

居宅サービス計画

2025年11月17日 改訂

1. 居宅サービス計画を作成する

- | | |
|-----------------------------|------|
| 1-1. サービス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 |
| 1-4. 利用者検索画面について | P. 6 |

2. サービス担当者会議を作成する

- | | |
|-----------------------------|------|
| 2-1. サービス担当者介護を新規で作成する | P. 7 |
| 2-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成する | P. 8 |
| 2-3. 作成した内容を修正する | P. 9 |

3. 居宅介護支援経過を作成する

- | | |
|-----------------------|-------|
| 3-1. 居宅介護支援経過を新規で作成する | P. 10 |
| 3-2. 作成した内容を修正する | P. 11 |
| 3-3. 印刷する | P. 12 |
| 3-4. 行を並び替える | P. 12 |

4. サービス計画書評価（モニタリング）を作成する

- | | |
|------------------------------|-------|
| 4-1. サービス計画書（モニタリング）を新規で作成する | P. 13 |
| 4-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成する | P. 15 |
| 4-3. 作成した内容を修正する | P. 15 |
| 4-4. 利用者検索について | P. 15 |

5. 課題整理総括表を作成する

- | | |
|-----------------------------|-------|
| 5-1. 課題整理総括表を新規で作成する | P. 17 |
| 5-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成する | P. 19 |
| 5-3. 作成した内容を修正する | P. 20 |



1. サービス計画書を作成する

1-1. サービス計画書を新規で作成する

1 上部メニューの[居宅サービス計画]をクリックします。

サイドメニューの[サービス計画]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 (計画書入力日: R2.2.3) more..	123456879	愛知 豊子	要介護3

4 計画書入力日を入力し、[開始]ボタンをクリックします。

5 [第1表]ページが開きます。[基本情報]タブと[意向・方針など]タブを入力します。

【参考】[再読込]と[認定情報]ボタンについて

再読込ボタン:計画書入力日に該当する認定情報を、「基本情報」の「利用者情報」から反映します。

認定情報ボタン:「基本情報」の「利用者情報」に登録している認定情報を選択できます。

【参考】各種ボタンについて

[内容参照]等各種ボタンについては、操作説明書「16.文章の入力について」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。

[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、[第2表]ページをクリックします。

利用者検索 第1表 **第2表** 週間サービス

正常に保存されました。

利用者: 123456879 愛知 豊子

7 「ニーズ」の[新規登録+]ボタンをクリックします。

利用者検索 第1表 第2表 週間サービス

利用者: 123456879 愛知 豊子

新規登録+ 長期目標(期間)

8 「ニーズ」～「サービス種別」までを入力し、[保存]ボタンをクリックします。

利用者: 2020010002 神戸 花子 計画書入力日: 2022年9月21日 キャンセル **保存**

ニーズ	長期目標(期間)	短期目標(期間)	サービス内容(期間)	給付	サービス種別
内容参照 手術へ向け、体力をつけたい。 [参考2] [削]	内容参照 1人で立ち上がる。 期間指定 名称検索 令和3年9月1日～令和4年2月2日 [参考1] [+]	内容参照 朝起きたら、ベットから起き上がる。また、日中も横になりがちなので出来るだけ座位を保持する。 期間指定 名称検索 令和3年1月1日～令和3年3月31日 [+] [削]	内容参照 抵抗運動(仰臥位・座位) 下肢筋力訓練 立ち上がり訓練 期間指定 名称検索 [+] [削]	〇 ▾ 名称検索	13: 訪問看護 1010: 訪問11 [参考3] 事業所検索 みなと訪問看護センター

【参考1】[+] マークについて

同じニーズで「長期目標」・「短期目標」・「サービス内容」を増やしたい場合は、該当項目の[+]ボタンをクリックします。

新たな行が表示されますので、内容を入力します。

【参考2】[削] マークについて

削除したい項目の[削]ボタンをクリックすると、その項目だけが削除されます。

【参考3】「サービス種別」の入力について

- ①「サービス内容」と「期間」を入力します。
- ②介護保険給付に該当する場合は、「○」を選択します。
- ③[名称検索]ボタンをクリックし、サービスの頻度を入力します。
- ④「サービス種別」を選択し、「サービス内容」を選択します。
- ⑤[事業所検索]ボタンをクリックし、事業所を選択します。

