

# 訪問介護計画書の作成

2025年11月17日 改訂

## 1. 訪問介護計画書を作成する

- |                             |      |
|-----------------------------|------|
| 1-1. 訪問介護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 |



# 1. 訪問介護計画書を作成する

## 1-1. 訪問介護計画書を新規で作成する

### 1 上部メニューの[訪問介護計画]をクリックします。

サイドメニューの[訪問介護計画書]または[訪問介護計画書(大阪新様式)]をクリックします。

「楽々ケアスタッフ」をご利用の事業所様は、操作説明書「17-9. スタッフ\_訪問介護計画書」をご参照下さい。

【参考】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、[訪問介護計画書]または[訪問介護計画書(大阪新様式)]のどちらかをご利用ください。

### 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</a> (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]～[計画作成者]欄を確認・入力します。

### 5 [基本]ページから[同意情報]ページを入力します。

利用者： 123456782 明石 次郎

計画書入力日 令和 3 年 10 月 21 日  必須

過去分

作成日 令和 3 年 10 月 21 日

前回作成日

計画作成者 居宅 花子

**大阪新様式の場合は  
画面が異なります。**

氏名： 明石 次郎（あかじろう）

【参考】

内容参照

[内容参照]ボタンについて(大阪新様式)

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**

引用元： 訪問介護計画書 引用項目： 長期目標①

引用方法  末尾に追加  上書き

20  **④**

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おくれるよう、下肢筋力をつける	0000000005	愛知 豊子

**③**

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。

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 「サービス内容」欄を入力します。

サービス内容

サービス種類 11：訪問介護

サービス項目 1111：身体介護 1

時間 16:00 ~ 17:00 必須 合計 1時間 0分

詳細	サービス内容	サービス時間
1	入浴介助	60 分
2		分
3		分
4		分
5		分
6		分

[参考]

大阪新様式の場合は  
画面が異なります。

- ①「サービス種類」を選択します。
- ②「サービス項目」を選択します。
- ③「時間」を入力します。
- ④「サービス内容」を入力します。

【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。

名称検索・登録

名称区分: 検索文字列 検索

内容登録 ① 買い物 ② 保存

内容登録 ④ 反映

件表示 20 件表示 『 1 』 』 引用方法: ① 末尾に追加 ② 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。

9 「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。

10 「留意事項」と「メモ」欄を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

11 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。

12 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。

## 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。

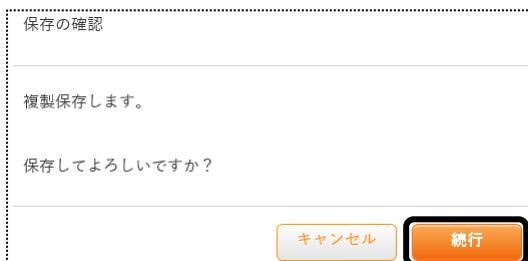
編集	利用者コード	氏名	介護度
<a href="#">新規</a> <a href="#">編集 (作成日:R3.10.22)</a>	0000000005	愛知 豊子	要介護 4

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。

### 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
<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。