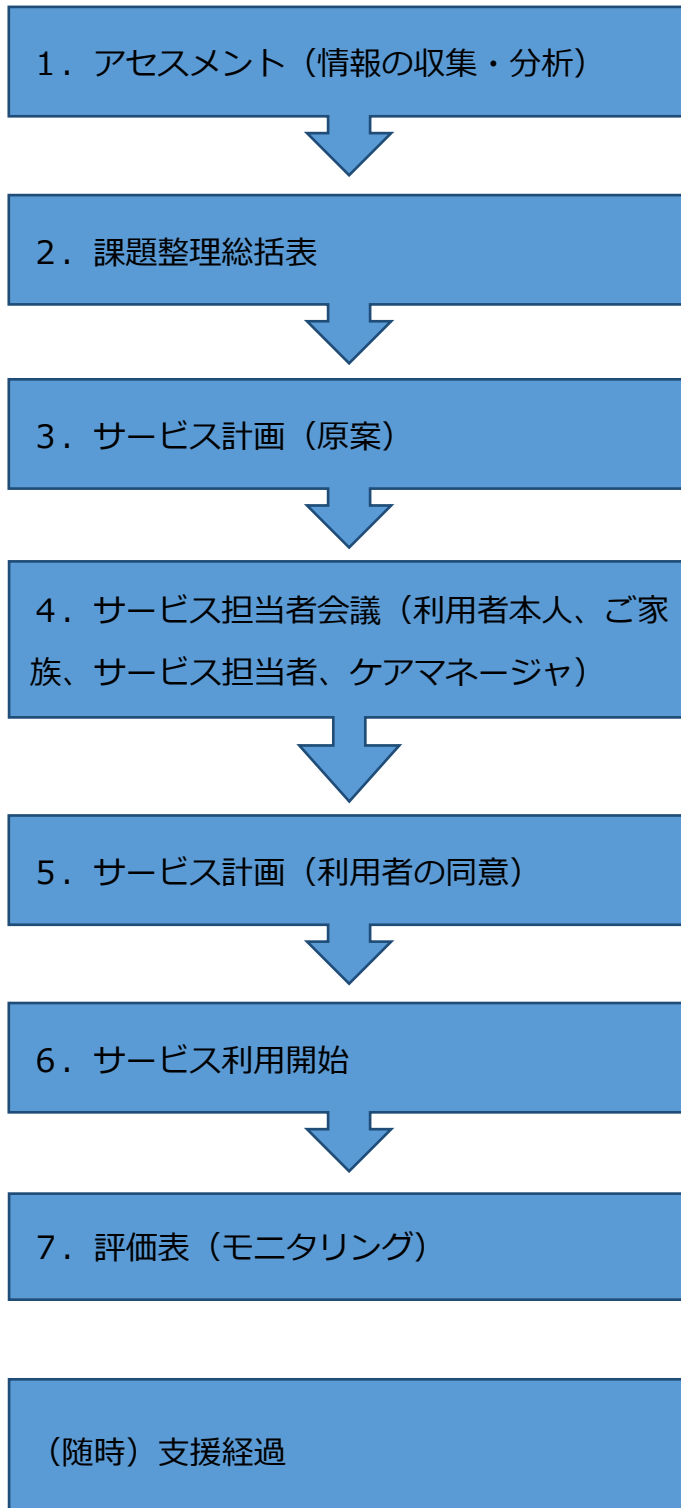


第Ⅳ章 居宅ケアプラン

登録の流れ



モニタリングの結果を踏まえ
再度 1 ～5 までの任意の手順について
見直し・再実施を行います。

居宅介護支援経過は、発生するタイミングで随時記録を行います。

居宅ケアプラン検索

居宅ケアプランの検索

居宅ケアプランを行う利用者の検索を行います。

【メインメニュー】＞『居宅ケアプラン』をクリックし、【利用者一覧- 居宅ケアプラン】を表示します。

検索

①【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③【検索】(F5)をクリックします。
※検索条件・並び順の項目で Enter を入力したり、リスト選択した場合は自動的に検索を行います。

④検索結果が一覧に表示されます。
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

各機能への遷移

①「利用者一覧」からプランを登録・参照する利用者を選択します。

②[アセスメント]、[サービス計画]、[支援経過]、[担当者会議]、[課題総括表]、[評価票]をクリックすると各機能のデータ一覧画面へ遷移します。

居宅ケアプラン 利用者一覧

(KC001)利用者一覧 - 居宅ケアプラン

利用者コード

ふりがなに

生年月日

...

期間

...

~

...

にて

...

の利用者

☐ 無効の利用者を含めて検索する

並び順

ふりがな

昇順

降順

No.	利用者コード	氏名	ふりがな	生年月日	アセスメント	サービス計画	支援経過	担当者会議	総括表	評価表
1	00001	ニチイ ハナ子	にちい はなこ	S40.10.21						
2	3333333333...	日比 正隆	にちい まさお	S16.03.28						
3		認知 太郎	にんち たろう	S20.10.10						

アセスメント

サービス計画

支援経過

担当者会議

課題総括表

評価表

戻る

クリア

検索

前頁

次頁

項目の説明

利用者コード	任意	検索対象となる利用者コードを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者コード）検索となります。
ふりがな	任意	検索対象となる利用者のふりがなを入力します。部分一致（利用者名称の一部分の文字が一致する）検索となります。 ※片仮名と平仮名を区別します
生年月日	任意	検索対象となる利用者の生年月日を入力します。
期間	任意	データの有無による絞り込み対象となる期間を指定します。
機能区分	任意	データの有無による絞り込み対象となる機能を選択します。
データ有無区分	任意	データあり・なしのどちらで絞り込みを行うかを選択します。
並び順（項目）	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

！ヒント

一覧に表示される日付については、各機能で登録されたデータのうち、下記項目の最も新しい日付が表示されます。

アセスメント ⇒ アセスメント実施日

サービス計画 ⇒ 計画期間開始日

支援経過 ⇒ 年月日

担当者会議 ⇒ 開催日

課題総括表 ⇒ 作成年月日

評価表 ⇒ 作成年月日

ボタンの説明

【戻る】	F1	【メインメニュー】に戻ります。
【クリア】	F2	検索条件をクリアし、初期表示の状態にします。
【検索】	F5	検索条件に一致するデータを一覧に表示します。
【前頁】	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
【次頁】	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。。
【アセスメント】	Shift+F1	【アセスメント一覧】へ遷移します。
【サービス計画】	Shift+F2	【サービス計画一覧】へ遷移します。
【支援経過】	Shift+F3	【支援経過一覧】へ遷移します。
【担当者会議】	Shift+F4	【担当者会議一覧】へ遷移します。
【課題総括表】	Shift+F5	【課題整理総括表一覧】へ遷移します。
【評価表】	Shift+F6	【評価表一覧】へ遷移します。

アセスメント

※全国社会福祉協議会の「居宅サービス計画ガイドライン Ver. 2」のアセスメント方式で作成されます。

アセスメントの新規登録、修正、削除および印刷を行います。

【メインメニュー】>『居宅ケアプラン』>【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】から該当の利用者を選択>【アセスメント】(Shift+F1)をクリックし、【アセスメント一覧】を表示します。

！ヒント

【アセスメント一覧】については、＜第IV章 3-5 アセスメントの検索＞をご参照ください。(P265)

アセスメントの新規登録

①【アセスメント一覧】の【新規】(F10)をクリックします。

【アセスメント基本】が表示されます。

②各項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③【登録】(F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。