9 複数ニーズがある場合は、前ページの「手順 7」から、再度入力します。

10 全てのニーズ等を入力しましたら、[週間サービス]ページを開きます。

11 [新規登録]ボタンをクリックします。

12 [サービス種別]～[頻度]までを入力し、[保存]ボタンをクリックします。

13 内容が表示されますので、確認します。

複数サービスがある場合は、上記「手順 11」から、再度入力します。

14 [日常生活上の活動]がある場合は、入力します。

15 全ての入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、保存します。

「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

印刷する場合は[印刷]ボタンをクリックし、印刷します。

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 (計画書入力日: R2.2.3) more..	123456879	愛知 豊子	要介護3

2 [計画入力日]を入力します。

[複製元日付]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、[開始]ボタンをクリックします。

計画書入力日	令和	2	年	5	月	12	日		開始
複製元日付	<div><div>▼</div><div>令和2年4月3日 令和2年2月3日 令和1年6月1日</div></div>								

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？
<div>キャンセル</div> <div>続行</div>

4 全ての内容がコピーされます。

[第1表]～[週間スケジュール]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 [第1表]ページが開きます。

修正したいページ([第1表]~[週間スケジュール])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。

1 - 4. 利用者検索画面について

利用者検索画面で、次回見直し日や3か月後・6か月後の見直し月、最新のモニタリング月の確認ができます。

編集	利用者コード ↑↓	氏名 ↑↓	介護度 ↑↓	次回見直し日 ↑↓	3ヶ月見直し ↑↓	6ヶ月見直し ↑↓	最新モニタリング日 ↑↓
新規 編集 (計画書入力日:R7.2.20) more..	9233211233	池上 由子	要介護 4	R7.8.1	R. 7/ 5	R. 7/ 8	
新規 編集 (計画書入力日:R2.11.25)	11111	大阪 太郎	要介護 1	R3.5.1	R. 3/ 2	R. 3/ 5	R6.11.18

次回見直し日	<p>最新の計画書の「第 1 表」の「基本情報」の「次回見直し日」に入力している日付が表示されます。</p> 
3ヶ月見直し	最新の計画書入力日から3か月後が表示されます。
6ヶ月見直し	最新の計画書入力日から 6 か月後が表示されます。
最新モニタリング日	モニタリングを入力している最新の計画書の、モニタリング記入日が表示されます。

2. サービス担当者会議を作成する

2-1. サービス担当者会議を新規で作成する

1 上部メニューの[居宅サービス計画]をクリックします。

サイドメニューの[サービス担当者会議]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。

※既に作成済の場合は、[編集]ボタンと作成した[作成日]が表示されます。

編集	利用者コード	氏名	介護度
新規	123456879	愛知 豊子	要介護3
新規 編集 (作成日: R2.3.25)	123456782	明石 次郎	要介護1

4 [作成日]を入力し、[開始]ボタンをクリックします。

5 [担当者会議_会議]ページが開きます。

[基本情報]タブ～[会議内容]タブを入力し、[保存]ボタンをクリックします。

【参考】[名称検索]ボタンについて

[名称検索]ボタンについては、操作説明書「16.文章の入力について」をご参照下さい。

利用者検索 担当者会議_会議

利用者: 2020010002 神戸 花子 作成日: 2024年1月16日

印刷 キャンセル **保存**

基本情報 会議内容 照会

事業所 事業所検索 楽々ケアプランセンター クリア

作成者 ケアマネ検索 斎藤 桃子 クリア 必須

開催場所 楽々ケアプランセンター 名称検索

開催日 西暦 2024 年 1 月 16 日

開催時間 18:00-19:00

6 照会内容を入力する場合は、[照会]タブをクリックします。

[新規登録]ボタンをクリックし、内容を入力して[登録]ボタンをクリックします。

7 [保存]ボタンをクリックします。

「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

印刷する場合は[印刷]ボタンをクリックし、印刷します。

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[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。

2 [作成日]を入力します。[複製元日付]欄でコピーしたい内容の日付を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

