

# 居宅サービス計画

2021年9月8日 改訂

## 1. 居宅サービス計画を作成する

- 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. 5
- 1-3. 作成した内容を修正する P. 6

## 2. サービス担当者会議を作成する

- 2-1. サービス担当者介護を新規で作成する P. 7
- 2-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成する P. 8
- 2-3. 作成した内容を修正する P. 9

## 3. 居宅介護支援経過を作成する

- 3-1. 居宅介護支援経過を新規で作成する P. 10
- 3-2. 作成した内容を修正する P. 11
- 3-3. 印刷する P. 12

## 4. サービス計画書評価（モニタリング）を作成する

- 4-1. サービス計画書（モニタリング）を新規で作成する P. 13
- 4-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成する P. 15
- 4-3. 作成した内容を修正する P. 15

## 5. 課題整理総括表を作成する

- 5-1. 課題整理総括表を新規で作成する P. 17
- 5-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成する P. 18
- 5-3. 作成した内容を修正する P. 19



# 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[居宅サービス計画]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
<a href="#">新規</a> <a href="#">編集</a> (計画書入力日: R2.2.3) <a href="#">more..</a>	123456879	愛知 豊子	要介護3

- 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。

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。[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

利用者: 123456879 愛知 豊子

**ニーズ** 新規登録+ 長期目標 (期間)

8 「ニーズ」を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

ニーズ	長期目標 (期間)	短期目標 (期間)
<p>脳梗塞後遺症により、入浴介助が必要。浴槽への出入りに介助が必要。</p> <p>保存</p> <p>内容参照</p>		

9 「長期目標」を入力します。[+]ボタンをクリックします。

ニーズ	長期目標 (期間)
<p>新規登録+</p> <p>脳梗塞後遺症により、入浴介助が必要。浴槽への出入りに介助が必要。</p>	<p>+</p>

10 「長期目標」と「期間」を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

長期目標 (期間)
<p>内容参照 保存</p> <p>転倒を予防し、安全に入浴できるようにする。</p> <p>期間指定 名称検索</p> <p>令和2年5月1日～令和2年11月30日</p>

- 11 「短期目標」を入力します。[+]ボタンをクリックします。
- 12 「短期目標」と「期間」を入力し、[保存]ボタンをクリックします。
- 13 「サービス内容」を入力します。[+]ボタンをクリックします。

サービス内容 (期間)	給付 頻度	サービス種別 事業所
<input type="button" value="内容参照"/> <input type="button" value="保存"/> 訪問介護 (入浴介助)  <input type="button" value="期間指定"/> <input type="button" value="名称検索"/> 令和2年5月1日～令和2年8月31日	<input type="radio"/>  <input type="button" value="名称検索"/> 3回/週	11: 訪問介護 1211: 身体介護 2 1211: 身体介護 2  <input type="button" value="事業所検索"/> 楽々ヘルパークラブ

- ①「サービス内容」と「期間」を入力します。
- ②介護保険給付に該当する場合は、「○」を選択します。
- ③[名称検索]ボタンをクリックし、サービスの頻度を入力します。
- ④「サービス種類」を選択し、「サービス内容」を選択します。
- ⑤[事業所検索]ボタンをクリックし、事業所を選択します。
- ⑥[保存]ボタンをクリックします。

- 14 複数ニーズがある場合は、前ページの「手順 6」から、再度入力します。
- 15 全てのニーズ等を入力しましたら、[週間サービス]ページを開きます。
- 16 [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
利用者:	123456879	愛知 豊子	計画書入力日: R2年4月3日
<input type="button" value="新規登録"/>			

- 17 [新規登録]ボタンをクリックします。
- 18 [サービス種類]～[頻度]までを入力し、[保存]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
利用者:	123456879	愛知 豊子	計画書入力日: R2年4月3日
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="保存"/>			
サービス種類	11: 訪問介護		
サービス項目	1211: 身体介護 2		
担当事業所	楽々ヘルパークラブ		
サービス時間	15:00 ~ 16:00		
頻度	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日		

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、前ページ「手順 15」から、再度入力します。

20 [日常生活上の活動]がある場合は、入力します。

15:00	<a href="#">1211:身体介護2</a>		<a href="#">1211:身体介護2</a>		<a href="#">1211:身体介護2</a>				入浴	名称検索
16:00										名称検索

21 全ての入力が終了しましたら、[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
<b>新規</b> 編集 (計画書入力日:R2.2.3) <a href="#">more..</a>	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？
キャンセル 続行

4 全ての内容がコピーされます。

[第1表]～[週間スケジュール]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 ↑↓
<a href="#">新規</a> <a href="#">編集</a> (計画書入力日:R2.2.3) <a href="#">more..</a>	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]~[週間スケジュール])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. サービス担当者会議を作成する

### 2-1. サービス担当者会議を新規で作成する

- 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[サービス担当者会議]をクリックします。

The screenshot shows a 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, and 居宅サービス計画. Below it is a breadcrumb trail: トップページ > 居宅サービス計画 > サービス担当者会議 > 利用者検索. A sidebar on the left contains menu items: サービス計画書, サービス担当者会議, and 居宅介護支援経過. The 'サービス担当者会議' item is highlighted with a red box. The main content area shows search filters for '利用者検索' and '担当者会議\_会議', with input fields for '氏名かな' and '利用者コード'.

