

看護計画書

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。



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。



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。

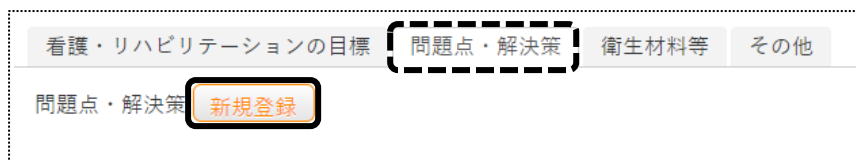
12件中1から12まで表示		20	件表示		<< 1 >>		
一括印刷	編集	利用者コード	氏名	性別	要介護度	分類	
☐	編集	123456782	明石 次郎	男性	要介護2		
	新規登録	123456786	井上 芳子	女性	要介護4		
	新規登録	2021041901	医療 公費	男性			

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。



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。



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。



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。

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。

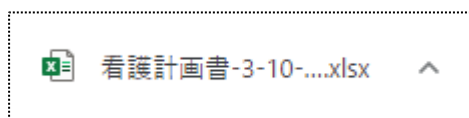
【Microsoft Edge の場合】

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。



【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

1 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 »»		
☐	一括印刷	編集	利用者コード	氏名	性別	要介護度	分類
☐		編集	123456782	明石 次郎	男性	要介護 2	
☐		新規登録	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。

- 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す。

コピー元サービス提供月

令和3年6月
令和3年5月
令和3年4月

登録

- 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件中1から12まで表示 20 件表示 << 1 >>

一括印刷	編集	利用者コード	氏名	性別	要介護度	分類
☐	編集 新規登録	123456782	明石 次郎	男性	要介護2	
	新規登録	123456786	井上 芳子	女性	要介護4	
	新規登録	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。

- 1 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。

あかさたなはまやらわクリア

☒ 全選択 ☐ 全解除

12件中1から12まで表示 20 件表示 << 1 >>

一括印刷	編集	利用者コード	氏名	性別	要介護度	分類
☐	編集	123456782	明石 次郎	男性	要介護2	
☐	編集	123456786	井上 芳子	女性	要介護4	
☐	編集	2021041901	医療 公費	男性		
	新規登録	0622	オベマニ	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。



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
看護計画書・報告書一括印刷	看護計画書 一括印刷	完了	R3年7月27日 13:00:23

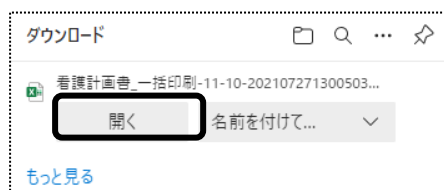
5 [一括処理状況確認]ページが開きます。

印刷する帳票の[ダウンロード]の文字をクリックします。

一括処理状況確認						
一括処理状況確認	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	看護計画書 一括印刷	sysplanet	完了	R3年7月27日 13:00:23	

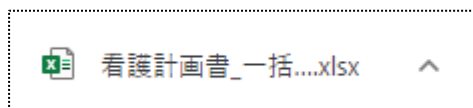
【Microsoft Edge の場合】

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。

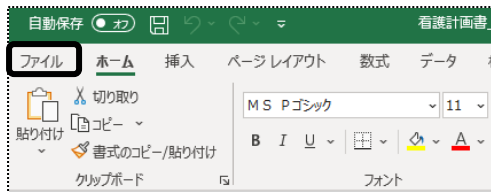


【Google Chrome の場合】

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。



2. 看護報告書（介護）を作成する

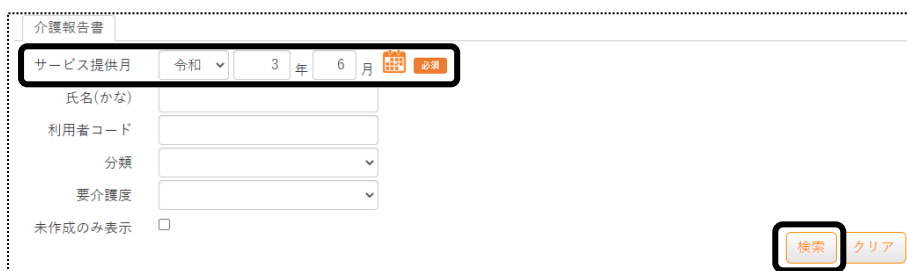
2-1. 新規で作成する

- 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。



- 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。



- 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	<< 1 >>		
一括印刷	編集	利用者コード	氏名	性別	要介護度	分類
☐	編集	123456782	明石 次郎	男性	要介護2	
☐	編集	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。



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)

② 訪問日の年月を選択します。(上図 ②)

