

通所介護計画書の作成

2024年5月27日 改訂

1. 興味関心チェックシートを作成する	P. 1
1-1. 興味関心チェックシートを新規で作成する	P. 1
1-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成する	P. 2
1-3. 作成した内容を修正する	P. 2
2. 居宅訪問チェックシートを入力する	P. 3
2-1. 居宅訪問チェックシートを新規で作成する	P. 3
2-2. 作成した内容を修正する	P. 4
3. 通所介護計画書を作成する	P. 5
3-1. 通所介護計画書を新規で作成する	P. 5
3-2. 作成した内容を修正する	P. 6
3-3. 作成した内容を修正する	P. 6



1. 興味関心チェックシートを作成する

1-1. 興味関心チェックシートを新規で作成する

1 上部メニューの[通所介護計画書]をクリックし、サイドメニューの[興味関心チェックシート]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, 国保通請求, 利用者請求, アセスメント, 居宅サービス計画, 予防アセスメント, 通所介護計画 (highlighted), 実績評価レポート, 一括処理状況確認, システム. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: トップページ > 通所介護計画 > 興味関心チェックシート > 利用者検索. On the left is a sidebar menu with: 興味関心チェックシート (highlighted), 居宅訪問チェックシート, and 通所介護計画書. The main area shows the '利用者検索' (User Search) form with fields for: 氏名かな (Name), 利用者コード (User Code), 要介護度 (Nursing Degree) (highlighted with a circled 1), 性別 (Gender) with checkboxes for 男性 (Male) and 女性 (Female), 作成状況 (Creation Status), 支援事業所 (Support Facility) with radio buttons for 自社事業所 (In-house facility) and 全て (All), and 利用状況 (Usage Status) with radio buttons for 利用中 (In use) and 全て (All). A 検索 (Search) button is on the right.

2 [検索要件](上図 ①)を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

3 利用者が表示されます。作成する利用者の[新規]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the search results for users. At the top is a filter bar with 'あ か さ た な は ま や ら わ クリア' and a dropdown for '7件中1から7まで表示' (20 items shown). Below is a table with columns: 編集 (Edit), 利用者コード (User Code), 氏名 (Name), and 介護度 (Nursing Degree). The table contains three rows of users. The '編集' column has a '新規' (New) button for each row, with the first one highlighted by a box.

編集	利用者コード	氏名	介護度
新規	123456888	愛知 豊子	要介護3
新規	123456764	大上 春子	要介護2
新規	1234567004	加藤 寿美子	要介護2

4 [作成日]を入力します。

[チェックシート]欄の、該当項目にチェックをします。

The screenshot shows the '興味関心チェックシート' (Interest Interest Check Sheet) form. At the top, it displays the user information: 利用者: 123456888 愛知 豊子. Below this is the '作成日' (Creation Date) field, which is set to '令和 2 年 5 月 4 日'. To the right are buttons for 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save). Below the date field is a table with columns: 生活行為 (Life Behavior), している (Doing), してみたい (Want to try), and 興味がある (Interested). The table has two rows of items: '自分でトイレへ行く' (Go to toilet by myself) and '一人でお風呂に入る' (Take a bath by myself). The '興味がある' column has a 'コピー' (Copy) button next to it.

生活行為	している	してみたい	興味がある
自分でトイレへ行く	○	○	○
一人でお風呂に入る	○	○	○

5 入力が終了しましたら、[保存]ボタンをクリックします。

6 [保存]ボタンをクリックすると、[正常に保存されました]のメッセージが表示されます。

印刷する場合は、[印刷]ボタンをクリックし、印刷します。

The screenshot shows a green confirmation message box at the top that says '正常に保存されました。' (Saved normally). Below this is the user information: 利用者: 123456888 愛知 豊子. To the right is the '作成日' (Creation Date) field, which is set to 'R2年4月7日'. At the bottom right are buttons for '印刷' (Print) and 'キャンセル' (Cancel).

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[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。

編集	利用者コード ↑↓	氏名 ↑↓	介護度 ↑↓
新規 編集 (作成日:R2.4.7) more..	123456888	愛知 豊子	要介護 3

- 2 [作成日]を入力します。

[過去分]欄の[▼]をクリックすると、作成済みの作成日が表示されます。

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。

利用者: 123456888 愛知 豊子

作成日

令和 ▼ 2 年 6 月 26 日  必須

 過去分

▼

令和2年4月7日

令和2年1月14日

コピー

用心チェックシート

- 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 [チェックシート]の内容がコピーされます。

必要な箇所の修正をして保存をクリックしますと、新しい日付の作成日分が作成されます。

1 - 3. 作成した内容を修正する

- 1 検索画面で修正したい利用者の、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 ↑↓	介護度 ↑↓
新規 編集 (作成日:R2.4.7) more..	123456888	愛知 豊子	要介護 3

