

2024年5月27日改訂

#### 1. 看護計画書を作成する

- 1-1. 新規で作成する P. 1
- 1-2. 以前作成した内容をコピーして、新規作成する P.3
- 1-3. 以前作成した内容を修正する P.4
- 1-4. 複数名の看護計画書を一括で印刷する P.4

#### 2. 看護報告書(介護)を作成する

- 2-1. 新規で作成する P. 7
- 2-2. 以前作成した内容をコピーして、新規作成する P. 9
- 2-3. 以前作成した内容を修正する P.10
- 2-4. 複数名の看護報告書を一括で印刷する P.10

#### 3. 情報提供書を作成する

- 4-1. 新規で作成する P. 13
- 4-2. 以前作成した内容をコピーして、新規作成する P. 16
- 4-3. 以前作成した内容を修正する P.17



# 1. 看護計画書を作成する

# 1-1. 新規で作成する

1 上部メニューの[看護計画書]をクリックし、サイドメニューの[看護計画書]をクリックします。

事業所選択 基本	·情報 予定実績 訪問看護 国保連請求 利用者請求 統計資料 看護計画書
<u>トップページ</u> > <u>看護計</u>	<u> 画書 &gt; 看護計画書</u> > 利用者検索
看護計画書 >	利用者検索
看護報告書(介護)	サービス提供月   西暦 🖌 2021 🗚 6 月 🗰

2 利用者検索画面が表示されます。

[サービス提供月]を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

利用者検索			
サービス提供月	西暦 🖌 2021 年 6 月 🗰		
氏名かな			
性別	☑ 男性 ☑ 女性		
利用者コード			
要介護度	全て <b>、</b>	分類	~
			検索クリア

3 利用者一覧が表示されます。[新規登録]をクリックします。

※既に作成済の場合は、[編集]と表示されます。

 12 件中 1 から 12 まで表示 20 🗸 件表示								
一括印刷	編集	利用者コード ↑↓	氏名	t↓	性別 ↑↓	要介護度 ↑↓	分類 ↑↓	
	<u>編集</u>	123456782	明石 次郎		男性	要介護 2		
	<u>新規登録</u>	123456786	井上 芳子		女性	要介護4		
	<u>新規登録</u>	2021041901	医療 公費		男性			

4 [要介護度]欄~[作成日]欄を入力します。

[看護・リハビリテーションの目標]タブの[看護・リハビリテーションの目標]欄~[備考]欄を入力します。



5 [問題点・解決策]タブの[新規登録]ボタンをクリックします。

看護・リハビリテーションの目標	問題点・解決策	衛生材料等	その他	
問題点・解決策 新規登録				

6 問題点・解決策 登録画面が開きます。

[年月日]欄~[評価]欄を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

]題点・解決策 登録	
	<b>\</b>
No	
1	
問題占	
娘親子と生活中も、日中一人で過ご	
す事が多く体調に不安を感じている	
解決策	
・バイタルチェック	
<ul> <li>日常生活の把握</li> </ul>	
・ご本人の个安面が聞き出せるコミュニケーションを図る	
・週切な助吉が出来るよう努める	
評価	10
#1 継続	
	1
	/
	,
_	
ſ	登録

6 [衛生材料等]タブをクリックします。

[衛生材料等が必要な処置の有無]欄~[必要量]欄を入力します。

看護・リハビリテ	ーションの目標	問題点・解決策	衛生材料等	その他
衛生材料等が必要な	処置の有無	○有り○なし		
処置の内容				
				10
衛生材料(種 類・サイズ等)				
以面長				
必女里				
				-

7 [その他]タブをクリックします。[管理者氏名]欄~[職種]欄(下図⑦)を入力します。

2021年5月 要介護度 保険種別 作成日 看護・リハビ	<ul> <li>明石 次郎</li> <li>要介護2</li> <li>●介護保険○医療保険○医療保険○医療( 西暦 → 2021 年 5)</li> <li>リテーションの目標 問題点・泉</li> </ul>	▶ 換(積神) 9 1 日 部 201 決策 衛生材料等 その金		<del>ال</del> اه الم	キャンセル (編存) 前は (8)
Ø	<ul> <li>管理者氏名</li> <li>宛名</li> <li>作成者①(介護のみ)</li> <li>作成者②(介護のみ)</li> </ul>		<b>職種</b>	<ul> <li>○ 看護師○保健師</li> <li>○ 理学療法士○ 作業療法士○ 言語聴覚士</li> </ul>	