- 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 screenshot shows the search results page for '利用者検索' and '担当者会議\_会議'. It features a search form with fields for '氏名かな', '利用者コード' (1234567989), '性別' (radio buttons for 男性 and 女性), '要介護度' (dropdown menu), '作成状況', '支援事業所' (radio buttons for 自社事業所 and 全て), '利用状況' (radio buttons for 利用中 and 全て), and '分類'. A '検索' button and a 'クリア' button are located on the right side of the form.

- 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[作成日]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>	123456879	愛知 豊子	要介護3
<a href="#">新規</a> <a href="#">編集</a> (作成日:R2.3.25)	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。

The screenshot shows a date selection field for '作成日'. The date is set to '令和 2 年 4 月 27 日'. A calendar icon is visible next to the date. A '開始' button is located to the right of the date field.

- 5 [担当者会議\_会議]ページが開きます。  
[基本情報]タブ～[照会]タブを入力し、[保存]ボタンをクリックします。

利用者検索 担当者検索 会議

利用者: 123456782 朝石 次郎 作成日: R2年4月25日

基本情報 会議内容 照会

事業所: 楽々クラブ 楽々クラブ 居宅介護支援

作成者: ケアマネ検索 大原 花子

開催場所: 楽々クラブ居宅介護支援

開催日: 令和 3 年 8 月 25 日

開催時間: 10:00~11:00

開催回次: 3

出席者	所属	氏名
	通所介護みさと	井澤 太郎
	楽々ヘルパークラブ	善水 貴子
	神戸レンタル	西口 朝江
	基松ヘルパーステーション	長田 佐和子

## 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。

作成日: 令和 2 年 5 月 13 日

複製元日付: ▼

令和2年3月25日

開始

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ます。

[基本情報]タブ～[照会]タブで、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
<a href="#">新規</a>	123456879	愛知 豊子	要介護3
<a href="#">新規</a> <a href="#">編集</a> (作成日:R2.4.25) <a href="#">more..</a>	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]~[照会])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. 居宅介護支援経過を作成する

### 3-1. 居宅介護支援経過を新規で作成する

- 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。

The screenshot shows a navigation menu with several 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, and 居宅サービス計画. The '居宅サービス計画' tab is highlighted. Below the tabs, a breadcrumb trail reads: トップページ > 居宅サービス計画 > 居宅介護支援経過 > 利用者検索. In the side menu, '居宅介護支援経過' is highlighted. The main content area shows search filters for '利用者検索' and '居宅介護支援経過', including fields for '氏名かな', '利用者コード', and '要介護度'.

- 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 screenshot shows the search results page for '居宅介護支援経過'. It features a search filter box with fields for '氏名かな', '利用者コード', '性別' (with radio buttons for 男性 and 女性), '要介護度', '支援事業所' (with radio buttons for 自社事業所 and 全て), and '利用状況' (with radio buttons for 利用中 and 全て). There are also dropdown menus for '作成状況' and '分類'. A '検索' button is highlighted with a red box.

- 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
<b>新規</b>	123456879	愛知 豊子	要介護3
編集	123456782	明石 次郎	要介護1
新規	0000007894	秋田 慎司	要介護1

- 4 [新規登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '新規登録' form for '居宅介護支援経過'. It includes fields for '利用者コード' (123456879), '愛知 豊子', '日付' (with dropdown for month and year), '事業所名称', and '作成者名'. A '新規登録' button is highlighted with a red box.

