

# 予防アセスメント

2025年11月17日 改訂

## 1. 利用者基本情報を作成する

- |                              |      |
|------------------------------|------|
| 1-1. 利用者基本情報を新規で作成する         | P. 1 |
| 1-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成を行う | P. 3 |
| 1-3. 作成した内容を修正する             | P. 4 |

## 2. 支援計画表を作成する

- |                              |      |
|------------------------------|------|
| 2-1. 支援計画表を新規で作成する           | P. 5 |
| 2-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成を行う | P. 8 |
| 2-3. 作成した内容を修正する             | P. 9 |
| 2-4. 神戸市のマイケアプランについて         | P. 9 |

## 3. 支援経過を作成する

- |                   |       |
|-------------------|-------|
| 3-1. 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. 支援計画評価を作成する

- |                              |       |
|------------------------------|-------|
| 4-1. 支援計画評価を新規で作成する          | P. 13 |
| 4-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成を行う | P. 15 |
| 4-3. 作成した内容を修正する             | P. 16 |



# 1. 利用者基本情報を作成する

## 1-1. 利用者基本情報を新規で作成する

1 上部メニューの[予防アセスメント]をクリックします。

サイドメニューの[基本-チェック]をクリックします。

事業所選択 基本情報 予定実績 国保連請求 利用者請求 アセスメント 居宅サービス計画 予防アセスメント 一括処理状況確認 システム設定

トップページ > 予防アセスメント > 基本-チェック > 利用者検索

基本-チェック >

支援計画表 >

支援経過 >

支援計画評価 >

氏名かな:

利用者コード:

性別:  男性  女性

要介護度:

作成状況:

分類:

支援事業所:  自社事業所  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 基本情報 1 基本情報 2 チェックリスト

氏名かな:

利用者コード:

性別:  男性  女性

要介護度:

作成状況:

分類:

支援事業所:  自社事業所  全て

利用状況:  利用中  全て

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
<a href="#">新規</a>	1	神戸 花子	要支援 1
<a href="#">新規</a> <a href="#">編集 (入力日:R2.5.26)</a> <a href="#">more...</a>	9632587410	長野 悟	要支援 2

4 [入力日]を入力し、[開始]ボタンをクリックします。

入力日: 令和 2 年 6 月 4 日

複製元日付:

開始

5 「相談日」～「家族」ページをそれぞれ入力します。

相談情報 本人情報 連絡先 家族

相談情報

### 【参考】[名称検索]ボタン及び[内容参照]ボタンについて

操作説明書「16.文章の入力について」の「1-1.名称検索・登録画面を活用する」をご参照ください。

### 【参考】図(家族図・住居図・身体図)の作成について

図(家族図・住居図・身体図)の作成については、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。



利用者検索 基本情報 1 基本情報 2 チェックリスト

利用者コード: 9632587410 長野 悟 入力日: R2年5月26日

印刷 キャンセル 保存

7 [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、[基本情報2]ページをクリックします。



利用者検索 基本情報 1 基本情報 2 チェックリスト

利用者コード: 1 神戸 花子

8 [生活状況]～[利用中サービス]ページをそれぞれ入力します。



生活状況 現病歴・既往歴 利用中サービス

今までの生活

9 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、[チェックリスト]ページをクリックします。



利用者検索 基本情報 1 基本情報 2 チェックリスト

利用者コード: 1 神戸 花子

10 [実施日等]～[チェックリスト]、大阪の場合は、[大阪独自]ページをそれぞれ入力します。



実施日等 チェックリスト 大阪独自

### 【参考】チェックリストの入力方法について

「回答」欄の「はい」or「いいえ」を選択します。

「回答」欄 No12 は「体重」と「身長」を入力して、「計算」を押すと、回答欄は自動で入力されます。

11 入力しましたら、[保存]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、新規作成を行う

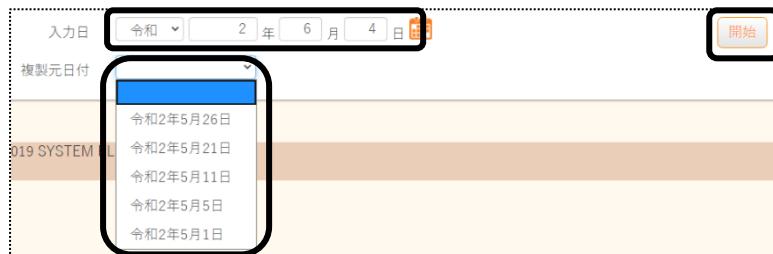
### 1 検索画面で作成したい利用者の、[新規]ボタンをクリックします。

※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。

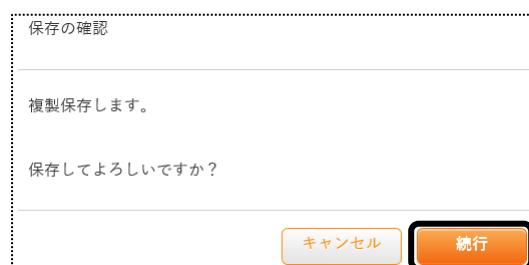
編集	利用者コード	氏名	介護度
<a href="#">新規</a>	1	神戸 花子	要支援 1
<a href="#">新規</a> <a href="#">編集 (入力日:R2.5.26)</a> <a href="#">more..</a>	9632587410	長野 悟	要支援 2

### 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。



### 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、保存されます。

[基本情報 1]～[チェックリスト]ページの必要な個所を修正・追加等して保存をクリックしますと、新しい日付の利用者基本情報が作成されます。

## 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、修正したい入力日の[編集]ボタンをクリックします。

該当の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	1	神戸 花子	要支援 1
新規 編集 入力日:R2.5.26) more...	9632587410	長野 悟	要支援 2

2 内容が表示されます。[基本情報1]ページの[相談情報]ページが開きます。

修正したいページ([基本情報 1]～[チェックリスト]までを開き、必要な個所の修正・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. 支援計画表を作成する

### 2-1. 支援計画表を新規で作成する

1 上部メニューの[予防アセスメント]をクリックします。

サイドメニューの[支援計画表]をクリックします。



事業所選択 基本情報 予定実績 国保連請求 利用者請求 アセスメント 居宅サービス計画 予防アセスメント 一括処理状況確認 システム設定  
トップページ > 予防アセスメント > 支援計画表 > 利用者検索

基本-チェック > 利用者検索 支援計画表 週間サービス

支援計画表 > 氏名かな  
支援経過 > 利用者コード  
支援計画評価 > 要介護度  
支援事業所 > 作成状況  
利用状況 > 分類

性別  男性  女性  
要支援  
自社事業所 ○ 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 支援計画表 週間サービス

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  男性  女性  
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]ボタンと作成した[計画書入力]が表示されます。



あ か さ た な は ま や ら わ クリア			
1 件中 1 から 1 まで表示			
編集	利用者コード	氏名	介護度
<a href="#">新規</a>	9632587410	長野 悟	要支援2

4 [計画入力日]を入力し、[開始]ボタンをクリックします。



利用者検索 支援計画表 週間サービス

利用者コード: 1 神戸 花子 計画書入力日  
複製元日付

令和 2 年 6 月 4 日

5 [支援計画表]ページが開きます。

[基本情報]～[方針・意見など]ページを入力します。



基本情報 アセスメント 課題・提案・意向 目標・支援計画 チェックリスト 方針・意見など

## 6 [目標・支援計画]ページの入力について

[新規登録]ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'Goals and Support Plan' page with a navigation bar at the top. The 'Goals' tab is selected. A table below the navigation bar has a row for 'Goals' with a 'New Registration+' button highlighted in a black box. Other columns include 'Support Points', 'Self-care · Family Care · Informal Services', 'Nursing Care Services', 'Service Type', 'Business Location', and 'Frequency Period'.

①[目標]～[介護保険サービス]欄を入力します。

②入力しましたら、[保存]ボタン(下図 ②)をクリックします。



The screenshot shows the 'Goals and Support Plan' page with a navigation bar at the top. The 'Goals' tab is selected. The 'Goals' section contains a text area with '杖なしで歩く' and a 'Save' button highlighted in a black box. The 'Support Points' section contains a text area with '手すりを使った歩行訓練' and a 'Content Reference' button. The 'Self-care · Family Care · Informal Services' section contains a text area with 'ストレッチ' and a 'Content Reference' button. The 'Nursing Care Services' section contains a text area with '訪問リハ' and a 'Content Reference' button. The 'Service Type', 'Business Location', and 'Frequency Period' sections are empty.

