

施設サービス計画

2024年5月27日作成

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 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. 7
- 1-3. 作成した内容を修正する P. 8

2. 会議の要点を作成する

- 2-1. 会議の要点を新規で作成する P. 9
- 2-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成する P. 10
- 2-3. 作成した内容を修正する P. 11

3. 介護経過を作成する

- 3-1. 居宅介護支援経過を新規で作成する P. 12
- 3-2. 作成した内容を修正する P. 13
- 3-3. 印刷する P. 14

4. 週間基本スケジュールを作成する

- 4-1. 週間基本スケジュールを作成する P. 15

5. 日課基本スケジュールを作成する

- 5-1. 日課基本スケジュールを作成する P. 17



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[施設サービス計画]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。

The screenshot shows a top navigation bar with tabs: 事業所選択, 基本情報, 施設実績, 国保連請求, 利用者請求, 統計資料, 施設サービス計画, and 一括. The '施設サービス計画' tab is selected. Below it is a breadcrumb trail: トップページ > 施設サービス計画 > サービス計画書 > 利用者検索. On the left is a sidebar menu with items: サービス計画書 (highlighted), 会議の要点, 介護経過, 週間基本スケジュール, and 日課基本スケジュール. The main area shows search filters: 氏名かな, 利用者コード, 要介護度 (dropdown), 分類 (dropdown), and 利用状況 (radio buttons for 利用中 and 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・入力したら、[検索]ボタンをクリックし、利用者の検索をします。

The screenshot shows the search form with fields: 氏名かな, 利用者コード, 性別 (checkboxes for 男性 and 女性), 要介護度 (dropdown), 分類 (dropdown), 作成状況 (dropdown), and 利用状況 (radio buttons for 利用中 and 全て). There are 検索 and クリア buttons at the bottom right.

- 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	介護度
新規 編集 (計画書入力日: R2.12.1) more..	1224	岡山 道夫	要介護2

- 4 計画書入力日を入力し、[開始]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a date selection interface with a calendar icon. The date is set to 令和 2 年 12 月 3 日. There is a 開始 button to the right.

- 5 [第1表]ページが開きます。
[基本情報]と[意向・方針など]タブを入力します。

【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。

利用者検索 第1表 第2表 週間サービス 日課

利用者コード 1222 兵庫 昌夫 計画書入力日 R2年12月3日 保存

基本情報 意向・方針など

事業所名称 神戸グループホーム
 作成者 職員検索 クリア 必須
 認定・申請 認定 ▼

6 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、[第2表]ページをクリックします。

利用者検索 第1表 第2表 週間サービス

正常に保存されました。

利用者: 123456879 愛知 豊子

7 「ニーズ」を入力します。[ニーズ追加]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 日課

利用者コード 1224 岡山 道夫 計

ニーズ	長期目標	短期目標	サービス内容	頻度
	期間	期間	担当者	期間
ニーズ追加				

8 「ニーズ登録」画面が表示されます。

内容を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

ニーズ登録 ×

ニーズ

ニーズ 登録

内容参照

9 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

[長期目標追加]ボタンをクリックします。

正常に保存されました。

利用者コード 1224 岡山 道夫 計画書入力

ニーズ	長期目標
	期間
脳梗塞後遺症により、入浴介助が必要。浴槽の出入りに介助が必要。	長期目標追加
ニーズ追加	

- 10 「長期目標登録」画面が表示されます。
内容を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

- 11 [短期目標追加]ボタンをクリックします。

長期目標	短期目標
期間 転倒を予防し、安全に入浴できるようにする。 2020年12月1日～2021年6月30日	期間 短期目標追加
長期目標追加	

- 12 「短期目標登録」画面が表示されます。
内容を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

- 13 [サービス内容追加]ボタンをクリックします。

短期目標	サービス内容
期間 洗身介助、入浴誘導 2020年12月1日～2021年3月31日	担当者 サービス内容追加
短期目標追加	

- 14 「サービス内容登録」画面が表示されます。
内容を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

