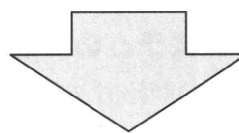
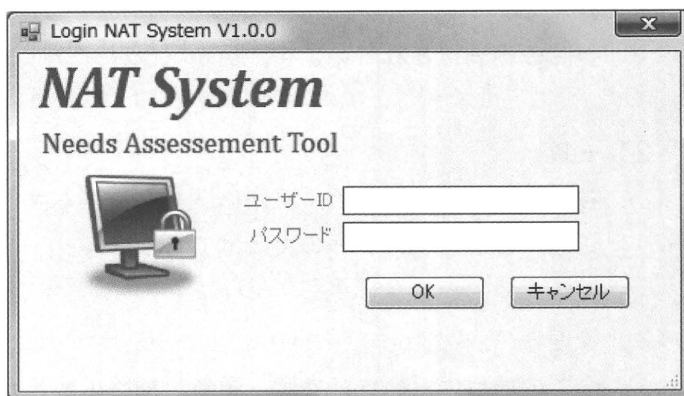


## 6・2. NATシステムの起動・終了方法

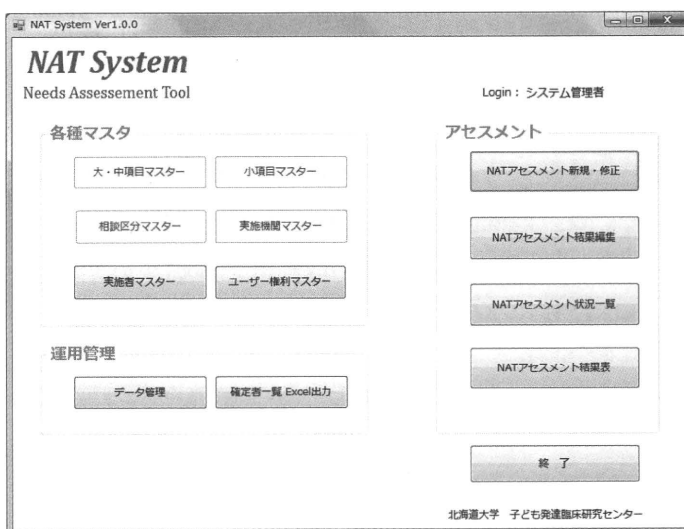
### 1) 起動方法

- ① デスクトップ上の「NATシステム」のショートカットをダブルクリックします。
- ② NAT System Login画面が表示されたら、ユーザーID、及びパスワードを入力してOKボタンをクリックします。  
※ ユーザーID、及びパスワードはあらかじめ登録が必要になります。
- ③ メイン画面が表示されたら業務開始になります。



### 2) 終了方法

- ① メニュー画面右下の終了ボタンをクリックすると、業務終了となります。



## 6・3. NATシステムのマスター管理

NATシステム的前提条件として、大中項目マスター、小項目マスター、相談区分マスター、実施機関マスターの4つの重要なマスターに関しては、北海道大学子ども発達臨床研究センターにて一括管理されています。変更が必要な場合は、具体的な内容を明記の上、下記のメールアドレスまでお問い合わせ下さい。

お問い合わせ先

北海道大学大学院教育学研究院附属子ども発達臨床研究センター 田中 康雄  
(rcccd.nat.2011@gmail.com)

