

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 (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]～[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

作成日: 令和 3 年 10 月 21 日

前回作成日: 年 月 日

計画作成者: 居宅 花子

職責検索

基本 計画 同意情報

大阪新様式の場合は画面が異なります。

氏名: 明石 次郎 (あかしじろう)

【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: ①

利用者コード: 0000000005

日付: 年 月 日

検索 ②

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

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

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、引用することが出来ます。

名称登録・登録

名称区分: 検索文字列

内容登録 買い物 ①

クリア ② 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。

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。

スタッフ

介護員

スタッフ

職員検索

職員検索

職員検索

職員検索

職員検索

職員検索

職員検索

職員検索

職員検索

居宅 花子

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。

利用者検索

訪問介護計画書

援助内容

正常に保存されました。

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 (作成日:R3.10.22)	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。

利用者: 0000000005 愛知 豊子

計画書入力日 令和 3 年 10 月 22 日 必須

作成日 令和 3 年 10 月 22 日

前回作成日 令和 3 年 10 月 22 日

過去分

令和3年10月22日

コピー

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。

[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
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。