④【OK】をクリックします。

アセスメント基本情報が登録され、
【アセスメント詳細】が表示されます。

⑤各項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

⑥ [登録] (F12)をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

⑦ [OK] をクリックします。

アセスメント情報が登録され、【アセスメント詳細】に戻ります。

※⑤から⑥については、アセスメント1～7の操作方法是同じです。

※スケジュールの登録方法については、次ページ以降をご参照ください。

※入力できる文字数については、別途下記マニュアルをご参照ください。

■給管帳クラウド 給管機能専用ページ

<https://www.orca.med.or.jp/qkan-cloud/qkan.html>

操作マニュアル

- アセスメント項目の文字数と行について [PDF]
- 各項目で入力できる文字数と行一覧表 [PDF]

アセスメント基本

(KC011)アセスメント基本

利用者	3333333333333333 日医 正雄
アセスメント実施日(初回)	R02.09.01 ...
アセスメント実施日(更新)	...
作成年月日	R02.09.30 ...
作成者氏名	

項目の説明

アセスメント実施日 (初回)	必須	アセスメント実施日(初回)を入力します。
アセスメント実施日 (更新)	必須	アセスメント実施日(更新)を入力します。
作成年月日		作成年月日を入力します。
作成者氏名		作成者氏名を入力します。

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

アセスメント詳細

項目の説明

アセスメント 1～7 までの各項目のポイントを説明します。

1 フェースシート

①「本人氏名」、「性別」、「生年月日」、「郵便番号」、「住所」、「(本人)電話」は、『利用者管理』で登録した内容が表示されます。

『利用者管理』については、＜第 I 章 2-3 利用者管理＞をご参照ください。(P41)

②「本人との続柄」に入力する内容の追加、または変更は【メインメニュー】＞【各種メンテナンス】＞『続柄管理』で行います。『続柄管理』については、＜第 VI 章 1-7 続柄管理＞をご参照ください。(P412)

2 家族状況とインフォーマルな支援の状況

利用者 3333333333333333 日医 正峰 にちい まさお

アセスメント実施日(初回) R02.09.01 (更新) 作成年月日 R02.09.30 作成者氏名 実施日等を変更

1	2	3	4	5	6-①	6-②	6-②④	6-③	6-④	医師	7	スケジュール
氏名(主たる介護者には※)	性別	続柄	同別居	就労の状況	健康状態等	特記事項(自治会、ボランティア等社会的活動)						
☑ ※ 日医 正子	2 女	子	2 別	1 無	良い	(24文字または2行) (30文字または2行)						
☐ ※ 日医 康子	2 女	配偶者	1 同			(現在 2文字 1行) (現在 29文字 2行)						
☐ ※						(現在 0文字 0行) (現在 0文字 0行)						
☐ ※						(現在 0文字 0行) (現在 0文字 0行)						

(ア)「続柄」に入力する内容の追加、または変更は【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『続柄管理』で行います。『続柄管理』については、<第Ⅵ章 1-7 続柄管理>をご参照ください。(P412)

3 サービス利用状況

利用者 8 給管員 花子 きゅうかんちょう はなこ

アセスメント実施日(初回) H30.03.10 (更新) 作成年月日 H30.02.06 作成者氏名 職員 一郎 実施日等を変更

1	2	3	4	5	6-①	6-②	6-②④	6-③	6-④	医師	7	スケジュール
直近の入所・入院												
☐ 介護老人福祉施設 ☐ 介護老人保健施設 ☐ 介護療養型医療施設(介護医療院) ☐ 認知症対応型共同生活介護適用施設(グループホーム) ☐ 特定施設入居者生活介護適用施設(ケアハウス等) ☐ 医療機関(医療保険適用療養病床) ☐ 医療機関(療養病床以外) ☐ その他の施設												
施設・機関名												
所在地 870 - 0126 大分県大分市横尾												
電話												

① 郵便番号の下4桁まで入力後 **Enter** を押すと住所(町名まで)が自動入力されます。

5 本人の健康状態・受診等の状況

1	2	3	4	5	6-①	6-②	6-③④	6-⑤	6-⑥	医師	7	スケジュール
現在の受診状況(歯科含む) ※発症時期…主治医意見書を参考に記入 (24文字または2行)												
病名	関節リウマチ											
	(現在 6文字 1行)	(現在 0文字 0行)	(現在 0文字 0行)	(現在 0文字 0行)								
薬の有無	2 有											
受診状況	発症時期	2013年3月頃										
	※	(現在 8文字 1行)	(現在 0文字 0行)	(現在 0文字 0行)	(現在 0文字 0行)							
受診頻度	2 不定期											
受診状況	1 通院											
受診病院	医療機関	オルカ病院										
	診療科	整形外科										

①「医療機関」の情報の追加、または変更は【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『医療機関管理』で行います。『医療機関管理』については、<第Ⅵ章 1-4 医療機関管理>をご参照ください。(P404) 直接入力も可能です。

②「診療科」は選択肢に情報がない場合は直接入力が可能です。

6 本人の基本動作等の状況と援助内容の詳細

1	2	3	4	5	6-①	6-②	6-③④	6-⑤	6-⑥	医師	7	スケジュール																								
6 本人の基本動作等の状況と援助内容の詳細																																				
● 6-①基本(身体機能・起居)動作																																				
1-1 麻痺等(複数可) ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 1-2 拘縮(複数可) ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 1-3 寝返り 1-4 起き上がり 1-5 座位保持 1-6 両足での立位保持 1-7 歩行 1-8 立ち上がり 1-9 片足での立位保持 1-10 洗身 1-11 つめ切り 1-12 視力 1-13 聴力 1-14 関節の動き(複数可) ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 体位変換・起居 <table border="1"> <thead> <tr> <th>6-①1-1、1-2関係</th> <th colspan="2">援助の現状</th> <th>希望</th> <th>要援助→計画</th> <th>リハビリの必要性</th> </tr> <tr> <th></th> <th>家族実施</th> <th>サービス実施</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1)体位変換介助</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2)起居介助</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 6-①基本(身体機能・起居)動作(1-10、1-12、1-13は別記) 【特記、解決すべき課題など】(240文字または8行) (現在 0文字 0行)													6-①1-1、1-2関係	援助の現状		希望	要援助→計画	リハビリの必要性		家族実施	サービス実施				1)体位変換介助						2)起居介助					
6-①1-1、1-2関係	援助の現状		希望	要援助→計画	リハビリの必要性																															
	家族実施	サービス実施																																		
1)体位変換介助																																				
2)起居介助																																				
入浴 <table border="1"> <thead> <tr> <th>6-①1-10関係</th> <th colspan="2">援助の現状</th> <th>希望</th> <th>要援助→計画</th> </tr> <tr> <th></th> <th>家族実施</th> <th>サービス実施</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>													6-①1-10関係	援助の現状		希望	要援助→計画		家族実施	サービス実施																
6-①1-10関係	援助の現状		希望	要援助→計画																																
	家族実施	サービス実施																																		

①1-1 から 1-13 は「介護認定項目」です。

詳細については手引書(認定調査員テキスト)をご参照ください。

②1-14 は全国社会福祉協議会の「居宅サービス計画ガイドライン Ver. 2」の追加項目です。

詳細については、下記 URL の「追加アセスメント項目の記入方法」[PDF]をご参照ください。

<https://www.orca.med.or.jp/qkan-cloud/cloud-FAQ/assessment-faq/assessment-faq01.html>

7 全体のまとめ

- ① [特記事項を全体のまとめに転記する] をクリックすると、他の画面に入力した特記事項の内容を全体のまとめに転記することができます。

転記の対象となる特記事項

4 住居等の状況	【周辺環境・立地環境・その他住居に関する特記事項】
5 本人の健康状態・受診等の状況	【特記事項】 【特記、生活上配慮すべき課題など】
6-①基本（身体機能・起居）動作	退位変換・起居【特記、解決すべき課題など】 入浴【特記、解決すべき課題など】 コミュニケーションの状況・方法 【特記、解決すべき課題など】
6-②生活機能(食事・排泄等)	食事【特記、解決すべき課題など】 排泄等【特記、解決すべき課題など】 外出【特記、解決すべき課題など】
6-③認知機能、6-④精神・行動障害 全般	【特記、解決すべき課題など】
6-⑤社会生活(への適応)力	【特記、解決すべき課題など】
6-⑥医療・健康関係	【特記、生活上配慮すべき課題など】