15 複数ニーズがある場合は、「手順 7」から、再度入力します。

16 全てのニーズ等を入力したら、「週間サービス」ページを開きます。

17 [新規登録]ボタンをクリックします。

【参考1】週間スケジュールの雛形登録について

基本的な週間スケジュールを事前に登録しておきますと、選択するだけでスケジュールの入力ができます。
雛形登録については、「P14. 週間基本スケジュールを登録する」をご参照下さい。

【参考2】基本スケジュール(上図 [参考])について

上記[参考1]で、週間基本スケジュールを登録している場合のみ、[基本スケジュール]欄が表示されます。
該当週間スケジュールを選択し、[複製]ボタンをクリックしますと、スケジュールが表示されます。

18 「サービス登録」画面が表示されます。

内容を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

19 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、「手順 16」から、再度入力します。

20 「日常生活上の活動」、「週単位以外のサービス」がある場合は、入力します。

21 全ての入力が終了したら、[保存]ボタンをクリックし、保存します。

22 [日課]ページを開きます。

23 [新規登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web application interface for user registration. At the top, there are tabs for '利用者検索' (User Search), '第1表' (Table 1), '第2表' (Table 2), '週間サービス' (Weekly Service), and '日課' (Daily Schedule). The '日課' tab is selected. Below the tabs, there is a form with fields for '利用者コード' (User Code) with value '1224', '岡山 道夫' (Mitsuhiko Okuyama), and '計画書入力日' (Plan Input Date) with value 'R3年'. A red box highlights the '新規登録' (New Registration) button. To the right of the button is a '基本スケジュール' (Basic Schedule) section with a '[参考]' (Reference) button and a '複製' (Copy) button. Below this is a table with columns for '時間' (Time), '共通サービス' (Common Service), and '個別サービス' (Individual Service). The table has rows for '日課2' (Daily Schedule 2) and '日課1' (Daily Schedule 1). The '日課1' row is highlighted with a red box.

【参考1】日課の雛形登録について

基本的な日課を事前に登録しておきますと、選択するだけで日課の入力ができます。
雛形登録については、「P16..日課基本スケジュールを登録する」をご参照下さい。

【参考2】基本スケジュールについて

上記[参考1]で、日課基本スケジュールを登録している場合のみ、[基本スケジュール]欄が表示されます。
該当基本スケジュールを選択し、[複製]ボタンをクリックしますと、日課が表示されます。

24 「サービス登録」画面が表示されます。

内容を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a 'サービス登録' (Service Registration) form. It has a title bar with a close button (X). The form contains several fields: 'サービス内容' (Service Content) with a dropdown menu, 'サービス時間' (Service Time) with a dropdown menu and a tilde (~) symbol, '担当者' (Staff) with a text input field, and '区分' (Category) with radio buttons for '共通' (Common) and '個別' (Individual). A red box highlights the '登録' (Register) button.

25 内容が表示されますので、確認します。

複数サービスある場合は、「手順 22」から、再度入力します。

26 「日常生活上の活動」、「共通サービスの例」、「その他のサービス」がある場合は、入力します。

27 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、終了します。

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	介護度
新規 編集 (計画書入力日:R2.2.3) more..	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 年 5 月 12 日

複製元日付 ▼

- 令和2年4月3日
- 令和2年2月3日
- 令和1年6月1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。

[第1表]～[日課]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 ↑↓	介護度 ↑↓
新規 編集 (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]~[日課])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. 会議の要点を作成する

2-1. 会議の要点を新規で作成する

1 上部メニューの[施設サービス計画]をクリックします。

サイドメニューの[会議の要点]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, 施設実績, 国保連請求, 利用者請求, 統計資料, and 施設サービス計画. The 施設サービス計画 tab is selected. Below it, a breadcrumb trail reads: トップページ > 施設サービス計画 > 会議の要点 > 利用者検索. On the left, a sidebar menu has items: サービス計画書, 会議の要点 (highlighted with a red box), 介護経過, 週間基本スケジュール, and 日課基本スケジュール. The main content area shows search filters: 氏名かな, 利用者コード, 要介護度 (set to 全て), 分類, and 利用状況 (set to 利用中).