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。

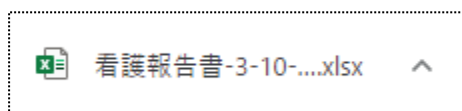
【Microsoft Edge の場合】

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。



【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。



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 まで表示		20 ▼	件表示		<< 1 >>	
一括印刷	編集	利用者コード ↑↓	氏名 ↑↓	性別 ↑↓	要介護度 ↑↓	分類 ↑↓
☐	編集	123456782	明石 次郎	男性	要介護 2	
☐	編集	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		複写	印刷
利用者:	明石 次郎		
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。

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す。

コピー元サービス提供月

令和3年5月
令和3年5月
令和3年4月
令和3年3月

登録

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まで表示 20 件表示 << 1 >>

一括印刷	編集	利用者コード	氏名	性別	要介護度	分類
☐	編集	123456782	明石 次郎	男性	要介護2	
☐	編集	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。

1 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 か さ た な は ま や ら わ クリア

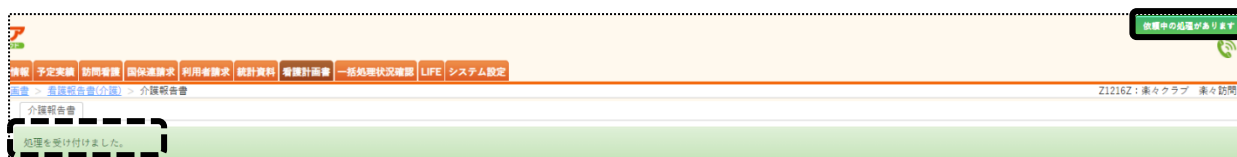
全選択 全解除

12件中1から12まで表示 20 件表示 << 1 >>

一括印刷	編集	利用者コード	氏名	性別	要介護度	分類
☐	編集	123456782	明石 次郎	男性	要介護2	
☐	編集	123456786	井上 芳子	女性	要介護4	
	新規登録	2021041901	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。

依頼中処理確認			
処理名	内容	処理状況	依頼日時
看護計画書・報告書一括印刷	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						
	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28日 16:51:46	

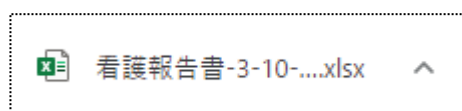
【Microsoft Edge の場合】

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。

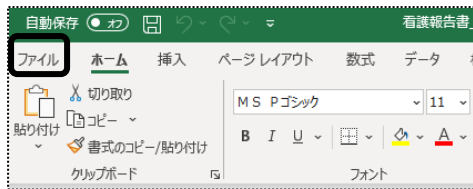


【Google Chrome の場合】

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。

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: 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, and 看護計画書. Below the tabs is a breadcrumb trail: トップページ > 看護計画書 > 情報提供書 > 情報提供書. On the left is a sidebar menu with items: 看護計画書, 看護報告書(介護), 看護報告書(医療), and 情報提供書 (highlighted). The main content area shows the '情報提供書' form with fields for サービス提供月 (令和 3 年 6 月), 氏名(かな), and 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。

The screenshot shows the search interface for the '情報提供書' form. It includes input fields for サービス提供月 (set to 令和 3 年 6 月), 氏名(かな), 利用者コード, 分類, and 要介護度. There is a checkbox for 未作成のみ表示. A search button (検索) and a clear button (クリア) are at the bottom right.

- 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。

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	性別	要介護度	分類
編集	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。

The screenshot shows the input form for the '情報提供書'. It includes fields for 利用者 (明石 次郎), 要介護度 (要介護 2), 提出先 (市区町村等), and 作成年月日 (令和 3 年 7 月 29 日). Below these are tabs for 共通, 市区町村等, 学校, and 医療機関等. A sidebar menu on the left lists sections: 受取人・差出人, 医療に関する情報, 看護に関する情報, and 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。

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。

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。

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。

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。

共通 市区町村等 学校 医療機関等

日常生活（ADL）の状況

	移動	食事	排泄	入浴	着替	整容
なし	◎	◎	◎	◎	◎	◎
自立	○	○	○	○	○	○
一部介助	○	○	○	○	○	○
全面介助	○	○	○	○	○	○

病状・障害等の状態

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 医療機関等

傷病の経過

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。

情報提供書

利用者: 朝日 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 年 7 月 29 日

共通 市区町村等 学校 医療機関等

既往歴

看護上の問題等

ケア時の具体的な方法や留意点、抱持すべき看護等

その他(利用しているサービス等)

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。

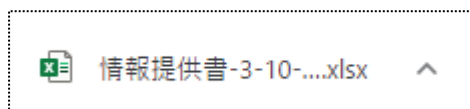
【Microsoft Edge の場合】

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。



【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

1 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 >>

編集	利用者コード	氏名	性別	要介護度	分類
編集	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] [印刷] 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 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す。

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
- 令和3年4月

登録

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 ↑↓	性別 ↑↓	要介護度 ↑↓	分類 ↑↓
編集	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。