## 6 - 4. NAT システムのユーザーの権限

### 1) 参照

参照のみ許可されています。更新（保存）、削除等のデータベース変更に関わる作業はできません。

### 2) 一般

各画面のデータの参照，更新に関わる作業も実行することができます。データの削除やエクスポート処理，管理者マスターの実行はできません。

### 3) 管理者

全ての項目において，参照，更新，削除の実行ができます。

## 6 - 5. NAT システムの共通操作方法

### 1) メニュー項目の開始方法

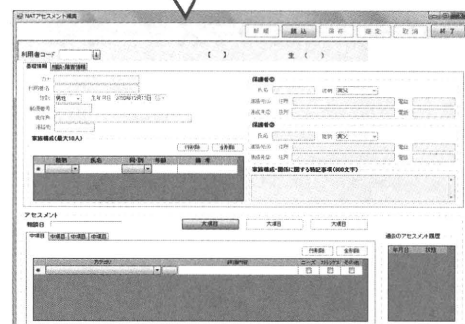
メニュー画面で各ボタンをクリックすることで各業務がスタートします。

「6 - 4. NAT システムのユーザーの権限」の権限によりボタン表示が変わります。利用できない業務はボタンの色が薄くなり，クリックしても開始できません。



①メイン画面のボタンをクリックします。

②選択項目内容が表示されます。



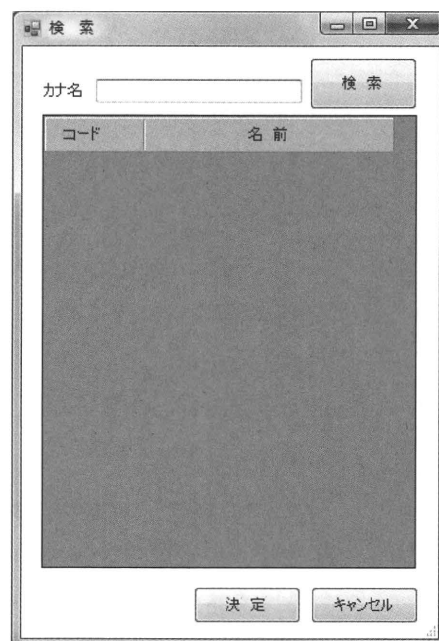
## 2) 日付入力方法

直接キーボードでの入力も可能ですが、日付横の▼を押すとカレンダーより選択して日付を入力することができます。



## 3) 検索方法

- ① 各画面のコード入力横の小さなボタンをクリックすることで検索ウィンドウが表示されます。
- ② カナ名を入力して検索ボタンを押すことで該当するデータが表示されます。  
カナ名を入力しないで、検索ボタンを押すと全データが表示されます。
- ③ 表示データをダブルクリック又は選択し、決定ボタンをクリックします。



## 6-6. 実施者マスター

### 1) 新規登録

- ① 実施者コードを入力します。
- ② 読込ボタンをクリックします。
- ③ 名前, フリガナ, ユーザーID, パスワードを入力します。
- ④ 役割, 電話番号, 携帯電話, 住所①, 住所②を入力します。  
(省略可)
- ⑤ 登録ボタンをクリックします。

実施者マスター

読込 登録 削除 取消 終了

コード 000001

フリガナ イハ'ヤシヒトシ 役割 ワーカー

名前 伊林 秀敏

電話番号 011-333-5555

携帯電話 090-1234-5678

住所① 札幌市北区北11条西7丁目

住所②

ユーザ管理

ユーザID lbayashi (半角:30文字以内)

パスワード hidetoshi (半角:12文字以内)

修正

### 2) 削除

- ① 実施者コードを入力します。
- ② 読込ボタンをクリックします。
- ③ 削除をクリックします。

※ 基本的には業務を開始した後は原則として削除は行わないで下さい。

## 6-7. ユーザー権利マスター

### 1) 更新

- ① <6-6実施者マスター>にて登録した実施者が一覧表示されます。
- ② 実施者ごとに付与する権限をコンボボックスから選択します。
- ③ 更新ボタンをクリックします。

※ <6-6実施者マスター>にて登録した時点で初期権限として「一般」が付与されています。

権限については、<6-4NATシステムのユーザーの権限>を参照して下さい。

※ <6-6実施者マスター>にて実施者の削除を行うと権利情報も自動削除され表示されなくなります。

ユーザー権利マスター

更新 終了

コード	実施者	権限
▶ 000001	伊林 秀敏	一般

一般  
参照のみ  
一般  
管理者

## 6-8. 大・中項目マスター

### 1) 新規登録

- ① 年齢範囲を入力します。
- ② 読込ボタンをクリックします。
- ③ 項目1, 2, 3の大項目, 中項目の略称・正式名を入力します。  
(必須項目です)
- ④ ニーズ, ストレングスの個数を入力します。(現在未使用項目)
- ⑤ 更新ボタンをクリックします。

### 2) 削除

- ① 画面左側のデータ一覧から該当データをダブルクリックします。
  - ② 読込ボタンをクリックします。
  - ③ 削除をクリックします。
- ※ 業務を開始した後は原則として削除は行わないで下さい。

## 6-9. 小項目マスター

### 1) 新規登録

- ① <6-8大・中項目マスター>にて登録したデータが一覧表示され、一覧より中項目をダブルクリックします。
- ② 選択した中項目に対して、小項目①～小項目⑥の本文と説明をそれぞれ入力します。  
(小項目⑥は未使用項目です。)
- ③ 更新ボタンをクリックします。

### 2) 削除

- ① <6-8大・中項目マスター>で登録したデータが一覧表示されるので、一覧より中項目をダブルクリックします。
  - ② 削除ボタンをクリックします。
- ※ 業務を開始した後は原則として削除は行わないで下さい。

## 6-10. 相談区分マスター

### 1) 新規登録

- ① コードを入力します。数値のみの入力で自動的に桁合わせの0で埋められます。(1 ⇒ 0001)
- ② 読込ボタンをクリックします。
- ③ 相談区分に名称を入力します。
- ④ 登録ボタンをクリックします。

コード	名称
0001	療育
0002	医療(健康)
0003	生活(家庭生活)
0004	教育
0005	就労
0006	進路
0007	自立支援
0008	福祉
0009	その他

## 6-11. 実施機関マスター

### 1) 新規登録

- ① 機関コードを入力します。
- ② 読込ボタンをクリックします。
- ③ 機関名称を入力します。  
(機関名称は必須項目です。)
- ④ 電話, FAX, 所在地を入力します。  
(省略可)
- ⑤ 登録ボタンをクリックします。

