

通所介護計画書の作成

2021年2月11日 改訂

1. 興味関心チェックシートを作成する	P. 1
1-1. 興味関心チェックシートを新規で作成する	P. 1
1-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成する	P. 2
1-3. 作成した内容を修正する	P. 2
2. 居宅訪問チェックシートを入力する	P. 3
2-1. 居宅訪問チェックシートを新規で作成する	P. 3
2-2. 作成した内容を修正する	P. 4
3. 通所介護計画書を作成する	P. 5
3-1. 通所介護計画書を新規で作成する	P. 5
3-2. 作成した内容を修正する	P. 6
3-3. 作成した内容を修正する	P. 6



1. 興味関心チェックシートを作成する

1-1. 興味関心チェックシートを新規で作成する

1 上部メニューの[通所介護計画書]をクリックし、サイドメニューの[興味関心チェックシート]をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: 事業所選択, 基本情報, 予定実績, 関係通請求, 利用者請求, アセスメント, 居宅サービス計画, 予防アセスメント, 通所介護計画 (highlighted), 実績評価レポート, 一括処理状況確認, システム. Below is a breadcrumb trail: トップページ > 通所介護計画 > 興味関心チェックシート > 利用者検索. On the left is a sidebar menu with 興味関心チェックシート (highlighted), 居宅訪問チェックシート, and 通所介護計画書. The main area is a search form for '興味関心チェックシート' with fields for 氏名かな, 利用者コード, 性別 (with checkboxes for 男性 and 女性), 要介護度 (dropdown), 作成状況 (dropdown), 支援事業所 (radio buttons for 自社事業所 and 全て), and 利用状況 (radio buttons for 利用中 and 全て). A search button is on the right. A circled '1' is placed over the search criteria fields.

2 [検索要件](上図 ①)を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

3 利用者が表示されます。作成する利用者の[新規]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a search results page with a header 'あかさたなはまやらわ クリア' and a search bar. Below the header, it says '7件中1から7まで表示' and '20 件表示'. There are navigation arrows and a page number '1'. The main content is a table with columns: 編集, 利用者コード, 氏名, and 介護度. The first three rows have a '新規' button in the '編集' column, which is highlighted with a box.

編集	利用者コード	氏名	介護度
新規	123456888	愛知 豊子	要介護3
新規	123456764	大上 春子	要介護2
新規	1234567004	加藤 寿美子	要介護2

4 [作成日]を入力します。

[チェックシート]欄の、該当項目にチェックをします。

The screenshot shows the '興味関心チェックシート' form. At the top, it displays '利用者: 123456888 愛知 豊子' and '作成日: 令和 2 年 5 月 4 日'. There are 'キャンセル' and '保存' buttons. Below is a table with columns for '生活行為' and '興味がある' (with sub-columns 'している', 'してみたい'). The first two rows are highlighted with a box.

生活行為	している	してみたい	興味がある	生活行為	している	してみたい	興味がある
自分でトイレへ行く	○	○	○	生涯学習・歴史	○	○	○
一人でお風呂に入る	○	○	○	読書	○	○	○

5 入力が終了しましたら、[保存]ボタンをクリックします。

6 [保存]ボタンをクリックすると、[正常に保存されました]のメッセージが表示されます。

印刷する場合は、[印刷]ボタンをクリックし、印刷します。

The screenshot shows a green confirmation message box: '正常に保存されました。'. Below it, the user information is displayed: '利用者: 123456888 愛知 豊子' and '作成日: R2年4月7日'. There are '印刷' and 'キャンセル' buttons.

1 - 2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成する

1 検索画面で作成したい利用者の、[新規]ボタンをクリックします。

※既に作成済の場合は、[編集]ボタンと作成した[作成日]が表示されます。[編集]ボタンがない場合は、コピーして作成が出来ません。

編集	利用者コード	氏名	介護度
新規 遷遷 (作成日:R2.4.7) more..	123456888	愛知 豊子	要介護 3

2 [作成日]を入力します。

[過去分]欄の[▼]をクリックすると、作成済みの作成日が表示されます。

コピーしたい日付を選択し、[コピー]ボタンをクリックします。

利用者: 123456888 愛知 豊子

作成日: 令和 2 年 6 月 26 日  必須

過去分  **コピー**

初心チェックシート

令和2年4月7日
令和2年1月14日

3 確認メッセージが表示されます。[続行]ボタンをクリックします。

保存の確認

複製保存します。

保存してよろしいですか？

4 [チェックシート]の内容がコピーされます。

必要な箇所の修正をして保存をクリックしますと、新しい日付の作成日分が作成されます。

1 - 3. 作成した内容を修正する

1 検索画面で修正したい利用者の、修正したい作成日の[編集]ボタンをクリックします。

該当の作成日が表示されていない場合は、[more]ボタンをクリックしますと、過去作成分が表示されます。

編集	利用者コード	氏名	介護度
新規 編集 (作成日:R2.4.7) more..	123456888	愛知 豊子	要介護 3

2 内容が表示されます。

内容を修正して[保存]ボタンをクリックしますと、上書き保存されます。

2. 居宅訪問チェックシートを作成する

2-1. 居宅訪問チェックシートを新規で作成する

1 上部メニューの[通所介護計画書]をクリックし、サイドメニューの[居宅訪問チェックシート]をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: 事業所選択, 基本情報, 予定実績, 国保連請求, 利用者請求, アセスメント, 居宅サービス計画, 予防アセスメント, 通所介護計画 (highlighted), 実績評価レポート, 一括処理状況確認, システム. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: トップページ > 通所介護計画 > 居宅訪問チェックシート > 利用者検索. On the left is a sidebar menu with 興味関心チェックシート, 居宅訪問チェックシート (highlighted), and 通所介護計画書. The main content area is titled '利用者検索 居宅訪問チェックシート' and contains search filters: 氏名かな (text input), 利用者コード (text input), 性別 (checkboxes for 男性 and 女性), 要介護度 (dropdown menu with ①), 作成状況 (dropdown menu), 支援事業所 (radio buttons for 自社事業所 and 全て), 分類 (dropdown menu), and 利用状況 (radio buttons for 利用中 and 全て). A 検索 button is located at the bottom right.