- 8 [保存]ボタン(上図⑧)をクリックします。
- 9 印刷を行う場合は、[印刷]ボタン(上図⑨)をクリックします。

## 【Microsoft Edge の場合】

画面の右上に、メッセージが表示されます。[開く]をクリックし、印刷します。

ダウンロード	
看護計画書-3-10-2021063	30123538015.xlsx で行
開く	名前を付 ~

## 【Google Chrome の場合】

画面左下の[看護計画書-XXXXXXXXX....](印刷する帳票によって、名称は変わります)をクリックします。



# 1-2. 以前作成した内容をコピーして、新規作成する

# 利用者一覧画面で作成したい利用者の、「新規登録」をクリックします。 ※既に作成済の場合は、[編集]と表示されます。

12 件中 1 から 12 まで表示				20 🖌 件表示 《					»	
	一括印刷	編集	利用者コード ↑↓		氏名	t↓	性別 ↑↓	要介護度 ↑↓	分類	î↓
		<u>編集</u>	123456782	明石 次郎	ß		男性	要介護 2		
		<u>新規登録</u>	123456786	井上 芳子	2		女性	要介護 4		
		<u>新規登録</u>	2021041901	医療 公費	allor,		男性			

#### 2 [複写]ボタンをクリックします。

令和3年7月	井上 芳子		複写 📄 印刷
要介護度	要介護 2	~	
保険種別 作成日	<ul> <li>● 介護保険 ○ 医療保険 ○ 医療</li> <li>令和 </li> <li>→ 3 年 7</li> </ul>	寮保険(精神) 月 1 日 ₩ 🜌	

3 [コピー元サービス提供月]欄の[▼]をクリックすると、作成済みの計画書年月が表示されます。
 コピーしたい年月を選択し、[登録]ボタンをクリックします。

前回複写		×
コピー元作成月を選択してください ※現在登録中のデータは削除されま	۰ خ	
コピー元サービス提供月	- 会和3年6月	~
	令和3年6月	
	令和3年5月	答録
	令和3年4月	

4 全ての内容がコピーされます。

[要介護度]欄~[その他]欄までの内容で、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、 新しい年月の計画書が作成されます。

#### 1-3. 以前作成した内容を修正する。

#### 1 利用者一覧画面で修正したい利用者の、[編集]をクリックします。

12 俏	⊧中 1 から 12 まで尋	表示			20 🖌 件表示				« <mark>1</mark>	»
	一括印刷	編集	利用者コード ↑↓		氏名	t↓	性別 ↑↓	要介護度 ↑↓	分類	¢↓
		<u>編集</u>	123456782	明石 >	欠郎		男 <mark>性</mark>	要介護 2		
		<u>新規登録</u>	123456786	井上 ラ	芳子		女 <mark>性</mark>	要介護 4		
		<u>新規登録</u>	2021041901	医療	公費		男性			

2 [看護・リハビリテーションの目標]タブが開きます。

修正したいタブ([看護・リハビリテーションの目標]~[その他])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。

- 1-4. 複数名の看護計画書を一括で印刷する。
- 利用者検索画面で、看護計画書を印刷する利用者の選択欄にチェックします。
   表示している利用者全員を印刷する場合は、[全選択]ボタンをクリックします。

љ [ 12 г	か さ た 全選択 <sup>件中1から12</sup> :	な は ま や 全解除 まで表示	らわ クリア	20 🗸 件表示				« <mark>1</mark> ×	>
	一括印刷	編集	利用者コード ↑↓	氏名	t↓	性別 ↑↓	要介護度↑↓	分類 ↑	Ļ
		<u>編集</u>	123456782	明石 次郎		男性	要介護 2		
		<u>編集</u>	123456786	井上 芳子		女性	要介護 4		
		<u>編集</u>	2021041901	医療 公費		男性			
	$\Box$	<u>新規登録</u>	0622	オペマニ		女性			

- 2 [一括印刷]ボタンをクリックします。
- 3 [依頼中の処理があります]ボタンをクリックします。

7	「 「「「「「「「」」」」」 「「「」」」」」」 「「」」」」」」 「「」」」」」」	<b>依頼中の処理があります</b>	) ``C
	Ree > <u>看護計画會</u> > 利用者換案	Z1216Z:楽々クラブ 楽々訪問	相
	利用者検索		
ſ	処理を受け付けました。		