- 5 [日付]欄～[内容]欄までを入力し、[保存]ボタンをクリックします。

利用者コード: 123456879 愛知 豊子 キャンセル 保存

居宅介護支援経過

日付 令和 2 年 4 月 15 日 必須

連絡方法 名称検索 電話 クリア

事業所名称 事業所検索 案々クラブ クリア

作成者名 ケアマネ検索 大阪 花子 クリア 必須

内容 名称検索

家族から連絡があり、今日は熱があるのでデイサービスを休む、とのこと。

### 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
<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">編集</span>	123456879	愛知 豊子	要介護3
<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">編集</span>	123456782	明石 次郎	要介護1
<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">新規</span>	0000007894	秋田 慎司	要介護1

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	連絡方法	内容	作成者名
<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">編集</span>	R2年4月1日	訪問	デイサービスの利用開始に伴い、デイサービスの担当者 と訪問。 詳細の説明を行った。	大阪 花子
<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">編集</span>	R2年4月15日	電話	家族から連絡があり、今日は熱があるのでデイサービスを 休む、とのこと。	大阪 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。

居宅介護支援経過

利用者コード: 123456879 愛知 豊子

日付 年 月 日 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 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
<a href="#">編集</a>	123456879	愛知 豊子	要介護3
<a href="#">編集</a>	123456782	明石 次郎	要介護1
<a href="#">新規</a>	0000007894	秋田 慎司	要介護1

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。

利用者検索 居宅介護支援経過

利用者コード: 123456879 愛知 豊子  
日付: 令和 2 年 4 月 1 日 ~ 令和 2 年 4 月 30 日  
事業所名称: [検索] 事業所検索  
作成者名: [検索] ケアマネ検索

印刷

新規登録

2件中1から2まで表示 20 件表示

編集	日付	連絡方法	内容	作成者名
<a href="#">編集</a>	R2年4月1日	訪問	デイサービスの利用開始に伴い、デイサービスの担当者 と訪問。 詳細の説明を行った。	大阪 花子
<a href="#">編集</a>	R2年4月15日	電話	家族から連絡があり、今日は熱があるのでデイサービス を休む、とのこと。	大阪 花子

#### 【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。

## 4. サービス計画書評価（モニタリング）を作成する

### 4-1. サービス計画書評価（モニタリング）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[サービス計画書評価]をクリックします。

The screenshot shows a navigation menu with several tabs: 事業所選択, 基本情報, 予定実績, 国保適請求, 利用者請求, アセスメント, and 居宅サービス計画. The '居宅サービス計画' tab is highlighted. Below the tabs, a breadcrumb trail reads: トップページ > 居宅サービス計画 > サービス計画書評価 > 利用者検索. On the left, a side menu lists: サービス計画書, サービス担当者会議, 居宅介護支援経過, and サービス計画書評価. The 'サービス計画書評価' item is highlighted with a red box. The main content area shows search filters for '利用者検索' and 'モニタリング', including fields for 氏名かな, 利用者コード, 要介護度 (set to 要介護), and 支援事業所 (radio buttons for 自社事業所 and 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。

The screenshot shows the search results page with the same filters as the previous step. The filters include: 氏名かな, 利用者コード, 性別 (checkboxes for 男性 and 女性), 要介護度 (dropdown set to 要介護), 作成状況 (dropdown), 支援事業所 (radio buttons for 自社事業所 and 全て), 利用状況 (radio buttons for 利用中 and 全て), and 分類 (dropdown). A red box highlights the search filters area. On the right, there are two buttons: 検索 and クリア.

3 検索結果が表示されます。

[新規]ボタンの横に、作成したサービス計画書の作成日が表示されます。

※作成したいサービス計画書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。

編集	利用者コード	氏名	介護度
<b>新規</b> (計画書入力日:R2.5.12) <a href="#">more..</a>	123456879	愛知 豊子	要介護 3
<b>新規</b> (計画書入力日:R2.3.26) <a href="#">more..</a>	123456782	明石 次郎	要介護 1
<b>新規</b> (計画書入力日:R2.1.1)	123456786	井上 芳子	要介護 1

4 [入力日]を確認します。変更する場合は、変更します。

[新規登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the registration form with the following details: 利用者: 123456879 愛知 豊子, 計画書入力日: R2年4月3日. The 入力日 field is set to 令和 2年 5月 15日. A red box highlights the date input field. On the right, there are two buttons: キャンセル and 新規登録. Below the form, a table header is visible with columns: 編集, 入力日, 評価者名, and 評価日.