2 [検索要件](上図 ①)を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

3 利用者が表示されます。作成する利用者の[新規]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a table with search results. At the top, it says '1件中1から1まで表示' and '20 件表示'. The table has columns: 編集, 利用者コード, 氏名, and 介護度. The first row contains: 新規 (highlighted), 123456777, 中村 一郎, and 要介護3.

編集	利用者コード	氏名	介護度
新規	123456777	中村 一郎	要介護3

4 [作成日]欄(下図 ①)を入力し、[訪問日]～[職種]欄(下図 ②)を入力します。

The screenshot shows the '居宅訪問チェックシート' creation form. At the top, there are fields for 利用者 (dropdown), 作成日 (calendar with ①), and buttons for キャンセル and 保存. Below is the '利用者情報' section with fields for 氏名 (中村 一郎), 性別 (男性), 年齢 (85歳), 訪問日 (calendar), 訪問時間 (dropdown), 要介護度 (dropdown with ②), and 訪問スタッフ (田中). At the bottom is the '居宅訪問チェックシート' table with columns: 項目, レベル, 課題 (with ③), and 状況・生活課題. The table has rows for 食事 and 排泄, each with radio button options for 自立, 見守り, 一部介助, 全介助, and 無.

5 [居宅訪問チェックシート]欄(上図 ③)を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

2-2. 作成した内容を修正する

1 検索画面で修正したい利用者の、修正したい作成日の[編集]ボタンをクリックします。

該当の作成日が表示されていない場合は、[more]ボタンをクリックしますと、過去作成分が表示されます。

編集	利用者コード	氏名	介護度
新規 編集 (作成日:R2.4.7) more..	123456888	愛知 豊子	要介護3

2 内容が表示されます。

内容を修正して[保存]ボタンをクリックしますと、上書き保存されます。

3. 通所介護計画書を作成する

3-1. 通所介護計画書を新規で作成する

- 1 上部メニューの[通所介護計画書]をクリックし、サイドメニューの[通所介護計画書]をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar with '通所介護計画書' highlighted. The left sidebar also has '通所介護計画書' selected. The main content area is a search form for nursing care plans. A red circle labeled '1' highlights the search criteria section, which includes fields for '氏名かな' (Name), '利用者コード' (User Code), '要介護度' (Nursing Care Level), '支援事業所' (Support Facility), and '利用状況' (Usage Status). There are also checkboxes for gender and radio buttons for facility type and usage status. A '検索' (Search) button is located at the bottom right of the form.

- 2 [検索要件](上図 ①)を入力し、[検索]ボタンをクリックします。
- 3 利用者が表示されます。作成する利用者の[新規]ボタンをクリックします。

編集	利用者コード	氏名	介護度
新規 追加 (作成日:R2.5.18)	123456777	中村 一郎	要介護 3

- 3 [通所介護計画書]ページが開きます。
[作成日]と[計画作成者]欄を入力します。

The screenshot shows the '通所介護計画書' creation form. The '利用者' (User) field is filled with '123456777' and '中村 一郎'. The '作成日' (Creation Date) is set to '令和 2年 6月 26日' and is marked as '必須' (Required). The '前回作成日' (Last Creation Date) is '令和 2年 5月 18日'. The '計画作成者' (Plan Creator) is '田中'. Below these fields are tabs for '本人情報' (Personal Information), '利用目標' (Usage Goals), '目的と方針・評価' (Purpose and Policy/Evaluation), 'プログラム' (Program), and '特記事項等' (Remarks, etc.). A red circle labeled '1' highlights the '本人情報' tab. The '本人情報' section shows '氏名: 中村 一郎 (中村 一郎)' and a '担当者' (Responsible Person) field.

- 4 [本人情報]～[特記事項等]ページ(上図 ①)の内容を入力します。

【参考】[内容参照]ボタンについて

[内容参照]ボタンの詳しい説明は、操作説明書の「9.文章の入力について」の「1-2.文章引用する」をご参照下さい。

【参考】[事業所検索]ボタン・[ケアマネ検索]ボタンについて

[事業所検索]ボタン・[ケアマネ検索]ボタンをクリックし、検索画面の[検索]ボタンをクリックします。登録している事業所またはケアマネが表示されますので、該当の事業所またはケアマネの[決定]ボタンをクリックします。

- 5 全ての項目の入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックします。

3-2. 作成した内容を修正する

- 1 検索画面で修正したい利用者の、修正したい作成日の[編集]ボタンをクリックします。
該当の作成日が表示されていない場合は、[more]ボタンをクリックしますと、過去作成分が表示されます。

編集	利用者コード	氏名	介護度
新規 編集 (作成日:R2.5.18)	123456777	中村 一郎	要介護3

- 2 内容が表示されます。
内容を修正して[保存]ボタンをクリックしますと、上書き保存されます。