[複製元日付]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、[開始]ボタンをクリックします。

作成日 令和 2 年 5 月 13 日

複製元日付 ▼

令和2年3月25日

開始

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。

[基本情報]タブ～[照会]タブで、必要な箇所の修正・追加等して保存をクリックしますと、新しい日付の作成日が作成されます。

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、修正したい実施日の[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	123456879	愛知 豊子	要介護 3
新規 編集 (作成日:R2.4.25) more..	123456782	明石 次郎	要介護 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]～[照会])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。

3. 居宅介護支援経過を作成する

3-1. 居宅介護支援経過を新規で作成する

- 1 上部メニューの[居宅サービス計画]をクリックします。
サイドメニューの[居宅介護支援経過]をクリックします。

居宅サービス計画

トップページ > 居宅サービス計画 > 居宅介護支援経過 > 利用者検索

サービス計画書 > 利用者検索 居宅介護支援経過

サービス担当者会議 > 氏名かな

居宅介護支援経過 > 利用者コード

要介護度 要介護

- 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 居宅介護支援経過

氏名かな

ケアマネ

利用者コード

要介護度

支援事業所

利用状況

性別

作成状況

分類

検索 クリア

- 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。
※既に作成済の場合は、[編集]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	123456879	愛知 豊子	要介護3
編集	123456782	明石 次郎	要介護1
新規	0000007894	秋田 慎司	要介護1

- 4 [新規登録]ボタンをクリックします。

利用者検索 居宅介護支援経過

利用者コード: 123456879 愛知 豊子

日付

事業所名称

作成者名

新規登録

- 5 [日付]欄～[内容]欄までを入力し、[保存]ボタンをクリックします。

【参考】[名称検索]ボタンについて

[名称検索]ボタンについては、操作説明書「16.文章の入力について」をご参照下さい。

利用者コード: 123456879 愛知 豊子

居宅介護支援経過

日付: 令和 2年 4月 15日 必須

連絡方法: 電話

事業所名称: 楽々クラブ

作成者名: 大阪 花子

内容: 家族から連絡があり、今日は熱があるのでデイサービスを休む、とのこと。

3-2. 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、[編集]ボタンをクリックします。

編集	利用者コード	氏名	介護度
編集	123456879	愛知 豊子	要介護 3
編集	123456782	明石 次郎	要介護 1
新規	0000007894	秋田 慎司	要介護 1

2 内容が表示されます。修正したい内容の[編集]ボタンをクリックします。

2件中1から2まで表示		20 件表示	<< 1 >>	
編集	日付	連絡方法	内容	作成者名
編集	R2年4月1日	訪問	デイサービスの利用開始に伴い、デイサービスの担当者 と訪問。 詳細の説明を行った。	大阪 花子
編集	R2年4月15日	電話	家族から連絡があり、今日は熱があるのでデイサービス を休む、とのこと。	大阪 花子

【参考】絞り込み検索を行う場合

入力済みの内容を、期間などを絞り込んで表示できます。

居宅介護支援経過

利用者コード: 123456879 愛知 豊子

日付: 年 月 日 ~ 年 月 日

事業所名称: 事業所検索

作成者名: ケアマネ検索

検索 クリア

3 内容を修正・追加等して[保存]ボタンをクリックしますと、上書き保存されます。

3-3. 印刷する

1 検索画面で作成したい利用者の、[編集]ボタンをクリックします。

編集	利用者コード	氏名	介護度
編集	123456879	愛知 豊子	要介護 3
編集	123456782	明石 次郎	要介護 1
新規	0000007894	秋田 慎司	要介護 1

2 内容が表示されます。

[印刷]ボタンを押すと、表示されている内容(下図 ①)が、全て印刷されます。

利用者検索

居宅介護支援経過

利用者コード: 9233211233 池上 由子 ②

日付: [] 年 [] 月 [] 日 ~ [] 年 [] 月 [] 日 [参考2]

事業所名称: 楽々ケアプランセンター(介護) 事業所検索

作成者名: ケアマネ検索

☒ 日付降順 ☐ 日付昇順

[検索](#) [クリア](#)

[新規登録](#) [印刷](#)

2件中1から2まで表示 20 件表示

No.	編集	日付	連絡方法	内容	作成者名
1	編集	2022年6月28日	電話	本人より体調が悪いと連絡あり。 病院まで同行した。 ①	管理者(楽々プラス)
2	編集	2022年2月14日		2月14日午前10時に訪問したが不在	管理者(楽々プラス)

