

訪問介護計画書の作成

2025年11月17日 作成

1. 利用者状況記録を作成する

- | | |
|-----------------------------|------|
| 1-1. 利用者状況記録を新規で作成する | 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. 6 |
| 1-3. 作成した内容を修正する | P. 7 |

2. 訪問介護計画書を作成する

- | | |
|-----------------------------|-------|
| 2-1. 訪問介護計画書を新規で作成する | P. 8 |
| 2-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成する | P. 13 |
| 2-3. 作成した内容を修正する | P. 14 |



1. 利用者状況記録を作成する

利用者状況記録は、オプションのヘルパー管理システム「楽々ケアスタッフ」をご利用の事業所様のみ利用できます。

「楽々ケアスタッフ」をご利用されていない事業所様は、ご利用できません。

1-1. 利用者状況記録を新規で作成する

1 上部メニューの[スタッフ]をクリックします。

サイドメニューの[利用者状況記録]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

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 (作成日:R6.3.19)	9233211233	池上 由子	要介護 4
more..			

4 [基準日]を確認・入力し、[開始]ボタンをクリックします。

5 [基本情報]ページ(次ページ図 ①)が開きます。

[A]タブ・[B]タブ(次ページ ②)を入力します。

【参考】 認定情報 [認定情報]ボタンについて

表示している認定情報と異なる情報を登録したい場合は、[認定情報]ボタンをクリックしますと、「基準日」に該当する認定情報が表示されます。

該当する認定情報の[決定]ボタンをクリックします。

【参考】 名称登録・検索ボタンについて

よく使用する名称を登録し、引用することが出来ます。

①「内容登録」欄(上図 ③)に、登録したい名称を入力します。

②[保存]ボタン(上図 ④)をクリックします。

③登録した名称が表示されます。

④[反映]ボタン(上図 ⑤)をクリックします。

「サービス内容」欄に、選択した名称が表示されます。

【参考】 家族図について

図の作成方法については、操作説明書の「4-2 図の作成」をご参照下さい。

6 入力したら[保存]ボタンをクリックします。

7 [正常に保存されました]と表示されましたら、[健康状態]ページ(上図 ①)をクリックします。

【参考】 **内容参照** 【内容参照】ボタンについて

入力した内容を引用することができます。

文章参照

引用元: 訪問介護計画書
引用項目: 長期目標①
利用者かな:
利用者コード: 0000000005
日付:
①

② 検索

引用元: 訪問介護計画書 引用項目: 長期目標① 引用方法: ④ 末尾に追加 ○ 上書き
20 件表示 ④

⑤ 選択	内容	利用者コード	氏名
反映	安心して在宅生活が出来るように、下肢筋力をつける ③	0000000005	愛知 豊子

- ①【内容参照】ボタンをクリックした「項目名」や「利用者コード」が表示されます。(上図 ①)
入力している利用者以外の内容を引用する場合は、「利用者かな」もしくは「利用者コード」欄に引用したい利用者のかな、もしくはコードを入力します。
- ②【検索】ボタン(上図 ②)をクリックします。
- ③検索した内容が表示されます。(上図 ③)
※①欄で入力している項目・利用者で内容の登録がない場合は、内容が表示されません。
- ④「引用方法」(上図 ④)を選択します。
末尾に登録:現在入力している内容の末尾に追加で登録します。
上書き:現在入力している内容に上書きします。
- ⑤登録したい内容の【反映】ボタン(上図 ⑤)をクリックします。
- ⑥内容を確認します。

