

# 予防アセスメント

2021年9月17日 改訂

## 1. 利用者基本情報を作成する

- 1-1. 利用者基本情報を新規で作成する P. 1
- 1-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成を行う P. 3
- 1-3. 作成した内容を修正する P. 4

## 2. 支援計画表を作成する

- 2-1. 支援計画表を新規で作成する P. 5
- 2-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成を行う P. 8
- 2-3. 作成した内容を修正する P. 8

## 3. 支援経過を作成する

- 3-1. 支援経過を新規で作成する P. 9
- 3-2. 作成した内容を修正する P. 10
- 3-3. 印刷する P. 11

## 4. 支援計画評価を作成する

- 4-1. 支援計画評価を新規で作成する P. 12
- 4-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成を行う P. 14
- 4-3. 作成した内容を修正する P. 15



# 1. 利用者基本情報を作成する

## 1-1. 利用者基本情報を新規で作成する

- 1 上部メニューの[予防アセスメント]をクリックします。  
サイドメニューの[基本-チェック]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[入力日]が表示されます。

編集	利用者コード	氏名	介護度
<b>新規</b>	1	神戸 花子	要支援 1
<a href="#">新規</a> <a href="#">編集</a> (入力日:R2.5.26) <a href="#">more..</a>	9632587410	長野 悟	要支援 2

- 4 [入力日]を入力し、[開始]ボタンをクリックします。



- 5 「相談日」～「家族」ページをそれぞれ入力します。



- 【参考】** [名称検索]ボタン及び[内容参照]ボタンについて  
操作説明書「文章の入力について」の「1-1.名称検索・登録画面を活用する」をご参照ください。

**【参考】 図(家族図・住居図・身体図)の作成について**

図(家族図・住居図・身体図)の作成については、操作説明書の「4-2.図の作成」をご参照下さい。

6 入力したら、[保存ボタン]をクリックします。



The screenshot shows a navigation bar with tabs: 利用者検索, 基本情報1, 基本情報2, and チェックリスト. Below the tabs, the user code is 9632587410, the name is 長野 悟, and the input date is R2年5月26日. There are three buttons: 印刷 (Print), キャンセル (Cancel), and 保存 (Save). The 保存 button is highlighted with a red border.

7 [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、[基本情報2]ページをクリックします。



The screenshot shows the same navigation bar as in step 6. The 基本情報2 tab is highlighted with a red border. The user code is 1 神戸 花子.

8 [生活状況]～[利用中サービス]ページをそれぞれ入力します。



The screenshot shows the navigation bar with tabs: 生活状況, 現病歴・既往歴, and 利用中サービス. The 生活状況 and 利用中サービス tabs are highlighted with a red border. Below the tabs, the text '今までの生活' (Past Life) is visible.

9 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、[チェックリスト]ページをクリックします。



The screenshot shows the navigation bar with tabs: 利用者検索, 基本情報1, 基本情報2, and チェックリスト. The チェックリスト tab is highlighted with a red border. The user code is 1 神戸 花子.

10 [実施日等]～[チェックリスト]、大阪の場合は、[大阪独自]ページをそれぞれ入力します。



The screenshot shows the navigation bar with tabs: 実施日等, チェックリスト, and 大阪独自. The 実施日等 and 大阪独自 tabs are highlighted with a red border.

**【参考】 チェックリストの入力方法について**

「回答」欄の「はい」or「いいえ」を選択します。

「回答」欄 No12 は「体重」と「身長」を入力して、「計算」を押すと、回答欄は自動で入力されます。

11 入力したら、[保存]ボタンをクリックします。

## 1 - 2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成を行う

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[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
<b>新規</b>	1	神戸 花子	要支援 1
新規 編集 (入力日:R2.5.26) more..	9632587410	長野 悟	要支援 2