ボタンの説明(共通)

アセスメント 1～7までのボタンについて説明します。

アセスメント実施日(初回)R01.12.23(更新)作成年月日R01.12.23作成者氏名①実施日等を変更

123456-①6-②6-③④6-⑤6-⑥医師7スケジュール

1 フェースシート②

相談受付()初回相談受付者あ

本人氏名佐藤 花子性別女生年月日S23.02.0272歳

郵便番号120 - 0021(本人)電話03 - 1112 - 3333

住所東京都足立区日ノ出町20-1(本人)携帯- -

緊急連絡先氏名性別年齢歳本人との続柄(緊急)電話- -

住所(緊急)携帯- -

相談者氏名性別年齢歳本人との続柄(相談)電話- -

住所(相談)携帯- -

相談経路(紹介者)

居宅サービス計画作成依頼の届出H29.09.01(現在 0文字 0行) / (100文字または2行)

■相談内容(主訴/本人・家族の希望・困っていることや不安、思い)(本人)(351文字または13行)

■これまでの生活の経過(主な生活史)(594文字または22行)

テキストエリアでの表示文字/行数はExcelでの印字可能な文字/行数となります。(全社協・在宅版ケアプラン作成方法検討委員会作成)

戻るクリア文字数確認印刷新規登録

① [実施日等を変更]		【アセスメント基本】画面を表示します。
② [1] ～ [スケジュール]		各アセスメント詳細画面を表示します。
[戻る]	F1	【アセスメント一覧】画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[文字数確認]	F4	テキスト内の文字数を確認します。
[印刷]	F5	アセスメント情報を印刷します。 【アセスメント1】画面が表示されている場合、【アセスメント1】については、画面で入力している内容を印刷します。
[新規]	F10	【アセスメント基本】画面を表示します。
[登録]	F12	表示している画面で入力した内容を登録します。 【アセスメント1】画面が表示されている場合、【アセスメント1】の内容を登録します。

日本医師会 ORCA 管理機構 (株)

263

アセスメント詳細 スケジュール

スケジュールの追加

利用者 8 給養員 花子 きょうかんちょう はなこ
アセスメント実施日(初回) H30.03.10 (更新) 作成年月日 H30.02.06 作成者氏名 職員 一郎 実施日等を変更

1 2 3 4 5 6-① 6-② 6-③ 6-④ 医師 7 スケジュール

1日のスケジュール

時刻	本人の生活リズム	①本人が自分でしていること ②したいと思っていること (好み)	援助の現状 家族実施	援助の現状 サービス実施	要援助と判断され る場合に①計画し た場合に○(確認)
04:00					
05:00					
06:00	□起床	洗顔、歯磨き			
07:00	△朝食	スプーン使用にて朝食	朝食準備、後片付け		レ○
08:00	○排泄	トイレにいき排泄			
09:00					
10:00					
11:00					
12:00	△昼食	スプーン使用にて昼食	昼食準備、後片付け		レ○
13:00	○排泄	トイレにいき排泄			

スケジュールの内容
時間帯 4 時台 2中 段
本人の生活リズム
☐ 排便● ☐ 食事△ ☐ 起床□
☐ 排尿○ ☐ 入浴☆ ☐ 就寝■
備考
本人が自分でしていること
援助の現状
家族実施
サービス実施
要援助→計画
要援助と判断された場合
計画した場合(確認)
削除 登録
[登録]: リストの行を選択。スケジュールの内容を入力。[登録]ボタンを押す。複写するには既存の行を選択。時間帯を変更して[登録]ボタンを押す。
[削除]: リストの行を選択。[削除]ボタンを押す。

①【アセスメント詳細】の【スケジュール】をクリックします。

②「1日のスケジュール」に入力したい行を選択します。

③「スケジュールの内容」に選択したデータが表示されます。

スケジュール内容入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

④【登録】をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

⑤【OK】をクリックします。

【利用者情報詳細】に戻り、「スケジュール一覧」に反映されます。

スケジュールの内容
時間帯 4 時台 2中 段
本人の生活リズム
☐ 排便● ☐ 食事△ ☐ 起床□
☐ 排尿○ ☐ 入浴☆ ☐ 就寝■
備考
本人が自分でしていること
援助の現状
家族実施
サービス実施
要援助→計画
要援助と判断された場合
計画した場合(確認)
削除 登録

(Z001)情報
「スケジュール」の内容を登録しました。
OK

！ご注意ください

「1日のスケジュール」の行を選択せず、時間帯を選択しても新規登録できます。

既にデータが存在している時間帯を選択して登録した場合、既存データは上書きされます。

スケジュールの修正

①【アセスメント詳細】の【スケジュール】をクリックします。

②「1日のスケジュール」から修正するデータを選択します。

「スケジュールの内容」に選択したデータが表示されます。

③スケジュール内容を修正します。

④【登録】をクリックします。

！ご注意ください

必ず一覧から修正対象のデータを選択してください。スケジュールの追加の注意事項をご参照ください。

スケジュールの複写

！ヒント

食事など1日に複数回入力するスケジュールを、同じ内容で時間のみ変えて入力する場合の操作です。

①【アセスメント詳細】の【スケジュール】をクリックします。

②「スケジュール一覧」から複写するデータを選択します。

「スケジュールの内容」に選択したデータが表示されます。

③時間帯を変更し、該当項目を入力します。

④【登録】をクリックします。

スケジュールの削除

(KC012)アセスメント詳細

利用者 8 船置島 花子 きょうかんちょう はなこ

アセスメント実施日(初回) H30.03.10 (更新) 作成年月日 H30.02.06 作成者氏名 職員 一郎 実施日等を変更

1 2 3 4 5 6-① 6-② 6-③ 6-④ 6-⑤ 6-⑥ 7 スケジュール

1日のスケジュール

時刻	本人の生活リズム	①本人が自分でしていること ②したいと思っていること (好み)	援助の現状 家族実施	援助の現状 サービス実施	要援助と判断される 場合に○(確認)
04:00	○排泄		排泄介助		レ○
05:00					
06:00	○起床	洗顔、歯磨き			
07:00	△朝食	スプーン使用にて朝食	朝食準備、後片付け		レ○
08:00	○排泄	トイレにいき排泄			②
09:00					
10:00					
11:00					
12:00	△昼食	スプーン使用にて昼食	昼食準備、後片付け		レ○
13:00	○排泄	トイレにいき排泄			

スケジュールの内容

時間帯 7 時台 2中 1段

本人の生活リズム

☐ 排便 ☒ 食事 ☐ 起床 ☐ 排泄 ☐ 入浴 ☐ 就寝

備考 朝食

本人が自分でしていること
スプーン使用にて朝食

援助の現状
家族実施 朝食準備、後片付け
サービス実施

要援助→計画
要援助と判断された場合 1レ
計画した場合(確認) 1○

③ 削除 登録

【登録】：リストの行を選択。スケジュールの内容を入力。【登録】ボタンを押す。
復号するには既済の行を選択。時間帯を変更して【登録】ボタンを押す。
【削除】：リストの行を選択。【削除】ボタンを押す。

(全社協・在宅ケアプラン作成方法検討委員会作成)

