

施設サービス計画

1. サービス計画書を作成する

- 1-1. サービス計画書を新規で作成する P. 2
- 1-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成する P. 7
- 1-3. 作成した内容を修正する P. 8

2. 会議の要点を作成する

- 2-1. 会議の要点を新規で作成する P. 9
- 2-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成する P. 10
- 2-3. 作成した内容を修正する P. 11

3. 介護経過を作成する

- 3-1. 居宅介護支援経過を新規で作成する P. 12
- 3-2. 作成した内容を修正する P. 13
- 3-3. 印刷する P. 14

4. 週間基本スケジュールを作成する

- 4-1. 週間基本スケジュールを作成する P. 15

5. 日課基本スケジュールを作成する

- 5-1. 日課基本スケジュールを作成する P. 17



1. サービス計画書を作成する

1-1. サービス計画書を新規で作成する

- 1 上部メニューの[施設サービス計画]をクリックします。
サイドメニューの[サービス計画]をクリックします。



- 2 検索画面が表示されます。
[氏名かな]等必要な検索条件を選択・入力したら、[検索]ボタンをクリックし、利用者の検索をします。

- 3 検索結果が表示されます。[新規]ボタンをクリックします。

※既に作成済の場合

最新分は、[編集]ボタンと作成した[入力日]が表示されます。

最新分よりも過去に作成したものは、「more」ボタンが表示されます。

編集	利用者コード	氏名	介護度
新規 編集 (計画書入力日:R2.12.1) more..	1224	岡山 道夫	要介護2

- 4 計画書入力日を入力し、[開始]ボタンをクリックします。

- 5 [第1表]ページが開きます。[基本情報]タブと[意向・方針など]タブを入力します。

利用者検索 第1表 第2表 週間サービス 日課

利用者コード 1222 兵庫 昌夫 計画書入力日 R2年12月3日 保存

基本情報 意向・方針など

事業所名称 神戸グループホーム
 作成者 職員検索 クリア 必須
 認定・申請 認定

6 入力したら、[保存]ボタンをクリックします。

[正常に保存されました]のメッセージが表示されましたら、[第2表]ページをクリックします。

利用者検索 第1表 第2表 週間サービス

正常に保存されました。

利用者: 123456879 愛知 豊子

7 「ニーズ」を入力します。[ニーズ追加]ボタンをクリックします。

利用者検索 第1表 第2表 週間サービス 日課

利用者コード 1224 岡山 道夫 計

ニーズ	長期目標	短期目標	サービス内容	頻度
	期間	期間	担当者	期間
ニーズ追加				

8 「ニーズ登録」画面が表示されます。

内容を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

ニーズ登録 ×

ニーズ

ニーズ 登録

内容参照

9 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

[長期目標追加]ボタンをクリックします。

正常に保存されました。

利用者コード 1224 岡山 道夫 計画書入力

ニーズ	長期目標
	期間
脳梗塞後遺症により、入浴介助が必要。浴槽の出入りに介助が必要。	長期目標追加
ニーズ追加	

- 10 「長期目標登録」画面が表示されます。
 内容を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

- 11 [短期目標追加]ボタンをクリックします。

長期目標	短期目標
<p>期間</p> <p>転倒を予防し、安全に入浴できるようにする。</p> <p>2020年12月1日～2021年6月30日</p> <p>長期目標追加</p>	<p>期間</p> <p>短期目標追加</p>

- 12 「短期目標登録」画面が表示されます。
 内容を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

- 13 [サービス内容追加]ボタンをクリックします。

短期目標	サービス内容
<p>期間</p> <p>洗身介助、入浴誘導</p> <p>2020年12月1日～2021年3月31日</p> <p>短期目標追加</p>	<p>担当者</p> <p>サービス内容追加</p>

- 14 「サービス内容登録」画面が表示されます。
 内容を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

15 複数ニーズがある場合は、「手順 7」から、再度入力します。

16 全てのニーズ等を入力したら、[週間サービス]ページを開きます。

17 [新規登録]ボタンをクリックします。

【参考1】 週間スケジュールの雛形登録について

基本的な週間スケジュールを事前に登録しておきますと、選択するだけでスケジュールの入力ができます。雛形登録については、「P14. 週間基本スケジュールを登録する」をご参照下さい。

