

2024年5月27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. 19
 - 5-3. 作成した内容を修正する P. 20



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。

	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	居宅サービス計画
	<u>·ップページ</u> > <u>居</u> 留	<u> きサービス</u>	<u> 秋計画 > サー</u>	<u>ビス計画書</u>	> 利用者検	索	
Í	サービス計画書	>	利用者検索	索 第1表	第2表	週間サービス	
	サービス担当者会	議 >	氏》	名かな			
1			利田幸	- k*			

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。

サービス計画書 👌	利用者検索	第1表 第2表 週間サービス			
サービス担当者会	作成期間	令和 🖌 🔤 🖉 🗍 🧱	~ 令和 ~ 年	月 🗰	\
藏	氏名かな				
居宅介護支援経過 >	ケアマネ	~			
サービス計画書評	利用者コード		性別	🛛 男性 🖾 女性	
іш —	要介護度	要介護 🗸	作成状況	~	
課題整理総括表 >	支援事業所	 ● 自社事業所 ○ 全て 	分類	~	
	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↓	介護度 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 計画書入力日を入力し、[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	T	

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。

利用者検索	第1表	第2表	週間サービス		
利用:	者: 123	456879	愛知 豊子	計画書入力日: R2年4月3日	
基本情報	意向·方針	など			
事業所名称		事業所検索	楽々クラブ	クリア	
	作	成者	ケアマネ検索	大開 花子	クリア 必須

【参考】 [再読込]と[認定情報]ボタンについて

再読込ボタン:計画書入力日に該当する認定情報を、「基本情報」の「利用者情報」から反映します。 認定情報ボタン:「基本情報」の「利用者情報」に登録している認定情報を選択できます。

【参考】各種ボタンについて

[内容参照]等各種ボタンについては、操作説明書「16.文章の入力について」をご参照下さい。

6 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、[第2表]ページをクリックします。



7 「ニーズ」の[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	ł+	長!	朝目標 朝間)	

8「ニーズ」~「サービス種別」までを入力し、[保存]ボタンをクリックします。

利用者: 2020010002	神戸 花子	キャンセル 保存			
ニーズ	長期目標 (期間)	短期目標 (期間)	サービス内容 (期間)	給付 頻度	サービス種別 事業所
内容参照 手術へ向け、体力をつけたい。 [参考 2] 1	内容参照 1人で立ち上がる。 期間指定 名称絵索	内容参照 朝起きたら、ペットから起き上が る。また、日中も横になりがちなの で出来すだけ座位を保持する。	 内容委員 抵抗運動(仰臥位・座位) 下肢筋力訓練 立ち上がり訓練 期間指定 名称検索 	0 •	13:訪問看護 1010:訪看 1 【参考3】
		期間指定 名称検索 令和3年1月1日~令和3年3月31日 +		名称検索	事業所検索 みなと訪問看護センター

【参考1】 [+] マークについて

同じニーズで「長期目標」・「短期目標」・「サービス内容」を増やしたい場合は、該当項目の[+]ボタンをクリックします。

新たな行が表示さますので、内容を入力します。

【参考2】 [削] マークについて

削除したい項目の[削]ボタンをクリックしますと、その項目だけが削除されます。

【参考3】「サービス種別」の入力について

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、「〇」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。

9 複数ニーズがある場合は、前ページの「手順 7」から、再度入力します。

10 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。

11 [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	: 123	456879	愛知	豊子	計画書入力日:	R2年4月3日
新規登録						

12 [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。

川用者検索 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	キャンセル 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	T	
	1211:身体介護2		
担当事業所	楽々ヘルパークラブ	事業所検索	
サービス時間	15:00 v ~ 16:00 v		
頻度	☑月 □火 ☑水 □木 ☑金 □土 □日)	

13 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、上記「手順 11」から、再度入力します。

14 [日常生活上の活動]がある場合は、入力します。

15:00	<u>1211:身体介護2</u>	- <u>1211:身体介護2</u>	- <u>1211:身体介護2</u>		入浴	名称検索
16:00						名称検索

15 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ます。 印刷する場合は[印刷]ボタンをクリックし、印刷します。

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 1↓	介護度	
<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 [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	а <u>5</u> д 12 в Ш)
複製元日付	· · · ·		-
	令和2年4月3日 会和2年2日2日		
	☆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 1	介護度
新規 <u>編集</u> (計画書入力日:R2.2.3) more	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。