【参考】 **医療機関読込** 【医療機関読込】ボタンについて

【医療機関読込】ボタンをクリックしますと、「基本情報」(上部メニュー)の「利用者情報」(サイドメニュー)の「医療機関情報」タブに入力している内容を反映します。

【参考】 人体図について

図の作成方法については、操作説明書の「4-2 図の作成」をご参照下さい。

8 入力したら【保存】ボタンをクリックします。

9 【日常生活状況】ページから【医療的処置】ページを入力します。

【A】タブ・【B】タブ(上図 ②)に分かれている場合は、それぞれ入力します。

10 【サービス引継書】を入力します。

【参考】施設検索 [施設検索]ボタンについて

The screenshot shows a web form titled '外部施設検索・登録' (External Facility Search/Registration). It includes a search text field and a '検索' (Search) button. Below this are input fields for '施設名称' (Facility Name), 'Tel', 'Fax', '郵便番号' (Postal Code), '氏名' (Name), '郵便番号' (Postal Code), '住所1' (Address 1), and '住所2' (Address 2). A '保存' (Save) button is located to the right. At the bottom, there is a table with columns for '施設名称' (Facility Name), '住所' (Address), 'Tel', and 'Fax'. The table contains one row with the name '秋田' (Akita) and address '秋田' (Akita). A '選択' (Select) button is to the left of the table. Numbered callouts are: ① points to the facility name and address fields; ② points to the '保存' button; ③ points to the table content; ④ points to the '選択' button; ⑤ points to the '登録' (Register) button.

- ①「施設名称」から「住所2」(上図 ①)までの必要項目を入力します。
- ②[保存]ボタン(上図 ②)をクリックします。
- ③入力した内容(上図 ③)が表示されます。
- ④登録したい施設の選択欄(上図 ④)をクリックします。
- ⑤[選択]ボタン(上図 ⑤)をクリックします。

【参考】家内見取り図(住居図)について

図の作成方法については、操作説明書の「4-2 図の作成」をご参照下さい。

11 入力したら[保存]ボタンをクリックします。

12 [サービス手順]ページを入力します。

[新規登録+]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a page with tabs: '利用者検索' (User Search), '基本情報' (Basic Information), '健康状態' (Health Status), '日常生活状況' (Daily Life Status), and '日常生活' (Daily Life). Below the tabs, it says '利用者: 0020240220 佐山 昭' (User: 0020240220 Sato Yukihiro). At the bottom, there is a table with columns: '曜日' (Day of the Week), '時間' (Time), 'サービス内容(手順)' (Service Content (Procedure)), and '注意点' (Precautions). A '新規登録+' (New Registration+) button is highlighted with a red box.

13 [曜日]から[注意点]を入力します。

The screenshot shows the table from the previous step. The columns are '曜日' (Day of the Week), '時間' (Time), 'サービス内容(手順)' (Service Content (Procedure)), and '注意点' (Precautions). Each column has a text input field. Below each input field is a '名称検索' (Name Search) button. A red box highlights the input fields for '曜日' and '時間'.

14 [保存]ボタンをクリックします。

15 印刷する場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

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[基準日]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:R3.10.22)	0000000005	愛知 壱子	要介護4

2 [基準日]を確認・入力します。

[複写元日付]欄の[▼]をクリックすると、作成済みの基準日が表示されます。

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。

The screenshot shows a web interface for user search. At the top, there are tabs: 利用者検索, 基本情報, 健康状態, 日常生活状況, 日常生活動作, 医療的措置, サービス引継書, and サービス手順. Below the tabs, the user code is 9233211233 and the name is 池上 由子. The '基準日' (Reference Date) is set to 西暦 2024 年 7 月 17 日. A '開始' (Start) button is highlighted with a red box. Below the '基準日' field, there is a '複写元日付' (Copy Source Date) dropdown menu. The dropdown is open, showing two options: 西暦 2024年3月19日 and 西暦 2024年1月26日. The '開始' button is also highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '保存の確認' (Confirmation of Saving). The text inside says: '複製保存します。' (I will save by copying.) and '保存してよろしいですか？' (Is it okay to save?). At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '続行' (Continue). The '続行' button is highlighted with a red box.

4 全ての内容がコピーされます。

[基本情報]～[サービス手順]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、新しい日付の基準日が作成されます。

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:R6.3.19) more..	9233211233	池上 由子	要介護 4
新規	11111	大阪 太郎	要支援 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]～[サービス手順])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. 訪問介護計画書を作成する