【参考2】 基本スケジュール(上図 [参考])について

上記[参考1]で、週間基本スケジュールを登録している場合のみ、[基本スケジュール]欄が表示されます。該当週間スケジュールを選択し、[複製]ボタンをクリックしますと、スケジュールが表示されます。

18 「サービス登録」画面が表示されます。

内容を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

19 内容が表示されますので、確認します。

複数サービスがある場合は、「手順 16」から、再度入力します。

20 「日常生活上の活動」、「週単位以外のサービス」がある場合は、入力します。

21 全ての入力が終了したら、[保存]ボタンをクリックし、保存します。

22 [日課]ページを開きます。

23 [新規登録]ボタンをクリックします。

利用者検索 第1表 第2表 週間サービス **日課**

利用者コード 1224 岡山 道夫 計画書入力日 R3年

新規登録 基本スケジュール **複製**

[参考]

日課2
日課1

時間	共通サービス		個別サービス		生活上の活動
	内容	担当者	内容	担当者	

【参考1】日課の雛形登録について

基本的な日課を事前に登録しておきますと、選択するだけで日課の入力ができます。
雛形登録については、「P16..日課基本スケジュールを登録する」をご参照下さい。

【参考2】基本スケジュールについて

上記[参考1]で、日課基本スケジュールを登録している場合のみ、[基本スケジュール]欄が表示されます。
該当基本スケジュールを選択し、[複製]ボタンをクリックしますと、日課が表示されます。

24 「サービス登録」画面が表示されます。

内容を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

サービス登録

登録

サービス内容

サービス時間

担当者

区分 共通 個別

25 内容が表示されますので、確認します。

複数サービスある場合は、「手順 22」から、再度入力します。

26 「日常生活上の活動」、「共通サービスの例」、「その他のサービス」がある場合は、入力します。

27 全ての入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、保存します。

「正常に保存されました」のメッセージを確認し、終了します。

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[計画書入力日]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 編集 (計画書入力日:R2.2.3) more..	123456879	愛知 豊子	要介護3

2 [計画入力日]を入力します。

[複製元日付]欄の[▼]をクリックすると、作成済みの計画書入力日が表示されます。

コピーしたい日付を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

計画書入力日 令和 2 年 5 月 12 日  **開始**

複製元日付 ▼

- 令和2年4月3日
- 令和2年2月3日
- 令和1年6月1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？

続行 キャンセル

保存の確認 ×

複製保存します。

保存してよろしいですか？

キャンセル **続行**

4 全ての内容がコピーされます。

[第1表]～[日課]までの内容で、必要な箇所の修正・追加等して保存をクリックしますと、新しい日付の計画書入力日が作成されます。

1 - 3. 作成した内容を修正する

- 1 検索画面で作成したい利用者の、修正したい計画書入力日の[編集]ボタンをクリックします。
該当の計画書入力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 (計画書入力日:R2.2.3) more..	123456879	愛知 豊子	要介護3

- 2 [第1表]ページが開きます。
修正したいページ([第1表]~[日課])を開き、必要な箇所の修正・追加等して[保存]ボタンをクリックしますと、上書き保存します。

2. 会議の要点を作成する

2-1. 会議の要点を新規で作成する

- 1 上部メニューの[施設サービス計画]をクリックします。
サイドメニューの[会議の要点]をクリックします。



- 2 検索画面が表示されます。

[氏名かな]等必要な検索条件を選択・入力したら、[検索]ボタンをクリックし、利用者の検索をします。

- 3 検索結果が表示されます。[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[実施日]が表示されます。

編集	利用者コード	氏名	介護度
新規	123456879	愛知 豊子	要介護3
新規 編集 (作成日:R.2.3.25)	123456782	明石 次郎	要介護1

- 4 [作成日]を入力し、[開始]ボタンをクリックします。

- 5 [会議の要点]ページが開きます。

[基本情報]タブと、[会議の内容]タブを入力し、[保存]ボタンをクリックします。

2-2. 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。

2 [作成日]を入力します。[複製元日付]欄でコピーしたい内容の日付を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

