

# アセスメント

2024年5月27日 改訂

1. 居宅サービス計画ガイドライン方式を新規で作成する P. 1
2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成する P. 3
3. 作成した内容を修正する P. 4



# 1. 居宅サービス計画ガイドライン方式を新規で作成する

1 上部メニューの[アセスメント]をクリックします。

サイドメニューに[居宅サービス計画ガイドライン方式]と表示されます。



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
<a href="#">新規</a> <a href="#">編集</a> (実施日:R2年2月15日)	123456879	愛知 豊子	要介護3
<a href="#">新規</a> <a href="#">編集</a> (実施日:R2年4月14日)	123456782	明石 次郎	要介護1

4 [実施日]を入力し、[開始]ボタンをクリックします。



5 [フェースシート]ページが開きます。

「受付日」・「相談受付者」・「受付場所」または「[その他受付場所]」・「初回実施日」を入力します。



## 【参考】各種ボタンについて

[名称検索]等各種ボタンの活用方法については、操作説明書の「16.文章の入力について」をご参照下さい。

- 6 [A]タブの[本人情報]欄から[相談者]欄までを入力します。  
 [B]タブの[相談内容]欄から[高額介護サービス費該当]欄までを入力します。  
 [C]タブの[要介護認定]欄から[日常生活自立度]欄までを入力します。

本人情報		
氏名	神戸 花子	かな
性別	女性	
年齢	S19年10月18日 75歳	
郵便番号	<input type="text"/>	

- 7 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、[家族状況]ページをクリックします。

利用者検索	フェースシート	<b>家族状況</b>	サービス	住居	健康	基本動作	生活機能	認知機能	社会生活	医療・健康	まとめ	スケジュール
-------	---------	-------------	------	----	----	------	------	------	------	-------	-----	--------

正常に保存されました。

- 8 [家族状況]ページ内の項目を入力したら、[保存]ボタンをクリックします。

**【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)の作成方法については、操作説明書の「4-2 図の作成」をご参照下さい。

- 9 [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]ページをクリックします。  
 [サービス]ページから[まとめ]ページまで、上記「手順 6」と同じように各タブを入力します。

- 10 [スケジュール]ページを入力します。  
 枠内に直接入力が可能です。もしくは、[名称検索・登録]機能を利用し、入力します。  
 [名称検索・登録]機能の活用方法については、操作説明書の「文章の入力について」をご参照下さい。

1日のスケジュール		本人の生活リズム		こと (好み)
深夜	4	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="text"/>
	5	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="text"/>

- 11 入力したら、[保存]ボタンをクリックします。

## 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[実施日]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> <a href="#">編集</a> (実施日:R2年2月15日)	123456879	愛知 豊子	要介護3
<a href="#">新規</a> <a href="#">編集</a> (実施日:R2年4月14日) <a href="#">more..</a>	123456782	明石 次郎	要介護1

2 [実施日]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。

実施日 令和 2年 5月 20日

複製元日付

令和2年2月15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。

[フェースシート]～[スケジュール]ページの必要な箇所の修正・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。

### 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。

該当の実施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> (実施日:R2年2月15日)	123456879	愛知 豊子	要介護3
<a href="#">新規</a> <a href="#">編集</a> (実施日:R2年4月14日) <a href="#">more..</a>	123456782	明石 次郎	要介護1

2 [フェースシート]ページの[A]タブが開きます。

修正したいページ([フェースシート]~[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。