2 [入力日]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。

入力日 令和 2 年 6 月 4 日 開始

複製元日付

令和2年5月26日

令和2年5月21日

令和2年5月11日

令和2年5月5日

令和2年5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？

キャンセル 続行

4 全ての内容がコピーされ、保存されます。

[基本情報 1]～[チェックリスト]ページの必要な個所を修正・追加等して保存をクリックしますと、新しい日付の利用者基本情報が作成されます。

### 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、修正したい入力日の[編集]ボタンをクリックします。  
該当の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
<a href="#">新規</a>	1	神戸 花子	要支援 1
<a href="#">新規</a> <a href="#">編集</a> (入力日:R2.5.26) <a href="#">more..</a>	9632587410	長野 悟	要支援 2

- 2 内容が表示されます。[基本情報1]ページの[相談情報]ページが開きます。  
修正したいページ([基本情報 1]~[チェックリスト]までを開き、必要な個所の修正・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. 支援計画表を作成する

### 2-1. 支援計画表を新規で作成する

- 1 上部メニューの[予防アセスメント]をクリックします。  
サイドメニューの[支援計画表]をクリックします。

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 一括処理状況確認 システム設定

トップページ > 予防アセスメント > 支援計画表 > 利用者検索

基本-チェック > 支援計画表 > 支援経過 > 支援計画評価 >

利用者検索 支援計画表 週間サービス

氏名かな  
利用者コード  
要介護度  
支援事業所  
利用状況

氏名かな  
利用者コード  
要介護度  
支援事業所  
利用状況

性別  男性  女性  
作成状況  
分類

要支援  
自社事業所  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 支援計画表 週間サービス

氏名かな  
利用者コード  
要介護度  
支援事業所  
利用状況

氏名かな  
利用者コード  
要介護度  
支援事業所  
利用状況

性別  男性  女性  
作成状況  
分類

要支援  
自社事業所  全て

利用状況  利用中  全て

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]ボタンと作成した[計画書入力]が表示されます。

あかさたなはまやらわ クリア

1件中1から1まで表示 20 件表示

編集	利用者コード	氏名	介護度
<b>新規</b> 編集 (計画書入力日:R2.4.30)	9632587410	長野 悟	要支援2

- 4 [計画入力日]を入力し、[開始]ボタンをクリックします。

利用者検索 支援計画表 週間サービス

利用者コード: 1 神戸 花子

計画入力日 令和 2 年 6 月 4 日

複製元日付

開始

- 5 [支援計画表]ページが開きます。  
[基本情報]～[方針・意見など]ページを入力します。

基本情報 アセスメント 課題・提案・意向 目標・支援計画 チェックリスト 方針・意見など

## 6 [目標・支援計画]ページの入力について

[新規登録]ボタンをクリックします。

目標	支援のポイント	セルフケア・家族ケア・インフォーマルサービス	介護保険サービス	サービス種別	事業所	頻度 期間
<a href="#">新規登録+</a>						

## 7 [目標]～[介護保険サービス]欄を入力します。

【参考】[内容参照]ボタンについて

操作説明書「文章の入力について」「1-2. 文章を引用する」をご参照ください。

入力したら、[保存]ボタンをクリックします。

目標	支援のポイント	セルフケア・家族ケア・インフォーマルサービス	介護保険サービス	サービス種別	事業所	頻度 期間
<a href="#">保存</a> 杖なしで歩く	<a href="#">内容参照</a> 手すりを使った歩行訓練	<a href="#">内容参照</a> ストレッチ	<a href="#">内容参照</a> 訪問リハ			

## 8 [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、[サービス種別]欄の[+]ボタンを押します。

目標	支援のポイント	セルフケア・家族ケア・インフォーマルサービス	介護保険サービス	サービス種別	事業所	頻度 期間
<a href="#">新規登録+</a> 杖なしで歩く	手すりを使った歩行訓練	ストレッチ	訪問リハ	<a href="#">+</a>		

## 9 [サービス種類]～[期間]の入力をし、[保存]ボタンを押します。

サービス種類	サービス項目	事業所	頻度	期間
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">事業所検索</a> <input type="text"/>	<input type="text"/> <a href="#">名称検索</a>	<input type="text"/> <a href="#">期間指定</a> <a href="#">名称検索</a>