[複製元日付]欄の[▼]をクリックすると、作成済みの計画書入力日が表示されます。

コピーしたい日付を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

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。

4 全ての内容がコピーされます。

[基本情報]～[会議の内容]ページで、必要な箇所の修正・追加等して保存をクリックしますと、新しい日付の作成日が作成されます。

2-3. 作成した内容を修正する

1 検索画面で作成したい利用者の、修正したい実施日の[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	123456879	愛知 豊子	要介護 3
新規 編集 (作成日:R2.4.25) more..	123456782	明石 次郎	要介護 1

2 [基本情報]ページが開きます。

修正したいページ([基本情報]~[会議の内容])を開き、必要な箇所の修正・追加等して[保存]ボタンをクリックしますと、上書き保存します。

3. 介護経過を作成する

3-1. 介護経過を新規で作成する

- 1 上部メニューの[居宅サービス計画]をクリックします。
サイドメニューの[居宅介護支援経過]をクリックします。

事業所選択 基本情報 施設実績 国保連請求 利用者請求 統計資料 施設サービス計画

トップページ > 施設サービス計画 > 介護経過 > 利用者検索

サービス計画書 > 利用者検索 介護経過

会議の要点 > 氏名かな

介護経過 > 利用者コード

週間基本スケジュール > 要介護度 全て

日課基本スケジュール > 分類

利用状況 利用中 全て

- 2 検索画面が表示されます。
[氏名かな]等必要な検索条件を選択・入力したら、[検索]ボタンをクリックし、利用者の検索をします。

利用者検索 介護経過

氏名かな

利用者コード

要介護度 全て

分類

利用状況 利用中 全て

性別 男性 女性

作成状況

検索 クリア

- 3 検索結果が表示されます。[新規]ボタンをクリックします。
※既に作成済の場合は、[編集]ボタンが表示されます。

編集	利用者コード	氏名	介護度
編集	1224	岡山 道夫	要介護2
新規	1222	兵庫 昌夫	要介護2

- 4 [新規登録]ボタンをクリックします。

利用者検索 介護経過

利用者コード: 1224 岡山 道夫

日付

作成者名

新規登録

- 5 [日付]欄~[内容]欄までを入力し、[登録]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 検索画面で作成したい利用者の、[編集]ボタンをクリックします。

編集	利用者コード	氏名	介護度
編集	1224	岡山 道夫	要介護2
新規	1222	兵庫 昌夫	要介護2

2 内容が表示されます。修正したい内容の[編集]ボタンをクリックします。

2件中1から2まで表示 20 件表示 << 1 >>

編集	日付	内容	作成者
編集	R2年12月16日	本日より3日間外泊	秋田 陽子
編集	R2年12月4日	本日入所された。	秋田 陽子

【参考】絞り込み検索を行う場合

入力済みの内容を、期間などを絞り込んで表示できます。

3 内容を修正・追加等して[保存]ボタンをクリックしますと、上書き保存されます。

3-3. 印刷する

1 検索画面で作成したい利用者の、[編集]ボタンをクリックします。

編集	利用者コード	氏名	介護度
編集	1224	岡山 道夫	要介護 2
新規	1222	兵庫 昌夫	要介護 2

2 内容が表示されます。

[印刷]ボタンを押すと、表示されている内容(下図 ①)が、全て印刷されます。

編集	日付	内容	作成者
編集	R2年12月16日	本日より3日間外出	秋田 陽子
編集	R2年12月4日	本日入所された。	秋田 陽子

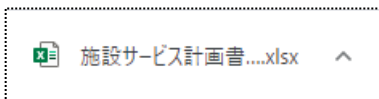
【参考】 特定の条件の内容だけを印刷する場合

期間などを絞り込んで、絞り込んだ内容のみを印刷できます。

印刷したい期間など(上図 ②)を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

指定した条件にあった内容が表示されますので、[印刷]ボタンをクリックします。

3 画面左下の[施設サービス計画書…xlsx]をクリックします。



4 Excelが開きます。[ファイル]をクリックし、[印刷]をクリックします。

利用者氏名	岡山 道夫 様	[1224]	計画作成者
日付	R2年12月16日	本日より3日間外出	内 容
	R2年12月4日	本日入所された。	

4. 基本週間スケジュールを作成する

この画面は、「サービス計画書」の「週間スケジュール」の雛形を登録する画面です。
基本的な「週間スケジュール」を複数登録することができます。
また、登録した「週間スケジュール」を「サービス計画書」に反映することができます。

4-1. 基本週間スケジュールを作成する

- 1 上部メニューの[施設サービス計画]をクリックします。
サイドメニューの[基本週間スケジュール]をクリックします。



- 2 [新規登録]ボタン(上図 ②)をクリックします。
- 3 「週間基本スケジュール」がきます。[新規登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '週間基本スケジュール' registration form. It has a title bar '週間基本スケジュール' and a search bar for 'スケジュール名'. There are 'キャンセル' and '保存' buttons. A '新規登録' button is circled with a '1'.

