

# 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



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 ↑
<a href="#">新規</a>			
<a href="#">編集 (作成日:R6.3.19)</a>	9233211233	池上 由子	要介護 4
<a href="#">more...</a>			

4 [基準日]を確認・入力し、[開始]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Service Procedure' tab selected. A date input field is highlighted, showing '2024 7 11'. To the right of the date is a blue 'Start' button.

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。

The screenshot shows the 'Basic Information' page. It includes tabs for 'User Search', 'Basic Information' (highlighted in orange), 'Health Status', 'Daily Life Status', 'Daily Life Actions', 'Medical Measures', 'Service Continuity', and 'Service Procedure'. Below the tabs, there are input fields for 'User ID' (0020240220) and 'Name' (佐山 昭). A date input field shows '2024/07/12'. On the right, there are buttons for 'Print' (青), 'Cancel' (青), 'Save' (オレンジ, highlighted in a black box), and 'Delete' (青).

#### 【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、引用することができます。

The screenshot shows the 'Name Registration' page. It has a search bar for 'Search Text' and a 'Search' button. Below is a list of registered names with a search bar '内容登録' (③) containing '買い物'. To the right is a 'Save' button (④). At the bottom, there is a list of names with a 'Select' button (⑤) and a '反映' (反映) button.

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 入力しましたら[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。

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: [date input]

①

② 検索

引用元: 訪問介護計画書  
引用項目: 長期目標①  
⑤  
③  
④  
⑥

選択	内容	利用者コード	氏名
反映	安心して在宅生活がおくれるよう、下肢筋力をつける	0000000005	愛知 竜子

引用方法:  末尾に追加  上書き  
20 件表示

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 入力しましたら[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

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 入力しましたら[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。

13 [曜日]から[注意点]を入力します。

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
<a href="#">新規</a> <a href="#">編集 (作成日:R3.10.22)</a>	0000000005	愛知 豊子	要介護 4

2 [基準日]を確認・入力します。

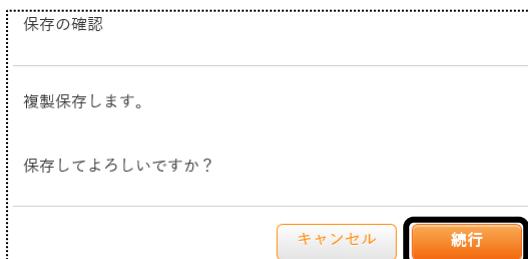
[複写元日付]欄の[▼]をクリックすると、作成済みの基準日が表示されます。

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 search results table with a row for a user named '池上 由子' (Ishii Yuki). The 'New' button in the first column is highlighted with a red box. A callout box points to the 'Start' button in the top right corner of the date input field. The date input field shows '2024/07/17' and has a calendar icon. A dropdown menu is open, showing '西暦2024年3月19日' (Western calendar, March 19, 2024) and '西暦2024年1月26日' (Western calendar, January 26, 2024).

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 with the following text:  
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

The 'Continue' 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 ↑↓
<a href="#">新規</a> <a href="#">編集 (作成日:R6.3.19)</a> <a href="#">more..</a>	9233211233	池上 由子	要介護 4
<a href="#">新規</a>	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 予定実績 スタッフ 国保請求 利用者請求 統計資料 一括処理状況確認 ケアプラン連携 新  
トップページ > 訪問介護計画書 > 利用者検索  
勤務設定 > 利用者検索 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 >

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 訪問介護計画書 援助内容  
様式  通常  大阪新様式  
事業所 楽々ヘルパーぶらす  
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
<input checked="" type="button"/> 新規 <input type="button"/> 編集 (計画書入力日:R2.2.3) <a href="#">more..</a>	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。

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、[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

**決定**

00過改善加算 加算 II 特別地域加算 □有 中山間小規模加算 □該当 中山間居住者 □該当

●基本サービス条件

介護内容 身体介護

特定期所 なし

特定事業所加算 V 有

提供時間 10:00 ~ 11:30 まで 90 分間

身体時間判定 未満判定

2名介護 行う

時間帯 ○標準 ○夜間・早朝 ○深夜

頻回の訪問 有

同一建物共用 ○なし ○利用者2人以上 ○利用者5人以上 ○100分の90超

共生型サービス なし

●その他

メモ

●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・棄未	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			
2	[参考1]	[参考2]	
3			
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。

- 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。

- 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。

サービス詳細選択 移動介助

キャンセル 決定

フィルター: [ ]

6件中 1から6まで表示

サービス名(詳細)

- ② 移動介助 (ベッド)
- 移動介助 (トイレ)
- 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)

« 1 »

③複数ある場合は前ページ「手順①」から再度行います。

④全て入力しましたら[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	スタッフ
	月 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="職員検索"/> 居宅 花子
	火 <input type="checkbox"/> <input type="button" value="職員検索"/>
	水 <input type="checkbox"/> <input type="button" value="職員検索"/>
	木 <input type="checkbox"/> <input type="button" value="職員検索"/>
	金 <input type="checkbox"/> <input type="button" value="職員検索"/>
	土 <input type="checkbox"/> <input type="button" value="職員検索"/>
	日 <input type="checkbox"/> <input type="button" value="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
<a href="#">新規</a> <a href="#">編集 (作成日:R3.10.22)</a>	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
<a href="#">新規</a> <a href="#">編集 (計画書入力日:R2.2.3)</a> <a href="#">more...</a>	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。