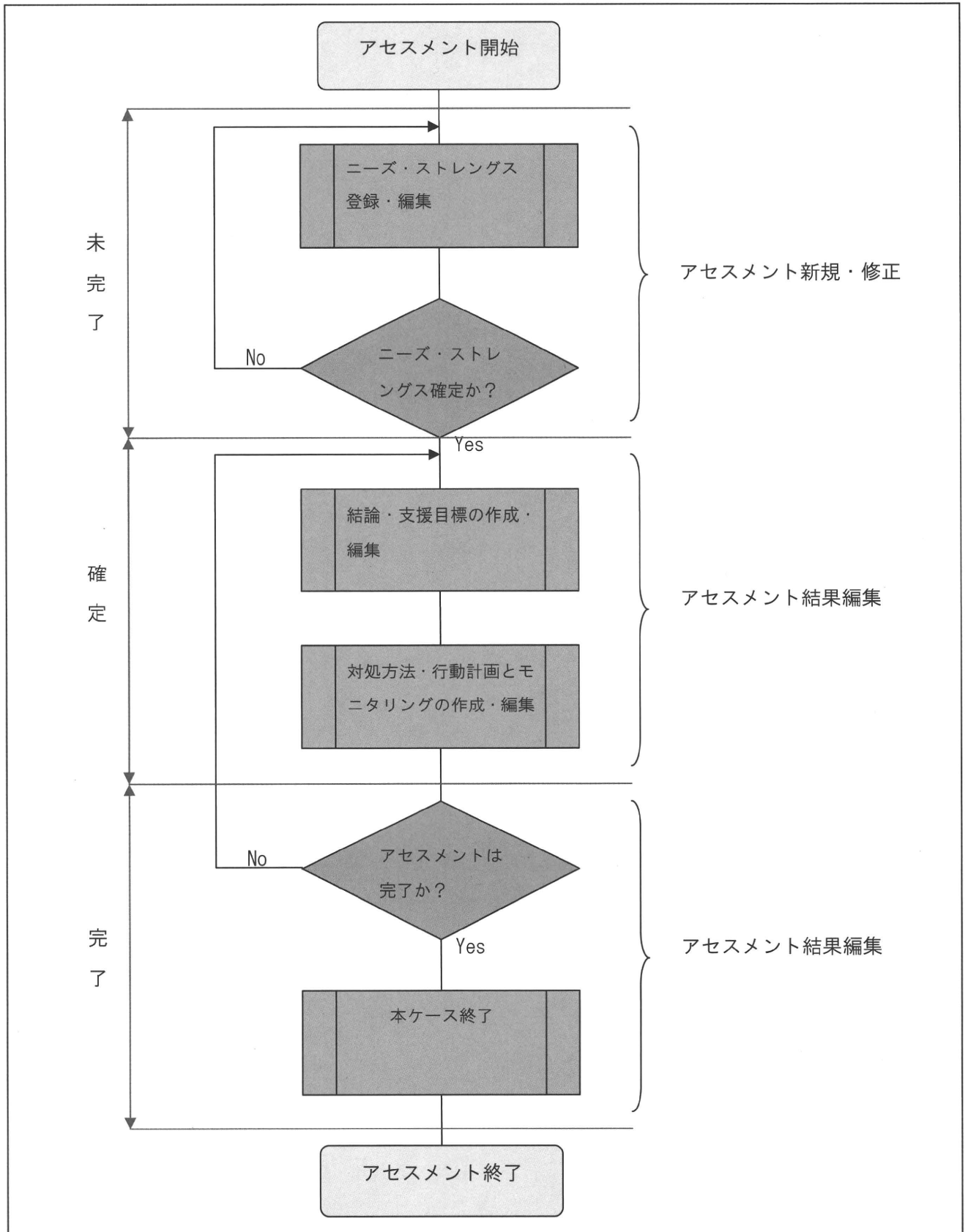
コード	機関名称
1	札幌市児童福祉総合センター
2	札幌家庭支援センター
3	札幌児童相談所
4	札幌病院
5	札幌学校

### 2) 削除

- ① 機関コードを入力又は画面左側の一覧ウィンドウをダブルクリックします。
  - ② 削除ボタンをクリックします。
- ※ 業務を開始した後は原則として削除は行わないで下さい。



# アセスメント作成の基本運用フロー





## 6・12. アセスメント新規・修正

### 1) 新規利用者登録

- ① 利用者コードを入力します。
  - ② 読込ボタンをクリックします。
  - ③ 新規利用者登録の属性入力画面が表示されるので相談日、カナ名、対象者名、性別、生年月日を入力します。
  - ④ 登録ボタンをクリックします。
  - ⑤ 更新ボタンをクリックまたは続けて基礎情報等の入力後、更新ボタンをクリックします。
- ※ 生年月日の入力は、直接日付を指定することもできますが、生年月日を把握していない場合は、年齢を入力して下さい。年齢が入力された場合は、生まれ年+1月1日で登録されます。

