

# 利用者ファイル整理 手順書

令和4年10月15日

## 1 目的

- 利用者の計画案、利用計画、会議録、受給者証等を SCAN し、データ管理をする。
- ペーパーレスを進めることで、文書整理を効率的に行う。

## 2 データ管理、整理の方法

現在 (R4.10.15) 利用者ファイルは、利用者の以下のデータを各フォルダに整理している。

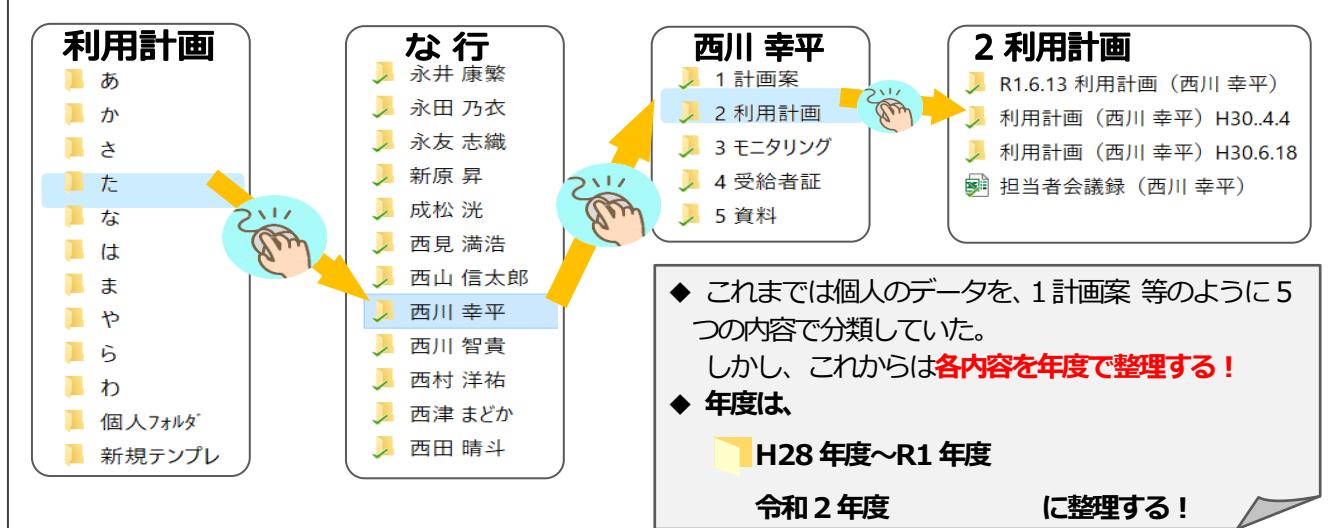
1 計画案 2 利用計画 3 モニタリング 4 受給者証 5 資料

これを SCAN でデータ管理を行う。

Google ドライブ⇒相談支援⇒利用計画をクリックすると下図のように進む

### (1) 各利用者のフォルダ作成について

#### EX) 西川 幸平さんの利用計画を整理するためには・・・



### (2) SCAN とデータ管理

#### ① SCAN について

これまでの計画案、利用計画、会議録等、利用者個人のファイルにファイリングされているペーパーを PDF ファイルで SCAN して保存する。利用計画をデータ化し、保存するためには図1の手順で作業を進め、フォルダを作成する。

※ フォルダ名は、R○.○.○データ名（利用者名）

※ 利用者名は苗字と名前は半角スペースを空ける。

令和元年度までのペーパーは破棄し、データ管理を行う。また、令和2年度のものはデータとペーパー両方を保管し、年度毎にペーパーは破棄し、整理を行う。