サービス種類	[▼] をクリックし、該当するサービスを選択します。
サービス項目	[▼] をクリックし、該当するサービスを選択します。
事業所	[事業所検索] ボタンをクリックし、該当する事業所を選択します。
頻度	[名称検索] ボタンをクリックし、該当する内容を選択します。
期間	[期間指定] ボタンをクリックし、該当年月を入力します。 [名称検索] ボタンをクリックし、該当期間を選択します。
大阪独自	大阪様式の独自欄です。 [▼] をクリックし、該当する内容を選択します。

10 [週間サービス]ページをクリックし、[新規登録]ボタンを押します。

11 [サービス種類]～[頻度]を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

サービス種類	[▼] をクリックし、該当するサービスを選択します。
サービス項目	[▼] をクリックし、該当するサービスを選択します。
担当事業所	[事業所検索] ボタンをクリックし、該当する事業所を選択します。
サービス時間	[▼] をクリックし、該当する時間を選択します。
頻度	該当の曜日にチェックをします。



## 2-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成を行う

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
<a href="#">新規</a>	1	神戸 花子	要支援 1
<a href="#">新規</a> <a href="#">編集</a> (入力日:R2.5.26) <a href="#">more..</a>	9632587410	長野 悟	要支援 2

2 [計画入力日]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。

The screenshot shows the user search interface. The user code is 1 and the name is 神戸 花子. The plan input date is set to 令和 2年 6月 4日. The '複製元日付' dropdown menu is open, showing options for 令和2年6月4日, 令和2年6月3日, and 令和2年6月2日. The '開始' button is highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: '保存の確認', '複製保存します。', and '保存してよろしいですか?'. There are two buttons: 'キャンセル' and '続行'.

4 全ての内容がコピーされ、保存されます。

内容を修正・追加等して[保存]ボタンをクリックしますと、新しい日付の計画書が保存されます。

## 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、修正したい入力日の[編集]ボタンをクリックします。

該当の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
<a href="#">新規</a>	1	神戸 花子	要支援 1
<a href="#">新規</a> <a href="#">編集</a> (入力日:R2.5.26) <a href="#">more..</a>	9632587410	長野 悟	要支援 2

2 全ての内容がコピーされ、保存されます。

[基本情報]～[方針・意見など]ページの必要な箇所を修正・追加等して[保存]ボタンをクリックしますと、新しい日付の計画書が作成されます。

### 3. 支援経過を作成する

#### 3-1. 支援経過を新規で作成する

- 1 上部メニューの[予防アセスメント]をクリックします。  
サイドメニューの[支援経過]をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar with '予防アセスメント' highlighted. The left sidebar has '支援経過' highlighted. The breadcrumb trail is 'トップページ > 予防アセスメント > 支援経過 > 利用者検索'.

- 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。

The search form includes fields for '氏名かな', '利用者コード', '要介護度', '支援事業所', and '利用状況'. It also has checkboxes for '性別' (Male/Female), a dropdown for '作成状況', and a dropdown for '分類'. '検索' and 'クリア' buttons are at the bottom right.

- 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
<a href="#">新規</a>	1	神戸 花子	要支援 1
<a href="#">新規</a> <a href="#">編集</a> (入力日:R2.5.26) <a href="#">more..</a>	9632587410	長野 悟	要支援 2

- 4 [新規登録]ボタンをクリックします。

The search results page shows the user code '9632587410' and name '長野 悟'. It includes date pickers, search buttons for '事業所検索' and 'ケアマネ検索', and a '新規登録' button at the bottom left.

