# 訪問介護計画書の作成

2024年5月27日改訂

# 1. 利用者状況記録を作成する

- 1-1.利用者状況記録を新規で作成する 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.6
- 1-3. 作成した内容を修正する P.7

## 2. 訪問介護計画書を作成する

- 2-1.訪問介護計画書を新規で作成する P.8
- 2-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成する P.11
- 2-3. 作成した内容を修正する P.12



# 1. 利用者状況記録を作成する

#### 1-1. 利用者状況記録を新規で作成する

1 上部メニューの[訪問介護計画]をクリックします。

サイドメニューの[利用者状況記録]クリックします。

事業所選択基本	情報	タッフ 国	呆連請求 利	用者請求	訪問介護計画	一括処理				
トップページ > 訪問介護計画 > <u>利用者状況記録</u> > 利用者検索										
利用者状況記録 >	利用者検索	基本情報	健康状態	日常生活状況	日常生活動作	医療的損				
訪問介護計画書 >	氏名かな									
訪問介護計画書	利用者コード									
(大阪新様式)	要介護度	全て		~		作				

#### 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・入力しましたら、[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	基本情報	健康状態	日常生活状況	日常生活動作	医療的措置	サービス引維	迷書 サービス手	順		
氏名かな	$( \ $							)		
利用者コー <mark>ド</mark>					性	り ☑ 男性 ☑	☑女性			
要介護度	全て		~		作成状法	R		~		
支援事業所	〇自社事	業所 ◉ 全て			分辨	Į.	~		$\frown$	
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

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 1↓	<b>介護度</b> 1↓
<u>新規</u> <u>編集</u> (作成日:R6.3.19) <u>more</u>	9233211233	池上由子	要介護 4

4 [基準日]を確認・入力し、[開始]ボタンをクリックします。

動作	医療	的措置	サー	-ビス引維	書	サ-	-ビフ	、手順	
基	隼日	西暦	•	2024	]年[	7	]月[	11	開始
L									 

5 [基本情報]ページ(次ページ図 ①)が開きます。

[A]タブ・[B]タブ(次ページ ②)を入力します。

利用者	検索	基本情報	健康状態	日常生活状況	日常生活動作	医療的措置	サービス引継書	サービス手順				
ŧ	利用者:	00202402	220 佐山 🛙			基準	日: 2024年7月1	2日	合印刷	キャンセル	保存	削除
		<b>(</b> 2)										
記入者情	報											

表示している認定情報と異なる情報を登録したい場合は、[認定情報]ボタンをクリックしますと、「基準日」 に該当する認定情報が表示されます。

該当する認定情報の[決定]ボタンをクリックします。

## 【参考】名称登録・検索ボタンについて

よく使用する名称を登録し、引用することが出来ます。

石你便※ ' 互球						
名称区分: 検索文字列				枝索		<b>(4</b> )
内容登録	買い物		3		<i>?</i> у <i>7</i>	保存
			۲			
5		20 🗸 件表示		« 1 »	引用方法: 💿 末期	■に追加 ○ 上書き
5 (#)	内容	 20 ¥ 件表示		« <mark>1</mark> »	引用方法: 💿 末耳	居に追加 () 上書き
⑤ <i>羅</i> 釈 反映	<u>内容</u>	 20 V 件表示		« 1 »	引用方法: 🖲 末月	居に追加 ○ 上會さ

①「内容登録」欄(上図 ③)に、登録したい名称を入力します。
 ②[保存]ボタン(上図 ④)をクリックします。
 ③登録した名称が表示されます。
 ④[反映]ボタン(上図 ⑤)をクリックします。

「サービス内容」欄に、選択した名称が表示されます。

6 入力しましたら[保存]ボタンをクリックします。

7 [正常に保存されました]と表示されましたら、[健康状態]ページ(上図 ①)をクリックします。



入力した内容を引用することができます。

文章参照				
引用元 引用項目 利用者かな 利用者って	55問介護計画書 長期目標①	1		2
初用省 ユート 日付				検索
引用元:訪問介護計画書	引用項目: 長期目標 Ĵ			引用方法 ● 末尾に追加 ○ 上書き 20 → 件表示
選択内容		利用者コード ↑↓	氏名	†1
反映 安心して在宅生活が	らくれるように、下肢筋力をつける	000000005	愛知 豊子	

①[内容参照]ボタンをクリックした「項目名」や「利用者コード」が表示されます。(上図 ①)

入力している利用者以外の内容を引用する場合は、「利用者かな」もしくは「利用者コード」欄に

引用したい利用者のかな、もしくはコードを入力します。

②[検索]ボタン(上図 ②)をクリックします。

③検索した内容が表示されます。(上図 ③)