- 4 「サービス登録」画面が開きます。
内容を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'サービス登録' dialog box. It has a title bar 'サービス登録' and a close button 'X'. There is a '登録' button. The form contains: サービス内容 (通所介護), サービス時間 (09:00 ~ 16:00), and 頻度 (0月, checked 火, 0水, checked 木, 0金, 0土, 0日).

- 5 スケジュールが表示されます。
スケジュールを追加する場合は、再度[新規登録]ボタンをクリックし、登録します。

時間	月	火	水	木	金	土	日	日常生活上の活動
04:00								<input type="text"/> <input type="button" value="名称検索"/>
05:00								<input type="text"/> <input type="button" value="名称検索"/>
06:00								<input type="text"/> <input type="button" value="名称検索"/>
07:00								<input type="text"/> <input type="button" value="名称検索"/>
08:00								<input type="text"/> <input type="button" value="名称検索"/>
09:00								<input type="text"/> <input type="button" value="名称検索"/>
10:00								<input type="text"/> <input type="button" value="名称検索"/>
11:00								<input type="text"/> <input type="button" value="名称検索"/>
12:00								<input type="text"/> <input type="button" value="名称検索"/>

6 「日常生活上の活動」や「週単位以外のサービス」欄も、必要であれば入力します。

7 全てのスケジュールを入力しましたら、[スケジュール名]を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

週間基本スケジュール

スケジュール名

8 週間スケジュールを複数作成する場合は、前頁「手順 2」に戻り、作成します。

5. 日課基本スケジュールを作成する

この画面は、「サービス計画書」の「日課」の雛形を登録する画面です。
基本的な「日課」を複数登録することができます。
また、登録した「日課」を「サービス計画書」に反映することができます。

4-1. 日課基本スケジュールを作成する

- 1 上部メニューの[施設サービス計画]をクリックし
サイドメニューの[日課基本スケジュール]をクリックします。



- 2 [新規登録]ボタン(上図 ②)をクリックします。
- 3 「日課基本スケジュール」がきます。[新規登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '日課基本スケジュール' registration form. It has a title bar '日課基本スケジュール'. Below it is a text input field for 'スケジュール名:' and two buttons: 'キャンセル' and '保存'. A '新規登録' button is highlighted with a red box.

- 4 「サービス登録」画面が開きます。
内容を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'サービス登録' dialog box. It has a title bar 'サービス登録' and a close button 'X'. The dialog contains several fields: 'サービス内容' with the value '朝食', 'サービス時間' with values '07:30' and '08:30', '担当者' (empty), and '区分' with radio buttons for '共通' (selected) and '個別'. A '登録' button is highlighted with a red box.

【参考】区分について

入居利用者様で共通のサービスの場合は、[共通]にチェックします。
個人の利用者様のサービスの場合は、[個別]にチェックします。

5 スケジュールが表示されます。

スケジュールを追加する場合は、再度[新規登録]ボタンをクリックし、登録します。

時間	共通サービス		個別サービス		主な日常生活上の活動
	内容	担当者	内容	担当者	
04:00					<input type="text"/> <input type="button" value="名称検索"/>
05:00					<input type="text"/> <input type="button" value="名称検索"/>
06:00					<input type="text"/> <input type="button" value="名称検索"/>
07:00					<input type="text"/> <input type="button" value="名称検索"/>
08:00	朝食				<input type="text"/> <input type="button" value="名称検索"/>

6 「主な日常生活上の活動」や「共通のサービス例」、「その他のサービス」欄も必要であれば入力します。

7 全てのスケジュールを入力したら、[スケジュール名]を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

日課基本スケジュール

スケジュール名:

8 日課を複数作成する場合は、前頁「手順 2」に戻り、作成します。