【参考】特定の条件の内容だけを印刷する場合

期間などを絞り込んで、絞り込んだ内容のみを印刷できます。

印刷したい期間など(上図 ②)を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

指定した条件にあった内容が表示されますので、[印刷]ボタンをクリックします。

【参考2】「日付降順」「日付昇順」(上図 [参考2])

検索条件にあった内容を表示する場合に、日付の昇順もしくは降順を選択して表示できます。

3-4. 行を並び替える

同じ日付で複数行入力した場合、行を並び替えることができます。

No.	編集	日付	連絡方法	内容	作成者名
1	編集	2022年6月28日	電話	本人より体調が悪いと連絡あり。 病院まで同行した。	管理者(楽々プラス)
2	編集	2022年2月14日 ↓		昼: 12時に電話したが、留守電だった。	sysplanet
3	編集	2022年2月14日 ↑↓		朝: 2月14日午前10時に訪問したが不在	管理者(楽々プラス)
4	編集	2022年2月14日 ↑		夕方: 再度訪問したら、親戚の家に行っていて留守だったとのこと	sysplanet

並び替えたい行の日付欄の矢印をクリックし、並び替えます。

並び替えた順番で印刷できます。

4. サービス計画書評価（モニタリング）を作成する

4-1. サービス計画書評価（モニタリング）を新規で作成する

1 上部メニューの[居宅サービス計画]をクリックします。

サイドメニューの[サービス計画書評価]をクリックします。

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a horizontal menu with items: 事業所選択, 基本情報, 予定実績, 国保適請求, 利用者請求, アセスメント, and 居宅サービス計画. The '居宅サービス計画' item is highlighted with a red box. Below this, a breadcrumb trail reads: トップページ > 居宅サービス計画 > サービス計画書評価 > 利用者検索. On the left, a vertical sidebar menu contains: サービス計画書, サービス担当者会議, 居宅介護支援経過, and サービス計画書評価. The 'サービス計画書評価' item is highlighted with a red box. The main content area shows the '利用者検索' (User Search) page with tabs for '利用者検索' and 'モニタリング'. The 'モニタリング' tab is active. Search criteria include: 氏名かな (text input), 利用者コード (text input), 要介護度 (dropdown menu set to '要介護'), and 支援事業所 (radio buttons for '自社事業所' and '全て', with '自社事業所' selected).

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。

The screenshot shows the search criteria form for monitoring. It includes fields for: 氏名かな (text input), ケアマネ (dropdown menu), 利用者コード (text input), 性別 (checkboxes for 男性 and 女性, both checked), 要介護度 (dropdown menu set to '要介護'), 作成状況 (dropdown menu), 支援事業所 (radio buttons for '自社事業所' and '全て', with '自社事業所' selected), 分類 (dropdown menu), and 利用状況 (radio buttons for '利用中' and '全て', with '利用中' selected). There are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons on the right. The '検索' button is highlighted with a red box.

3 検索結果が表示されます。

[新規]ボタンの横に、サービス計画書の作成日が表示されます。

評価を入力したいサービス計画書の作成日の「新規」をクリックします。

※作成したいサービス計画書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。

編集	利用者コード	氏名	介護度
新規 (計画書入力日: R2.5.12) more..	123456879	愛知 豊子	要介護 3
新規 (計画書入力日: R2.3.26) more..	123456782	明石 次郎	要介護 1
新規 (計画書入力日: R2.1.1)	123456786	井上 芳子	要介護 1

4 [入力日]を確認します。変更する場合は、変更します。

[新規登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the registration form for monitoring. It includes fields for: 利用者 (123456879 愛知 豊子), 計画書入力日 (R2年4月3日), and 入力日 (令和 2 年 5 月 15 日). There are 'キャンセル' (Cancel) and '新規登録' (New Registration) buttons on the right. The '新規登録' button is highlighted with a red box. Below the form, there is a table with columns: 編集, 入力日, 評価者名, and 評価日.