戻る クリア 印刷 新規 登録

①【アセスメント詳細】の【スケジュール】をクリックします。

②「スケジュール一覧」から削除するデータを選択します。

③【削除】をクリックします。

削除確認画面が表示されます。

④【OK】をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

(Z031)選択

選択中のスケジュール情報を削除します。よろしいですか？

キャンセル OK ④

(Z001)情報

「スケジュール」の内容を削除しました。

OK ⑤

⑤【OK】をクリックします。

【利用者情報詳細】に戻り、「スケジュール一覧」に反映されます。

項目とボタンの説明

時間帯	○時台	必須	「スケジュール一覧」の時刻に該当する時間を選択します。
時間帯	段	必須	「スケジュール一覧」の時刻の段に該当する時間を選択します。1つの時間帯に3行（上段、中段、下段）登録することができます。
本人の生活リズム			該当する生活リズムにチェックを付けてください。 マークのみが表示されます。
備考			生活リズムに補足があれば入力します。 「本人の生活のリズム」のマークの右横に表示されます
[削除]			登録済みのスケジュールデータを削除します。
[登録]			スケジュールの内容を登録します。

267

アセスメントの修正

①【アセスメント一覧】で情報を修正するアセスメントを選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

③情報を修正します。

④【登録】(F12)をクリックします。完了のメッセージが表示されます。

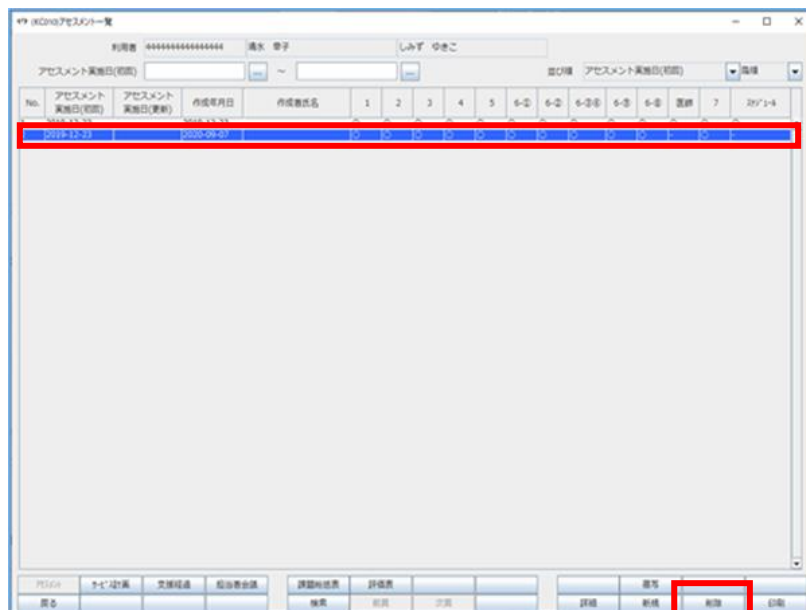
⑤【OK】をクリックします。

【アセスメント情報詳細】が表示されます。

【アセスメント情報詳細】に戻ります。

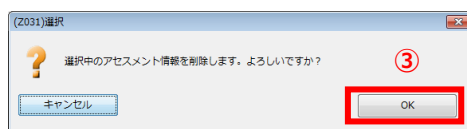
！ヒント
※各種項目の登録については、＜3-1 アセスメントの新規登録＞をご参照ください。(P249)

アセスメントの削除



①【アセスメント一覧】で情報を削除するアセスメントを選択します。

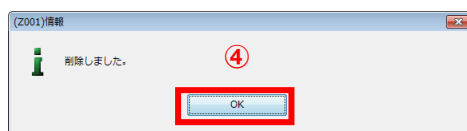
②【削除】(F11)をクリックします。



削除確認画面が表示されます。

③【OK】をクリックします。

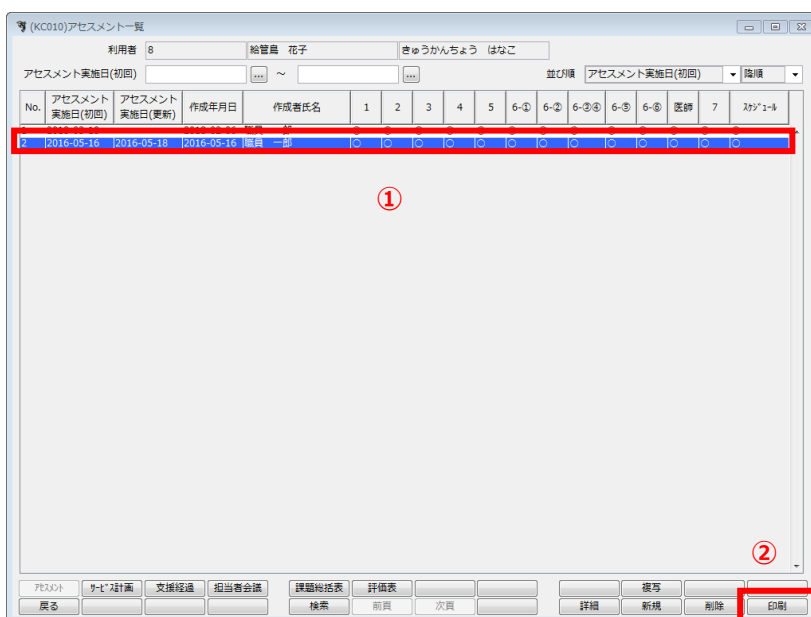
完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【アセスメント一覧】に戻ります。

アセスメント印刷



①【アセスメント一覧】で印刷するアセスメントを選択します。

②【アセスメント一覧】の【印刷】(F12)をクリックします。

③ (K090) 居宅ケアプラン帳票出力

出力区分を選択して帳票作成ボタンを押下してください。

出力帳票: アセスメント

作成者: 検証 作成者: 作成年月日: H30.08.13

出力区分: エクセル

キャンセル 帳票作成

③【居宅ケアプラン帳票出力】が表示されます。

※【アセスメント情報詳細】からも印刷できます。

④[帳票作成]をクリックします。

※出力区分を PDF にすると、PDF のプレビュー画面が表示されます。

⑤ ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか？

ファイル名: 20180814103117.xlsx
サイズ: 331 KB

開く 保存 閉じる

⑤ファイルのダウンロードダイアログが表示されます。

⑥ [開く] 「保存」のいずれかを選択します

⑦

Excel が起動し「アセスメント」が表示されます。

※「開く」を選択した場合

⑦Excel が起動し「アセスメント」が表示されます。

内容を確認後、印刷を行ってください。

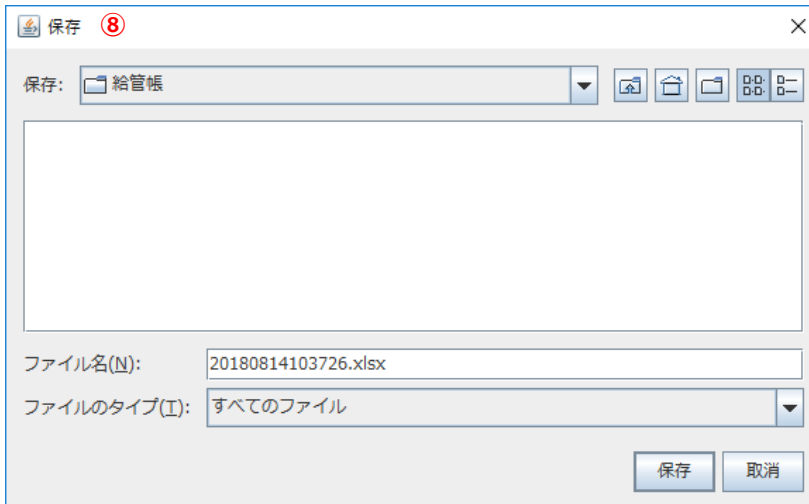
1 フェースシート

本人氏名	給管鳥 花子	男	年齢	昭和12年12月12日	生れ(78)歳
住 所	〒				
緊急連絡先	氏名	年齢(歳)	本人との続柄()	電話	携帯
相 談 者	氏名	年齢(歳)	本人との続柄()	電話	携帯
相談経路 (紹介者)					
居宅サービス計画作成依頼の届出	届出年月日				