- 2 内容が表示されます。

内容を修正して[保存]ボタンをクリックしますと、上書き保存されます。

2. 居宅訪問チェックシートを作成する

2-1. 居宅訪問チェックシートを新規で作成する

1 上部メニューの[通所介護計画書]をクリックし、サイドメニューの[居宅訪問チェックシート]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, 国保連請求, 利用者請求, アセスメント, 居宅サービス計画, 予防アセスメント, 通所介護計画 (highlighted), 実績評価レポート, 一括処理状況確認, システム. Below it is a breadcrumb trail: トップページ > 通所介護計画 > 居宅訪問チェックシート > 利用者検索. On the left sidebar, 居宅訪問チェックシート is highlighted. The main area shows search filters for 氏名, 利用者コード, 要介護度, 支援事業所, and 利用状況. A red box labeled ① highlights the search criteria section. A 検索 (Search) button is on the right.

2 [検索要件](上図 ①)を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

3 利用者が表示されます。作成する利用者の[新規]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a table with 4 columns: 編集, 利用者コード, 氏名, and 介護度. The first row contains the data: 新規 (highlighted with a red box), 123456777, 中村 一郎, and 要介護3. Above the table, it says '1件中1から1まで表示' and '20 件表示'. Navigation arrows and the number 1 are also visible.

編集	利用者コード	氏名	介護度
新規	123456777	中村 一郎	要介護3

4 [作成日]欄(下図 ①)を入力し、[訪問日]～[職種]欄(下図 ②)を入力します。

The screenshot shows the form for creating a Home Visit Check Sheet. At the top, there's a '作成日' (Creation Date) field with a calendar icon, highlighted with a red box and labeled ①. Below it, the '利用者情報' (User Information) section shows details for 中村 一郎. The '訪問日' (Visit Date) and '要介護1' (Nursing Level 1) fields are highlighted with a red box and labeled ②. At the bottom, the '居宅訪問チェックシート' (Home Visit Check Sheet) table is shown. The first row has columns: 項目, レベル, 課題, 職種 (highlighted with a red box and labeled ③), and 状況・生活課題. The 'レベル' column has radio buttons for 自立, 見守り, 一部介助, and 全介助. The '課題' column has radio buttons for 有 and 無. The '職種' column is a dropdown menu.

5 [居宅訪問チェックシート]欄(上図 ③)を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

2-2. 作成した内容を修正する

1 検索画面で修正したい利用者の、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	介護度
新規 編集 (作成日:R2.4.7) more..	123456888	愛知 壺子	要介護 3

2 内容が表示されます。

内容を修正して[保存]ボタンをクリックしますと、上書き保存されます。

3. 通所介護計画書を作成する

3-1. 通所介護計画書を新規で作成する

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

このスクリーンショットは、システムのメニューと検索画面を示しています。上部メニューバーには「通所介護計画」が選択されています。左側のサイドメニューには「通所介護計画書」が選択されています。中央の検索フォームには、氏名、利用者コード、要介護度（①）、性別、作成状況、支援事業所、利用状況などの検索条件が設定されています。右側には「検索」ボタンがあります。

- 2 [検索要件](上図 ①)を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

- 3 利用者が表示されます。作成する利用者の[新規]ボタンをクリックします。

1 件中 1 から 1 まで表示		20 件表示	<< 1 >>	
編集	利用者コード	氏名	介護度	
新規 編集 (作成日: R2.5.18)	123456777	中村 一郎	要介護 3	

- 4 [通所介護計画書]ページが開きます。
[作成日]と[計画作成者]欄を入力します。

このスクリーンショットは、「通所介護計画書」の作成画面を示しています。上部には「利用者検索」のタブがあります。フォームには「利用者: 123456777 中村 一郎」が表示されています。作成日は「令和 2 年 6 月 26 日」に設定されています。計画作成者は「田中」に設定されています。右側には「キャンセル」および「保存」ボタンがあります。下部には「本人情報」「利用目標」「目的と方針・評価」「プログラム」「特記事項等」のタブがあり、①は「特記事項等」タブに付いています。

- 5 [本人情報]～[特記事項等]ページ(上図 ①)の内容を入力します。

【参考】[内容参照]ボタンについて

[内容参照]ボタンの詳しい説明は、操作説明書の「16.文章の入力について」の「1-2.文章引用する」をご参照下さい。

【参考】[事業所検索]ボタン・[ケアマネ検索]ボタンについて

[事業所検索]ボタン・[ケアマネ検索]ボタンをクリックし、検索画面の[検索]ボタンをクリックします。
登録している事業所またはケアマネが表示されますので、該当の事業所またはケアマネの[決定]ボタンをクリックします。

- 6 全ての項目の入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックします。

3-2. 作成した内容を修正する

- 1 検索画面で修正したい利用者の、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。

1件中1から1まで表示		20 ▼	件表示	<< 1 >>	
編集	利用者コード	氏名	介護度		
新規 編集 作成日: R2.5.18)	123456777	中村 一郎	要介護 3		

- 2 内容が表示されます。
内容を修正して[保存]ボタンをクリックしますと、上書き保存されます。