### 【参考】[内容参照]ボタンについて

操作説明書「16.文章の入力について」の「1-2. 文章を引用する」をご参照ください。

## 7 [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、[サービス種別]欄の[+]ボタン(下図 ③)をクリックします。



The screenshot shows the 'Goals and Support Plan' page with a navigation bar at the top. The 'Goals' tab is selected. A green message box at the top says '正常に保存されました。' (Saved successfully). The 'Service Type' section has a table with a row for 'Services' containing a '+' button highlighted in a black box. Other columns include 'Goals', 'Support Points', 'Self-care · Family Care · Informal Services', 'Nursing Care Services', 'Business Location', and 'Frequency Period'. The 'Business Location' and 'Frequency Period' columns are empty.

## 8 [サービス種類]～[期間]欄を入力し、[保存]ボタンを押します。

利用者検索 支援計画表 週間サービス

利用者: 9632587410 長野 悟 計画書入力日: R3年1月19日

生年月日: S9年11月7日 86歳 性別: 男性

作成者: 要介護認定: 認定日:

要介護度: 有効期間:

**保存** **キャンセル**

**サービス詳細**

サービス種類:

サービス項目:

事業所:

頻度:

期間:

サービス種類	[▼] をクリックし、該当するサービスを選択します。
サービス項目	[▼] をクリックし、該当するサービスを選択します。
事業所	[事業所検索] ボタンをクリックし、該当する事業所を選択します。
頻度	[名称検索] ボタンをクリックし、該当する内容を選択します。
期間	[期間指定] ボタンをクリックし、該当年月を入力します。 [名称検索] ボタンをクリックし、該当期間を選択します。
大阪独自	大阪様式の独自欄です。 [▼] をクリックし、該当する内容を選択します。

9 [週間サービス]ページをクリックし、[新規登録]ボタンを押します。

利用者検索 支援計画表 **週間サービス**

利用者: 9632587410 長野 悟 計画書入力日:

**新規登録** **印刷** **キャンセル** **保存**

10 [サービス種類]～[頻度]を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

利用者: 1 神戸 花子 計画書入力日: R2年6月3日

**保存** **キャンセル**

サービス種類: A2:訪問独自

サービス項目: 1111:訪問型独自サービス I

担当事業所: 楽々ヘルパークラブ

サービス時間: 10:00 ~ 10:30

頻度: 月 火 水 木 金 土 日

サービス種類	[▼] をクリックし、該当するサービスを選択します。
サービス項目	[▼] をクリックし、該当するサービスを選択します。
担当事業所	[事業所検索] ボタンをクリックし、該当する事業所を選択します。
サービス時間	[▼] をクリックし、該当する時間を選択します。
頻度	該当の曜日にチェックをします。

## 2-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成を行う

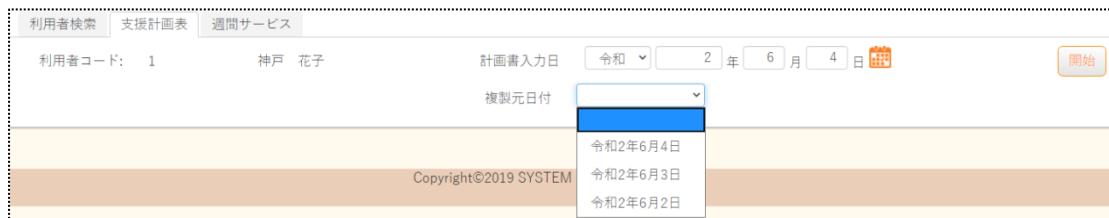
### 1 検索画面で作成したい利用者の、[新規]ボタンをクリックします。

※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>	1	神戸 花子	要支援 1
<a href="#">新規 編集 (計画書入力日:R2.5.26) more...</a>	9632587410	長野 悟	要支援 2