■相談内容 (主訴/本人・家族の希望・困っていることや不安、思い)

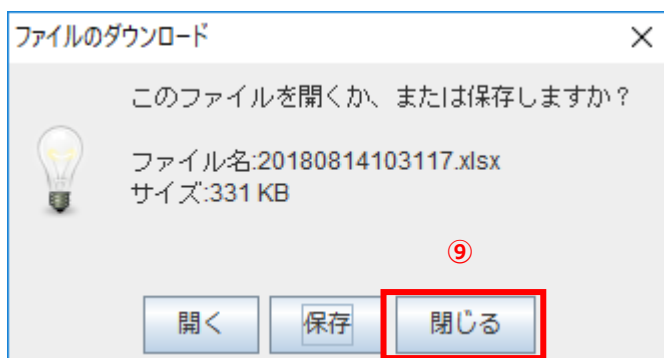
■これまでの生活の経過 (主な生活史)

1 ページ

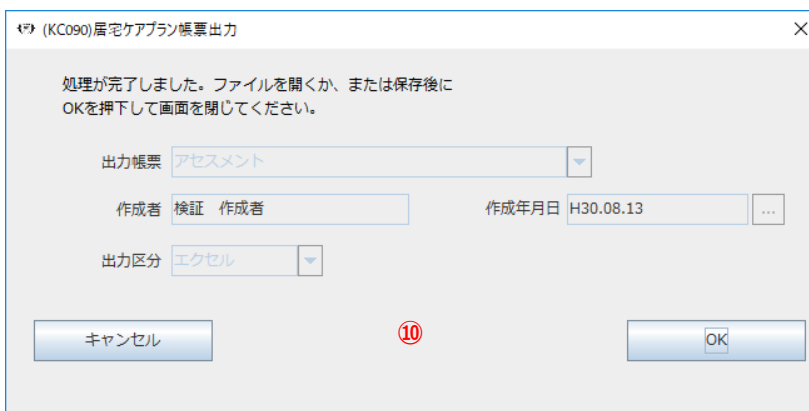


※「保存」を選択した場合

⑧ファイルを保存するため、[保存]ダイアログボックスが表示されます。ファイル名指定して保存してください。



⑨[閉じる]をクリックして【ファイルのダウンロード】を閉じます。



⑩【居宅ケアプラン帳票出力】画面で[OK]または[キャンセル]をクリックします。

アセスメントの検索

①【アセスメント一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③【検索】(F5)をクリックします。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

アセスメント実施日		アセスメント実施日を入力します。入力した範囲で検索となります。
並び順 (項目)	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

【戻る】	F1	【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】に戻ります。
【検索】	F5	登録済みのアセスメント情報から表示条件に合致するものを検索します。
【前頁】	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
【次頁】	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
【詳細】	F9	【アセスメント情報詳細】に遷移し、登録済みのアセスメント情報の表示および修正を行います。
【新規】	F10	【アセスメント基本】に遷移し、アセスメント情報の新規登録を行います。
【削除】	F11	登録済みのアセスメント情報を削除します。
【印刷】	F12	アセスメントを印刷します。
【サービス計画】	Shift+F2	【サービス計画一覧】に遷移します。
【支援経過】	Shift+F3	【支援経過一覧】に遷移します。
【担当者会議】	Shift+F4	【担当者会議一覧】に遷移します。
【課題総括表】	Shift+F5	【課題総括表一覧】に遷移します。
【評価表】	Shift+F6	【評価表一覧】に遷移します。
【複写】	Shift+F10	【アセスメント基本】に遷移し、アセスメント情報の複写を行います。

サービス計画

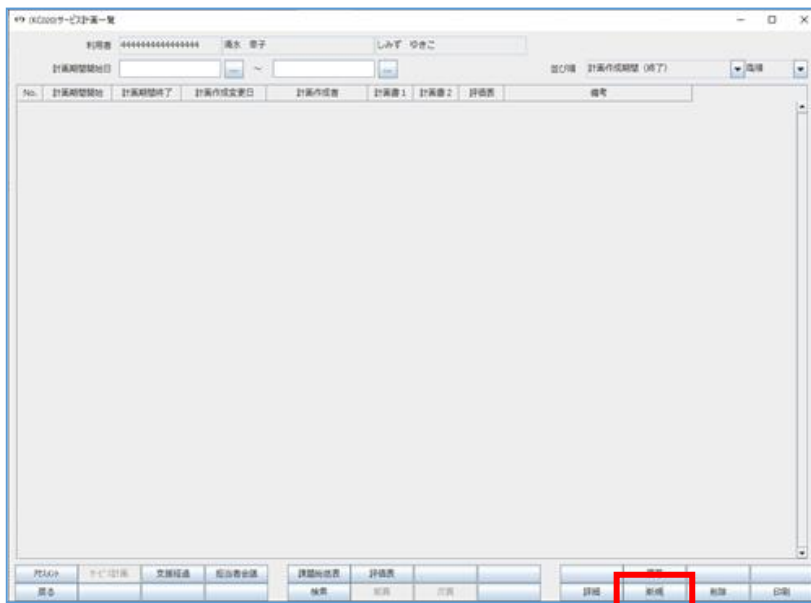
サービス計画の新規登録、修正、削除および居宅サービス計画書の印刷を行います。

【メインメニュー】>『居宅ケアプラン』>【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】から該当の利用者を選択>【サービス計画】(Shift+F2)をクリックし、【サービス計画一覧】を表示します。

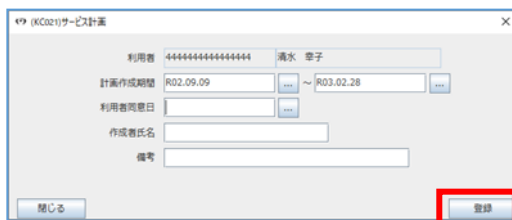
！ヒント

【サービス計画一覧】については、<4-5 サービス計画の検索>をご参照ください。(P282)

サービス計画の新規登録



①【サービス計画一覧】の[新規](F10)をクリックします。



【サービス計画】が表示されます。
②各項目を入力します。
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③【登録】(F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。サービス計画の基本情報が登録され【サービス計画詳細】が表示されます。

99 (K0022)サービス計画詳細

利用番号: 4444444444444444 清水 幸子 しみず ゆきこ 女 生年月日: 525.01.01 70 歳

計画作成期間: R02.09.09 ~ R03.02.28 同意日: 作成者氏名: 備考:

計画作成期間: 同意日: 作成者氏名: 備考: 計画作成期間: 同意日: 作成者氏名: 備考:

計画書 1 計画書 2

居宅介護支援事業所: ORCA相談センター ☒ 初回 ☒ 紹介 ☐ 継続 1 申請中

事業所名及び所在地: 東京都文京区千駄木

計画作成 (変更日): R02.09.10 初回計画作成日: 認定日: 認定有効期限: R02.07.01 ~ R03.06.30

要介護状態区分: 21 要介護 1 介護保険情報更新

利用者及び家族の生活に対する意向: (本人) 住み慣れた家で一人暮らしを続けたい。障がいや身の回りのことができないので支援してほしい。転居やけがをせずに生活したい。
(家族・養女) 今まで父が身の回りのことをしてくれていたが、父が亡くなって母は一人になり、不自由しているので支援してほしい。

介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定:

総合的な援助の方針: 住み慣れた環境の中で一人暮らしが続けられるように、受給や内部整理を続けましょう。家の中や外出時の杖歩行が安定するように運動するとともに、転倒せずにいじかつできる環境が整うように支援していきます。身の回りのことが不自由なくできるように支援していきます。本人や家族と連携をとりながら支援していきます。

生活援助中心型の認定理由: 4 その他

戻る クリア 印刷 評価表 新規 **登録**

⑤各項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

⑥【登録】(F12)をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

(Z001)情報

「計画書 1」の内容を登録しました。⑦

OK

⑦【OK】をクリックします。

【サービス計画詳細】に戻ります。

サービス計画

(KC021)サービス計画

×

利用者

4444444444444444

清水 幸子

計画作成期間

R02.09.10

...

