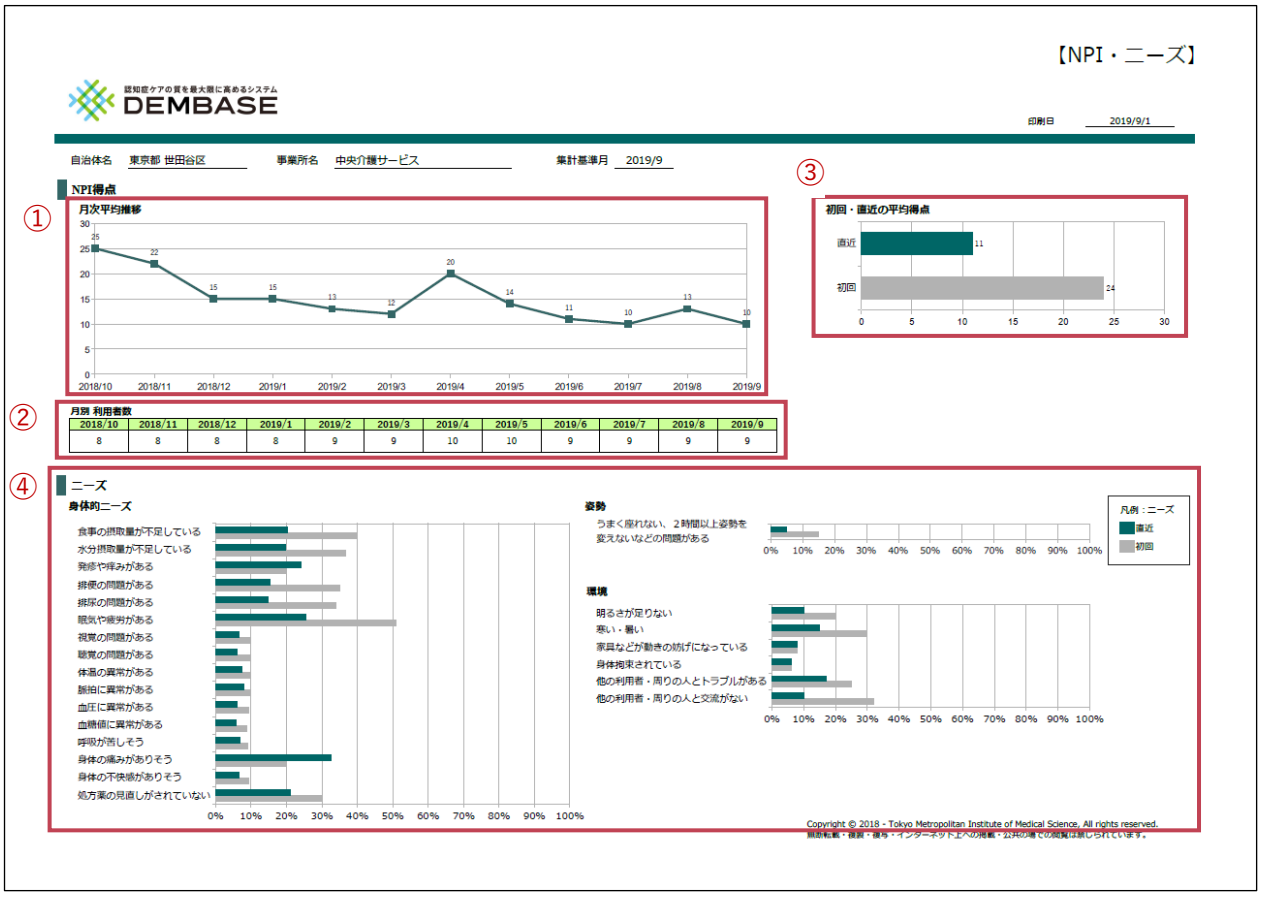


図 79　NPI・ニーズレポート

■ NPI 得点　月次平均推移（図 79.①）

NPI 得点の平均を月別に表示します。レポートを出力した月（以下、集計月）を基点として最大で過去 12 ヶ月分を確認することができます。

■ 月別　利用者数（図 79.②）

「NPI 得点　月次平均推移（**図 79.①**）」で集計対象となった利用者数を月別に表示します。

■ 初回・直近の平均得点（図 79.③）

集計月時点で登録されている利用者さんについて、NPI 得点の平均を表示します。
NPI 得点は直近の入力と初回の入力を表示し、NPI 得点の推移を確認することができます。

■ ニーズ（図 79.④）

集計月時点で登録されている利用者さんについて、ニーズの各設問で「はい」と回答した割合を表示します。
割合は直近の入力と初回の入力を表示し、ニーズの推移を確認することができます。

（3）出力した神経薬の処方状況を確認する

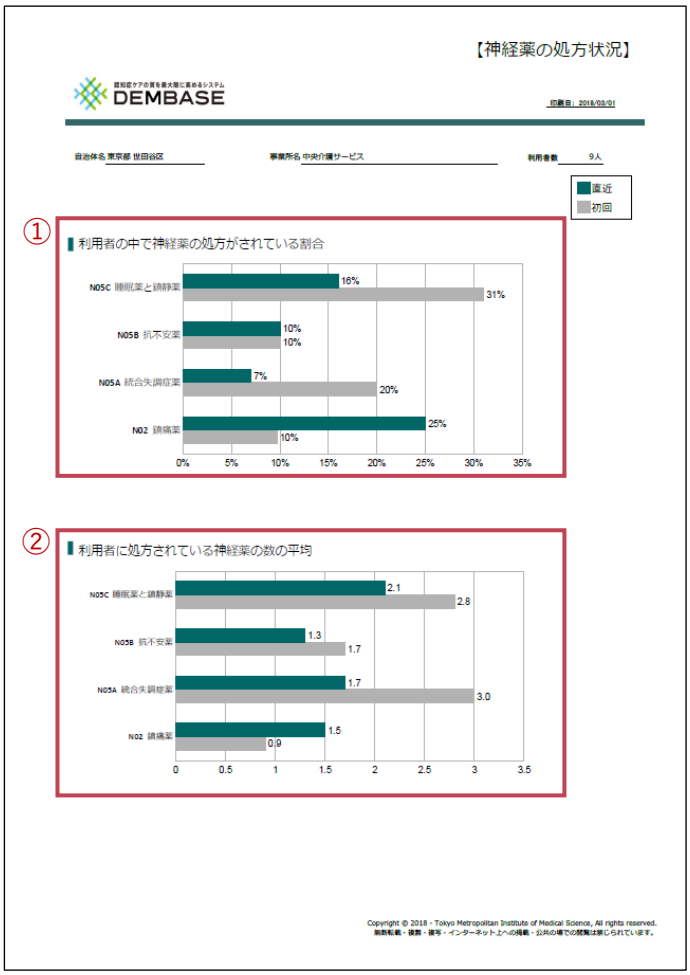


図 80　神経薬の処方状況レポート

■ 利用者の中で神経薬の処方がされている割合（図 80.①）

集計月時点で登録されている利用者さんの中で、神経薬の処方がされている利用者さんの割合を表示します。

直近の入力と初回の入力を表示し、神経薬の処方がされている割合の推移を確認することができます。

■ 利用者に処方されている神経薬の数の平均（図 80.②）

集計月時点で登録されている利用者さん 1 人当たりに処方されている神経薬の平均数を表示します。

直近の入力と初回の入力を表示し、神経薬の平均数の推移を確認することができます。

（4）出力した PDF を保存する

ここでは、出力した PDF をブラウザから自身のパソコンに保存する方法を説明します。

手順①　NPI 得点・処方状況の集計結果を出力する

利用者さんの NPI 得点と処方状況を集計し、PDF として出力します（**図 81**）。
詳細は「7 章（1）NPI 得点・処方状況の集計結果を出力する（**P.43**）」を参照してください。

図 81　レポート出力画面

手順②　PDF を保存する

表示された別タブのレポート部分でマウスの「右クリック」をするとメニューが表示されます（**図 82**）。

「名前を付けて保存」をクリックし、ダイアログを表示させます（**図 83**）。

表示されたダイアログで保存する場所を指定し、最後に「保存」ボタンをクリックします（**図 84**）。

これで、PDF の保存は完了です。

図 82　NPI・ニーズレポート

図 83　メニュー

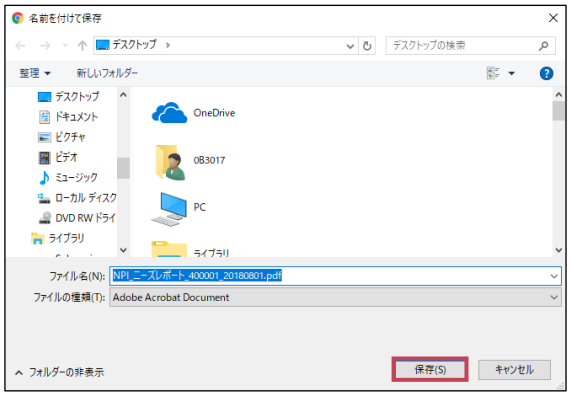


図 84　名前を付けて保存ダイアログ

（5）利用者状態の詳細を出力する

DEMBASE に登録されている利用者さんについて、「利用者状態の詳細」として CSV を出力することができます。
ここでは、レポート出力画面での「利用者状態の詳細」の出力方法について説明します。

手順①　レポート出力画面を開く

ナビゲーションリンクにある「レポート」ボタンをクリックします（**図 85**）。

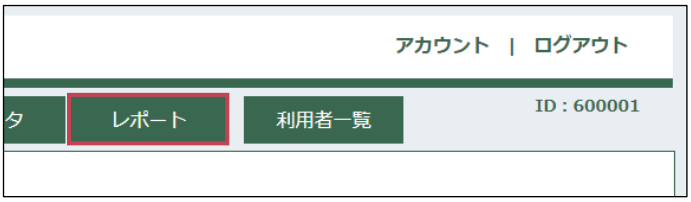


図 85　ナビゲーションリンク

手順②　抽出条件を指定する

条件を指定し「CSV 出力（NPI・ニーズ）」、「CSV 出力（薬全て）」、「CSV 出力（N 系列のみ）」ボタンのいずれかをクリックすると条件で絞り込んだ結果を出力することができます（**図 86**）。
クリックすると CSV 形式のファイルがダウンロードされます。