### 2) 基礎情報

- ① 利用者名、カナ、性別、生年月日、相談日は、新規利用者登録の入力内容が反映されています。
- ② 郵便番号を入力します。(必須)
- ③ 現住所、連絡先を入力します。
- ④ 保護者①と保護者②の氏名を入力して、続柄をコンボボックスから選択、連絡先①と連絡先②の住所、電話番号を入力します。
- ⑤ 家族構成・関係に関する特記事項(800文字)を800文字以内で入力します。800文字以上は入力しても反映されません。
- ⑥ 家族構成(最大10)人を、入力します。
  - 続柄・・・該当する続柄をコンボボックスから選択します。
  - 氏名・・・保護者の氏名を入力します。
  - 同・別・・・同居、別居をコンボボックスから選択します。
  - 年齢・・・年齢を入力します。
  - 備考・・・特記事項等を入力します。
  - 行削除ボタン・・・カーソルがある行を、行削除します。
  - 全削除ボタン・・・全ての行を削除します。

### 3) 相談・障害情報

- ① 相談日を入力します。
- ② 相談区分は、<>にて登録したマスターより選択します。
- ③ 相談内容を 800 字以内で入力します。800 文字以上は入力しても反映されません。
- ④ 現在の障害内容を入力します。
  - 障害の有無・・・無し, 有りのどちらかを選択します。無しの場合は横の障害内容は使用できません。
  - 障害内容・・・優先する障害内容を入力します。(最大10個まで)
  - 行削除ボタン・・・カーソルがある行を, 行削除します。
  - 全削除ボタン・・・全ての行を削除します。
- ⑤ 関連機関を入力します。
  - 機関名・・・関わっている機関の名称を入力します。
  - 担当者・・・担当者を入力します。
  - 種別・・・学校, 病院等の種別を入力します。
  - 連絡先・・・電話番号, 携帯電話番号等の連絡先を入力します。
  - 備考・・・特記事項等を入力します。
  - 行削除ボタン・・・カーソルがある行を, 行削除します。
  - 全削除ボタン・・・全ての行を削除します。

### 4) 新規アセスメント

大項目選択ボタン

- ① 新規ボタンをクリックします。
  - ② 新規アセスメント登録画面が表示されるので, アセスメントを作成した日付と作成者を入力します。
  - ③ 画面下のアセスメントを入力します。
    - 子どもの発達ボタン
    - 保護者の力量ボタン
    - 家庭環境・地域環境ボタン
- 大項目を切り替えます。<6 - 8大・中項目マスター>にて登録された内容をもとに中項目も自動変更します。

- 中項目タブ・・・中項目を切り替えます。＜6 - 8大・中項目マスター＞にて登録された中項目が表示されています。
- カテゴリ・・・選択されている大項目ボタンと中項目タブをもとに表示されます，＜6 - 9小項目マスター＞にて登録された小項目より選択します。同じ小項目が複数回選択する事が可能です。
- 評価内容・・・横の入力ボタンをクリックすると新規アセスメント画面が表示されます。評価内容を400文字以内で入力して，登録ボタンを押します。
- ニーズ，ストレングス，その他・・・評価内容で入力した内容が，ニーズ，ストレングスなのかを判断してチェックします。評価内容がどちらともいえる場合には両方をチェックします。どちらとも判断できない場合はその他にチェックをします。
- 行削除ボタン・・・カーソルがある行を，行削除します。
- 全削除ボタン・・・全ての行を削除します。

※ 新規入力時，過去にアセスメントデータが存在した場合は，最新のアセスメント日付より自動複写がされた状態で編集が開始します。

#### 5) アセスメント確定

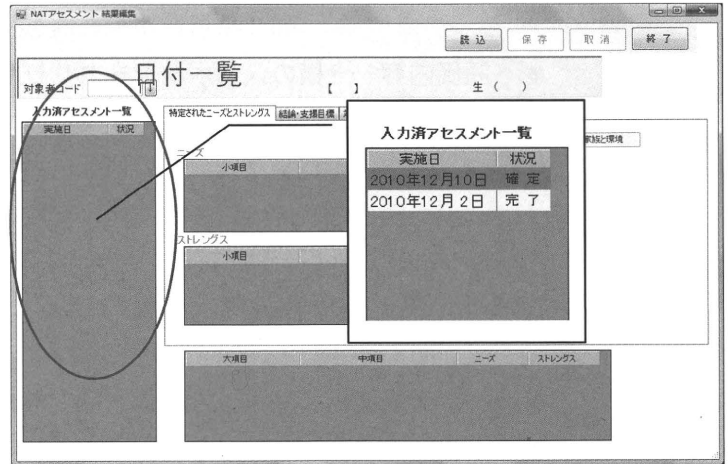
- ① 利用者コードを入力します。
  - ② 読込ボタンをクリックすると前回入力した基礎情報やアセスメントが表示されます。
  - ③ アセスメントの内容を確認します。
  - ④ 確定ボタンをクリックすると確認画面が表示されますので，「はい」をクリックするとアセスメントが確定します。
- ※ 確定処理を行わないと次のステップ(NAT アセスメント結果編集)に進むことはできません。