~

R03.02.28

...

利用者同意日

...

作成者氏名

備考

閉じる

登録

項目の説明

計画作成期間	必須	サービス計画の計画作成期間を入力します。
利用者同意日		利用者同意日を入力します。
作成者氏名		作成者氏名を入力します。
備考		上記以外に補足しておく事があれば入力します。 ※【サービス計画一覧】に表示されます。「居宅サービス計画書には印字されません」

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

サービス計画詳細 計画書 1

(KC022)サービス計画詳細

利用者 4444444444444444 清水 幸子 しみず ゆきこ 女 生年月日 S25.01.01 70 歳

計画作成期間 R02.09.09 ~ R03.02.28 同意日 作成者氏名 備考

計画書 1 計画書 2

居宅介護支援事業者 ORCA相談センター ☒ 初回 ☒ 紹介 ☐ 継続 1 申請中 ①

事業所名及び所在地 東京都文京区千駄木

計画作成 (変更日) R02.09.10 ... 初回計画作成日 ...

認定日 ... 認定有効期間 R02.07.01 ~ R03.06.30 ... ①

要介護状態区分 21 要介護 1 介護保険情報更新 ②

利用者及び家族の生活に対する意向 (本人) 住み慣れた家で一人暮らしを続けたい。掃除や身の回りのことができないので支援してほしい。転倒やけがをせずに生活したい。
(家族・長女) 今まで父が身の回りのことをしてくれていたが、父が亡くなって母は一人になり、不自由しているので支援してほしい。

介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定

総合的な援助の方針 住み慣れた環境の中で一人暮らしが続けられるように、受診や内服管理を続けましょう。
家の中や外出時の杖歩行が安定するように運動するとともに、転倒せずにせいかつできる環境が整うように支援していきます。
身の回りのことが不自由なくできるように支援していきます。
本人や家族と連携をとりながら支援していきます。

生活援助中心型の算定理由 4 その他

戻る クリア 印刷 評価表 新規 登録

項目の説明

各項目のポイントを説明します。

①「認定済／申請中」、「認定日」、「認定有効期間」、「要介護状態区分」は、『利用者管理』で登録した内容が表示されます。

『利用者管理』については、＜第Ⅰ章 2-3 利用者管理＞をご参照ください。(P41)

②「介護保険情報更新」をクリックすると、『利用者管理』の介護保険情報を読み込み①の各欄に、コピーします。

！ヒント

『利用者管理』よりコピーされる情報は、「計画作成 (変更日)」時点で有効な介護保険情報が対象となります。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	【計画書 1】タブで変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[印刷]	F5	帳票の出力を行います。
[評価表]	F8	【評価表】へ遷移します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	【計画書 1】タブで入力した内容を登録します。

サービス計画詳細 計画書 2

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）の追加

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）の追加・編集・複写・削除方法について説明します。

※「長期目標」「短期目標」「サービス内容」についても、登録手順は同様です。

※各画面の項目については、「計画書 2」項目の説明をご参照ください。（P275）

The screenshot shows the 'Service Plan Details' window with the 'Plan Book 2' tab selected. The 'Add' button is highlighted with a red box. The window contains fields for user information, plan period, and a table for adding goals and services.

①【サービス計画詳細】の[計画書 2] タブをクリックします。

② [追加] をクリックします。

The screenshot shows the 'Needs Edit' dialog box. The 'Add' button is highlighted with a red box. The dialog box contains a text area for entering the need and a 'Close' button.

③【ニーズ編集】が表示されます。
[ニーズ]を入力します。

④ [登録] (F12) をクリックします。

The screenshot shows the 'Service Plan Details' window with the 'Plan Book 2' tab selected. The newly added need, '転倒やけがをせずに生活したい', is highlighted with a red box. The window contains fields for user information, plan period, and a table for adding goals and services.

⑤入力した内容が「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」に表示されます。

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）の編集

①【サービス計画詳細】の[計画書 2] タブをクリックします。

②「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」から編集するデータを選択して [編集] をクリックします。

③【ニーズ編集】が表示されます。
ニーズを修正します。

④ [登録] (F12) をクリックします。

⑤修正した内容が「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」に反映されます。

③【ニーズ編集】が表示されます。
ニーズを修正します。

④ [登録] (F12) をクリックします。

⑤修正した内容が「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」に反映されます。

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）の複写

①【サービス計画詳細】の[計画書 2] タブをクリックします。

②「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」から複写するデータを選択して [複写] をクリックします。

③【ニーズ編集】が表示されます。
複写元のニーズが表示されているので内容を修正します。

④ [登録] (F12) をクリックします。

⑤修正した内容が「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」に反映されます。

③【ニーズ編集】が表示されます。
複写元のニーズが表示されているので内容を修正します。

④ [登録] (F12) をクリックします。

⑤修正した内容が「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」に反映されます。

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）の削除

①【サービス計画詳細】の[計画書 2] タブをクリックします。

②「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」から削除するデータを選択します。

③ [OK] をクリックします。

④「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」からデータが削除されます。

ニーズに対して長期目標、短期目標、サービス内容を登録する

The screenshot shows the 'KC022 サービス計画詳細' window. At the top, there are fields for user information (利用者: 清水 幸子, 性別: 女, 生年月日: S25.01.01, 年齢: 70) and plan dates (計画作成期間: R02.09.09 ~ R03.02.28). Below this, there are tabs for '計画書 1' and '計画書 2'. The 'ニーズ' (Needs) section is highlighted with a red box, showing a list of needs. The first need is '転倒やけがをせずに生活したい' (I want to live without falling or getting hurt). The '追加' (Add) button next to this need is highlighted with a red box.

①「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」から編集するデータを選択します。

②長期目標の「追加」をクリックします。

The screenshot shows the 'KC024 長期目標編集' window. It has a text area for '長期目標' (Long-term Goal) containing '転倒やけがをせずに生活したい'. Below it, there are fields for '期間' (Period) and '月' (Month), with '5' entered in the month field. The '登録' (Register) button at the bottom right is highlighted with a red box.

③【長期目標編集】が表示されます。

「長期目標」と期間を入力します。
※各項目については次ページ以降をご参照ください

④「登録」(F12)をクリックします。

The screenshot shows the 'KC022 サービス計画詳細' window. The '長期目標' (Long-term Goal) section is highlighted with a red box, showing the goal '転倒やけがをせずに生活したい'. The '登録' (Register) button at the bottom right is highlighted with a red box.