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。

The screenshot shows the search form for 'Meeting Summary'. It includes fields for 氏名かな, 利用者コード, 性別 (with checkboxes for 男性 and 女性), 要介護度 (dropdown set to 全て), 分類 (dropdown), 作成状況 (dropdown), and 利用状況 (radio buttons for 利用中 and 全て). A red box highlights the search filters section. At the bottom right are buttons for 検索 and 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[実施日]が表示されます。

編集	利用者コード	氏名	介護度
新規	123456879	愛知 豊子	要介護3
新規 編集 (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。

The screenshot shows the date selection form. It has a label 作成日 followed by a date picker showing 令和 2 年 4 月 27 日. To the right is a red button labeled 開始.

5 [会議の要点]ページが開きます。

[基本情報]と[会議の内容]タブを入力し、[保存]ボタンをクリックします。

【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。

利用者検索 会議の要点

利用者コード 1224 岡山 運夫 作成日 R2年12月21日 保存

基本情報 会議の内容

事業所 神戸グループホーム 作成者 秋田 陽子 微査検索 クリア 必須

開催場所 神戸グループホーム 名称検索

開催日 令和 2 年 12 月 20 日 カレンダー

開催時間 18:00~18:30

開催回数 1

出席者	所属	氏名
	医師	山形Dr 微査検索
	看護師	江崎 微査検索

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 令和 2 年 5 月 13 日 カレンダー 開始

複製元日付 ▼

令和2年3月25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。
[基本情報]と[会議の内容]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	利用者コード	氏名	介護度
新規	123456879	愛知 豊子	要介護 3
新規 編集 (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]～[会議の内容])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。

3. 介護経過を作成する

3-1. 介護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。

- 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]ボタンが表示されます。

編集	利用者コード	氏名	介護度
編集	1224	岡山 道夫	要介護 2
新規	1222	兵庫 昌夫	要介護 2

- 4 [新規登録]ボタンをクリックします。

- 5 [日付]欄～[内容]欄までを入力し、[登録]ボタンをクリックします。

【参考】[内容参照]ボタンについて

[内容参照]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。

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	介護度
編集	1224	岡山 道夫	要介護 2
新規	1222	兵庫 昌夫	要介護 2

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	<< 1 >>	
編集	日付	内容	作成者	
編集	R2年12月16日	本日より3日間外泊	秋田 陽子	
編集	R2年12月4日	本日入所された。	秋田 陽子	

【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。

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。

編集	利用者コード	氏名	介護度
編集	1224	岡山 道夫	要介護 2
新規	1222	兵庫 昌夫	要介護 2

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。

利用者検索 介護経過

利用者コード: 1224 日付: 令和 2 年 12 月 1 日 作成者名: 秋田 陽子

②

①

印刷

編集	日付	内容	作成者
編集	R2年12月16日	本日より3日間外出	秋田 陽子
編集	R2年12月4日	本日入所された。	秋田 陽子

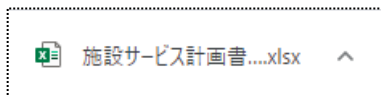
【参考】特定の条件の内容だけを印刷する場合

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。

3 画面左下の[施設サービス計画書…xlsx]をクリックします。



4 Excel が開きます。[ファイル]をクリックし、[印刷]をクリックします。

施設サービス計画書...xlsx

利用者氏名	日付	内容	作成者
岡山 道夫	R2年12月16日	本日より3日間外出	秋田 陽子
兵庫 昌夫	R2年12月4日	本日入所された。	秋田 陽子

4. 基本週間スケジュールを作成する

この画面は、「サービス計画書」の「週間スケジュール」の雛形を登録する画面です。
基本的な「週間スケジュール」を複数登録することができます。
また、登録した「週間スケジュール」を「サービス計画書」に反映することができます。