## 6-13. アセスメント結果編集

➤ <6-12 アセスメント新規・修正>で、確定されたアセスメントの結果編集を行います。

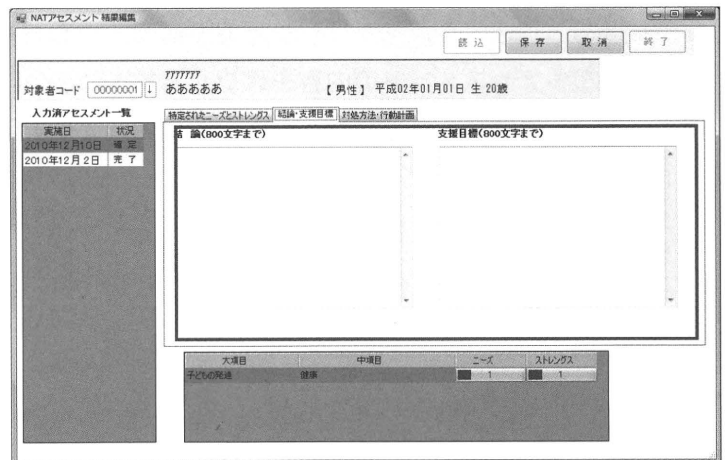
### 1) 結果編集

- ① 利用者コードを入力します。
- ② 読込ボタンをクリックすると<6-12 アセスメント新規・修正>で確定した確定アセスメントと完了アセスメントの日付一覧が表示されます。
- ③ 日付をクリックすると日付に対応したアセスメントデータが表示されます。
- ④ 保存ボタンをクリック又は続けて、結果・支援目標等の入力後、保存ボタンをクリックします。

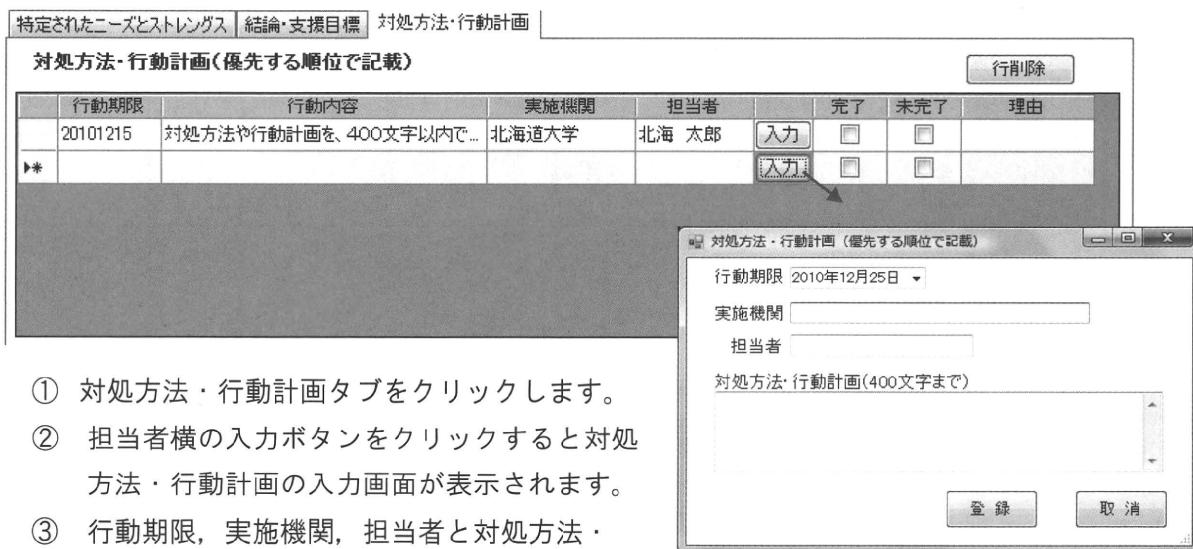


### 2) 結果・支援目標

- ① 結論・支援目標のタブをクリックします。
- ② アセスメントに対しての結論、支援目標を800文字以内で入力します。(800文字以上は反映されません。)
- ③ 保存ボタンをクリックまたは続けて、結果・支援目標等の入力後、保存ボタンをクリックします。