4 内容が表示されます。

該当の処理名をクリックします。

依頼中処理確認				×
処理名	内容	処理状況	依頼日時	
<u>看護計画書・</u> 報告書一括印 <u>刷</u>	看護計画書一括印刷	完了	R3年7月27日 13:00:23	

5 [一括処理状況確認]ページが開きます。

印刷する帳票の[ダウンロード]の文字をクリックします。

報	予定実績	訪問看護	国保連請求	利用者請求	統計資料	看護計画書	一括処理状況確認	LIFE システム	設定	
!状)	兄確認 > _	-括処理状	<u>況確認</u> > -	括処理状況確	認					
<u>_</u>	-括処理状況	7確認								
10	00 件中 1 から 2	20 まで表示					20 🖌 件表示		<b>« 1</b> 2	3 4 5 »
				処理種	重別	内容	依頼者	処理状況	依頼日時	エラー内容
ſ				看護計画	画	看護計画書 -	-	+ 7	R3年7月2	

# 【Microsoft Edge の場合】

画面の右上に、ダウンロード画面が表示されます。[開く]をクリックします。

ダウンロード	◘ < … ☆
➡ 看護計画書_一括印刷-11-10	-202107271300503
開く名前	すを付けて 🗸 🗸
もっと見る	

# 【Google Chrome の場合】

画面左下の[看護計画書\_一括\_XXXXXXXXX\_...](印刷する帳票によって、名称は変わります)をクリックします。



6 Excel が表示されましたら、[ファイル]をクリックします。



7 [印刷]をクリックし、[ブック全体を印刷]を選択します。 [印刷]ボタンをクリックし、印刷します。

©	印刷
⋒ #-4	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
🗋 新規	印刷
┌── 覧<	
	ブリンター 🔮
情報	Canon MF510 Series LIPSLX 進備完了
上書き保存	ブリンターのプロパティ
名前を付けて保	設定
	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
印刷	プック全体を印刷します

# 2. 看護報告書(介護)を作成する

# 2-1. 新規で作成する

1 上部メニューの[看護計画書]をクリックし、サイドメニューの[看護報告書(介護)]をクリックします。

事業所選択 基本	情報 予定実績 訪問看護 国保連請求 利用者請求 統計資料 看護計画	<b>1</b> #
<u>トップページ</u> > <u>看護計</u>	<u>画書 &gt; 看護報告書(介護)</u> > 介護報告書	
看護計画書 >	介護報告書	
看護報告書(介護)	サービス提供月 🛛 令和 👻 🛛 3 年 6 月 🗰 🜌	

2 検索画面が表示されます。

[サービス提供月]を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

介護報告書				 		 
サービス提供月	令和 🗸	][	3 年	6	月	必須
氏名(かな)						
利用者コード						
分類					~	
要介護度					~	
未作成のみ表示						

3 利用者一覧が表示されます。[新規登録]をクリックします。

※既に作成済の場合は、[編集]と表示されます。

12 件中 1 から 12 まっ	?表示		20 🖌 件表示		« <b>1</b> »			
一括印刷	編集	利用者コード ↑↓	氏名	t↓	性別 ↑↓	要介護度 ↑↓	分類 ↑↓	
	<u>編集</u>	123456782	明石 次郎		男性	要介護 2		
	<u>編集</u>	123456786	井上 芳子		女性	要介護 4		
	新規登録	2021041901	医療 公費		男性			

4 [訪問日]タブで、訪問日を入力します。

方問日 経過・	内容・状況・特許	記事頃 衛生科	「料・作成者			
2カ月にわたる幸						
<前月 令和3年	₽6月 <b>翌</b> 月>	実績反映	3			
B	月	火	水	木	金	±
		1	2	3	4	5
<u>6</u>	1	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>
			4			
<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	16	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>
20	21	22	23	24	<u>25</u>	26
<u>27</u>	28	<u>29</u>	<u>30</u>			

- ① 2カ月にわたる報告の場合、チェックを入れます。(上図 ①)
- 訪問日の年月を選択します。(上図 ②)

- ②で設定した年月の利用票・提供票で訪問看護の実績を入力済みの場合、
   [実績反映]ボタン(前ページ図 ③)をクリックします。訪問日(実績)が反映されます。
- ④ 訪問日を直接入力する場合、該当の日をクリックします。(前ページ図 ④)
- ⑤ 訪問日登録画面が開きます。 該当の項目をチェックし、[登録]ボタンをクリックします。