5 [事業所名称]欄～[総括]欄を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

6 各ニーズの評価を、記号もしくは文字で入力します。

[記号]もしくは[文字]にチェックをし、[新規]ボタンをクリックします。

入力方式  記号  文字

1	ニーズ	脳梗塞後遺症により、入浴介助が必要。浴槽への出入りに介助が必要。	評価	新規
	長期目標	転倒を予防し、安全に入浴できるようにする。		
	短期目標	洗身介助、入浴誘導		
	サービス内容	訪問介護（入浴介助）		
	サービス種別	訪問介護		
	事業所	楽々ヘルパークラブ		

7 入力画面が表示されます。

記号を選択時は、記号を入力します。文字を選択時は、文字を入力します。

8 [保存]ボタンをクリックします。

## 4-2. 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、評価をしたい計画書入力日の[編集]ボタンをクリックします。  
※作成したいサービス計画書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。

編集	利用者コード	氏名	介護度
<b>編集</b> (計画書入力日:R2.4.3) <a href="#">more..</a>	123456879	愛知 豊子	要介護3
<b>新規</b> (計画書入力日:R2.3.26) <a href="#">more..</a>	123456782	明石 次郎	要介護1
<b>新規</b> (計画書入力日:R2.1.1)	123456786	井上 芳子	要介護1

- 2 [入力日]を確認します。変更する場合は、変更します。  
[複製元日付]欄の[▼]をクリックすると、作成済みの入力日が表示されます。  
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 モニタリング

利用者: 123456879 愛知 豊子 計画書入力日: R2年4月3日 キャンセル

入力日: 令和 2 年 8 月 23 複製元日付 令和2年5月15日 新規登録

編集	入力日	評価者名
<b>編集</b>	R2年5月15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ます。  
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、新しい日付の作成日が作成されます。

## 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
<b>新規</b>	123456879	愛知 豊子	要介護3
<b>新規</b> <b>編集</b> (作成日:R2.4.25) <a href="#">more..</a>	123456782	明石 次郎	要介護1

2 [編集]ボタンをクリックします。

[事業所名称]欄から[総括]欄までを、修正・追加等した場合は[保存]ボタンをクリックし、上書き保存します。

編集	入力日	評価者名	評価日
<a href="#">編集</a>	R2年5月15日	大阪 花子	R2年5月15日

[評価]欄を修正する場合は、評価欄の[編集]ボタンをクリックします。

修正・追加等した場合は[保存]ボタンをクリックし、上書き保存します。

1	ニーズ	脳梗塞後遺症により、入浴介助が必要。浴槽への出入りに介助が必要。	実施	○	<a href="#">編集</a>
	長期目標	転倒を予防し、安全に入浴できるようにする。	効果	△	
	短期目標	洗身介助、入浴誘導	満足	△	
	サービス内容	訪問介護（入浴介助）	今後	→	
	サービス種別	訪問介護	総合	△	
	事業所	楽々ヘルパークラブ	評価	△	

## 5. 課題整理総括表を作成する

### 5-1. 課題整理総括表を新規で作成する

- 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[課題整理総括表]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> 編集 (入力日:R2年2月3日)	123456879	愛知 豊子	要介護3
新規	123456782	明石 次郎	要介護1
新規	0000007894	秋田 慎司	要介護1

- 4 [入力日]を入力し、[開始]ボタンをクリックします。

5 [課題整理総括表(1)]ページが開きます。

[要因・意向]タブと[判定]タブを入力し、[保存]ボタンをクリックします。

**【参考】** [判定]タブの[要因]欄(下図)の入力について

[要因]欄の①～⑥は、[要因・意向]タブの[自立した日常生活の阻害要因]で入力した①～⑥(上図 [参考])を示します。

[要因・意向]タブの①～⑥に入力した内容を確認し、該当する要因にチェックをつけます。

状況の事実	現在	要因	改善/維持の可能性	備考(状況・支援内容等)
総動 室内移動	一部介助	<input checked="" type="checkbox"/> ① <input checked="" type="checkbox"/> ② <input checked="" type="checkbox"/> ③ <input type="checkbox"/> ④ <input type="checkbox"/> ⑤ <input type="checkbox"/> ⑥	維持	

6 [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、[課題整理総括表(2)]ページをクリックします。

[見通し]欄を入力します。[保存]ボタンをクリックします。

7 [生活全般の解決すべき課題]欄の[新規登録]をクリックし、入力します。

## 8 入力したら、[保存]ボタンをクリックします。

利用者検索 課題整理総括表 (1) 課題整理総括表 (2)

利用者コード: 8 テスト介護 (自社) 入力日: R3年1月22日

キャンセル 保存

【生活全般の解決すべき課題】

解決策 名称検索 順位

## 5-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成をする

### 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[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。

### 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 5 月 18 日

複製元日付

令和2年4月3日

開始

### 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。

[課題整理総括票(1)]～[課題整理総括票(2)]ページで、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、新しい日付の作成日が作成されます。

### 5-3. 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。

編集	利用者コード	氏名	介護度
<a href="#">新規</a> <b>編集</b> (入力日:R2年2月3日)	123456879	愛知 豊子	要介護3
<a href="#">新規</a>	123456782	明石 次郎	要介護1
<a href="#">新規</a>	0000007894	秋田 慎司	要介護1

2 内容が表示されます。

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