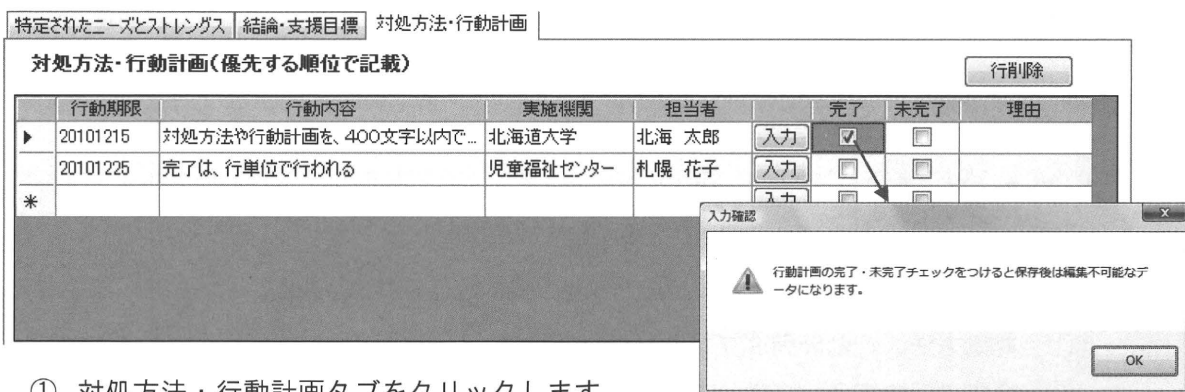
### 3) 対処方法・行動計画



- ① 対処方法・行動計画タブをクリックします。
- ② 担当者横の入力ボタンをクリックすると対処方法・行動計画の入力画面が表示されます。
- ③ 行動期限、実施機関、担当者と対処方法・行動計画を 400 文字以内で入力します。
- ④ 登録ボタンをクリックします。
- ⑤ 保存ボタンをクリック又は続けて、対処・行動内容の入力後、保存ボタンをクリックします。

### 4) 対処方法・行動計画の完了

#### 1) 行単位の完了



- ① 対処方法・行動計画タブをクリックします。
- ② 完了した対処・行動内容の完了チェックボックスにチェックをします。
- ③ 入力確認画面が表示されるので、OK ボタンをクリックします。
- ④ 保存ボタンをクリック又は続けて、対処・行動内容の入力後、保存ボタンをクリックします。

## 2) 行単位の未完了

特定されたニーズとストレングス | 結論・支援目標 | 対処方法・行動計画

対処方法・行動計画(優先する順位で記載)

行動期限	行動内容	実施機関	担当者	完了	未完了	理由
20101215	対処方法や行動計画を、400文字以内で...	北海道大学	北海 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▶ 20101225	完了は、行単位で行われる	児童福祉センター	札幌 花子	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
*				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

行削除

未完了理由入力

未完了の理由(400文字まで)  
未完了の理由を400文字以内で入力します。

登録 取消

- ① 対処方法・行動計画タブをクリックします。
- ② 未完了となった対処・行動内容の未完了チェックボックスにチェックをします。
- ③ 入力確認画面が表示されるので、OK ボタンをクリックします。
- ④ 未完了理由入力画面が表示されるので、400 文字以内で未完了となった理由を入力します。
- ⑤ 登録ボタンをクリックします。
- ⑥ 保存ボタンをクリック又は続けて、対処・行動内容の入力後、保存ボタンをクリックします。

## 3) ケースの完了・未完了

特定されたニーズとストレングス | 結論・支援目標 | 対処方法・行動計画

対処方法・行動計画(優先する順位で記載)

行動期限	行動内容	実施機関	担当者	完了	未完了	理由
20101215	対処方法や行動計画を、400文字以内で...	北海道大学	北海 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▶ 20101225	完了は、行単位で行われる	児童福祉センター	札幌 花子	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
*				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

全行がチェック状態で保存ボタンをクリックすると・・・

確認

全ての行動計画が完了しました。  
このまま確定処理を続けますか？  
確定すると現データは編集不可能なデータに変換されます。  
【はい】 処理続行  
【いいえ】 全取消  
【キャンセル】 編集作業に戻る

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

- ① 対処方法・行動計画タブをクリックします。
- ② 全ての行の完了・未完了チェックボックスに、1), 2) の手順でチェックをします。
- ③ 保存ボタンをクリックします。
- ④ 確認画面が表示されます。
- ⑤ 「はい」をクリックするとケース完了となり、「いいえ」をクリックすると全編集が取り消され、「キャンセル」をクリックすると編集作業に戻ります。

## 5) モニタリング

- ① 対処方法・行動計画タブをクリックします。
- ② モニタリング実施日を入力します。
- ③ モニタリング参加者を入力します
- ④ 保存ボタンをクリック又は続けて編集後、保存ボタンをクリックします。