記号	訪問種類	
0	看護師による訪問	
$\triangle$	特別指示書による訪問	
×	緊急時訪問	
$\diamond$	リハスタッフの訪問	

5 [経過・内容・状況・特記事項]タブの[作成年月日]欄~[特記すべき事項]欄を入力します。



6 [衛生材料・作成者]タブの[衛生材料等の名称]欄~[医療機関名]欄を入力します。

利用者:	明石 次郎				援写 合印刷 保存 キャンセル
要介護度	要介護2	~			
利用状況	● 介護保険				
訪問日 経過·	内容・状況・特記事項 衛生林	「料・作成者			
衛生が言等の名称					
/			1		)
使用及び交換頻度					
			2		
使用量			~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		
衛生材料等の変更の	の必要性	○有り○無し	18		
変更内容					
				ĥ	
作成者氏名①					
作成者氏名②					○ 理学療法士 ○ 作業療法士 ○ 言語聴寛士
管理者氏名					
宛名					
接機開名					

- 7 [保存]ボタンをクリックします。
- 8 印刷をする場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

#### 【Microsoft Edge の場合】

画面の右上にメッセージが表示されます。[開く]をクリックし、印刷します。

ダウ	ンロード	Đ	Q		☆
×	看護報告書-6-10-202	210728135136242.xl	sx で行	Ţ	
	開く	名前を付けて…		$\sim$	

#### 【Google Chrome の場合】

画面左下の[看護報告書\_XXXXXXXXX\_...](印刷する帳票によって、名称は変わります)をクリックしま

す。			
	×	看護報告書-3-10xlsx	^

#### 2-2. 以前作成した内容をコピーして、新規作成する

## 1 利用者一覧画面で、[新規登録]をクリックします。 ※既に作成済の場合は、[編集]と表示されます。

12 件中 1 から 12 まで寻	長示	20 🖌 件表示		« 1 »	•		
一括印刷	編集	利用者コード ↑↓	氏名	t↓	性別 ↑↓	要介護度 ↑↓	分類 ↑↓
	<u>編集</u>	123456782	明石 次郎		男性	要介護 2	
	<u>編集</u>	123456786	井上 芳子		女性	要介護 4	
	新規登録	2021041901	医療 公費		男性		

2 [複写]ボタンをクリックします。

介護報告書			
利用者:	明石 次郎		[複写]]含印刷]
要介護度	要介護2	~	
利用状況	◉ 介護保険		

3 [コピー元サービス提供月]欄の[▼]をクリックすると、作成済みの計画書年月が表示されます。 コピーしたい年月を選択し、[登録]ボタンをクリックします。



4 [経過・内容・状況・特記事項]タブと[衛生材料・作成者]タブの内容がコピーされます。
[訪問日]を入力します。[作成年月日]欄~[医療機関名]欄必要な箇所の修正・追加等して[保存]ボタンをクリックしますと、新しい年月の報告書が作成されます。

#### 2-3.以前作成した内容を修正する。

1 利用者一覧画面で修正したい利用者の、[編集]をクリックします。

12 件中 1 から 12 まで寻	表示		20	✔ 件表示		« 1 >	>	
一括印刷	編集	利用者コード ↑↓		氏名	t↓	性別 ↑↓	要介護度 ↑↓	分類 ↑↓
	<u>編集</u>	123456782	明石	次郎		男性	要介護 2	
	<u>編集</u>	123456786	井上	芳子		女性	要介護 4	
	新規登録	2021041901	医療	公費		男性		

2 [訪問日]タブが開きます。

修正したいタブ([訪問日]~[衛生材料・作成者])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。

#### 2-4. 複数名の看護報告書を一括で印刷する。

利用者検索画面で、看護報告書を印刷する利用者の選択欄にチェックします。
 表示している利用者全員を印刷する場合は、[全選択]ボタンをクリックします。

あ	6 か さ た な は ま や ら わ クリア 全選択 全解除												
1	2 件中 1 から 12	まで	表示					20	✔ 件表示		« <b>1</b> >	>	
	一括印刷		編集		利用	者コード	↑↓		氏名	t↓	性別 ↑↓	要介護度 ↑↓	分類 ↑↓
			<u>編集</u>		12	3456782		明石	次郎		男性	要介護 2	
			<u>編集</u>		12	3456786		井上	芳子		女性	要介護4	
			新規登録	逯	202	1041901		医療	公費		男性		