※①欄で入力している項目・利用者で内容の登録がない場合は、内容が表示されません。 ④「引用方法」(上図 ④)を選択します。

上書き:現在入力している内容に上書きします。

⑤登録したい内容の[反映]ボタン(上図 ⑤)をクリックします。

⑥内容を確認します。

【参考】 医療機関読込 [医療機関読込]ボタンについて

[医療機関読込]ボタンをクリックしますと、「基本情報」(上部メニュー)の「利用者情報」(サイドメニュー) の「医療機関情報」タブに入力している内容を反映します。

## 【参考】人体図について

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。

8 入力しましたら[保存]ボタンをクリックします。

9 [日常生活状況]ページから[医療的処置]ページを入力します。 [A]タブ・[B]タブ(上図 ②)に分かれている場合は、それぞれ入力します。

10 [サービス引継書]を入力します。

【参	涛】	施設検索	[施設検索]ボタンに	ついて
	外部施設検索·	登録		閉じる
	検索文字列		検索	
	施設名称	(	Tel	
	部署		Fax	
	氏名		携带番号	
	郵便當号			
	住所1		$\cup$	
	住所2			<b>\$</b> ##
5	ater mar			2
-	選択 内容			
	- <b>2</b> -2-1 5 W	Fa	x	
	无者	4 秋田 携		
4	₩B(B	<b>[11]</b>	3	
	三形	F1 F2		
			• • • • • • • • •	

①「施設名称」から「住所 2」(上図 ①)までの必要項目を入力します。
 ②[保存]ボタン(上図 ②)をクリックします。
 ③入力した内容(上図 ③)が表示されます。
 ④登録したい施設の選択欄(上図 ④)をクリックします。
 ⑤[選択]ボタン(上図 ⑤)をクリックします。

#### 【参考】家内見取り図について

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。

- 11 入力しましたら[保存]ボタンをクリックします。
- 12 [サービス手順]ページを入力します。

[新規登録+]ボタンをクリックします。



13 [曜日]から[注意点]を入力します。

曜日時間		サービス内容(手順)	注意点		
	4 <b>b</b> 4				
名称検索	名称検索	名称検索	名称検索		

- 14 [保存]ボタンをクリックします。
- 15 印刷する場合は、[印刷]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[基準日]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 ↑↓	<b>氏名</b> 1↓	<b>介護度</b> 1↓
<u>新規</u> <u>編集</u> (作成日:R3.10.22)	000000005	愛知 豊子	要介護4

2 [基準日]を確認・入力します。

[複写元日付]欄の[▼]をクリックすると、作成済みの基準日が表示されます。 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。

利用者検索	基本情報	健康状態	日常生活状況	日常生活動作	医療的	的措置	サービス引継書	サービス手順		
利用者コード: 9233211233 池上 由子 基準日						西暦	▼ 2024 <sub>年</sub>	7 月 17	e 🗰	開始
				複写元	日付		~	)		
							024年3月19日			
			Copyright©2019	SYSTEM PLAN	ET Co. Li	西暦2	024年1月26日			小中大

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]~[サービス手順]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、新しい日付の基準日が作成されます。

# 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 1↓	<b>介護度</b> ↑↓
<u>新規</u> <u>編集</u> (作成日:R6.3.19) <u>more</u>	9233211233	池上由子	要介護4
新規	11111	大阪太郎	要支援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]~[サービス手順])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. 訪問介護計画書を作成する

#### 2-1. 訪問介護計画書を新規で作成する

1 上部メニューの[訪問介護計画]をクリックします。

サイドメニューの[訪問介護計画書]または[訪問介護計画書(大阪新様式)]をクリックします。

【参考】大阪新様式には、「長期目標」・「短期目標」・「サービスに関する評価」の項目があります。 必要に応じて、[訪問介護計画書]または[訪問介護計画書(大阪新様式)]のどちらかをご利用ください。

事業所選択 基本情報	8 予定実績 国係	建請求	利用者請求	統計資料	訪問介護計画
<u>トップページ</u> > <u>訪問介護計画</u>	画 > <u>訪問介護計画</u>	<u> </u>	利用者検索		
訪問介護計画書 >	利用者検索	訪問	介護計画書	援助内容	2
訪問介護計画書(大阪)	氏名力	かな			
オロネンレノ	利用者コ-	- F			

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・入力しましたら、[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 訪	問介護計画書 援助内容			
氏名かな				
利用者コード		性別	✔ 男性 ✔ 女性	
要介護度	要介護 🗸	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 〇 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

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 1	<b>介護度</b> 1↓
<u>新規</u> <u>編集</u> (計画書入力日:R2.2.3) <u>more</u>	123456879	愛知 豊子	要介護3

4 [計画書入力日]~[計画作成者]欄を確認・入力します。

5 [基本]ページから[同意情報]ページを入力します。

利用者:	123456782 明石	次郎	キャンセル 保存
計画書入力日	令和 🖌	3 年 10 月 21 日 🗰 🜌	過去分 ン コピー
作成日	令和 🖌	3年10月21日 🏥	
前回作成日 計画作成者	✓ 居宅 花子	年 月 日 <b>認</b> 職員検索	大阪新様式の場合は
基本 計画 同意情報	報		画面が異なります。
◆ <b>八間報</b> 氏名:	明石 次郎(あかし	- じろう)	