モニタリング実施日		モニタリング参加者	
2010年12月20日		名前	
		✎ 北海 花子	
		✎	

## 6-14. アセスメント状況一覧

➤ 指定した日付範囲で利用者状況を検索して、条件画面で結果を絞り込むことができます。

- ① 日付を入力します。
- ② 対象者の状況をコンボボックスから選択します。
- ③ 読込ボタンをクリックします。
- ④ 検索結果が表示されます。
- ⑤ 条件ボタンをクリックしますと検索条件指示画面が表示されます。
- ⑥ 検索条件指示画面で検索条件を指定します。
- ⑦ 検索条件指定後、決定ボタンをクリックすると該当者がリストアップされます。
- ⑧ 検索条件を変更して検索を続ける場合は、条件ボタンをクリックして、検索条件指示画面を再表示して条件を指定後、決定ボタンを押して下さい。

The screenshot shows the 'NATアセスメント一覧' (NAT Assessment Overview) window. At the top, there are search filters for '開始年月日' (Start Date) set to '2010年12月1日' and '終了年月日' (End Date) set to '2010年12月31日'. A '対象者' (Target) dropdown menu is open, showing options like '未定者', '指定者', and '確定者'. Below the filters is a table with columns: 'コード', '氏名', '性別', '年齢', 'NAT作成日', 'NAT確定日', 'NAT完了日', '完了者', and '状態'. A '条件' (Condition) button is highlighted with an arrow pointing to a '検索条件指示' (Search Condition Instruction) dialog box. The dialog box contains various search criteria fields: '属性' (Attribute) with 'カ名' (Name) and '〒' (Postal Code); '住所' (Address) with '①住所' and '②住所'; '初回状況' (Initial Status) with '地域区分' (Region) and 'キーワード' (Keyword); '性別' (Gender) with a dropdown set to 'M'; '電話番号' (Phone Number); '年齢' (Age) with '歳~' and '歳'; '主な障害' (Main Disability) with a 'キーワード' (Keyword) field; 'アセスメント' (Assessment) with '入力' (Input) and a dropdown set to 'なし'; '行動・計画' (Action/Plan) with '実施機関' (Implementing Agency), '担当者' (Staff), and '行動・計画' (Action/Plan) fields; and '特定されたニーズ・ストレングス' (Specified Needs/Strengths) with four 'キーワード' (Keyword) fields. '決定' (Decide) and '取消' (Cancel) buttons are at the bottom right of the dialog.

## 6-15. アセスメント結果表

- アセスメントの完了者、確定者のアセスメント結果表を7種類印刷します。
- フェイスシートⅠから始まり、フェイスシートⅡ、大項目①～③までの特定されたニーズとストレングス、結論・支援・ニーズとストレングスの視覚化、対処方法・行動計画書の合計7枚を印刷することができます。

### 1) 印刷

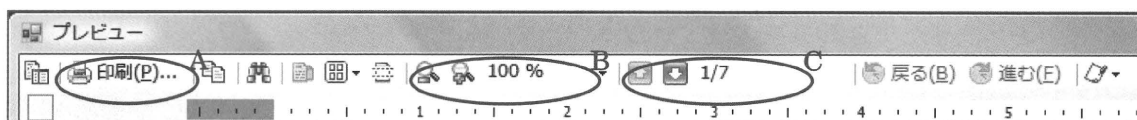
- ① 対象区分を選択します。
- ② 利用者コードを入力します。横のボタンをクリックして、検索画面から利用者を選択する事もできます。
- ③ 印刷日付をコンボボックスから選択します。対象区分と利用者の組み合わせで表示される内容が変わります。
- ④ 印刷ボタンをクリックすると Windows 標準のプリンタ選択画面が表示されますので適切なプリンタを選択して、OK ボタンをクリックします。



### 2) プレビュー

- ① 対象区分を選択します。
- ② 利用者コードを入力します。横のボタンをクリックして、検索画面から利用者を選択する事もできます。
- ③ 印刷日付をコンボボックスから選択します。対象区分と利用者の組み合わせで表示される内容が変わります。
- ④ プレビューボタンをクリックするとプレビュー画面が表示されます。

### 3) プレビュー画面の操作方法



- A) Windows 標準のプリンタ選択画面が表示されますので、適切なプリンタを選択して OK ボタンをクリックすると印刷ができます。
  - B) 倍率を設定してプレビュー画面の表示内容を拡大、または縮小することができます。
  - C) 緑の上ボタン、下ボタンをクリックするとプレビュー画面に表示しているページを切り替えることができます。
- ※ プレビューは、プレビュー画面を閉じることで終了します。