	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	居宅サービス計画
	<u>トップページ</u> > <u>居宅サ</u>	<u>- 127</u>	計画 > サ	- ビス担当者	<u>会議</u> > 利用	者検索	
	サービス計画書	>	利用者相	検索 担当	者会議_会議		
ſ	サービス担当者会議	>	E	氏名かな			
•	居宅介護支援経過	5	利用者	물그 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	担当者会議_会議						
氏名かな					\frown		
ケアマネ		~					
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	~		\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 1↓	介護度 1↓
<u>新規</u>	123456879	愛知 豊子	要介護 3
<u>新規</u> <u>編集</u> (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。

開始
_

5 [担当者会議会議]ページが開きます。

[基本情報]タブ~[会議内容]タブを入力し、[保存]ボタンをクリックします。

【参考】 [名称検索]ボタンについて

[名称検索]ボタンについては、操作説明書「16.文章の入力について」をご参照下さい。

,	
利用者検索	担当者会議_会議
利用者:	2020010002 神戸 花子 作成日: 2024年1月16日 合 印刷 キャンセル 保存
基本情報	会議内容 照会
事業所	事業所検索 楽々ケアプランセンター クリア
作成者	ケアマネ検索 斎藤 桃子 クリア
開催場所	楽々ケアプランセンター 名称検索
開催日	西暦 🖌 2024 年 1 月 16 日 🗰
開催時間	18:00-19:00

- 6 照会内容を入力する場合は、[照会]タブをクリックします。 [新規登録]ボタンをクリックし、内容を入力して[登録]ボタンをクリックします。
- 7 [保存]ボタンをクリックします。
 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。
 印刷する場合は[印刷]ボタンをクリックし、印刷します。

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	$\left(\right)$	令和	•	2	 5) _я [13	8	開	*
複製元日付				•						
	l	令和	2年3月2	25日				J		

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⊐ード ↑↓	氏名 1↓	介護度
<u>新規</u>	123456879	愛知 豊子	要介護3
新規 <u>編集</u> (作成日:R2.4.25) more	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。

事業所選択基本情報	報 予定実績 国保連請求	利用者請求	アセスメント	居宅サービス計画
<u>トップページ</u> > <u>居宅サービ</u>	<u>ス計画 > 居宅介護支援級</u>	<u> 3</u> > 利用者	検索	
サービス計画書 🍾	利用者検索 居宅	5.介護支援経過		
サービス担当者会議 👂	氏名かな			
居宅介護支援経過 🔉	利用者コード			
	要介護度	要介護		•

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	居宅介護支援経過					
氏名かな						
ケアマネ		~				
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 〇 全て		分類	~		_
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。※既に作成済の場合は、[編集]ボタンが表示されます。

編集	利用者コード 🖄	氏名 1↓	介護度
<u>新規</u>	123456879	愛知 豊子	要介護3
編集	123456782	明石 次郎	要介護1
<u>新規</u>	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。

利用者検索居宅介護支	援経過
利用者コード: 日付 事業所名称 作成者名	123456879 愛知 豊子 ▼
新規登録	

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。

【参考】 [名称検索]ボタンについて

[名称検索]ボタンについては、操作説明書「16.文章の入力について」をご参照下さい。

利用者⊐ 居宅介護支援経過	− ド: 123456879	愛知 豊子		キャンセル 保存
日付 連終方法 事業所名称 作成者名	 令和 ▼ 名称検索 事業所検索 ケアマネ検索 	2 _年 4 _月 15 _日 部 200 電話 案々クラブ 大阪 花子	297 297 297 88	
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 1	介護度 1
編集	123456879	愛知豊子	要介護3
<u>編集</u>	123456782	明石 次郎	要介護1
<u>新規</u>	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	« <mark>1</mark>	»	
編集	†↓	日付 1	1 ÷	連絡方法	t↓	内容	ţ	作成者名	†↓
<u>編集</u>)	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	
<u>編集</u>	J	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。

索居宅介護支持	差 経過							
利用者コード:	122456970 6540 4	B <u>7</u>						
日付	· · ·	年	 в 🗰	~		≇	яв 🕻	
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。