5 [日付]～[内容]を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

利用者検索 支援経過記録

利用者コード: 9632587410 長野 悟

キャンセル 保存

支援経過記録

日付 令和 2 年 5 月 25 日 必須

連絡方法 名称検索 クリア

事業所名称 事業所検索 クリア

作成者名 ケアマネ検索 クリア

内容 名称検索

6 [正常に保存されました]のメッセージが表示されたのを確認します。

### 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、修正したい実施日の[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
新規	1	神戸 花子	要支援1
新規 編集 (入力日:R2.5.26)	9632587410	長野 悟	要支援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。

新規登録 印刷

2件中1から2まで表示 20 件表示 << 1 >>

編集	日付	連絡方法	内容	作成者名
編集	R2年5月25日	電話	自宅内を壁をつたって歩く	大開 花子
編集	R2年5月26日		廊下のですりを使って、歩行訓練を行う	大開 花子

#### 【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。

利用者検索 支援経過記録

利用者コード: 9632587410 長野 悟

日付 ~ 必須

事業所名称 事業所検索

作成者名 ケアマネ検索

検索 クリア

3 必要な個所の修正・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。

### 3-3. 印刷する。

1 検索画面で印刷したい利用者の[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 ↑↓
<a href="#">新規</a>	1	神戸 花子	要支援 1
<a href="#">編集</a>	9632587410	長野 悟	要支援 2

2 印刷したい期間(下図①)を入力し、[検索]ボタン(下図②)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。

利用者検索 支援経過記録

① 利用者コード: 9632587410 長野 悟  
日付 [ ]年[ ]月[ ]日 [ ] ~ [ ]年[ ]月[ ]日 [ ]  
事業所名称 [ ] 事業所検索  
作成者名 [ ] ケアマネ検索

② [検索](#) [クリア](#)

[新規登録](#) [印刷](#)

2件中1から2まで表示 20 件表示 << 1 >>

編集 ↑↓	日付 ↑↓	連絡方法 ↑↓	内容 ↑↓	作成者名 ↑↓
<a href="#">編集</a>	R2年5月25日	電話	自宅内を壁をつたって歩く	大開 花子
<a href="#">編集</a>	R2年5月26日		廊下のですりを使って、歩行訓練を行う	大開 花子

3 [印刷]ボタンをクリックします。

## 4. 支援計画評価を作成する

### 4-1. 支援計画評価を新規で作成する

- 1 上部メニューの[予防アセスメント]をクリックします。  
サイドメニューの[支援計画評価]をクリックします。

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 一括処理状況確認 システム設定

トップページ > 予防アセスメント > 支援計画評価 > 利用者検索

基本-チェック > 利用者検索 評価表

支援計画表 >

支援経過 >

支援計画評価 >

氏名かな

利用者コード

性別  男性  女性

要介護度 要支援

作成状況

支援事業所  自社事業所  全て

分類

- 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 評価表

氏名かな

利用者コード

性別  男性  女性

要介護度 要支援

作成状況

支援事業所  自社事業所  全て

分類

利用状況  利用中  全て

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]ボタンと作成した[計画書入力日]が表示されます。

あ か さ た な は ま や ら わ クリア

1件中1から1まで表示

20 件表示

編集	利用者コード	氏名	介護度
新規 (計画書入力日:R2.6.26)	9632587410	長野 悟	要支援2
編集 (計画書入力日:R2.5.26)			
編集 (計画書入力日:R2.5.25)			
編集 (計画書入力日:R2.4.30)			
close			

- 4 [入力日]を入力し、[新規登録]ボタンをクリックします。

利用者検索 評価表

利用者: 1 神戸 花子

計画書入力日: R2年6月4日

入力日: 年 月 日

新規登録

編集	入力日	評価者名	評価日
----	-----	------	-----

5 [事業所名称]欄～[作成年月日]欄を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

利用者検索 評価表

利用者: 9632587410 長野 悟 計画書入力日: R2年5月25日

印刷 キャンセル **保存** 削除

作成者: 大開 花子 入力日: R2年5月25日

事業所名称 **事業所検索** 楽々クラブ 居宅介護支援 クリア

評価者名 **ケアマネ検索** 大開 花子 クリア

評価日 令和 2年 5月 25日

作成年月日 令和 2年 5月 25日

6 [新規]ボタンをクリックします。

評価表		意見・方針				
1	目標	評価期間	目標達成状況	原因（本人・家族）	原因（作成者）	編集
	自分の健康状態を把握する。体力の向上をはかる。					<b>新規</b>
	達成	今後の方針				