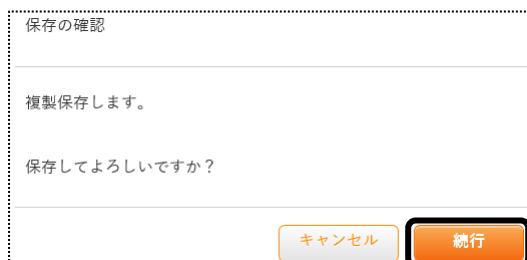
### 2 [計画入力日]を入力します。

[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 the 'Support Plan Entry' screen. At the top, there are tabs: 'User Search' (selected), 'Support Plan Entry', and 'Weekly Services'. Below the tabs, the 'User Code' is set to '1' and the 'Name' is '神戸 花子'. The 'Plan Entry Date' field is set to 'Heisei 2 Year 6 Month 4 Day'. A dropdown menu labeled 'Copy Origin Date' is open, showing three options: 'Heisei 2 Year 6 Month 4 Day', 'Heisei 2 Year 6 Month 3 Day', and 'Heisei 2 Year 6 Month 2 Day'. The 'Heisei 2 Year 6 Month 4 Day' option is highlighted. At the bottom of the screen, there is a copyright notice: 'Copyright©2019 SYSTEM'.

### 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 title '保存の確認'. The message inside the box is '複製保存します。' (Copying and saving...). Below the message, there is a question '保存してよろしいですか？' (Would you like to save?). At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '続行' (Continue), with '続行' (Continue) being highlighted.

### 4 全ての内容がコピーされ、保存されます。

内容を修正・追加等して[保存]ボタンをクリックしますと、新しい日付の計画書が保存されます。

## 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、修正したい入力日の[編集]ボタンをクリックします。

該当の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	1	神戸 花子	要支援 1
新規 編集 (入力日:R2.5.26) more...	9632587410	長野 悟	要支援 2

2 全ての内容がコピーされ、保存されます。

[基本情報]～[方針・意見など]ページの必要な箇所を修正・追加等して[保存]ボタンをクリックしますと、新しい日付の計画書が作成されます。

## 2-4. 神戸市のマイケアプランについて

「目標・支援計画」タブの項目を、神戸市のマイケアプランの項目に変更ができます。

[マイケアプラン]ボタンをクリックしますと、印刷時の項目名で表示されます。

### 通常の項目

利用者検索	支援計画表	週間サービス					
利用者： 1000222212 葉山 明子	計画書入力日： 2024年11月29日				キャンセル	保存	全削除
生年月日： S22年7月8日 (77歳)	性別： 女性						
<a href="#">支援計画表</a> <a href="#">マイケアプラン</a>							
<a href="#">目標</a> <a href="#">支援のポイント</a> <a href="#">セルフケア・家族ケア</a> <a href="#">インフォーマルサービス</a> <a href="#">介護保険サービス</a> <a href="#">サービス種別</a> <a href="#">事業所</a> <a href="#">頻度期間</a>							
<a href="#">新規登録+</a>							

### [マイケアプラン]のボタンをクリック後の項目

目標	支援のポイント	セルフケアや家族支援	インフォーマルサービス	介護保険サービス 地域支援事業	サービス種別	事業者・支援期間 ・団体名等	期間
<a href="#">新規登録+</a>							

### 3. 支援経過を作成する

#### 3-1. 支援経過を新規で作成する

1 上部メニューの[予防アセスメント]をクリックします。

サイドメニューの[支援経過]をクリックします。



The screenshot shows the 'Prevention Assessment' menu with several tabs: '事業所選択', '基本情報', '予定実績', '国保連請求', '利用者請求', 'アセスメント', '居宅サービス計画', '予防アセスメント' (which is highlighted with a black box), '括処理状況確認', and 'システム設定'. Below the tabs, there is a breadcrumb navigation: 'トップページ > 予防アセスメント > 支援経過 > 利用者検索'. On the left, there is a sidebar with '基本-チェック', '支援計画表', '支援経過' (which is highlighted with a black box), and '支援計画評価'. The main search form includes fields for '氏名かな', '利用者コード', '性別' (with checkboxes for '男性' and '女性'), '要介護度', '要支援' (with a dropdown menu), '作成状況' (with a dropdown menu), '支援事業所' (with a radio button for '自社事業所' and '全て'), '分類' (with a dropdown menu), and '検索' and 'クリア' buttons.