	利用者コード 1↓	氏名 🏦	介護度
<u>編集</u>	123456879	愛知 豊子	要介護3
<u>編集</u>	123456782	明石次郎	要介護1
<u>新規</u>	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	利用者検索 居宅介護支援経過								
¥	J用者コード: 日付 事業所名称 作成者名	9233211233 池上 マ 楽々ケアプラン・	: 由子 2 年 月) (日 前 事業所検索 ケアマネ検索 ● 日付降順 〇 日付昇順	年 月 度索 ク!	9 ***		
新規登録									
2 件中 1 ヵ	▶ら2まで表示				20 🗸 件表示		« 1 »		
No.	□ 編集	日付 ↑↓	連絡方法	î↓	内容	¢↓	作成者名 ↑↓		
1	<u>編集</u>	2022年6月28日	電話		本人より体調が悪いと連絡あり。 病院まで同行した。	1	管理者(楽々プ ラス)		
2	<u>編集</u>	2022年2月14日			2月14日午前10時に訪問したが不在		管理者 (楽々プ ラス)		

【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。

【参考2】「日付降順」「日付昇順」(上図[参考2])

検索条件にあった内容を表示する場合に、日付の昇順もしくは降順を選択して表示できます。

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。

	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	居宅サービス計画		
トップへ	<u>・ッブページ</u> > <u>居宅サービス計画</u> > <u>サービス計画書評価</u> > 利用者検索								
サー		>	利用者相	検索 モニ	タリング				
.		議 >	E	氏名かな					
居宅		>	利用制	皆그 — ド					
#_	レッ計画典理			要介護度	要介護		•		
	다 자리 벨 등 計		支払	爰事業所	◉ 自社事業剤	f ◎ 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	モニタリング			
氏名かな	(
ケアマネ	~			
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 〇 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]ボタンの横に、サービス計画書の作成日が表示されます。

評価を入力したいサービス計画書の作成日の「新規」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 1	介護度 1↓
<u>新規</u> (計画書入力日:R2.5.12) more	123456879	愛知 豊子	要介護 3
<u>新規</u> (計画書入力日:R2.3.26) <u>more</u>	123456782	明石 次郎	要介護1
<u>新規</u> (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。

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	5 月 15 日 (読) 新規登録
編集 入力日	評価者名 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。

利用者: 1234	456879 愛知 豊子	計画書入力日: R2年4月3日		□ 印刷 キャンセル	保存	削除
へ 作 事業所 評価 再アセスメ アトマ	力日 R2年5月15日 成者 大間 花子 事業所検空 事業所検空 資者 ケアマネ検索 毎日 令和 ▼ 必要 ▼ 定日 令和 ▼	余々クラブ展宅介類支援 大阪 花子 2 年 5 月 15 日 (1) 2 年 8 月 31 日 (1)	2 Y 7 2 Y 7 2 Y 7			
移送 まだ歩行に不安定さが残っ このままサービスを継続す	っているが、本人はリハビリに積極 することにより、機能の向上が見込	割りになってきている。 ♪まれる。			名称快索	

【参考】 [名称検索]ボタンについて

[名称検索]ボタンについては、操作説明書「16.文章の入力について」をご参照下さい。

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。

1	入力方式	: 📃 記号 🖲 ;	文字		 	_
		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。			
		長期目標	転倒を予防し、安全に入浴できるようにする。			
	1	短期目標	洗身介助、入浴誘導	評価	新相	
	1	サービス内容	訪問介護(入浴介助)		<u>WL22</u>	ļ
		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。

利用者: 入力日:	123456873 愛知 豊子 計画書入力日: P2年4月3日 R2年5月15日			年+>±4 第 章
ニーズ 長期目標 短期目標 サービス内容 サービス電測 事業所	福建憲法査信により、入沿介部が必要。 沿層への出入りに介寄が必要。 転換を予防し、受全に入浴できるとうにする。 支身介熱、入泡洗券 結局介層(入浴介約) 集々へんパークラブ	実施 効果 今 総 評価	6 मिन्न 6 मिन्न 7 म	文字を選択の場合は 画面が異なります。

8 [保存]ボタンをクリックします。

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 □1	氏名 ↑↓	介護度 1↓
<u>編集</u> 計画書入力日:R2.4.3) more	123456879	愛知 豊子	要介護 3
<u>新規</u> (計画書入力日:R2.3.26) <u>more</u>	123456782	明石 次郎	要介護1
<u>新規</u> (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			8 月 23 被	製元日付 🔹	新規登録			
	編集	入力日	評価者名	令和2年5月15日				
	<u>編集</u>	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 統行