【参考】

[内容参照]ボタンについて(大阪新様式)

入力した内容を引用することができ	ます	0
------------------	----	---

内容参照

文章参照				
引用元	訪問介護計画書			,
引用項目	長期目標①			~
利用者かな		ി		
利用者コード	000000005	Ū		
日付				
引用元: 訪問介護計画書	引用項目: 長期目標①			引用方法:  ① 末尾に追加〇上書き 20 ) (P表示)
選択内容		利用者コード ↑↓	氏名	14
反映 安心して在宅生活がお	くれるように、下肢筋力をつける ③	000000005	愛知 豊子	

①[内容参照]ボタンをクリックした「項目名」や「利用者コード」が表示されます。(上図 ①)

入力している利用者以外の内容を引用する場合は、「利用者かな」もしくは「利用者コード」欄に 引用したい利用者のかな、もしくはコードを入力します。

②[検索]ボタン(上図 ②)をクリックします。

③検索した内容が表示されます。(上図 ③)

※①欄で入力している項目・利用者で内容の登録がない場合は、内容が表示されません。 ④「引用方法」を選択します。

末尾に登録:現在入力している内容の末尾に追加で登録します。

上書き:現在入力している内容に上書きします。

- ⑤登録したい内容の[反映]ボタンをクリックします。
- ⑥内容を確認します。
- 6 全てのページを入力しましたら、[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、[援助内容]ページをクリックします。

利用者検索	訪問介護調	計画書(大阪新様式)	援助	内容
正常に保存され	れました。			
禾	川用者:	000000005	愛知	豊子

7 [新規登録+]ボタンをクリックします。



8「サービス内容」欄を入力します。

サービス内容							
サービス種類	11:訪問	介護			~		
サービス項目	1111:身	体介護1			~		
	身体介護	1			必須		
時間	16:00	~ [	17:00		合計1時間0分		
	詳細		サービス内容	_	サービス時間		
	1	入浴介助			60 - 5	ſ	大阪新様式の場合は
	2				→ 分		
	3				· · · · ☆		画面が異なります。
	4				☆		
	5		[参考]		· · 分		
	6				· · →		
					60 分		

①「サービス種類」を選択します。

②「サービス項目」を選択します。

③「時間」を入力します。

④「サービス内容」を入力します。

#### 【参考】名称登録・検索ボタンについて

よく使用する名称を登録し、引用することが出来ます。

柳模案・宣録			
名称区分: 検索文字列			
内容登録	買い物	(	Ĵ
4		20 🗸 件表示	<ul> <li>ペ 1 » 引用方法:      <ul> <li>             来尾に追加 〇 上會 a         </li> </ul> </li> </ul>
選択	内容		
反映	入浴介肋		
	調理		

①「内容登録」欄に、登録したい名称を入力します。
 ②[保存]ボタンをクリックします。
 ③登録した名称が表示されます。
 ④[反映]ボタンをクリックします。
 「サービス内容」欄に、選択した名称が表示されます。

9「スタッフ」欄を入力します。

サービスを行う日にチェックをし、担当スタッフ名を入力します。

スタッフ			
介護員	$\frown$	職員検索	
スタッフ	✔ 月	職員検索	居宅 花子
	□火	職員検索	
	□水	職員検索	
		職員検索	
	□金	職員検索	
	Ο±	職員検索	
		職員検索	

- 10「留意事項」と「メモ」欄を入力し、「保存」ボタンをクリックます。
- 11 複数のサービス内容がある場合は、再度[新規登録+]ボタンをクリックし、入力します。
- 12 印刷する場合は、「訪問介護計画書」(または「訪問介護計画書(大阪新様式)」のタブをクリックし、「印刷」ボタン をクリックます。

利用者検索	訪問介護計画書	援助内容	
正常に保存され	ました。		

- 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[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 ↓	<b>氏名</b> 1↓	<b>介護度</b>
	<u>新規</u> <u>編集</u> (作成日:R3.10.22)	000000005	愛知 豊子	要介護4

2 [計画入力日]を確認・入力します。

[過去分]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、[コピー]ボタンをクリックします。

ſ	利用者:	000000005	愛知	豊子			
	計画書入力日	令和 🖌	3 <sub>年</sub>	10 月 22	E 🔛 ØA	過去分	v =Ľ-
	作成日	令和 🗸	3 <sub>年</sub>	10 月 22	H 🇰		令和3年10月22日
	前回作成日	令和 🗸	3 <sub>年</sub>	10 月 22	8 🗰		

#### 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。

[訪問介護計画書]~[援助内容]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。

#### 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 ↑↓	<b>介護度</b>
<u>新規</u> <u>編集</u> (計画書入力日:R2.2.3) <u>more</u>	123456879	愛知 豊子	要介護3

2 [訪問介護計画書]ページが開きます。

修正したいページ([訪問介護計画書]~[援助内容])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。