図 86　レポート出力画面（利用者状態の詳細）

■ 利用者番号

利用者番号（1 から始まる 6 桁の数字、または、アルファベット 1 文字+1 から始まる 6 桁の数字）で絞り込んで出力します（前方一致検索）。

■ 利用者所属

利用者さんが所属する事業所で絞り込んで出力します（都道府県、市区町村、事業所名）。

■ 疾患名

利用者さんの疾患名で絞り込んで出力します。
※初期状態ではすべてが選択されています。

■ 出力範囲

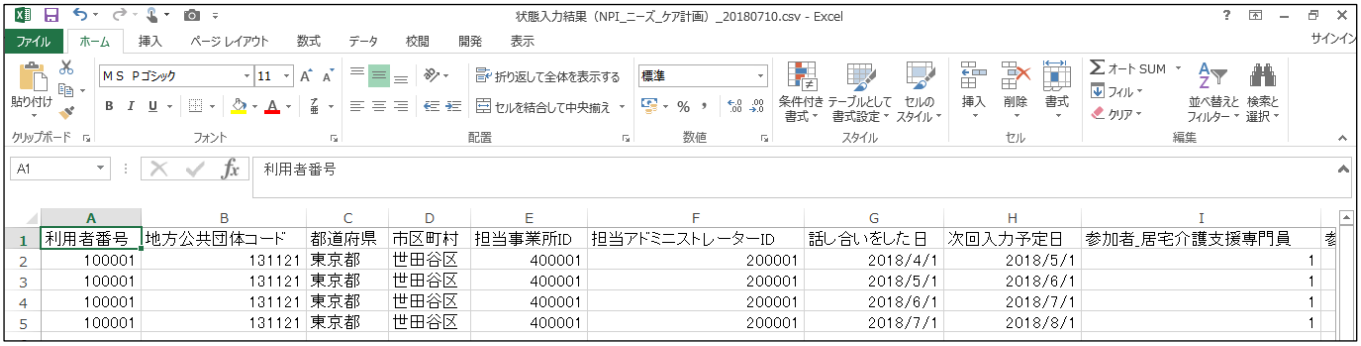
出力範囲で絞り込んで出力します。
「初回のみ」を選択すると利用者さんの初回の状態入力のみを出力対象とします。
「直近のみ」を選択すると利用者さんの一番新しい状態入力のみを出力対象とします。
「全て」を選択すると出力範囲で絞り込まずに出力します。
※初期状態では「全て」が選択されています。

■ ステータス

利用者さんのステータス（利用状況）で絞り込んで出力します。
「有効」を選択すると「利用状況」が「利用中」の利用者さんのみを出力対象とします。
「無効」を選択すると「利用状況」が「利用終了」の利用者さんのみを出力対象とします。
「全て」を選択するとステータスで絞り込まずに出力します。
※初期状態では「有効（利用中）」が選択されています。

（6）出力した「NPI・ニーズ・ケア計画」を確認する（CSV）

レポート出力画面にて「CSV 出力（NPI・ニーズ）」をクリックすると「状態入力結果（NPI・ニーズ・ケア計画）」が出力されます。
ここでは、「状態入力結果（NPI・ニーズ・ケア計画）」の列項目について説明します。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	利用者番号	地方公共団体コード	都道府県	市区町村	担当事業所ID	担当アドミニストレーターID	話し合いをした日	次回入力予定日	参加者_居宅介護支援専門員
2	100001	131121	東京都	世田谷区	400001	200001	2018/4/1	2018/5/1	1
3	100001	131121	東京都	世田谷区	400001	200001	2018/5/1	2018/6/1	1
4	100001	131121	東京都	世田谷区	400001	200001	2018/6/1	2018/7/1	1
5	100001	131121	東京都	世田谷区	400001	200001	2018/7/1	2018/8/1	1

図 87　状態入力結果（NPI・ニーズ・ケア計画）（一部）

状態入力結果（NPI・ニーズ・ケア計画）では 1 回の状態入力が 1 行として表示されます（**図 87**）。

■ A 列（1 列目：利用者番号）
状態入力を行った利用者さんの利用者番号が表示されます。

■ B 列（2 列目：地方公共団体コード）
利用者さんの所属事業所がある自治体の地方公共団体コードが表示されます。

■ C 列（3 列目：都道府県）
利用者さんの所属事業所がある自治体の都道府県が表示されます。

■ D 列（4 列目：市区町村）
利用者さんの所属事業所がある自治体の市区町村が表示されます。

■ E 列（5 列目：担当事業所 ID）
利用者さんの担当事業所の ID が表示されます。

■ F 列（6 列目：担当アドミニストレーターID）
利用者さんの担当アドミニストレーターの ID が表示されます。

■ G 列（7 列目：話し合いをした日）
状態入力の際に登録した「話し合いをした日」が表示されます。

■ H 列（8 列目：次回入力予定日）
状態入力の際に登録した「次回入力予定日」が表示されます。

■ I-P 列（9-16 列目：参加者_居宅介護支援専門員-参加者_その他）
状態入力の際に登録した「参加者」が表示されます。
項目にはそれぞれ「0（未選択）」または「1（選択）」が表示されます。

■ **Q 列（17 列目：NPI_今回合計得点）**
今回の状態入力の NPI 得点の合計が表示されます。

■ **R 列（18 列目：NPI_前回合計得点）**
前回の状態入力の NPI 得点の合計が表示されます。

■ **S 列（19 列目：NPI_A 妄想_頻度）**
NPI 評価の項目「A.妄想」の頻度が表示されます。

■ **T 列（20 列目：NPI_A 妄想_重症度）**
NPI 評価の項目「A.妄想」の重症度が表示されます。
「A.妄想」の頻度が「0」の場合は何も表示されません。

■ **U 列（21 列目：NPI_A 妄想_得点）**
NPI 評価の項目「A.妄想」の NPI 得点が表示されます。

※以降、S～U 列（19～21 列）と同様、NPI の項目について、「頻度」・「重症度」・「得点」の順で表示されます（V 列（22 列目）～BB 列（54 列目））。

■ **BC-BY 列（55-77 列目：ニーズ_身体_食事の摂取量が不足している**
-ニーズ_環境_他の利用者_周りの人と交流がない）
行動の背景要因の設問への回答が表示されます。
項目にはそれぞれ「1（はい）」または「0（いいえ）」が表示されます。

■ **BZ 列（78 列目：ケア計画_基本的な対応_接し方の方針）**
ケア計画の「基本的な対応・接し方の方針」が表示されます。

■ **CA 列（79 列目：ケア計画_1_取り組み_種類）**
ケア計画を選択している場合、１行目の「取り組み種類」が表示されます。

■ **CB 列（80 列目：ケア計画_1_取り組み_内容）**
ケア計画を選択している場合、１行目の「取り組み内容」が表示されます。

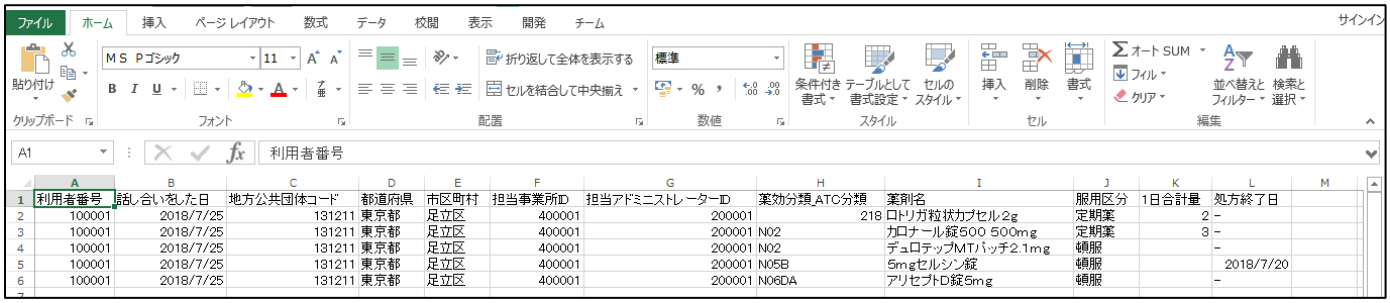
■ **CC 列（81 列目：ケア計画_1_回_週）**
ケア計画を選択している場合、１行目の取り組みの実施頻度（「回/週」）が表示されます。

■ **CD-CO 列（82-93 列目：ケア計画_1_NPI_A-ケア計画_1_NPI_L）**
ケア計画を選択している場合、１行目の特に着目する NPI 項目が表示されます。
項目にはそれぞれ「0（未選択）」または「1（選択）」が表示されます。

※以降、CA～CO 列（79～93 列）と同様、ケア計画の取り組み内容について、「取り組み種別」・「取り組み内容」・「回/週」・「NPI」の順で表示されます（CP 列（94 列目）～DS 列（123 列目））。

（7）出力した「薬・全て」を確認する（CSV）

レポート出力画面にて「CSV 出力（薬_全て）」をクリックすると「状態入力結果（薬_全て）」が出力されます。
ここでは、「状態入力結果（薬_全て）」の列項目について説明します。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	利用者番号	話し合いをした日	地方公共団体コード	都道府県	市区町村	担当事業所ID	担当アドミニストレーターID	薬効分類_ATC分類	薬剤名	服用区分	1日合計量	処方終了日	
2	100001	2018/7/25	131211	東京都	足立区	400001	200001	218	ロトリガ粒状カプセル2g	定期薬	2	-	
3	100001	2018/7/25	131211	東京都	足立区	400001	200001	N02	カロナール錠500 500mg	定期薬	3	-	
4	100001	2018/7/25	131211	東京都	足立区	400001	200001	N02	デュロテップMTパッチ2.1mg	頓服		-	
5	100001	2018/7/25	131211	東京都	足立区	400001	200001	N05B	5mgセルシン錠	頓服		2018/7/20	
6	100001	2018/7/25	131211	東京都	足立区	400001	200001	N06DA	アリセプトD錠5mg	頓服		-	

図 88　状態入力結果（薬_全て）

状態入力結果（薬_全て）では 1 つの処方薬の登録が 1 行として表示されます（**図 88**）。

■ A 列（1 列目：利用者番号）
状態入力を行った利用者さんの利用者番号が表示されます。

■ B 列（2 列目：話し合いをした日）
状態入力の際に登録した「話し合いをした日」が表示されます。

■ C 列（3 列目：地方公共団体コード）
利用者さんの所属事業所がある自治体の地方公共団体コードが表示されます。

■ D 列（4 列目：都道府県）
利用者さんの所属事業所がある自治体の都道府県が表示されます。

■ E 列（5 列目：市区町村）
利用者さんの所属事業所がある自治体の市区町村が表示されます。

■ F 列（6 列目：担当事業所 ID）
利用者さんの担当事業所の ID が表示されます。

■ G 列（7 列目：担当アドミニストレーターID）
利用者さんの担当アドミニストレーターの ID が表示されます。

■ H 列（8 列目：薬効分類_ATC 分類）
登録した処方薬の「薬効分類」または「ATC 分類」が表示されます。

■ I 列（9 列目：薬剤名）
登録した処方薬の「薬剤名」が表示されます。

■ J 列（10 列目：服用区分）
薬剤の服用の仕方として「定期薬」または「頓服」が表示されます。

■ K 列（11 列目：1 日合計量）

「服用区分」が「定期薬」の場合、「1 日合計量」が表示されます。

■ L 列（13 列目：処方終了日）

登録した処方薬の「処方終了日」が表示されます。
処方中の場合は「-（ハイフン）」が表示されます。

（8）出力した「薬・N 系列」を確認する（CSV）

レポート出力画面にて「CSV 出力（薬_N 系列）」をクリックすると「状態入力結果（薬_ N 系列）」が出力されます。
ここでは、「状態入力結果（薬_ N 系列）」の列項目について説明します。