2-1. 訪問介護計画書を新規で作成する

- 1 上部メニューの[スタッフ]をクリックします。
サイドメニューの[訪問介護計画書]をクリックします。

事業所選択 基本情報 予定実施 **スタッフ** 目標連請求 利用者請求 統計資料 一括処理状況確認 ケアプラン連携

トップページ > 訪問介護計画書 > 利用者検索

勤務設定 > 訪問介護計画書 援助内容

予定・実績取込 >

スケジュール手配 >

スケジュール確認 >

実績登録 >

実績反映 >

勤務単価 >

勤務明細書 >

統計情報 >

利用者状況記録 >

訪問介護計画書 >

利用者検索 訪問介護計画書 援助内容

様式 ☒ 通常 ☐ 大阪新様式

事業所 染々ヘルパーぶらす

氏名かな

利用者コード

要介護度 全て

支援事業所 ☐ 自社事業所 ☒ 全て

利用状況 ☒ 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 訪問介護計画書 援助内容

様式 ☒ 通常 ☐ 大阪新様式

事業所 染々ヘルパーぶらす

氏名かな

利用者コード

要介護度 全て

支援事業所 ☐ 自社事業所 ☒ 全て

利用状況 ☒ 利用中 ☐ 全て

性別 ☒ 男性 ☒ 女性

作成状況

分類

検索 クリア

【参考】様式について

大阪新様式には、「長期目標」・「短期目標」・「サービスに関する評価」の項目があります。
必要に応じて、[通常]または[大阪新様式]のどちらかをご利用ください。

- 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: R2.2.3) more..	123456879	愛知 豊子	要介護3

4 [計画書入力日]～[サービス提供月]欄(下図 ①)を確認・入力します。

【参考】「サービス提供月」について

訪問介護計画書で入力した「指示内容」や「指示項目」を、スタッフの「スケジュール手配」や「実績登録」画面に複写する場合は、入力します。

5 各ページ(上図 ②)を入力します。

検索画面の様式で「標準」を選択した場合は、「基本」・「計画」・「同意情報」に分かれています。

「大阪新様式」を選択した場合は、「基本」・「援助目標(長期)」・「援助目標(短期)」・「本人家族の意向」・「サービスに関する評価」・「同意情報」に分かれています。

【参考】

内容参照

【内容参照】ボタンについて

入力した内容を引用することができます。

選択	内容	利用者コード	氏名
<input type="button" value="反映"/>	安心して在宅生活が出来るように、下肢筋力をつける	0000000005	紫知 量子

①[内容参照]ボタンをクリックした「項目名」や「利用者コード」が表示されます。(上図 ①)

入力している利用者以外の内容を引用する場合は、「利用者かな」もしくは「利用者コード」欄に引用したい利用者のかな、もしくはコードを入力します。

②[検索]ボタン(上図 ②)をクリックします。

③検索した内容が表示されます。(上図 ③)

※①欄で入力している項目・利用者で内容の登録がない場合は、内容が表示されません。

④「引用方法」を選択します。

末尾に登録:現在入力している内容の末尾に追加で登録します。

上書き:現在入力している内容に上書きします。

⑤登録したい内容の[反映]ボタンをクリックします。

⑥内容を確認します。

6 全てのページを入力したら、[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、[援助内容]ページをクリックします。

利用者検索 訪問介護計画書 (大阪新様式) 援助内容

正常に保存されました。

利用者: 0000000005 愛知 豊子

7 [新規登録+]ボタンをクリックします。

利用者検索 訪問介護計画書 (大阪新様式) 援助内容

利用者: 123456782 明石 次郎

計画書入力日: R3年10月21日

新規登録+

サービス内容 スタッフ

8 介護保険のサービスを入力する場合は[+介護]ボタンを、保険外サービスを入力する場合は[+保険外]ボタンをクリックします。

サービス内容

要介護度 要介護4

+ 介護 + 保険外

サービス種類

サービス項目

9 「介護サービス追加」画面が表示されます。

サービス種類や提供時間を入力し、[決定]ボタンをクリックします。

介護サービス追加 登録日: 2025年8月19日

池上 由子 要介護4 変更後: 神戸市中央区

キャンセル 決定

介護サービス追加

介護内容 身体介護

特定事業所 なし

特定事業所加算V ☐

提供時間 10:00 ~ 11:30 まで 90 分間

身体時間判定 未滿判定

2名介護 ☐ 行う ☒ 標準 ☐ 夜間・早朝 ☐ 深夜

帰国の訪問 ☐ 有 ☒ 無

同一建物加算 ☒ なし ☐ 利用者20人以上 ☐ 利用者50人以上 ☐ 100分の90超

共生型サービス なし

基本サービス選択

サービス	単位
1311:身体介護3	567
A061:身体介護3・虐待	561
B521:身体介護3・養育	561

10 「サービス区分」(大阪新様式のみ)～「サービス時間」欄を入力します。

詳細	サービス区分	サービス内容	サービス時間
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 分
2	<input type="text"/> [参考1]	<input type="text"/> [参考2]	<input type="text"/> 分
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 分
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 分
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 分
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 分