- 2 [一括印刷]ボタンをクリックします。
- 3 [依頼中の処理があります]ボタンをクリックします。



4 内容が表示されます。

該当の処理名をクリックします。

ſ	依頼中処理確認				3
	処理名	内容	処理状況	依頼日時	
	<u>看護計画書・</u> 報告書一括印 別	看護報告書 一括印刷	完了	R3年7月28日 16:51:46	
	国保連請求 (サービス) データ作成	令和3年7月提出分	完了	R3年7月28日 10:42:40	

5 [一括処理状況確認]ページが開きます。

# 印刷する帳票の[ダウンロード]の文字をクリックします。

一括処理状況確認						
100 件中 1 から 20 まで表示		20	✔ 件表示		<b>« 1</b> 2	3 4 5 »
	処理種別	内容	依頼者	処理状況	依頼日時	エラー内容
ダウンロード	看護計画 書・報告書 一括印刷	看護報告書 一括印刷	sysplanet	完了	R3年7月2 8日 16:51: 46	

# 【Microsoft Edge の場合】

画面の右上にメッセージが表示されます。[開く]をクリックし、印刷します。



【Google Chrome の場合】

画面左下の[看護報告書\_XXXXXXXXXX\_...](印刷する帳票によって、名称は変わります)をクリックします。



6 Excel が表示されましたら、[ファイル]をクリックします。



7 [印刷]をクリックし、[ブック全体を印刷]を選択します。 [印刷]ボタンをクリックし、印刷します。



# 3. 情報提供書を作成する

# 3-1. 新規で作成する

1 上部メニューの[看護計画書]をクリックし、サイドメニューの[情報提供書]をクリックします。

事業所選択 基本	「情報 予定実績 訪問看」	護国保連請求	利用者請求	統計資料	看護計画書
<u>トップページ</u> > <u>看護</u> 諸	<u> 画書 &gt; 情報提供書</u> >	情報提供書			
看護計画書 >	情報提供書				
看護報告書(介護)	サービス提供月	令和 🖌	3 <sub>年</sub>	6 月 🚺	ð A
看護報告書(医療)>	氏名(かな)				
情報提供書	利用者コード				

2 検索画面が表示されます。

[サービス提供月]を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

情報提供書		
サービス提供月	令和 🖌 3 年 6	月 🇰 🛤
氏名(かな)		
利用者コード		
分類		~
要介護度		~
未作成のみ表示	0	

3 利用者一覧が表示されます。[新規作成]をクリックします。

※既に作成済の場合は、[編集]と表示されます。

1	2 件中 1 から 12	まで表示	20 🗸	+表示	« 1	»	
	編集	利用者コード ↑↓	氏名	t↓	性別 ↑↓	要介護度 ↑↓	分類 1↓
	<u>編集</u>	123456782	明石 次郎		男性	要介護 2	
	新規作成	123456786	井上 芳子		女性	要介護 4	
	新規作成	2021041901	医療 公費		男性		

4 [情報提供書]の入力画面が開きます。

[要介護度]欄~[作成年月日]欄を入力します。

情報提供書
利用者: 明石 次郎
要介護度 要介護 2 🗸
提出先 ● 市区町村等 ○ 学校 ○ 医療機関等
作成年月日   令和 💙   3 👍   7 月   29 日 🗰
共通 市区町村等 学校 医療機関等
▼受取人・差出人
▼医療に関する情報
▼看護に関する情報
▼日常生活等の状況

5 [共通]タブの[▼受取人・差出人]をクリックします。
 [宛名]欄と[管理者氏名]欄を入力します。

<u>▲受取人・差出人</u> 宛名	
管理者氏名	

6 [▼医療に関する情報]をクリックします。

[主治医氏名]欄~[主傷病名]欄を入力します。

▲ <u>医療に関する情報</u> 主治医氏名	
$\square$	
主治医住所	
主治医の医療機関名	
主傷病名	
	/

7 [▼看護に関する情報]をクリックします。

[一月あたりの訪問回数]欄~[その他(特記すべき事項)欄を入力します。

▲君護	に関する情	<table-cell></table-cell>	1
一月あ	たりの訪問	月回数	ł
$\square$	B		ł
看護の	内容		ĺ
その他	(特記すべ	<き事項)	
			ļ