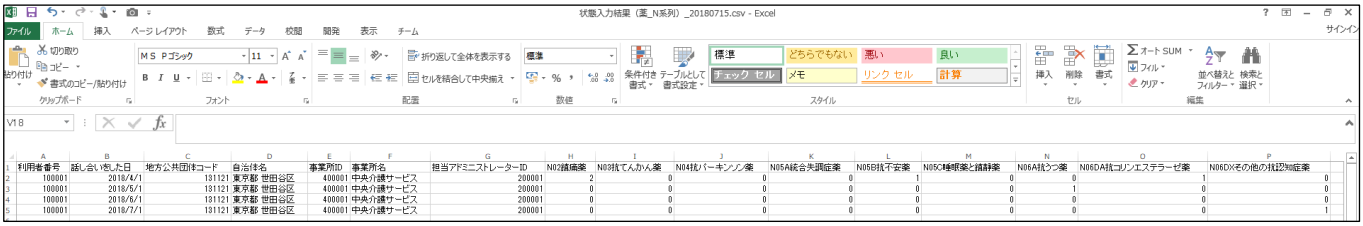


図 89　状態入力結果（薬_N 系列）

状態入力結果（薬_ N 系列）では 1 回の状態入力が 1 行として表示されます（**図 89**）。

■ A 列（1 列目：利用者番号）
状態入力を行った利用者さんの利用者番号が表示されます。

■ B 列（2 列目：話し合いをした日）
状態入力の際に登録した「話し合いをした日」が表示されます。

■ C 列（3 列目：地方公共団体コード）
利用者さんの所属事業所がある自治体の地方公共団体コードが表示されます。

■ D 列（4 列目：自治体名）
利用者さんの所属事業所がある自治体名が表示されます。

■ E 列（5 列目：事業所 ID）
利用者さんの担当事業所の ID が表示されます。

■ F 列（6 列目：事業所名）
利用者さんの担当事業所名が表示されます。

■ G 列（7 列目：担当アドミニストレーターID）
利用者さんの担当アドミニストレーターの ID が表示されます。

■ H 列（8 列目：N02 鎮痛剤）
ATC 分類が「N02」である薬剤の処方種類数が表示されます。

■ I 列（9 列目：N03 抗てんかん薬）
ATC 分類が「N03」である薬剤の処方種類数が表示されます。

■ J 列（10 列目：N04 抗パーキンソン薬）
ATC 分類が「N04」である薬剤の処方種類数が表示されます。

■ **K 列（11 列目：N05A 総合失調症薬）**
ATC 分類が「N05A」である薬剤の処方種類数が表示されます。

■ **L 列（12 列目：N05B 抗不安薬）**
ATC 分類が「N05B」である薬剤の処方種類数が表示されます。

■ **M 列（13 列目：N05C 睡眠薬と鎮静薬）**
ATC 分類が「N05C」である薬剤の処方種類数が表示されます。

■ **N 列（14 列目：N06A 抗うつ薬）**
ATC 分類が「N06A」である薬剤の処方種類数が表示されます。

■ **O 列（15 列目：N06DA 抗コリンエステラーゼ薬）**
ATC 分類が「N06DA」である薬剤の処方種類数が表示されます。

■ **P 列（16 列目：N06DX その他の抗認知症薬）**
ATC 分類が「N06DX」である薬剤の処方種類数が表示されます。

アカウント検索機能を利用する　8章

（1）アカウントを検索する

DEMBASE に登録されているすべてのアカウント（東京センター管理者、自治体管理者、事業所管理者、アドミニストレーター）を検索することができます。
ここでは、条件を指定し、アカウントを検索する方法について説明します。

手順①　アカウント検索画面を開く

ナビゲーションリンクにある「アカウント検索」ボタンをクリックします（**図 90**）。

図 90　ナビゲーションリンク

手順②　条件を指定して検索する

「検索」ボタンをクリックするとそれぞれの検索条件に該当するアカウントを表示します（**図 91**）。

図 91　アカウント検索画面

■ ID
検索結果をアカウントの ID（6 桁の数字、または、アルファベット 1 文字+6 桁の数字）で絞り込みます（前方一致検索）。

■ 自治体
検索結果を都道府県、市区町村で絞り込みます。

■ 事業所名
検索結果を事業所名で絞り込みます（部分一致検索）。

■ 事業所の種類
検索結果を事業所の種類で絞り込みます。

■ 区分
検索結果をアカウントの区分（東京センター管理者、自治体管理者、事業所管理者、アドミニストレーター）で絞り込みます。

■ ステータス
検索結果をアカウントの利用状況で絞り込みます。
※初期状態では「有効」が選択されています。

手順③　アカウントを確認する

検索結果に表示されている各項目の説明については次の通りです（**図 92**）。

検索結果　CSV出力

ID	自治体	事業所名	区分	役割	ステータス	最終ログイン	確認 / 変更
a600001			センター		有効	2018/04/16	表示
a500002	東京都世田谷区		自治体	副担当	有効		表示
a500001	東京都世田谷区		自治体	主担当	有効	2018/04/12	表示
a300001	東京都世田谷区	中央介護サービス	事業所	管理者	有効	2018/04/09	表示
a200001	東京都世田谷区	中央介護サービス	アドミ	看護職員	有効	2018/04/01	表示

図 92　アカウント検索画面（検索結果）

■ ID

アカウントの ID が表示されます。「ID」リンクをクリックするとアカウントの変更画面へ移動します。

■ 自治体

アカウントの属する自治体が表示されます。

■ 事業所名

アカウントが事業所管理者またはアドミニストレーターの場合、所属する事業所が表示されます。

■ 区分

アカウントの区分が表示されます。

■ 役割

アカウントの役割または職種が表示されます。

■ ステータス

「有効」または「無効」が表示されます。

■ 最終ログイン

最後に DEMBASE へログインした日が表示されます。

■ 確認/変更

ID と同様、「表示」ボタンをクリックするとアカウントの変更画面へ移動します。

アカウントの CSV 出力

検索結果として表示されたアカウントの一覧を CSV ファイルとして出力することができます（**図 93**）。
検索後、「CSV 出力」ボタンをクリックしてください。

図 93　検索結果（CSV 出力）

薬マスタを管理する　9章

（1）薬マスタを検索する

処方薬の登録を行う場合、あらかじめ薬マスタとして薬の情報を登録する必要があります。
ここでは、DEMBASE に登録されている薬マスタの検索方法について説明します。

手順①　薬マスタ管理画面を開く

ナビゲーションリンクにある「薬マスタ」ボタンをクリックします（**図 94**）。

図 94　ナビゲーションリンク

手順②　条件を指定して検索する

「検索」ボタンをクリックするとそれぞれの検索条件に該当する薬マスタを表示します（**図 95**）。

図 95　薬マスタ管理画面

■ 薬効分類（ATC 分類）

検索結果を薬効分類または ATC 分類で絞り込みます（前方一致検索）。

■ 薬剤名

検索結果を薬剤名で絞り込みます（前方一致検索）。

■ ステータス

検索結果をステータスで絞り込みます。
※初期状態では「全て」が選択されています。

手順③　薬マスタを確認する

検索結果に表示されている各項目の説明については次の通りです（**図 96**）。

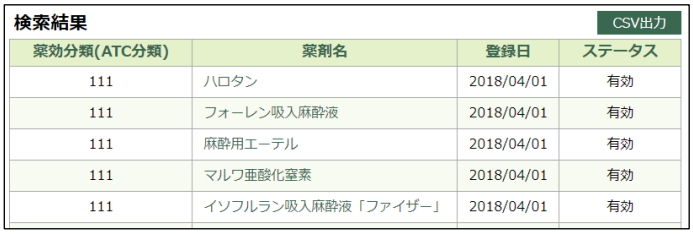


図 96　薬マスタ管理画面（検索結果）

■ 薬効分類

薬効分類または ATC 分類が表示されます。

■ 薬剤名

薬剤名が表示されます。

■ 登録日

薬が登録された日が表示されます。

■ ステータス

「有効」または「無効」が表示されます。

（2）新規に薬マスタを登録する

処方薬の登録を行う場合、あらかじめ薬マスタとして薬の情報を登録する必要があります。
アドミニストレーターから薬の登録依頼があった場合は、以下の手順に従って新規に薬マスタを登録してください。
ここでは、新規に薬マスタを登録する方法について説明します。

手順①　薬マスタ管理画面を開く

ナビゲーションリンクにある「薬マスタ」ボタンをクリックします（**図 97**）。

図 97　ナビゲーションリンク

手順②　薬登録画面を開く

「薬を登録」ボタンをクリックし、薬登録画面を開きます（**図 98**）。

図 98　薬マスタ管理画面

手順③　薬情報を入力して登録する

次の項目について薬の情報を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください（**図 99**）。

図 99　薬登録画面

■ 薬効分類

薬効分類または ATC 分類を入力してください。
※神経薬に該当する場合、ATC 分類を入力してください（**図 100**）。

■ 薬剤名

薬剤名を入力してください。

■ 薬剤名カナ

薬剤名のカナを入力してください。

■ ステータス

「有効」を選択してください。

ATC分類	分類名
N02	鎮痛剤
N03	抗てんかん薬
N04	抗パーキンソン薬
N05A	総合失調症薬
N05B	抗不安薬
N05C	睡眠薬と鎮静薬
N06A	抗うつ薬
N06DA	抗コリンエステラーゼ薬
N06DX	その他の抗認知症薬

図 100　ATC 分類

「登録」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されます。
入力内容に誤りがないことを確認し、最後に「OK」ボタンをクリックしてください（**図101**）。

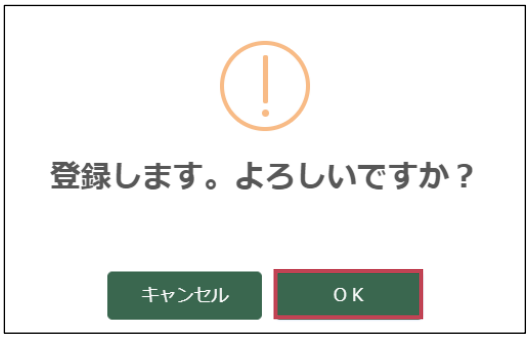


図 101　確認ダイアログ

（3）薬マスタの情報を変更する

ここでは、薬マスタの情報を変更する方法について説明します。

手順①　薬マスタを検索する

変更したい薬マスタを薬マスタ管理画面で検索します。
詳細は「9章（1）薬マスタを検索する（**P.56**）」を参照してください。

手順②　薬マスタを確認する

検索結果から変更したい薬の行の「薬剤名」リンクをクリックします（**図 102**）。

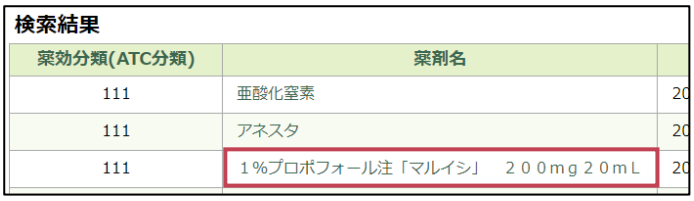


図 102　薬マスタ管理画面（検索結果）

手順③　変更したい薬マスタの項目を入力する

薬情報の変更画面にて変更したい項目を入力します（**図 103**）。

入力が完了したら「変更」ボタンをクリックします。

図 103　薬情報の変更画面

「変更」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されます。
入力内容に誤りがないことを確認し、最後に「OK」ボタンをクリックしてください（**図 104**）。