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。



The screenshot shows the 'Support History Record' search form. It includes fields for '氏名かな', '利用者コード', '性別' (with checkboxes for '男性' and '女性'), '要介護度', '要支援' (with a dropdown menu), '作成状況' (with a dropdown menu), '支援事業所' (with a radio button for '自社事業所' and '全て'), '分類' (with a dropdown menu), and '検索' and 'クリア' buttons. The '性別' and '検索' buttons are highlighted with a black box.

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
<a href="#">新規</a>	1	神戸 花子	要支援 1
<a href="#">新規</a> <a href="#">編集 (入力日:R2.5.26)</a> <a href="#">more...</a>	9632587410	長野 悟	要支援 2

4 [新規登録]ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'New Registration' form. It includes fields for '利用者コード' (with a value '9632587410' and placeholder '長野 悟'), '日付' (with a date input field), '事業所名称' (with a dropdown menu), '作成者名' (with a dropdown menu), and search buttons for '事業所検索' and 'ケアマネ検索'. At the bottom, there are '検索' and 'クリア' buttons, and a large '新規登録' button which is highlighted with a black box. There is also a '印刷' (Print) button with a printer icon.

5 [日付]～[内容]を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

利用者検索 支援経過記録

利用者コード: 9632587410 長野 悟

日付 令和 2 年 5 月 25 日 必須

連絡方法 名称検索 クリア

事業所名称 事業所検索 クリア

作成者名 ケアマネ検索 クリア 必須

内容 名称検索

保存 キャンセル

#### 【参考】[内容参照]ボタンについて

操作説明書「16.文章の入力について」の「1-2. 文章を引用する」をご参照ください。

6 [正常に保存されました]のメッセージが表示されたのを確認します。

### 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、修正したい実施日の[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 ↑
<a href="#">新規</a>	1	神戸 花子	要支援 1
<a href="#">新規</a> <a href="#">編集</a> (入力日:R2.5.26) <a href="#">more...</a>	9632587410	長野 悟	要支援 2

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。

新規登録 印刷

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 ↑
<a href="#">編集</a>	R2年5月25日	電話	自室内を壁をつたって歩く	大開 花子
<a href="#">編集</a>	R2年5月26日		廊下のてすりを使って、歩行訓練を行う	大開 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。

利用者検索 支援経過記録

利用者コード: 9632587410 長野 悟

日付 ~

事業所名称

作成者名

検索 クリア

3 必要な個所の修正・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。

### 3-3. 印刷する。

1 検索画面で印刷したい利用者の[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
新規	1	神戸 花子	要支援 1
編集	9632587410	長野 悟	要支援 2

2 印刷したい期間(下図①)を入力し、[検索]ボタン(下図②)をクリックします。

指定した条件にあつた内容が表示されます。

利用者検索 | 支援経過記録

①

利用者コード: 9632587410 長野 悟  
日付: [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日 [ ] ~ [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日 [ ]

事業所名称: [ ]  
作成者名: [ ]

②

[ ] 検索 [ ] クリア

新規登録

2 件中 1 から 2 まで表示

件表示: 20

「 1 」

印刷

編集	日付	連絡方法	内容	作成者名
編集	R2年5月25日	電話	自宅内を壁をつたって歩く	大開 花子
編集	R2年5月26日		廊下のてすりを使って、歩行訓練を行う	大開 花子