⑤入力した内容が「長期目標」に表示されます。

！ヒント

- ・短期目標を登録するには、「長期目標一覧」から該当のデータを選択します。
- ・サービス内容を登録するには、「短期目標一覧」から該当のデータを選択します。

課題整理総括表引用

入力済みの課題整理総括表の「ニーズ」よりサービス計画書 2 の「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」へ転記をする機能です。

図 (KC022) サービス計画詳細

利用者 0011 給養員 一郎 きゅうかんちょう いちろう 男 生年月日 S13.01.13 78 歳

計画作成期間 H28.06.13 ~ H28.11.30 同意日 作成者氏名 備考

計画書 1 計画書 2 ①

課題整理総括表引用 ②

No.	生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	追加	複写
		編集	上へ
		削除	下へ

No.	長期目標	(期間)	追加	複写
			編集	上へ
			削除	下へ

No.	短期目標	(期間)	追加	複写
			編集	上へ
			削除	下へ

No.	サービス内容	※1	サービス種別	※2	頻度	期間	追加	複写
							編集	上へ
							削除	下へ

戻る クリア 印刷 評価表 新規 登録

①【サービス計画詳細】の[計画書 2] タブをクリックします。

②【課題整理総括表引用】をクリックします。

図 (KC027) 課題整理総括表引用 ③

引用対象の課題整理総括表を選択して引用ボタンを押下してください。

[2016-05-19]: ④ 引用

閉じる

③【課題整理総括表引用】が表示されます。

④引用したい作成日の課題整理総括表を選択して[引用]をクリックします。

図 (KC022) サービス計画詳細

利用者 0011 給養員 一郎 きゅうかんちょう いちろう 男 生年月日 S13.01.13 78 歳

計画作成期間 H28.06.13 ~ H28.11.30 同意日 作成者氏名 備考

計画書 1 計画書 2

課題整理総括表引用 ⑤

No.	生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	追加	複写
	ひとり暮らしを続けるためにできる新事を増やしたい。 転倒やけがをせずに生活したい。 お薬店にゆっくり入りたい。	編集	上へ
		削除	下へ

No.	長期目標	(期間)	追加	複写
			編集	上へ
			削除	下へ

No.	短期目標	(期間)	追加	複写
			編集	上へ
			削除	下へ

No.	サービス内容	※1	サービス種別	※2	頻度	期間	追加	複写
							編集	上へ
							削除	下へ

戻る クリア 印刷 評価表 新規 登録

⑤引用した内容が「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」に反映されます。

！ご注意ください

既に「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」項目にデータを登録している場合、既存データは引用したデータで上書きされてしまいます。

！ヒント

【課題整理総括表】については、＜7 課題整理総括表＞をご参照ください。（P293）

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）

(KC023)ニーズ編集

ニーズ 転倒やけがをせずに生活したい

閉じる 登録

項目の説明

ニーズ	ニーズの内容を入力します。
-----	---------------

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

長期目標

(KC024)長期目標編集

長期目標 転倒やけがをせずに生活したい

期間 2016-06-01 ~ 2016-11-30 5 か月後

閉じる 登録

項目の説明

長期目標	ニーズに対する長期目標を入力します。
期間	長期目標の期間を入力します。
月数	開始日から 5 ヶ月後の終了日を設定したい場合、「5」を入力し、 「か月後」ボタンをクリックしてください

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

短期目標

(KC025)短期目標編集

短期目標

自室からトイレまで転倒なく歩ける

期間

2016-06-01

...

~

2016-11-30

...

2

か月後

長期目標と同じ

閉じる

登録

項目の説明

短期目標	長期目標に対する短期目標を入力します。
期間	短期目標の期間を入力します。
月数	開始日から 2 ヶ月後の終了日を設定したい場合、「2」を入力し、 [か月後] ボタンをクリックしてください

ボタンの説明

[長期目標と同じ]		短期目標の期間が長期目標の期間と同じ場合クリックしてください。
[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

サービス内容

(KC026)サービス編集

×

サービス内容

足腰の筋力のための運動・指導・個別機能
訓練、杖の使い方の指導

☒ ※1 ☐

「保険給付の対象となるかどうかの区分」について、
保険給付対象内サービスについては○印を付す。

サービス種別

通所介護

※2 「当該サービス提供を行う事業所」について記入

ORCA相談センター

① 選択

頻度

週1回

期間

R02.10.01-R02.12.31

短期目標と同じ

閉じる

登録

項目の説明

サービス内容	短期目標に対するサービスを入力します。
※1 「保険給付の対象となるかどうかの区分」	保険給付対象内のサービスの場合チェックしてください。
サービス種別	サービス種別を入力します。 ①「選択」をクリックして表示される画面からサービス種類を入力することも可能です。 ※各項目については次ページ以降をご参照ください
※2 「当該サービス提供を行う事業所」	当該サービス提供を行う事業所を入力してください。 ①「選択」をクリックして表示される画面からサービス種類を入力することも可能です。 ※各項目については次ページ以降をご参照ください
頻度	サービスの頻度を入力します。
期間	サービスの期間を入力します。

ボタンの説明

[選択]		【サービス種別・事業所選択】に遷移し、サービス種別および事業所を選択します。
[短期目標と同じ]		サービスの期間が短期目標の期間と同じ場合クリックしてください。
[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

サービス種別・事業所選択

(KC028)サービス種別・事業所選択

サービス種別

15 通所介護

事業所

222222222 ORCA相談センター

閉じる

選択

項目の説明

サービス種別	サービス種別を選択します。
事業所	当該サービス提供を行う事業所を選択してください。

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を起動元に転記します。

サービス計画の修正

①【サービス計画一覧】で情報を修正するサービス計画を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

【サービス計画詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

④【登録】(F12)をクリックします。完了のメッセージが表示されます。

①【サービス計画一覧】で情報を修正するサービス計画を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

【サービス計画詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント

※各種項目の登録については、＜4-1 サービス計画の新規登録＞をご参照ください。(P216)

④【登録】(F12)をクリックします。完了のメッセージが表示されます。

⑤【OK】をクリックします。

【サービス計画詳細】に戻ります。

サービス計画の削除

No.	計画開始日	計画終了日	計画作成者	計画書 1	計画書 2	評価書	備考
1	2020-09-09	2021-02-28					

①【サービス計画一覧】で情報を削除するサービス計画を選択します。

②【削除】(F11)をクリックします。

確認画面が表示されます。

③【OK】をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

④【OK】をクリックします。

【サービス計画一覧】に戻ります。

居宅サービス計画書の印刷

①【サービス計画一覧】で印刷するサービス計画を選択します。

②【サービス計画一覧】の【印刷】(F12)をクリックします。

※【サービス計画詳細】からも印刷できます。

印刷手順や印刷データの保存手順は
<3-4 アセスメント印刷>をご参照
ください (P262)

サービス計画の検索

①【サービス計画一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③【検索】(F5)をクリックします。
※検索条件・並び順の項目で Enter を入力したり、リスト選択した場合も自動的に検索を行います。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

計画期間開始日		計画期間開始日の日付を入力します。入力した範囲で検索となります。
並び順 (項目)	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

【戻る】	F1	【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】に戻ります。
【検索】	F5	登録済みのサービス計画情報から表示条件に合致するものを検索します。
【前頁】	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
【次頁】	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
【詳細】	F9	【サービス計画詳細】に遷移し、登録済みのサービス計画情報の表示および修正を行います。
【新規】	F10	【サービス計画詳細】に遷移し、サービス計画情報の新規登録を行います。
【削除】	F11	登録済みのサービス計画情報を削除します。
【印刷】	F12	サービス計画を印刷します。
【アセスメント】	Shift+F1	【アセスメント一覧】に遷移します。
【支援経過】	Shift+F3	【支援経過一覧】に遷移します。
【担当者会議】	Shift+F4	【担当者会議一覧】に遷移します。
【課題総括表】	Shift+F5	【課題総括表一覧】に遷移します。
【評価表】	Shift+F6	【評価表一覧】に遷移します。
【複写】	Shift+F10	【サービス計画詳細】に遷移し、サービス計画情報の複写を行います。

支援経過

支援経過の新規登録、修正、削除および居宅介護支援経過の印刷を行います。

【メインメニュー】＞『居宅ケアプラン』＞【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】から該当の利用者を選択＞【支援経過】(Shift+F3)をクリックし、【支援経過一覧】を表示します。

！ヒント

【支援経過一覧】については、＜5-5 支援経過の検索＞をご参照ください。(P287)

支援経過の新規登録

The screenshot shows the '支援経過一覧' (Support Progress List) window. At the bottom, there are several buttons: '戻る' (Back), 'クリア' (Clear), '検索' (Search), '新規' (New), '印刷' (Print), and '登録' (Register). The '新規' button is highlighted with a red box.