様式が標準の場合は画面が異なります。

- ①「サービス区分」を入力します。(大阪新様式のみ)
- ②「サービス内容」を入力します。
- ③「時間」を入力します。

【参考1】 名称登録・検索ボタン(上図 [参考1])について
よく使用する名称を登録し、引用することが出来ます。

名称検索・登録

名称区分:
検索文字列 検索

内容登録 クリア 保存

20 件表示 引用方法: ☒ 末尾に追加 ☐ 上書き

選択	内容
反映	入浴介助
反映	調理

- ①「内容登録」欄に、登録したい名称を入力します。
- ②[保存]ボタンをクリックします。
- ③登録した名称が表示されます。
- ④[反映]ボタンをクリックします。
「サービス内容」欄に、選択した名称が表示されます。

【参考2】 指示登録ボタン(上図 [参考2])について

訪問介護計画書で入力した「指示項目」を、スタッフの「スケジュール手配」や「実績登録」画面に複写する場合は、入力します。

サービス内容登録方法 ☐ 名称検索・登録 ☒ 指示登録 [参考3] キャンセル

バイタル ① 決定 テンプレート選択

排泄介助 食事介助 清拭 入浴介助 更衣介助 体位変換 移動介助 外出介助 起床・就寝介助

服薬管理 清掃 洗濯 ベッドメイク 衣類の整理 配膳・下膳 買い物 診察介助 換気 退室確認 行動支援

③

- ①該当の項目をクリックします。(上図 ①)

②詳細選択画面が表示されましたら、該当項目(下図 ②)を選択し[決定]ボタンをクリックします。

サービス名(詳細)
移動介助 (ベッド)
移動介助 (トイレ)
② 移動介助 (杖)
移動介助 (歩行器)
移動介助 (車椅子)
移動介助 (シルバーカー)

③複数ある場合は前ページ「手順①」から再度行います。

④全て入力したら[決定]ボタン(前ページ図 ③)をクリックします。

【参考3】「サービス内容登録方法」欄(前ページ図 [参考3])について

指示項目ではなく名称を登録する場合は、「サービス内容登録方法」欄を「名称検索・登録」にチェックします。

前ページ[参考1]と同じ機能として使用が可能です。

11 「スタッフ」欄を入力します。

サービスを行う日にチェックをし、担当スタッフ名を入力します。

介護員	職員検索	
スタッフ	<input checked="" type="checkbox"/> 月	職員検索 居宅 花子
	<input type="checkbox"/> 火	職員検索
	<input type="checkbox"/> 水	職員検索
	<input type="checkbox"/> 木	職員検索
	<input type="checkbox"/> 金	職員検索
	<input type="checkbox"/> 土	職員検索
	<input type="checkbox"/> 日	職員検索

12 必要な場合は「留意事項」、「指示内容」、「メモ」欄を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

【参考】「指示内容」について

訪問介護計画書で入力した「指示内容」を、スタッフの「スケジュール手配」や「実績登録」画面に複写する場合は、入力します。

13 複数のサービス内容がある場合は、再度[新規登録+]ボタンをクリックし、入力します。

14 印刷する場合は、「訪問介護計画書」(または「訪問介護計画書(大阪新様式)」)のタブをクリックし、「印刷」ボタンをクリックします。

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[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
<div>新規 編集 (作成日:R3.10.22)</div>	0000000005	愛知 豊子	要介護4

2 [計画入力日]を確認・入力します。

[過去分]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、[コピー]ボタンをクリックします。

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。

4 全ての内容がコピーされます。

[訪問介護計画書]～[援助内容]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。

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 [訪問介護計画書]ページが開きます。

修正したいページ([訪問介護計画書]～[援助内容])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。