4-1. 基本週間スケジュールを作成する

- 1 上部メニューの[施設サービス計画]をクリックします。
サイドメニューの[基本週間スケジュール]をクリックします。

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a horizontal menu with items: 事業所選択, 基本情報, 施設実績, 国保連請求, 利用者請求, 統計資料, and 施設サービス計画 (highlighted). Below this is a breadcrumb trail: トップページ > 施設サービス計画 > 週間基本スケジュール > 週間基本スケジュール. On the left is a vertical sidebar menu with items: サービス計画書, 会議の要点, 介護経過, 週間基本スケジュール (highlighted), and 日課基本スケジュール. The main content area shows a sub-menu for '週間基本スケジュール' with a '新規登録' button circled in red and labeled with a circled '2'. Below the button is a table with columns: 名前, 作成日, and 編集.

- 2 [新規登録]ボタン(上図 ②)をクリックします。

- 3 「週間基本スケジュール」がきます。
[新規登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '週間基本スケジュール' registration form. It has a title bar '週間基本スケジュール'. Below it is a text input field for 'スケジュール名'. To the right of the input field are two buttons: 'キャンセル' and '保存'. Below the input field is a red button labeled '新規登録'.

- 4 「サービス登録」画面が開きます。
内容を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'サービス登録' (Service Registration) form. It has a title bar 'サービス登録' and a close button 'X'. Below the title bar is a red button labeled '登録'. The form contains three fields: 'サービス内容' with a dropdown menu showing '通所介護', 'サービス時間' with two dropdown menus showing '09:00' and '16:00', and '頻度' with radio buttons for '月', '火', '水', '木', '金', '土', and '日'. The '火' and '木' buttons are checked.

- 5 スケジュールが表示されます。
スケジュールを追加する場合は、再度[新規登録]ボタンをクリックし、登録します。

時間	月	火	水	木	金	土	日	日常生活上の活動
04:00								名称検索
05:00								名称検索
06:00								名称検索
07:00								名称検索
08:00								名称検索
09:00								名称検索
10:00								名称検索
11:00								名称検索
12:00								名称検索

6 「日常生活上の活動」や「週単位以外のサービス」欄も、必要であれば入力します。

7 全てのスケジュールを入力したら、[スケジュール名]を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

週間基本スケジュール

スケジュール名

スケジュールA

キャンセル

保存

新規登録

8 週間スケジュールを複数作成する場合は、前頁「手順 2」に戻り、作成します。

5. 日課基本スケジュールを作成する

この画面は、「サービス計画書」の「日課」の雛形を登録する画面です。
基本的な「日課」を複数登録することができます。
また、登録した「日課」を「サービス計画書」に反映することができます。

4-1. 日課基本スケジュールを作成する

- 1 上部メニューの[施設サービス計画]をクリックし
サイドメニューの[日課基本スケジュール]をクリックします。



- 2 [新規登録]ボタン(上図 ②)をクリックします。
- 3 「日課基本スケジュール」がきます。[新規登録]ボタンをクリックします。



- 4 「サービス登録」画面が開きます。
内容を入力し、[登録]ボタンをクリックします。



【参考】区分について

入居利用者様で共通のサービスの場合は、[共通]にチェックします。
個人の利用者様のサービスの場合は、[個別]にチェックします。

5 スケジュールが表示されます。

スケジュールを追加する場合は、再度[新規登録]ボタンをクリックし、登録します。

時間	共通サービス		個別サービス		主な日常生活上の活動
	内容	担当者	内容	担当者	
04:00					名称検索
05:00					名称検索
06:00					名称検索
07:00					名称検索
08:00	朝食				名称検索

6 「主な日常生活上の活動」や「共通のサービス例」、「その他のサービス」欄も必要であれば入力します。

【参考】[名称検索]ボタンについて

[名称検索]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。

7 全てのスケジュールを入力したら、[スケジュール名]を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

日課基本スケジュール

スケジュール名：

新規登録 キャンセル 保存

8 日課を複数作成する場合は、前頁「手順 2」に戻り、作成します。