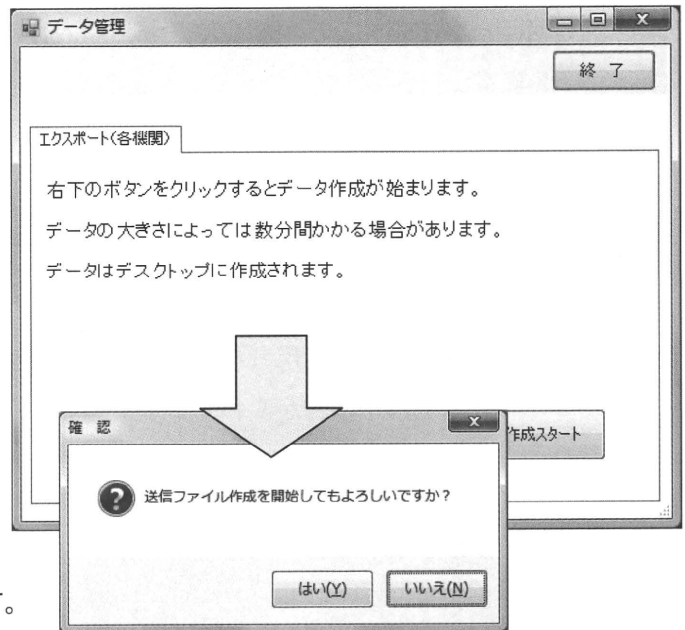


## 6・16. テータ管理

### 1) データ作成

- ① 作成スタートボタンをクリックします。
- ② 確認画面が表示されますので、続行する場合は「はい」をクリックします。
- ③ データ作成完了画面が表示されますので、OKボタンをクリックします。
- ④ デスクトップに「送信用ファイル.zip」が作成されます。  
作成されたファイルはデータベースファイルの圧縮ファイルです。

※ ファイルは毎回上書きされますので必要であればファイルの複写や移動を行ってください。



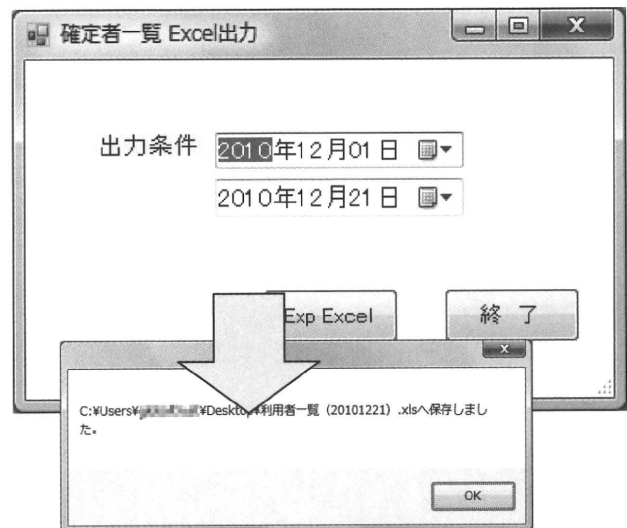
デスクトップに圧縮ファイルが作成されます。

## 6・17. 確定者一覧 (Excel 出力)

### 1) Excel 出力

- ① 出力条件の開始日付と終了日付を入力します。
- ② Exp Excel ボタンをクリックします。
- ③ 出力完了の画面が表示されます。デスクトップに「利用者一覧 ( {作成日} ).xls」が作成されます。

※ ファイルは毎回上書きされますので必要であればファイルの複写や移動を行ってください。



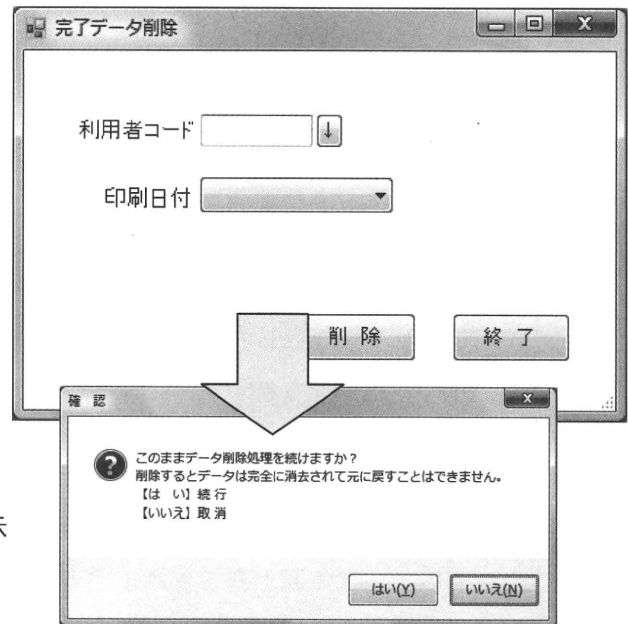
デスクトップにエクセルファイルが作成されます。

## 6・18. 完了データ削除（管理者のみ）

➤ 確定データを削除したい場合は、適当な内容で完了データにしてから削除して下さい。

### 1) 削除

- ① 利用者コードを入力します。横のボタンをクリックして、検索画面から利用者を選択する事もできます。
- ② 印刷日付をコンボボックスから選択します。利用者を変更すると表示される内容が変わります。
- ③ 削除ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。「はい」をクリックすると削除処理が開始されます。
- ④ 削除処理が完了すると完了画面が表示されます。



※ 削除したアセスメントデータは元に戻すことはできません。



# NAT を使用してみる