3 [印刷]ボタンをクリックします。

### 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. 支援計画評価を作成する

### 4-1. 支援計画評価を新規で作成する

1 上部メニューの[予防アセスメント]をクリックします。

サイドメニューの[支援計画評価]をクリックします。



事業所選択 基本情報 予定実績 国保連請求 利用者請求 アセスメント 居宅サービス計画 予防アセスメント 一括処理状況確認 システム設定

トップページ > 予防アセスメント > 支援計画評価 > 利用者検索

基本-チェック > 利用者検索 評価表

支援計画表 >

支援経過 >

支援計画評価 > 氏名かな: \_\_\_\_\_

利用者コード: \_\_\_\_\_ 性別:  男性  女性

要介護度: 要支援 作成状況: \_\_\_\_\_

支援事業所:  自社事業所  全て 分類: \_\_\_\_\_

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 評価表

氏名かな: \_\_\_\_\_

ケアマネ: \_\_\_\_\_

利用者コード: \_\_\_\_\_

要介護度: 要支援

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

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[計画書入力日]が表示されます。



新規 (計画書入力日:R2.6.26)			
編集 (計画書入力日:R2.5.26)			
編集 (計画書入力日:R2.5.25)			
編集 (計画書入力日:R2.4.30)			
編集	利用者コード	氏名	介護度
新規 (計画書入力日:R2.6.26)	9632587410	長野 恵	要支援 2

4 [入力日]を入力し、[新規登録]ボタンをクリックします。



利用者検索 評価表

利用者: 1 神戸 花子 計画書入力日: R2年6月4日

入力日:  年  月  日 

新規登録

編集	入力日	評価者名	評価日

5 [事業所名称]欄～[作成年月日]欄を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

利用者検索 評価表

利用者: 9632587410 長野 悟 計画書入力日: R2年5月25日

作成者: 大開 花子 入力日: R2年5月25日

事業所名称: 楽々クラブ 居宅介護支援

評価者名: 大開 花子

評価日: 令和 2 年 5 月 25 日

作成年月日: 令和 2 年 5 月 25 日

保存 キャンセル 削除

6 [新規]ボタンをクリックします。

評価表 意見・方針

	目標	評価期間	目標達成状況	原因(本人・家族)	原因(作成者)	編集
1	自分の健康状態を把握する。体力の向上をはかる。		達成	今後の方針		<a href="#">新規</a>

7 [評価期間]欄～[今後の方針]欄を入力します。

#### 【参考】[名称検索]ボタンについて

操作説明書「16. 文章の入力について」「1-1. 名称検索・登録画面を活用する」をご参照ください。

8 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックします。

[正常に保存されました]のメッセージを確認します。

利用者検索 評価表

利用者: 9632587410 長野 悟 計画書入力日: R2年6月26日

作成者: 大開 花子 入力日: R2年5月26日

事業所名称: 楽々クラブ

評価者名: 大開 花子

評価日: 令和 2 年 5 月 26 日

作成年月日: 令和 2 年 5 月 26 日

印刷 キャンセル 保存

## 4 – 2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成を行う

### 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。

※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。



1 件中 1 から 1 まで表示

編集	利用者コード	氏名	介護度
<a href="#">新規 (計画書入力日:R2.6.26)</a> <a href="#">新規 (計画書入力日:R2.5.26)</a> <a href="#">編集 (計画書入力日:R2.5.25)</a> <a href="#">編集 (計画書入力日:R2.4.30)</a> <a href="#">close</a>	9632587410	長野 悟	要支援 2

### 2 [入力日]を入力します。[複製元日付]欄で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 評価表

利用者: 1 神戸 花子 計画書入力日: R2年6月3日

キャンセル

入力日: 西暦 2020 年 06 月 10 日 新規登録

複製元日付 令和2年6月3日

編集	入力日	評価者名	評価日
<a href="#">編集</a>	R2年6月3日	大開 花子	R2年6月3日
<a href="#">編集</a>	R2年6月8日	大開 花子	R2年6月3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、保存されます。

内容を修正・追加等して[保存]をクリックしますと、新しい入力日の内容が作成されます。

## 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、修正したい計画書入力日の[編集]ボタンをクリックします。

該当の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="#">編集 (計画書入力日:R2.6.26)</a> <a href="#">編集 (計画書入力日:R2.5.26)</a> <a href="#">編集 (計画書入力日:R2.5.25)</a> <a href="#">編集 (計画書入力日:R2.4.30)</a> <a href="#">close</a>	9632587410	長野 悟	要支援 2

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。



編集	入力日	評価者名	評価日
<a href="#">編集</a>	R2年6月26日		R2年5月26日

3 内容が表示されます。

必要な個所を修正・追加等して[保存]ボタンをクリックします。