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⊐	ード 🏦 氏名	14	介護度
<u>新規</u>	1234568	79 愛知	豊子	要介護3
<u>新規</u> <u>編集</u> (作成日:R2.4 more	.25) 1234567	82 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。

ł	扁集	入力日	評価者名	評価日
1	温度	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。

	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	0	
	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	Δ	
短期目標 洗身介助、入浴誘導		満足	Δ	(at the second s	
1	サービス内容	訪問介護(入浴介助)	今後	\rightarrow	
	サービス種別	訪問介護	総合	Δ	
	事業所	楽々ヘルパークラブ	評価	Δ	

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。

	事業所選択	基本情報	服 予定実績 国保	建請求	利用者請求	アセスメント	居宅サービス計画
<u>Þ 7</u>	<u>ブページ</u> > <u>居</u> 雪	ミサービ.	<u>ス計画 > 課題整明</u>	里総括表	> 利用者検	索	
t		>	利用者検索	課題	膣理総括表(1) 課題藝	隆理総括表(2)
+		議 >	氏名カ	n ta			
ĥ		>	利用者コー	- F			
-		価ゝ	要介護	腹	要介護		•
_			支援事業	慎所	◉ 自社事業所	í ◎ 全て	
ļ	果題整理総括表	>	利用物	代況	◉ 利用中 ○	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	課題整理総括表(1)	課題整理総括表(2)				
氏名かな	\bigcap					
ケアマネ		~				
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	~		\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 1↓
<u>新規</u> <u>彌里</u> (入力日:R2年2月3日)		123456879	愛知 豊子		要介護3
<u>新規</u>		123456782	明石次郎		要介護1
<u>新規</u>		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。

利用者コ-	– ŀ: 123456879 :	愛知 豊子			入力日: R2年4月28日		(2) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	キャンセル	保存
要因 · 意向 判定	2								
事業所名称	(事業所検索)	楽々クラブ			2 U T				
作成者名	ケアマネ検索	大阪 花子			2 Y 7	作成日	令和 🔻	2 _年 4)	28 🖬 🧰
自立した日常生活の阻害	要因								
10	パーキンソン病	\	名称検索						
0	徳尿病		名称検索						
	商血圧		[参去]						
٩	本人は家事をし;	たことがない	名称検索						
S			名称検索						
• ₆		/	名称検索						
利用者及び家族の生活に	対する意向								
名称検索									
(本人)住み慣れた家で 欲しい。転倒やけがをせ (家族)母が亡くなった	でのひとり暮らしを続け さずに暮らしたい。 と後ひとりで不自由して	けたい。掃除や身の回 こいる。体調管理や転付	りのことがひとりで出来ないの 別しないように支援してほしい。	で支援して ^					

【参考】 [名称検索]ボタンについて

[名称検索]ボタンについては、操作説明書「16.文章の入力について」をご参照下さい。

【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。

要因・意向	7 判定				
ł	犬況の事実	現在	要因	改善/維持の可能性	備考(状況・支援内容等)
彩動	室内移動	一部介助 🔻	¥ Û ¥ 2 = 3 = 4 = 5 = 6	維持	名称検索

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。

ſ	利用者檢索 課題整理総括表(1) 課題整理総括表(2)		1
	利用者コード: 8 テスト介護(自社)	入力日: R3年1月10日 (日本マンセン) (8年	
	作成者名: 【見通し】 (名中か玉)	【生活会報の解決すべき課題】 新規219 編集 解決業 陽位	

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。

利用者検索 課題整理総括表(1) 課題整理	曜総括表(2)			
利用者コード: 8 テスト介護(自社)	入力日: R3年1月10日		キャンセル 保存
作成者名: 【見道し】 名秋林堂			: 源位	

8 入力しましたら、[保存]ボタンをクリックします。

利用者換索 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
【生活金般の解決すべき課題】 解決策 <u>名称検索</u> 順位 >			
Į			

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 B 🏥	開始
複製元日付	•		
	令和2年4月3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、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
新想 <u>編集</u> (入力日:R2年2月3日)	123456879	愛知 豊子	要介護 3
<u>新規</u>	123456782	明石 次郎	要介護1
<u>新規</u>	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。