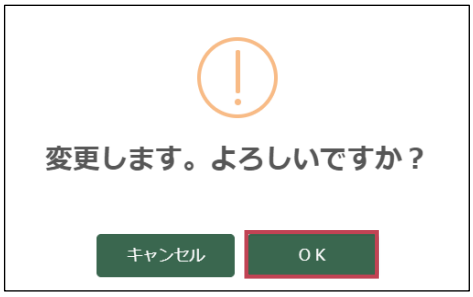


図 104　確認ダイアログ

（4）薬マスタを CSV で出力する

ここでは、DEMBASE に登録されている薬マスタの一覧を CSV 形式で出力する方法について説明します。

手順①　薬マスタを検索する

薬マスタ管理画面で条件を指定し、薬マスタを検索します。
詳細は「9 章（1）薬マスタを検索する（**P.56**）」を参照してください。

手順②　検索結果を出力する

検索結果を CSV 形式で出力します（**図 105**）。

「CSV 出力」ボタンをクリックしてください。
クリックすると CSV 形式のファイルがダウンロードされます。

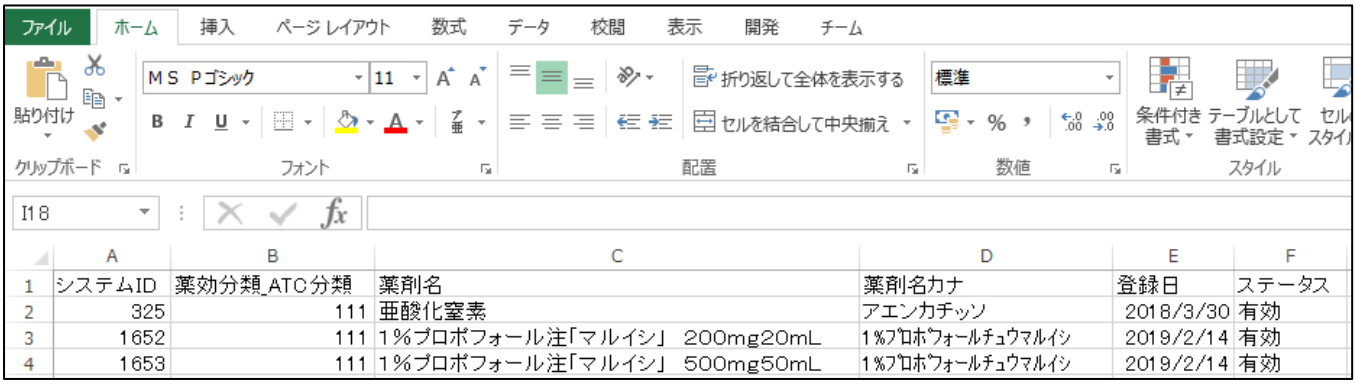
CSV ファイルは EXCEL などで開くことができます。

検索結果　CSV出力

薬効分類(ATC分類)	薬剤名	登録日	ステータス
111	亜酸化窒素	2018/03/30	有効
111	1%プロポフォール注「マルイシ」　200mg20mL	2019/02/14	有効
111	1%プロポフォール注「マルイシ」　500mg50mL	2019/02/14	有効
111	1%プロポフォール注「マルイシ」　1g100mL	2019/02/14	有効
111	ケタラール筋注用500mg　10mL	2019/02/14	有効

図 105　薬マスタ管理画面（検索結果）

※ブラウザの設定によっては保存場所の確認ダイアログが表示されますので、保存先を指定します。



	A	B	C	D	E	F
1	システムID	薬効分類_ATC分類	薬剤名	薬剤名カナ	登録日	ステータス
2	325	111	亜酸化窒素	アエンカチッソ	2018/3/30	有効
3	1652	111	1%プロポフォール注「マルイシ」 200mg20mL	1%ﾌﾟﾛﾎﾟﾌｫｰﾙﾁｭｳﾏﾙｲｼ	2019/2/14	有効
4	1653	111	1%プロポフォール注「マルイシ」 500mg50mL	1%ﾌﾟﾛﾎﾟﾌｫｰﾙﾁｭｳﾏﾙｲｼ	2019/2/14	有効

図 106　薬マスタ（CSV）

CSV に表示される列項目は以下の通りです（**図 106**）。

■ システム ID

システムで使用する ID が表示されます。
※登録順の連番となります。

■ 薬効分類_ATC 分類

薬効分類または ATC 分類が表示されます。

■ 薬剤名

薬剤名が表示されます。

■ 薬剤カナ

薬剤名カナが表示されます。

■ 登録日

薬マスタが DEMBASE に登録された日付が表示されます。

■ ステータス

「有効」または「無効」が表示されます。

（5）薬の一括登録機能を利用する

ここでは、CSV 形式のファイル（薬マスタ）を利用した薬の一括登録について説明します。

手順①　薬マスタ管理画面を開く

ナビゲーションリンクにある「薬マスタ」ボタンをクリックします（**図 107**）。

図 107　ナビゲーションリンク

手順②　薬マスタを選択する

「薬を CSV で登録」ボタンをクリックすると、薬マスタの選択ダイアログが表示されます（**図 108**）。

※薬マスタの作成および詳細は「9 章（6）薬マスタを作成する（新規登録）（**P.64**）」を参照してください。

図 108　薬マスタ管理画面

「ファイルを選択」ボタンをクリックすると、ファイル選択をするダイアログが表示されます（**図 109**）。

図 109　CSV ファイル選択ダイアログ

作成した CSV ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします（**図 110**）。

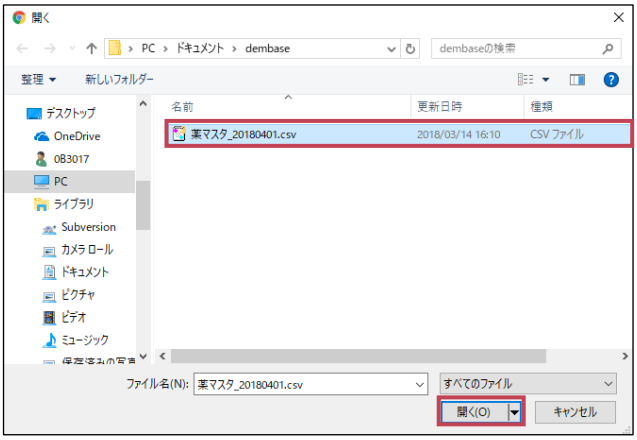


図 110　ファイル選択ダイアログ

「ファイル名」欄に表示されているファイル名と選択したファイル名があっていることを確認し、最後に「登録」ボタンをクリックします（**図 111**）。

図 111　薬マスタ選択ダイアログ

薬マスタに問題がなければ、登録完了のメッセージダイアログが表示されます（**図 112**）。
ダイアログには登録の内訳が表示されます。

内訳を確認の上、「閉じる」ボタンをクリックします。

これで薬の一括登録は完了です。

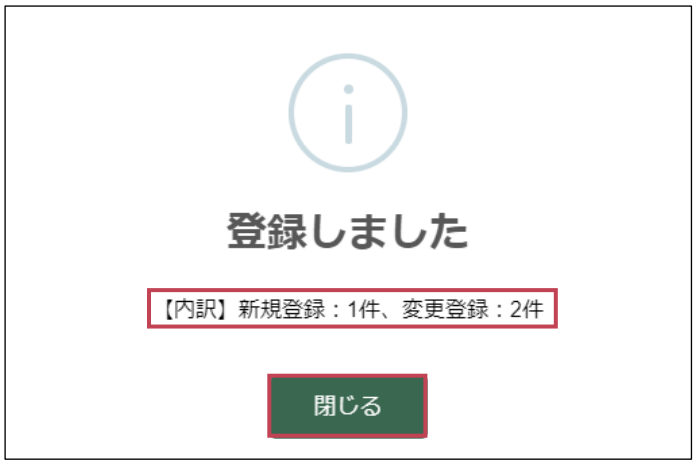


図 112　メッセージダイアログ

入力エラーとなった場合

薬マスタに誤りがある場合は、登録失敗となりエラーダイアログが表示されます（**図 113**）。
エラーは上位 3 件まで詳細に表示されます。3 件目以降は件数のみ表示されます。

薬マスタを修正し、再度「9 章（5）手順② 薬マスタを選択する（**P.62**）」から一括登録を実施してください。

図 113　エラーダイアログ

（6）薬マスタを作成する（新規登録）

ここでは、CSV 形式の薬マスタファイルを作成する方法について説明します。
薬の一括登録機能では薬マスタの内容によって、「薬の新規登録」または「既存の薬情報の変更」の 2 通りの登録が可能です。
以下の手順は「薬の新規登録」を行いたい場合に参照してください。

手順①　EXCEL を新規で開く

EXCEL を新規で開きます。
「空白のブック」をクリックし、新規でブックを開きます（**図 114**）。

図 114　EXCEL

手順②　薬情報を入力する

薬マスタでは、EXCEL の 1 行を 1 つの薬として入力します。
EXCEL のシートにヘッダー（1 行目）と薬情報（2 行目以降）を入力してください。

入力後のイメージは以下の通りです（**図 115**）。
複数の薬を登録する場合は 2 行目に 1 つ目の薬、3 行目に 2 つ目の薬と続けて入力してください。

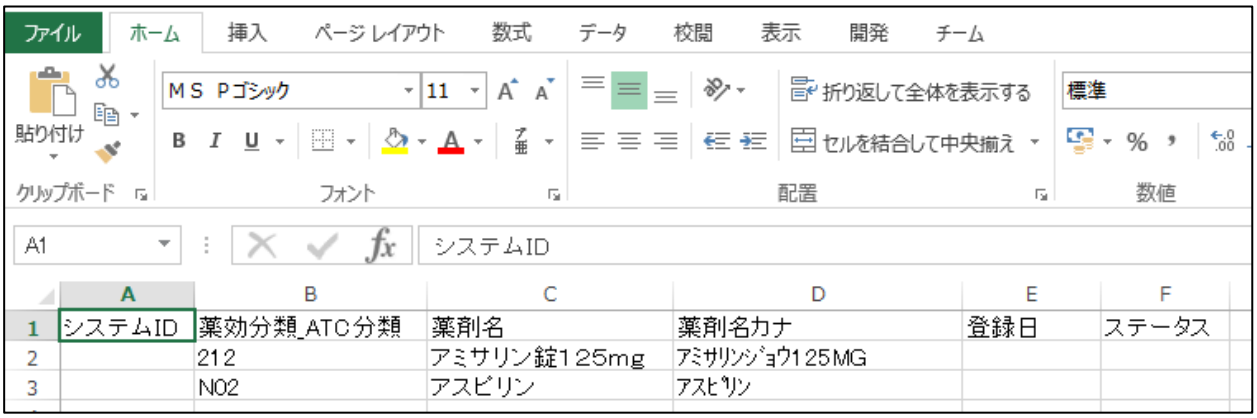


図 115　薬マスタ（CSV）

■ システム ID

何も入力しないでください。

■ 薬効分類_ATC 分類

薬効分類または ATC 分類を英数字 5 文字以内で入力してください。
※神経薬に該当する場合、ATC 分類を入力してください（**図 116**）。

ATC分類	分類名
N02	鎮痛剤
N03	抗てんかん薬
N04	抗パーキンソン薬
N05A	総合失調症薬
N05B	抗不安薬
N05C	睡眠薬と鎮静薬
N06A	抗うつ薬
N06DA	抗コリンエステラーゼ薬
N06DX	その他の抗認知症薬