5 [事業所名称]欄～[総括]欄を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

利用番号: 123456879 愛知 豊子 計画書入力日: R2年4月3日

入力日: R2年5月15日

作成者: 大関 花子

事業所名称: 楽々クラブ 居宅介護支援

評価者名: ケアマネ検索 大関 花子

評価日: 令和 2 年 5 月 15 日

再アセスメント: 必要

再アセスメント予定日: 令和 2 年 8 月 31 日

名称検索

【参考】[名称検索]ボタンについて

[名称検索]ボタンについては、操作説明書「16.文章の入力について」をご参照下さい。

6 各ニーズの評価を、記号もしくは文字で入力します。

[記号]もしくは[文字]にチェックをし、[新規]ボタンをクリックします。

入力方式	記号	文字
1	ニーズ	脳梗塞後遺症により、入浴介助が必要。浴槽への出入りに介助が必要。
長期目標	転倒を予防し、安全に入浴できるようにする。	
短期目標	洗身介助、入浴誘導	
サービス内容	訪問介護（入浴介助）	
サービス種別	訪問介護	
事業所	楽々ヘルパークラブ	

評価

新規

7 入力画面が表示されます。

記号を選択時は、記号を入力します。

文字を選択時は、文字を入力します。

利用番号: 123456879 愛知 豊子 計画書入力日: R2年4月3日

入力日: R2年5月15日

キャンセル 保存

ニーズ	評価	実地	効率	満足	今後	総合	評価
ニーズ	脳梗塞後遺症により、入浴介助が必要。浴槽への出入りに介助が必要。	○	→	△	→	○	○
長期目標	転倒を予防し、安全に入浴できるようにする。	○	→	△	→	○	○
短期目標	洗身介助、入浴誘導	○	→	△	→	○	○
サービス内容	訪問介護（入浴介助）	○	→	△	→	○	○
サービス種別	訪問介護	○	→	△	→	○	○
事業所	楽々ヘルパークラブ	○	→	△	→	○	○

文字を選択の場合は画面が異なります。

8 [保存]ボタンをクリックします。

4-2. 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、評価をしたい計画書入力日の[編集]ボタンをクリックします。
※作成したいサービス計画書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。

編集	利用者コード	氏名	介護度
編集 (計画書入力日:R2.4.3) more..	123456879	愛知 豊子	要介護3
新規 (計画書入力日:R2.3.26) more..	123456782	明石 次郎	要介護1
新規 (計画書入力日:R2.1.1)	123456786	井上 芳子	要介護1

- 2 [入力日]を確認します。変更する場合は、変更します。
[複製元日付]欄の[▼]をクリックすると、作成済みの入力日が表示されます。
コピーしたい日付を選択し、[新規登録]ボタンをクリックします。

利用者検索

モニタリング

利用者: 123456879 愛知 豊子

計画書入力日: R2年4月3日

キャンセル

入力日: 令和 2 年 8 月 23

複製元日付

令和2年5月15日

新規登録

編集	入力日	評価者名
編集	R2年5月15日	

- 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。
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、新しい日付の作成日が作成されます。

4-3. 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、修正したい実施日の[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	123456879	愛知 豊子	要介護3
新規 編集 (作成日:R2.4.25) more..	123456782	明石 次郎	要介護1

2 [編集]ボタンをクリックします。

[事業所名称]欄から[総括]欄までを、修正・追加等した場合は[保存]ボタンをクリックし、上書き保存します。

編集	入力日	評価者名	評価日
編集	R2年5月15日	大阪 花子	R2年5月15日

[評価]欄を修正する場合は、評価欄の[編集]ボタンをクリックします。

修正・追加等した場合は[保存]ボタンをクリックし、上書き保存します。

1	ニーズ	脳梗塞後遺症により、入浴介助が必要。浴槽への出入りに介助が必要。	実施	○	編集
	長期目標	転倒を予防し、安全に入浴できるようにする。	効果	△	
	短期目標	洗身介助、入浴誘導	満足	△	
	サービス内容	訪問介護（入浴介助）	今後	→	
	サービス種別	訪問介護	総合	△	
	事業所	楽々ヘルパークラブ	評価	△	