7 [評価期間]欄～[今後の方針]欄を入力します。

**【参考】 [名称検索]ボタンについて**

操作説明書「文章の入力について」「1-1. 名称検索・登録画面を活用する」をご参照ください。

8 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、[正常に保存されました]のメッセージが表示されたのを確認します。

利用者検索 評価表

利用者: 9632587410 長野 悟 計画書入力日: R2年6月26日 印刷 キャンセル **保存**

作成者: 大開 花子 入力日: R2年5月26日

事業所名称 **事業所検索** クリア

評価者名 **ケアマネ検索** クリア

評価日 令和 2年 5月 26日

作成年月日 令和 2年 5月 26日

## 4-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成を行う

### 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。

※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。



あかさたなほまやらわ クリア

1件中1から1まで表示 20 件表示 << 1 >>

編集	利用者コード	氏名	介護度
<a href="#">新規</a> (計画書入力日:R2.6.26) <a href="#">新規</a> (計画書入力日:R2.5.26) <a href="#">編集</a> (計画書入力日:R2.5.25) <a href="#">編集</a> (計画書入力日:R2.4.30) <a href="#">close</a>	9632587410	長野 悟	要支援 2

### 2 [入力日]を入力します。[複製元日付]欄でコピーしたい日付を選択し、[新規登録]ボタンをクリックします。



利用者検索 評価表

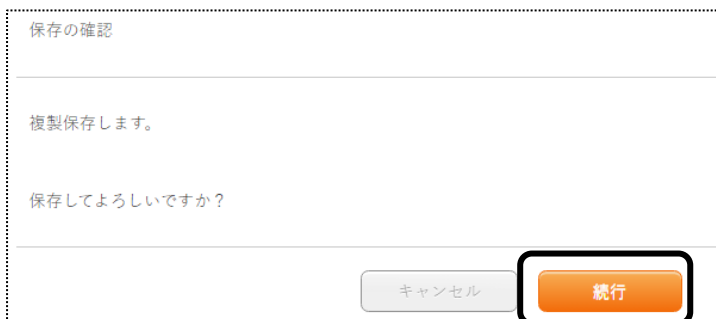
利用者: 1 神戸 花子 計画書入力日: R2年6月3日

キャンセル

入力日: 西暦 2020 年 06 月 10 日 複製元日付 令和2年6月3日 新規登録

編集	入力日	評価者名	評価日
<a href="#">編集</a>	R2年6月3日	大開 花子	R2年6月3日
<a href="#">編集</a>	R2年6月8日	大開 花子	R2年6月3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?

キャンセル 続行

### 4 全ての内容がコピーされ、保存されます。

内容を修正・追加等して[保存]をクリックしますと、新しい入力日の内容が作成されます。

## 4-3. 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。

あかさたなほまやらわクリア

1件中1から1まで表示 20 件表示 << 1 >>

編集	利用者コード	氏名	介護度
<a href="#">編集</a> (計画書入力日:R2.6.26)	9632587410	長野 悟	要支援2
<a href="#">編集</a> (計画書入力日:R2.5.26)			
<a href="#">編集</a> (計画書入力日:R2.5.25)			
<a href="#">編集</a> (計画書入力日:R2.4.30)			
<a href="#">close</a>			

- 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。

利用者検索 評価表

利用者: 9632587410 長野 悟 計画書入力日: R2年6月26日

[キャンセル](#)

入力日: 年 月 日 複製元日付  [新規登録](#)

編集	入力日	評価者名	評価日
<a href="#">編集</a>	R2年5月26日		R2年5月26日

- 3 内容が表示されます。  
必要な箇所を修正・追加等して[保存]ボタンをクリックします。