図 116　ATC 分類

■ 薬剤名

薬剤名を 40 文字以内で入力してください。

■ 薬剤名カナ

薬剤名カナを 40 文字以内で入力してください。

■ 登録日

何も入力しないでください。

■ ステータス

何も入力しないでください。

手順③　CSV 形式で保存する

作成したブック（シート）を CSV 形式で保存します。
「名前を付けて保存」を選択し、保存場所の選択およびファイル名の指定をしてください。

「名前を付けて保存」のダイアログで「ファイルの種類」をクリックします（**図 117**）。
選択が可能なファイル形式の中に「CSV（カンマ区切り）（*.csv）」というものがありますので選択します。

最後に「保存」をクリックします。
これで薬マスタの作成は完了です。

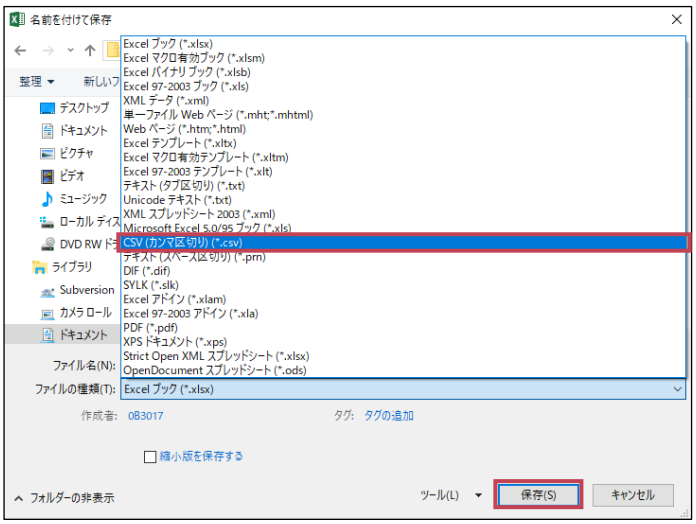


図 117　名前を付けて保存ダイアログ

（7）薬マスタを作成する（変更）

ここでは、CSV 形式の薬マスタファイルを作成する方法について説明します。
薬の一括登録機能では薬マスタの内容によって、「薬の新規登録」または「既存の薬情報の変更」の 2 通りの登録が可能です。
以下の手順は「既存の薬情報の変更」を行いたい場合に参照してください。

手順①　薬を検索する

薬マスタ管理画面で条件を指定し、薬を検索します。
詳細は「9 章（1）薬マスタを検索する（**P.56**）」を参照してください。

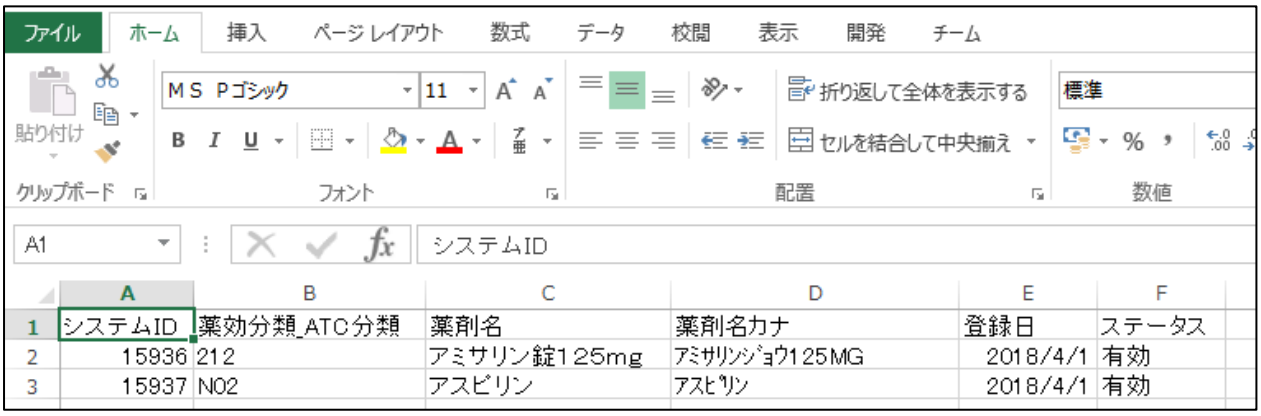
手順②　検索結果を出力する

検索結果を CSV 形式で出力します。
詳細は「9 章（4）手順② 検索結果を出力する（**P.60**）」を参照してください。

手順③　出力した CSV ファイルを編集する

出力した CSV ファイルを EXCEL で開き、変更したい項目を入力します（**図 118**）。
また、ヘッダーを除いて、変更したい行以外は削除してください。

各列の入力方法は以下の通りです。



	A	B	C	D	E	F
1	システムID	薬効分類_ATC分類	薬剤名	薬剤名カナ	登録日	ステータス
2	15936	212	アミサリン錠125mg	ｱﾐｻﾘﾝｼﾞｮｳ125MG	2018/4/1	有効
3	15937	N02	アスピリン	ｱｽﾋﾟﾘﾝ	2018/4/1	有効

図 118　薬マスタ（CSV）

■ システム ID

変更しないでください。

■ 薬効分類_ATC 分類

薬効分類または ATC 分類を英数字 5 文字以内で入力してください。

■ 薬剤名

薬剤名を 40 文字以内で入力してください。

■ 薬剤名カナ

薬剤名カナを 40 文字以内で入力してください。

■ 登録日

変更しないでください。
入力しても変更することはできません。

■ ステータス

変更しないでください。
入力しても変更することはできません。

薬の新規登録と既存の薬情報の変更を同時に行う

「９章（７）薬マスタを作成する（変更）（**P.66**）」の手順で作成した薬マスタの末行に「９章（６）薬マスタを作成する（新規登録）（**P.64**）」の手順で作成される薬マスタの行をそのまま追加することで「薬の新規登録」と「既存の薬情報の変更」を同時に行う薬マスタを作成することができます。

利用者さんの情報を管理する １０章

（1）利用者さんを検索する

DEMBASE に登録されている利用者さんを検索することができます。
なお、詳細については「DEMBASE 操作マニュアル 事業所管理者用」を参照してください。

お知らせ機能を利用する　１１章

（１）お知らせを確認・返信する

受信したお知らせ、または、作成したお知らせはお知らせ一覧から確認することができます。
ここでは、お知らせ内容の確認方法について説明します。

手順①　お知らせ一覧を開く

お知らせ一覧はナビゲーションリンクの「お知らせ一覧」ボタンをクリックして開きます（**図 119**）。

既読（対応完了）のお知らせは細字、未読（対応中）のお知らせは**太字**で表示されます。
詳細は「11 章（１）手順⑤ お知らせを既読（対応完了）状態にする（**P.70**）」を参照してください。

図 119　お知らせ一覧画面

手順②　お知らせを開く

お知らせ一覧からお知らせを開きます。
確認したいお知らせの「件名」リンクをクリックします（**図 120**）。

図 120　お知らせ一覧画面

手順③　お知らせを確認する

メッセージ通知画面でお知らせの内容を確認します。

図 121　メッセージ通知画面

■ メッセージ

メッセージが吹き出しで表示されます（**図 121**）。
青色の吹き出しは相手の発言メッセージです。
緑色の吹き出しは自身が発言した内容です。
吹き出しの右上にはメッセージの送信日時と送信者の ID が表示されます。

手順④　メッセージを返信する

一部のお知らせには返信をすることができます。

図 122　メッセージ通知画面（メッセージ入力）

■ メッセージ入力

返信することができる場合、メッセージ通知画面の下部にメッセージ入力欄と「送信」ボタンが表示されます（**図 122**）。

メッセージは 500 文字以内で入力してください。

■ メッセージ送信

「送信」ボタンをクリックするとメッセージを送信します。

手順⑤　お知らせを既読（対応完了）状態にする

確認が完了したお知らせを既読（対応完了）状態にします。

■ 対応中

初期状態では「対応中」になっています（**図 123**）。お知らせ一覧では「未読」状態（**太字**）で件名が表示されます。

■ 対応完了

お知らせに関する作業がすべて完了したら「対応完了」をクリックして状態を「対応完了」にしてください。（**図 123**）。
お知らせ一覧では「既読」状態（細字）で件名が表示されます。

図 123　メッセージ通知画面（対応完了）

（2）メッセージを作成する

システムに関して利用者へのお知らせが必要な場合、自治体管理者、事業所管理者やアドミニストレーター宛にメッセージを作成することが出来ます。
ここでは、メッセージの作成方法を説明します。

手順①　お知らせ一覧を開く

お知らせ一覧はナビゲーションリンクの「お知らせ一覧」ボタンをクリックして開きます（**図 124**）。

図 124　お知らせ一覧画面

手順②　メッセージ作成画面を開く

お知らせ一覧の「新規作成」ボタンをクリックします（**図 125**）。

図 125　お知らせ一覧画面

手順③　メッセージを作成する

次の項目についてメッセージの内容を入力し、「送信」ボタンをクリックしてください（**図 126**）。
作成を中止する場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

図 126　メッセージ作成画面

■ 宛先

東京センター管理者（東京センターユーザ宛）、自治体管理者（自治体ユーザ宛）、事業所管理者（事業所ユーザ宛）、アドミニストレーター（アドミニストレーター宛）について、それぞれ全体または個人を指定することができます。

■ テンプレート

テンプレートについては「11 章（5）テンプレートを使用する（**P.77**）」を参照してください。

■ タイトル

メッセージのタイトルを 60 文字以内で入力してください。
入力した内容はお知らせ一覧での件名として表示されます。

■ 本文

メッセージの本文を 500 文字以内で入力してください。

「送信」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し、最後に「OK」ボタンをクリックしてください（**図 127**）。