4-4. 利用者検索について

利用者検索画面で、最新評価日や1カ月後の見直し日の確認ができます。

編集	利用者コード	氏名	介護度	最新評価日	1ヶ月見直し
編集 (計画書入力日:R5.5.15)	9233211233	池上 由子	要介護 4	R5.8.29	R. 5/ 9
編集 (計画書入力日:R2.11.25)	11111	大阪 太郎	要介護 1	R6.11.18	R. 6/12
新規 (計画書入力日:R4.9.21) more..	2020010002	神戸 花子	要介護 1		R. 4/10
編集 (計画書入力日:R5.12.20)	2000222212	園山 るりえ	要介護 4	R6.3.20	R. 6/ 4

最新評価日	表示されている計画書入力日の最新モニタリング記入日を表示します。 表示されている計画書入力日でモニタリングを行っていない場合は、空欄になります。
1ヶ月見直し	表示されている計画書入力日の最新モニタリング記入日の1か月後を表示します。

5. 課題整理総括表を作成する

5-1. 課題整理総括表を新規で作成する

- 1 上部メニューの[居宅サービス計画]をクリックします。
サイドメニューの[課題整理総括表]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。
※既に作成済の場合は、[編集]ボタンと作成した[入力日]が表示されます。

編集	利用者コード	氏名	介護度
新規 編集 (入力日: R2年2月3日)	123456879	愛知 豊子	要介護3
新規	123456782	明石 次郎	要介護1
新規	0000007894	秋田 慎司	要介護1

- 4 [入力日]を入力し、[開始]ボタンをクリックします。



5 [課題整理総括表(1)]ページが開きます。

[要因・意向]タブと[判定]タブを入力し、[保存]ボタンをクリックします。

【参考】[名称検索]ボタンについて

[名称検索]ボタンについては、操作説明書「16.文章の入力について」をご参照下さい。

【参考】[判定]タブの[要因]欄(下図)の入力について

[要因]欄の①～⑥は、[要因・意向]タブの[自立した日常生活の阻害要因]で入力した①～⑥(上図 [参考])を示します。

[要因・意向]タブの①～⑥に入力した内容を確認し、該当する要因にチェックをつけます。

6 [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、[課題整理総括表(2)]ページをクリックします。

[見通し]欄を入力します。[保存]ボタンをクリックします。

7 [生活全般の解決すべき課題]欄の[新規登録]をクリックし、入力します。

8 入力したら、[保存]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web interface with a header containing tabs for '利用者検索' (User Search), '課題整理総括票(1)' (Topic Management Summary Sheet (1)), and '課題整理総括票(2)' (Topic Management Summary Sheet (2)). Below the tabs, there is a form with '利用者コード:' (User Code) set to '8 テスト介護(自社)' (8 Test Care (Self)) and '入力日:' (Input Date) set to 'R3年1月22日' (January 22, R3). To the right of the form are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save), with the '保存' button highlighted by a red rectangle. Below the form, there is a section titled '【生活全般の解決すべき課題】' (General topics to be solved in life). It includes a '解決策' (Solution) field with a red '名称検索' (Name Search) button and a '順位' (Rank) dropdown menu. A large empty text area for the solution is also visible.

5-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成をする

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[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。

2 [入力日]を入力します。

[複製元日付]欄でコピーしたい内容の日付を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a date selection interface. It has an '入力日' (Input Date) section with a calendar icon and a date picker showing '令和' (Reiwa) year, '2' year, '5' month, and '18' day. To the right is a red '開始' (Start) button. Below the input date is a '複製元日付' (Copy Source Date) dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of dates, with '令和2年4月3日' (April 3, Reiwa 2) highlighted in blue.

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' (Save Confirmation). It contains the text '複製保存します。' (Save as copy.) and '保存してよろしいですか?' (Is it okay to save?). At the bottom of the dialog are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '続行' (Continue), with the '続行' button highlighted by a red rectangle.

4 全ての内容がコピーされ、保存されます。

[課題整理総括票(1)]～[課題整理総括票(2)]ページで、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、新しい日付の作成日が作成されます。

5－3. 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、修正したい入力日の[編集]ボタンをクリックします。

編集	利用者コード	氏名	介護度
新規 編集 (入力日: R2年2月3日)	123456879	愛知 豊子	要介護 3
新規	123456782	明石 次郎	要介護 1
新規	0000007894	秋田 慎司	要介護 1

2 内容が表示されます。

内容を修正・追加等して[保存]ボタンをクリックしますと、上書き保存されます。