8 [▼日常生活等の状況]をクリックします。

[食生活、生活、排泄、睡眠、生活リズム等について]欄~[家族等について]欄を入力します。

▲日常生活等の状況
食生活、生活、排泄、睡眠、生活リズム等について
服薬等について
家族等について

9 [市町村等]タブを開きます。

[日常生活(ADL)の状況]欄~[必要と考えられる保健福祉サービス]欄を入力します。

44.57			TE ct					
共通	市区町村等	学校	医療	機関等				
日常主活	(ADL)の	状況						
/			移動	食事	排泄	入浴	着替	整容
	なし		۲	۲	۲	۲	۲	۲
	自立		0	0	0	0	0	0
	一部介助		0	0	0	0	0	0
	全面介助		0	0	0	0	0	0
reals re	宇宙の仕能							
病状・障	書等の状態							
必要と考	えられる保健	福祉サー	- ビス					
~~~~								

10 [学校]タブを開きます。

[傷病の経過]欄と[医療的ケア等の実施方法及び留意事項]欄の入力をします。

£	_			 	•••••	 •••••	 
共通	市区町村等	学校 医痔	機関等				
傷病の	▼■ 径過						
医療的	ケア等の実施方法	及び留意事項	[				 

#### 11 [医療機関等]タブを開きます。

[既往歴]欄~[その他(利用しているサービス等)]欄を入力します。

利用者:明石 次郎 (援琴)合	and the state of the second
	日期
要介護度 要介護2 🖌	
提出先 · ● 市区町村等 · ○ 学校 · ○ 医擦機関等	1)
作成年月日   令和   文   3   年   7  月   29  日	
共通 市区町村等 学校 医唐德男辛	
Y ata	
君族上の問題等	
h,	
ケア時の具体的な方法や留意点、組続すべき看護等	

- 12 [保存]ボタンをクリックします。
- 13 印刷を行う場合は、[印刷]ボタン(上図 ①)をクリックします。

# 【Microsoft Edge の場合】

画面の右上に、メッセージが表示されます。[開く]をクリックし、印刷します。

ダウンロード	Đ	Q	☆
▶ 情報提供書-2-10-20	)210729164537492.xls	sx で行	
開く	名前を付けて…	$\sim$	

# 【Google Chrome の場合】

画面左下の[\_情報提供書\_XXXXXXXXX\_...](印刷する帳票によって、名称は変わります)をクリックします。



# 3-2. 以前作成した内容をコピーして、新規作成する

利用者一覧画面で作成したい利用者の、「新規登録」をクリックします。
 ※既に作成済の場合は、「編集」と表示されます。

12 件中 1 から 12 まで表示				20 🗸	件表示	« 1	<b>»</b>	
	編集	利用者コード ↑↓		氏名	t↓	性別 ↑↓	要介護度 ↑↓	分類 ↑↓
1	<u>編集</u>	123456782	明石	次郎		男性	要介護 2	
	新規作成	123456786	井上	芳子		女性	要介護 4	
	新規作成	2021041901	医療	公費		男性		

2 [複写]ボタンをクリックします。

情報提供書		
利用者:	明石 次郎	(複写) (10月) 保存 キャンセル
要介護度	要介護2 🗸	
提出先	◉ 市区町村等 ○ 学校 ○ 医療機関等	
作成年月日	令和 🖌 3 年 7 月 29	a 💼

3 [コピー元サービス提供月]欄の[▼]をクリックすると、作成済みの提供書年月が表示されます。 コピーしたい年月を選択し、[登録]ボタンをクリックします。

前回複写		×
コピー元作成月を選択してください ※現在登録中のデータは削除されま	。	
コピー元サービス提供月	令和3年6月	~
	令和3年6月	
	令和3年5月	答続
	令和3年4月	

4 全ての内容がコピーされます。

[要介護度]欄~[その他(利用しているサービス等)]欄までの内容で、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、新しい年月の情報提供書が作成されます。

# 3-3. 以前作成した内容を修正する。

1 利用者一覧画面で修正したい利用者の、[編集]をクリックします。

12 件中 1 から 12 まで表示			20 🗸	件表示	« 1	»	
	編集	利用者コード ↑↓	氏名	t↓	性別 ↑↓	要介護度 ↑↓	分類 1↓
1	<u>編集</u>	123456782	明石 次郎		男性	要介護 2	
	新規作成	123456786	井上 芳子		女性	要介護 4	
	新規作成	2021041901	医療公費		男性		

2 [共通]タブが開きます。

修正したいタブ([共通]~[医療機関等])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。