図 127　確認ダイアログ

（3）テンプレートを作成する

研修の開催通知などの定期的に作成するメッセージ（お知らせ）はメッセージのテンプレート（ひな型）を利用してメッセージ作成の効率化を図ることができます。
ここでは、テンプレートの作成方法を説明します。

手順①　お知らせ一覧を開く

お知らせ一覧はナビゲーションリンクの「お知らせ一覧」ボタンをクリックして開きます（**図 128**）。

図 128　お知らせ一覧画面

手順②　メッセージ作成画面を開く

お知らせ一覧の「新規作成」ボタンをクリックします（**図 129**）。

図 129　お知らせ一覧画面

手順③　テンプレート作成ダイアログを開く

「作成」ボタンをクリックし、テンプレート作成ダイアログを開きます（**図 130**）。

図 130　メッセージ作成画面

手順④　テンプレートを登録する

次の項目についてテンプレートの内容を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください(**図 131**)。作成を中止する場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

図 131　テンプレート作成ダイアログ

■ タイトル

テンプレートのタイトルを 60 文字以内で入力してください。
入力した内容はテンプレート使用時、メッセージのタイトルとして表示されます。

■ 本文

メッセージの本文を 500 文字以内で入力してください。
入力した内容はテンプレート使用時、メッセージの本文として表示されます。

「登録」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し、最後に「OK」ボタンをクリックしてください（**図 132**）。

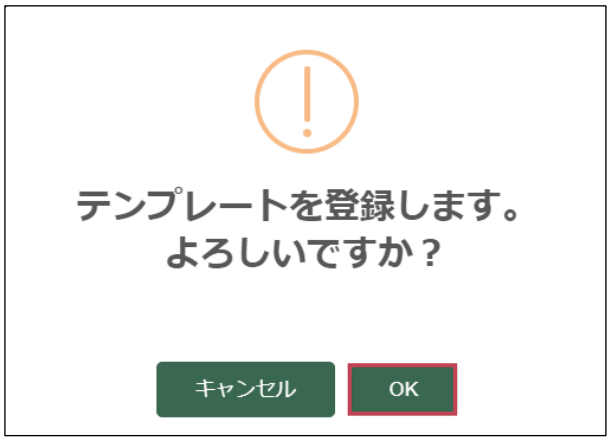


図 132　確認ダイアログ

（4）テンプレートを変更する

研修の開催通知などの定期的に作成するメッセージ（お知らせ）はメッセージのテンプレート（ひな型）を利用してメッセージ作成の効率化を図ることができます。
ここでは、作成したテンプレートの変更方法を説明します。

手順①　お知らせ一覧を開く

お知らせ一覧はナビゲーションリンクの「お知らせ一覧」ボタンをクリックして開きます（**図 133**）。

図 133　お知らせ一覧画面

手順②　メッセージ作成画面を開く

お知らせ一覧の「新規作成」ボタンをクリックします（**図 134**）。

図 134　お知らせ一覧画面

手順③　テンプレート作成ダイアログを開く

「作成」ボタンをクリックし、テンプレート作成ダイアログを開きます（**図 135**）。

図 135　メッセージ作成画面

手順④　テンプレートを引込む

リストから変更したいテンプレートを選択し、「引込」ボタンをクリックします（**図 136**）。

図 136　テンプレート作成ダイアログ

手順⑤　テンプレートを変更する

引込まれたテンプレートの内容を変更し、「登録」ボタンをクリックしてください（**図 137**）。
変更を中止する場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

図 137　テンプレート作成ダイアログ

「登録」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し、最後に「OK」ボタンをクリックしてください（**図 138**）。

図 138　確認ダイアログ

（5）テンプレートを使用する

研修の開催通知などの定期的に作成するメッセージ（お知らせ）はメッセージのテンプレート（ひな型）を利用してメッセージ作成の効率化を図ることができます。
ここでは、作成したテンプレートの使用方法を説明します。

手順①　お知らせ一覧を開く

お知らせ一覧はナビゲーションリンクの「お知らせ一覧」ボタンをクリックして開きます（**図 139**）。

図 139　お知らせ一覧画面

手順②　メッセージ作成画面を開く

お知らせ一覧の「新規作成」ボタンをクリックします（**図 140**）。

図 140　お知らせ一覧画面

手順③　テンプレート作成ダイアログを開く

「選択」ボタンをクリックし、テンプレート作成ダイアログを開きます（**図 141**）。

図 141　メッセージ作成画面

手順④　テンプレートを反映する

使用したいテンプレートを一覧から選択し、「反映」ボタンをクリックしてください（**図 142**）。中止する場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

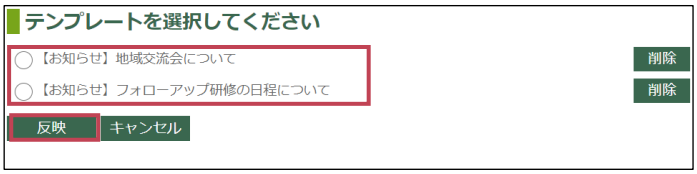


図 142　テンプレート選択ダイアログ

「反映」ボタンをクリックするとメッセージ作成画面の「タイトル」と「本文」にテンプレートの内容が反映されます（**図 143**）。

図 143　メッセージ作成画面

手順⑤　メッセージを編集して送信する

引込まれたテンプレートの内容を編集し、送信するメッセージを作成します（**図 144**）。

右図の例では「■（四角）」が設定されていた「場所」、「住所」、「日時」の欄を編集しています。

編集完了後、「送信」ボタンをクリックし、してください。

図 144　メッセージ作成画面

「送信」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し、最後に「OK」ボタンをクリックしてください（**図 145**）。

図 145　確認ダイアログ

テンプレートの削除

作成したテンプレートはテンプレート選択ダイアログから削除することができます。
削除したいテンプレートの行にある「削除」ボタンをクリックしてください（**図 146**）。

図 146　テンプレート選択ダイアログ

「削除」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されます。削除対象に誤りがないことを確認し、最後に「OK」ボタンをクリックしてください（**図 147**）。

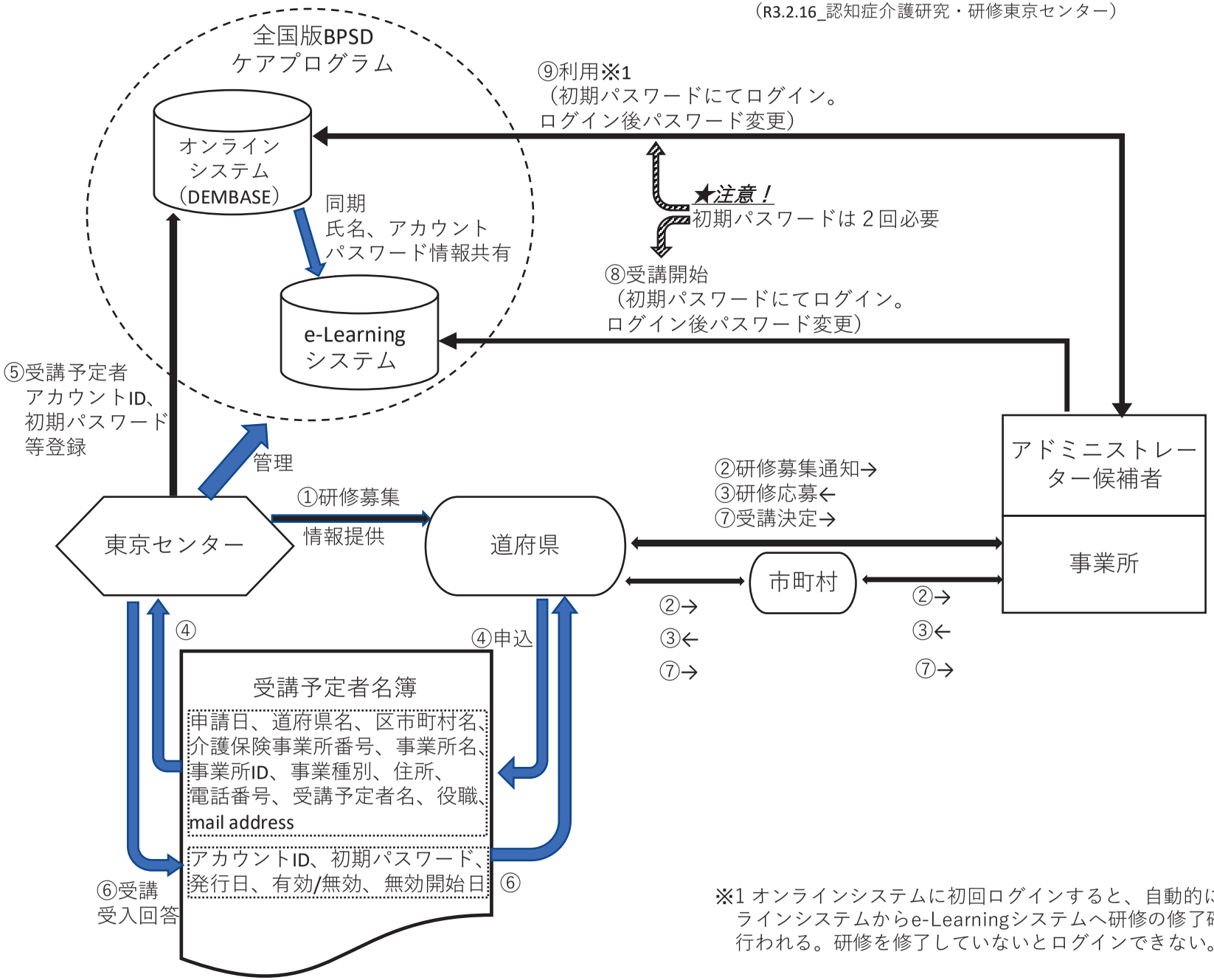
図 147　確認ダイアログ

参考資料5
アドミニストレーター養成研修受講から
オンラインシステム利用までの関係図

アドミニストレーター養成研修受講からオンラインシステム利用までの関係図

参考資料5

（R3.2.16_認知症介護研究・研修東京センター）



※1 オンラインシステムに初回ログインすると、自動的にオンラインシステムからe-Learningシステムへ研修の修了確認が行われる。研修を修了していないとログインできない。

参考資料6
日本版BPSDケアプログラム 利用規約
（認知症介護研究・研修東京センターR3年度版）

日本版BPSDケアプログラム　利用規約
（認知症介護研究・研修東京センターR3年度版）

令和3年4月1日

1. 総 則

本「日本版BPSDケアプログラム 利用規約」（以下「本規約」という。）は、東京都及び東京都から委託を受けた公益財団法人東京都医学総合研究所が開発した日本版 BPSD ケアプログラム（以下「ケアプログラム」という。）を社会福祉法人浴風会 認知症介護研究・研修東京センター（以下「東京センター」という。）が東京都から許諾を受けて全国の介護サービス事業所及び介護保険施設等（以下「事業所等」という。）に普及を図るにあたり必要となる事項を定めるものである。

ケアプログラムの利用により、全国の事業所等に認知症ケアの質の向上を目指す取組を推進する人材の養成を図るとともに、BPSD（認知症の行動・心理症状）を「見える化」するオンラインシステム（以下「オンラインシステム」という。）を活用し、ケアに関わる担当者間の情報共有や一貫したケアの提供体制の確立を目指すものである。ケアプログラムを利用する者は、本規約について理解と承認の上で利用するものとし、本システムを利用した時点で本規約に同意したものとする。

2. 利用対象者

ケアプログラムを利用できる者は、事業所等の職員であって、当該事業所等の管理者等が認めた者とする。その他各自治体が必要と認める団体等の職員とする。

3. 利用方法

（1） ケアプログラムを利用する事業所等の管理者は、職員にケアプログラムの利用に係る所定の研修を受講させるものとする。

（2） 事業所等におけるオンラインシステムへの利用者情報の入力は、原則として前項の研修を修了した者（以下「アドミニストレーター」という。）が行うものとする。

（3） 東京センターと東京センターの長が認める共同研究機関は、オンラインシステムに入力された連結不可能匿名化したデータをオンラインシステムのシステム改善を目的とした場合、または学術的な目的のために利用する場合がある。

4. ID・パスワードの通知・管理

（1） 東京センターは、ケアプログラムを利用する事業所等のアドミニストレーターに対してID・パスワードを付与し、通知する。

（2） アドミニストレーターは、自己のID・パスワードの使用及び管理についての一切の責任を持つ。

5. 利用に関する禁止行為と責任

（1） アドミニストレーターは、ケアプログラムの利用に当たり、以下に掲げる行為をすることはできない。該当する行為を行った場合、東京センターは当該ユーザーの利用を停止させ、付与したID・パスワードを無効化することができる。

ア 本規約に違反する行為
イ 法令、公序良俗に反する行為
ウ 東京センター、他のアドミニストレーターまたは第三者を誹謗中傷する行為
エ 東京センター、他のアドミニストレーターまたは第三者の財産、プライバシー等を侵害する行為
オ 東京センター、他のアドミニストレーターまたは第三者の著作権、商標権等の知的財産権を侵害する行為
カ ケアプログラムの運用を妨げ、あるいはケアプログラムの信頼をき損するような行為
キ ID・パスワードを他のアドミニストレーターまたは第三者に譲渡もしくは使用させる等、不正に使用する行為
ク オンラインシステムの画像、文字等について、東京都に無断で他のホームページ又は印刷物等に転載する行為
ケ オンラインシステムに対して不正にアクセスする行為
コ オンラインシステムに対し、ウイルスに感染したファイルを故意に送信する行為
サ その他、東京センターが不適切と判断する行為

（2） アドミニストレーターは、前項の禁止行為により、他のアドミニストレーター、第三者、東京センターまたは東京都に対し損害を与えた場合は、この損害賠償の責任を負うものとする。

（3） アドミニストレーターは、ケアプログラムの利用に起因して他のアドミニストレーターまたは第三者と紛争が生じた場合は、自己責任でその一切を解決するものとする。

（4） アドミニストレーターは、使用するパソコン、通信機器、回線等が正常に稼働する環境を確保すること。

6. 個人情報の保護

ケアプログラムの運用に当たって、東京センターは別に定める「日本版BPSDケアプログラム 保有個人情報の取扱いに関する基本方針」に基づき、個人情報を保護・管理する。

7. 保存期間

オンラインシステムにおける利用者情報の保存期間は、アドミニストレーターの最終入力後、次の4月から起算して2 年間とする。ただし、3の（3）の目的で利用する場合は、その利用目的が終了するまでの間、期間を延長できる。

8. 免責事項

（1） 東京センターは、以下の事項について責任を負わないものとする。

ア ケアプログラムの利用により発生したアドミニストレーターの損害（他者との間で生じた紛争等に起因する損害を含む。）

イ オンラインシステムに起因しないパソコン、通信機器及び回線の障害により生じた障害

ウ 災害、事変等、東京センターの責めに帰すことのできない事由により、オンラインシステムの利用が遅延及び不能となった場合に生じた損害

エ パソコン、電子証明書等の偽造、変造、盗用又は不正使用等により、使用者がアドミニストレーター本人でなかったことにより生じた損害

（2） オンラインシステムの利用に関して紛争が生じた場合については、東京地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

9. 著作権

（1） ケアプログラムに係る著作権等の知的財産権は、すべて東京都に帰属するものであり、東京センターは東京都の許諾を受けて、ケアプログラムを運営・管理を行っているものである。

（2） アドミニストレーターは東京都の承認を得た場合を除き、ケアプログラムに係る情報について、転載及び複製等をすることはできない。アドミニストレーターがこれに違反した場合、東京都は利用行為の差止及び損害賠償を請求することができる。

（3） オンラインシステムに入力した情報についての著作権の有無、帰属、第三者に対する利用の許諾、他の第三者に対する侵害その他紛争について、東京都及び東京センターは一切の責任を負わず、各事業所等及びアドミニストレーターの責任と負担において処理解決するものとする。

10. 利用規約の変更

本規約は、予告なしに変更することができるものとする。また、本規約が変更された場合は、変更後の規約が適用されるものとし、アドミニストレーターはこれに異議なく同意したものとする。

附則　この規約は、令和3年4年1日より施行する。

参考資料7
日本版BPSDケアプログラム 保有個人情報の取扱いに関する基本方針

日本版BPSDケアプログラム 保有個人情報の取扱いに関する基本方針

令和3年2月4日

1. 総則

本「日本版BPSDケアプログラム 保有個人情報の取扱いに関する基本方針」（以下「基本方針」という。）は、社会福祉法人浴風会 認知症介護研究・研修東京センター（以下「東京センター」という。）が管理・運営する日本版BPSDケアプログラム（以下「ケアプログラム」という。）における個人情報の取扱いに関する方針を定めたものである。

この方針は「社会福祉法人 浴風会 個人情報保護規程）」（以下「浴風会 個人情報保護規程」という。）第22条の規定に基づき定めるものである。

ケアプログラムの運用に当たっては、ケアプログラムを利用する介護サービス事業所及び介護保険施設（以下「事業所等」という。）の職員並びにケアプログラム入力対象者（以下「利用者」という。）のプライバシーを尊重し、個人情報等の管理に細心の注意を払い、これを取扱うものとする。

また、取扱いに当たっては、その情報を提供した本人が適切に関与し得るよう努め、可能な限り正確かつ最新の内容を保つよう努力することとする。

なお、ケアプログラムに入力された個人情報は、原則として、ケアプログラム以外の使用、または第三者へ提供することはない。

2. 個人情報の定義

個人情報とは、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

3. 個人情報の取得方法

個人情報は、適法かつ適正な方法で取得することとし、「個人情報の保護に関する法律」(以下「個人情報保護法」という。)、その他の関係法令を遵守する。

具体的には、原則として、アドミニストレーターの養成等の所定の研修を修了した者（以下「アドミニストレーター」という。）が、利用者と関わるケアスタッフとの話し合いの結果に基づき、評価、分析した内容をケアプログラムのオンラインシステムに入力するものとする。

なお、各事業所等における利用者情報の取扱いについては、各事業所等における個人情報の取扱い基準等に準ずるものとする。

また、収集に当たっては、あらかじめ個人情報の利用目的をできる限り特定し、当該目的の達成に必要な範囲内で適切に取扱うこととする。

4. 個人情報の利用目的

本基本方針における個人情報の利用目的は以下のとおりとし、下記以外の目的で個人情報を収集・利用する際は、利用者に利用目的を通知又は公表した上で収集することとする。

(1) 行動・心理症状を点数化するため
(2) 行動・心理症状の背景要因をケアチームで分析するため
(3) 利用者にとって適切なケア計画をケアチームで策定するため
(4) 策定したケア計画に基づき、一貫したケアを提供するため
(5) 利用者が他の事業所等又は地域に移動した場合に、情報を引き継ぐことで一貫したケアを提供するため
(6) データの統計処理によってケアプログラムを分析・改善するため
(7) ケアプログラムの普及によって、わが国における認知症ケアの質の向上に資する ため
(8) その他、上記（1）～（7）の目的に関連する業務を遂行するため

5. 個人情報の管理方法

ケアプログラムに入力された個人情報の管理は、ケアプログラムの運営に携わる東京センター職員の責務として、漏洩・滅失・毀損の防止及び是正、その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じるよう努めるものとする。なお、ケアプログラムへのアクセスは、ID とパスワードによって制限を設ける。

ID とパスワードの発行を想定する者は、ケアプログラムの運営に携わる東京センター職員及び各事業所のアドミニストレーターとする。この外の者に対しては、必要に応じて ID とパスワードを発行する場合がある。ID とパスワードの発行を受けた者は、漏洩・滅失・毀損の防止について責任を負うものとする。

6. 個人情報の第三者提供

原則として、利用者本人の同意を得ずに、個人情報を第三者に提供することはしない。

ただし、以下の場合は、個人情報保護法、その他の法令等に基づき、本人の同意無く個人情報を提供することがある。

(1) 法令に基づくとき
(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために第三者提供が必要な場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
(3) 公衆衛生の向上又は公共の福祉を推進するために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
(4) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

7. 個人情報の開示請求等

個人情報の内容の開示・訂正・利用停止等の請求があった場合は、個人情報保護法、そ

の他の法令等に基づき適切に対応する。

8. 個人情報の取扱いに関する問合せ窓口

社会福祉法人 浴風会 認知症介護研究・研修東京センター
電話 03-3334-2173

9. SSLセキュリティ

本システムは、利用者の個人情報を保護するため、WebサーバーとWebブラウザーとの間に暗号化し送受信できる通信方法「SSL」に対応しており、セキュリティ機能に対応したブラウザーを使用することで、個人情報が自動的に暗号化されて送受信される。

10.基本方針の変更

本基本方針については、上記各項目の内容を適宜見直し、改善に努める。

参考資料8
NPI-NH CSVファイル

NPI-NH CSVファイル

参考資料8

insured_number	user_number	administrator_id	meeting_date	npi_a_frequency	npi_a_severity	npi_a_score	npi_b_frequency	npi_b_severity	npi_b_score	npi_c_frequency
	100001	200001	20201225	0	0	0	0	0	0	3

npi_c_severity	npi_c_score	npi_d_frequency	npi_d_severity	npi_d_score	npi_e_frequency	npi_e_severity	npi_e_score	npi_f_frequency	npi_f_severity
2	6	0	0	0	2	2	4	0	0

npi_f_score	npi_g_frequency	npi_g_severity	npi_g_score	npi_h_frequency	npi_h_severity	npi_h_score	npi_i_frequency	npi_i_severity	npi_i_score
0	0	0	0	0	0	0	3	2	6

npi_j_frequency	npi_j_severity	npi_j_score	npi_k_frequency	npi_k_severity	npi_k_score	npi_l_frequency	npi_l_severity	npi_l_score	npi_total_score
0	0	0	0	0	0	2	2	4	20

参考資料9
令和3年度 アドミニストレーター養成研修、アドミニストレーターフォローアップ研修およびインストラクター養成研修
開催要項（案）

令和3年度 アドミニストレーター養成研修、アドミニストレーターフォローアップ研修およびインストラクター養成研修 開催要項（案）

1. 研修の目的

認知症ケアの質を高めるためには、実施するケアについてその内容を検討し一人一人の認知症の人にあったケア計画を立て、実践を展開するとともにその内容を評価し次のケアに繋げていく体制を構築する必要がある。そこで、認知症のケアを PDCA サイクルにより実践していくことを目指した、日本版 BPSD ケアプログラム（以下「ケアプログラム」という。）が東京都により開発されたところである。

ケアプログラムは、実際に PDCA サイクルを動かすためのシステムであるオンラインシステムとオンラインシステムの運用の担い手となるアドミニストレーターを養成するための研修システムの2システムから構成されている。

本研修は、このケアプログラムを全国の介護サービス事業所及び介護保険施設等（以下「事業所等」という。）に普及を図ることを目指し、アドミニストレーターの養成、及びアドミニストレーター養成を担うインストラクターの養成を行なうことを目的としている。これにより、認知症ケアの質の向上を図り、さらには、認知症の人々の QOL が高まることを期待している。

2. 研修の実施主体

本研修は社会福祉法人浴風会 認知症介護研究・研修東京センター（以下「東京センターという。」）が実施するものとする。

3. 研修種別、目的、対象者

実施する研修は、以下のとおりとする。

（1）アドミニストレーター養成研修

(ア) 目的

認知症ケアに携わる事業所等でケアプログラムの実践の担い手となるアドミニストレーターを養成する。

(イ) 対象者

事業所等において、認知症の人たちのケアに従事している者であり、当該事業所等の長により、アドミニストレーターとして活動することが認められている者であり、ケアプログラムのアドミニストレーターとして道府県の長が適当と認め、推薦する者とする。

（2）アドミニストレーターフォローアップ研修（第1回）

(ア) 目的

アドミニストレーターに対して e-Learning で学習した内容の確認・復習する機会を設け、オンラインシステム利用をより確かなものにすることを目的として研修を行う。

(イ) 対象者

アドミニストレーター養成研修修了者。

＊受講時期は、原則としてアドミニストレーター養成修了後2ヵ月以内とする。

（3）アドミニストレーターフォローアップ研修（第2回）

(ア) 目的

オンラインシステムの利用体験をアドミニストレーター同士で共有し、オンラインシステムの利用にかかる自らの実践のさらなる向上を図ることを目的とした研修を行う。

(イ) 対象者

オンラインシステムを利用しているアドミニストレーターとする。

（4）インストラクター養成研修

(ア) 目的

道府県内のアドミニストレーターフォローアップ研修の運営及び、アドミニストレーターの活動に対して、その地域や事業所等の実情に応じて継続的な支援を行う等を役割として担う者を養成することを目的とした研修を行う。

(イ) 対象者

3名以上の利用者に対し、オンラインシステムをそれぞれ3回以上実施した経験を有する者とする。

4．研修日程及び募集人員

アドミニストレーター養成研修とアドミニストレーターフォローアップ研修はセットでの募集を行う*。原則として、アドミニストレーターフォローアップ研修は2回受講することとする。各研修の日程は以下のとおりとする。

アドミニストレーター養成研修		●年●月●日～●月●日 ＊期間中に e-Learning によりすべてのカリキュラムを受講する
アドミニストレーターフォローアップ研修	第1回	●年●月●日　●時～●時～
	第2回	●年●月●日　●時～●時
インストラクター養成研修		●年●月●日～

＊ アドミニストレーター養成研修修了者はオンラインシステムを利用することができる。しかし、オンラインシステムをより効果的に運用するためには、アドミニストレーターフォローアップ研修を2回受講することが望ましいためセットでの申し込みとする。

5．募集対象地域及び対象サービス種別

ケアプログラムを利用できる者は、事業所等の職員であって、当該事業所等の管理者等が認めた者とする。その他各自治体が必要と認める団体等の職員とする。

6．受講料

アドミニストレーター養成研修+アドミニストレーターフォローアップ研修（1人当たり）
20,000 円

アドミニストレーター養成研修+アドミニストレーターフォローアップ研修の内訳	
アドミニストレーター養成研修（1人当たり）	10,000円
アドミニストレーターフォローアップ研修 1 回（1人当たり）	5,000円
＊モデル事業により受講する場合は、モデル事業の費用で受講料を負担するため、受講者の負担はない。	

インストラクター養成研修（1 人当たり）　無料

7．研修内容

（1）アドミニストレーター養成研修

e-Learning 研修とする。ケアプログラムの流れ、話し合いの進め方、システム操作演習について学ぶこととする。別表1参照。

（2）アドミニストレーターフォローアップ研修

集合またはオンラインによる研修とする。動画による講義と、ケアプログラムに関するグループワークを行う。別表2参照。

（3）インストラクター養成研修

東京都の内容に準ずる。別表3参照。

8．受講申込みの流れ

申し込みの流れは、以下のとおりとする。

（詳しい募集案内を令和●年●月頃に送付する。）

※申し込みに関しては、道府県の裁量により市町村に依頼するとしても差し支えないが、あくまでの道府県で集約して東京センターに申し込むものとする。

（1）アドミニストレーター養成研修

① 受講者の募集

道府県は東京センターが示す募集案内をもとに受講者を募集する。

② 受講申し込み

受講を希望する者は、所属事業所等の長の承認を得た上で、道府県に受講を申し込む。

③ 受講決定

道府県は、申し込みのあった者の中から受講予定者を決定し、別紙様式「日本版 BPSD ケアプログラムオンラインシステム利用及びアドミニストレーター養成研修受講予定者名簿（以下「受講予定者名簿」という。）を作成する。作成した受講予定者名

簿は東京センターに提出する。

東京センターは道府県から提出のあった受講名簿をもとに、受講予定者にケアプログラム利用に係る、アカウント ID および初回パスワードを発行し、これを予定者名簿（自治体保管用）に記録して、道府県へ送付する。

道府県は、東京センターから送付された受講予定者名簿（自治体保管用）に記載されている受講予定者に対してアカウントID 及び初回パスワードを通知する。

（2）アドミニストレーターフォローアップ研修（第1回）

① 受講者の募集

道府県は東京センターが示す募集案内をもとに受講者を募集する。

② 受講申し込み

受講を希望する者は、所属事業所等の長の承認を得た上で、道府県に受講を申し込む。

③ 受講決定

道府県は、申し込みのあった者の中から受講予定者を決定し、別紙「アドミニストレーターフォローアップ研修（第1回）受講予定者名簿（仮称）」を作成する。作成した名簿を東京センターへ送付する。

東京センターは、道府県から送致された受講予定者名簿をもとに、道府県及び受講予定者に受講決定を通知する。

（3）アドミニストレーターフォローアップ研修（第2回）

① 受講者の募集

道府県は東京センターが示す募集案内をもとに受講者を募集する。

② 受講申し込み

受講を希望する者は、所属事業所等の長の承認を得た上で、道府県に受講を申し込む。

③ 受講決定

道府県は、申し込みのあった者の中から受講予定者を決定し、別紙「アドミニストレーターフォローアップ研修（第2回）受講予定者名簿（仮称）」を作成する。作成した名簿を東京センターへ送付する。

東京センターは、道府県から送致された受講予定者名簿をもとに、道府県及び受講予定者に受講決定を通知する。

（4）インストラクター養成研修

① 受講者の募集

道府県は東京センターが示す募集案内をもとに受講者を募集する。

② 受講申し込み

受講を希望する者は、所属事業所等の長の承認を得た上で、道府県に受講を申し込む。

③ 受講決定

道府県は、申し込みのあった者の中から受講予定者を決定し、別紙「インストラクター養成研修受講予定者名簿（仮称）」を作成する。作成した名簿を東京センターへ送付する。

東京センターは、道府県から送致された受講予定者名簿をもとに、道府県及び受講予定者に受講決定を通知する。

モデル事業により受講する場合は、受講予定者名簿の備考欄に「モデル事業」と記載すること。

9．受講料の支払い

それぞれの研修に係る研修受講予定者名簿に記載されている事業所の住所に、東京センターより請求書を発送する。

10.研修の修了と修了証書の交付、道府県への報告

（1）アドミニストレーター養成研修

東京センターの長は研修修了者に対し、修了証書を交付するものとする。なお、e-Learning システムにて受講するため、研修修了の際、受講者が修了証書を PDF にて発行することとする。研修期間終了後、東京センターから道府県に対し、修了者名簿を送付する。

（2）アドミニストレーターフォローアップ研修（第1回）

東京センターの長は研修修了者に対し、修了証書を交付するものとする。研修修了後、東京センターから道府県に対し、修了者名簿を送付する。

（3）アドミニストレーターフォローアップ研修（第2回）

東京センターの長は研修修了者に対し、修了証書を交付するものとする。研修修了後、東京センターから道府県に対し、修了者名簿を送付する。

（4）インストラクター養成研修

東京センターの長は研修修了者に対し、修了証書を交付するものとする。研修修了後、東京センターから道府県に対し、修了者名簿を送付する。

11.研修に関する問い合わせ先

社会福祉法人浴風会 認知症介護研究・研修東京センター

住所：〒168-0071 東京都杉並区高井戸西 1-12-1

電話：03-3334-2173 / FAX：03-3334-2718 / E-mail：●●@dcnet.gr.jp

別表1

アドミニストレーター養成研修標準カリキュラム（300分）

主な内容	
ケアプログラム講座	
1	イントロダクション
2	はじめに
3	ケアプログラムの流れ
4	話し合いの進め方
5	まとめ
システム操作講座	
1	オンラインシステムを開く
2	オンラインシステムにログインする
3	利用者さんを登録する
4	はじめて状態入力を登録する
5	2回目状態入力を登録する
6	利用終了を登録する

別表2

アドミニストレーターフォローアップ研修標準カリキュラム（90分）

	主な内容
1	導入
2	アドミニストレーター養成研修の復習や BPSD ケアプログラムの確認、レクチャー
3	討議、質疑応答
4	チェックアウト

別表3

インストラクター養成研修カリキュラム（160分）

	主な内容
1	インストラクターの役割について
2	フォローアップ研修の目的と構造・流れについて
3	フォローアップ研修の進め方①：e-ラーニング研修の復習講座（動画）の活用
4	フォローアップ研修の進め方②：よくある質問とその対応について
5	フォローアップ研修の進め方③：グループワーク①の進め方
6	フォローアップ研修の進め方④：グループワーク②の進め方
7	地域交流会など地域での推進的役割について

令和2年度厚生労働省老人保健事業推進費等補助金
老人保健健康増進等事業

認知症 BPSD ケアプログラムの広域普及に向けた検証事業
報告書

令和3（2021）年3月

発行 社会福祉法人浴風会 認知症介護研究・研修東京センター
住所 東京都杉並区高井戸西 1-12-1
電話 03-3334-2173（代表）