①【支援経過一覧】の【新規】(F10)をクリックします。

The screenshot shows the '支援経過詳細' (Support Progress Detail) window. At the bottom, there are buttons: '戻る' (Back), 'クリア' (Clear), '検索' (Search), '新規' (New), and '登録' (Register). The '登録' button is highlighted with a red box.

【支援経過詳細】が表示されます。

②各項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③【登録】(F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。

The screenshot shows a small message box titled 'Z001' with the text '登録しました。' (Registered). At the bottom, there is an 'OK' button highlighted with a red box.

④【OK】をクリックします。

【支援経過詳細】に戻ります。

支援経過詳細

(KC032)支援経過詳細

利用者 4444444444444444 清水 幸子 しみず ゆきこ

年月日 R02.09.16 ... 時間 13:30 ~ 15:00

※ 支援経過分類 初回訪問

方法 2 訪問

対象者 1 本人

内容 自宅訪問。本人と面談。（娘さんとは電話にて確認）評価表および基本チェックリスト記入。
現在の支援計画での継続を確認し、支援計画表に署名・捺印いただく。
利用票確認し、同意の上交付した。
「風邪具合はいい」とのことと訪問したが、表情は本調子ではなく、「本日も午後〇〇整形外科にも
まわってみる」とのことなので、必要事項のみ確認にて失礼した。

戻る クリア 新規 登録

項目の説明

年月日	必須	支援の日付を入力します。
時間		支援の開始時刻、終了時刻を選択します。
支援経過分類		支援経過の分類を入力します。
方法		方法と補足事項を入力します。
対象者		支援対象者と補足事項を入力します。
内容		支援内容を入力します。

※「支援経過分類」の情報の追加、または変更は【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『支援経過分類管理』で行います。『支援経過分類管理』については、＜第Ⅵ章 1-8 支援経過分類管理＞をご参照ください。（P417）

ボタンの説明

【戻る】	F1	遷移元の画面へ戻ります。
【クリア】	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
【新規】	F10	新規の入力画面になります。
【登録】	F12	入力した内容を登録します。

支援経過の修正

①【支援経過一覧】で情報を修正する支援経過を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

【支援経過詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

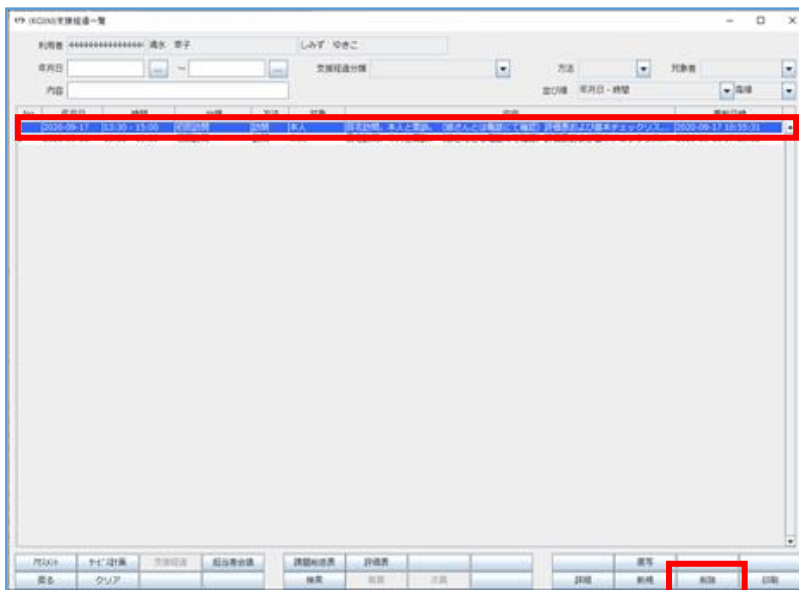
！ヒント
※各種項目の登録については、<5-1 支援経過の新規登録>をご参照ください。(P283)

④【登録】(F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。

⑤【OK】をクリックします。

【支援経過詳細】に戻ります。

支援経過の削除



①【支援経過一覧】で情報を削除する支援経過を選択します。

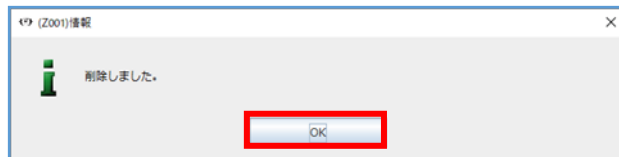
②【削除】(F11)をクリックします。



確認画面が表示されます。

③【OK】をクリックします。

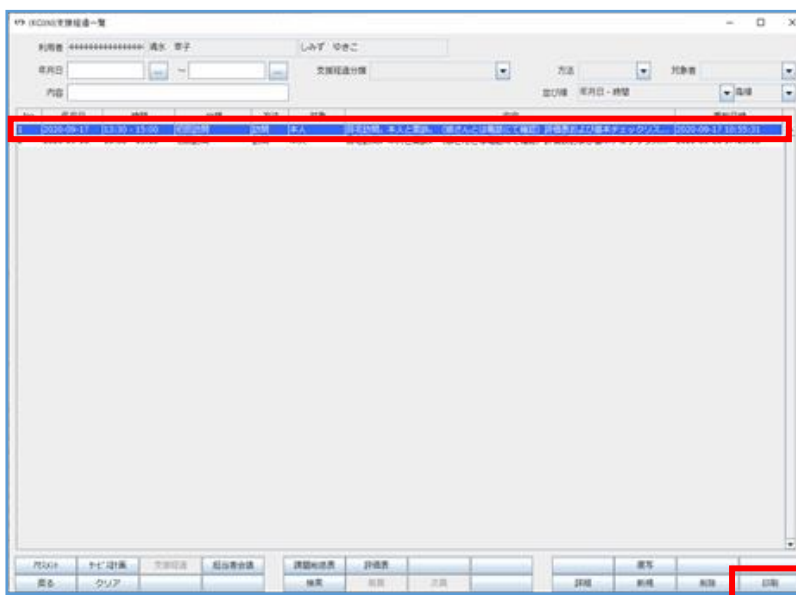
完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【支援経過一覧】に戻ります。

居宅介護支援経過の印刷



①【支援経過一覧】で印刷する支援経過を選択します。

②【支援経過一覧】の【印刷】(F12)をクリックします。

印刷手順や印刷データの保存手順は
<3-4 アセスメント印刷>をご参照
ください (P262)

支援経過の検索

①【支援経過一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③【検索】(F5)をクリックします。

※検索条件・並び順の項目で Enter を入力したり、リスト選択した場合も自動的に検索を行います。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

年月日		支援経過の日付を入力します。入力した範囲で検索となります。
支援経過分類		表示条件とする分類を選択します。
方法		表示条件とする方法を選択します。
対象者		表示条件とする対象者を選択します。
内容		表示条件とする内容を入力します。部分一致（一部分の文字が一致する）検索となります。
並び順（項目）	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

【戻る】	F1	【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】に戻ります。
【クリア】	F2	入力した内容を破棄し入力前の状態に戻します。
【検索】	F5	登録済みの支援経過情報から表示条件に合致するものを検索します。
【前頁】	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
【次頁】	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
【詳細】	F9	【支援経過詳細】に遷移し、登録済みの支援経過情報の表示および修正を行います。
【新規】	F10	【支援経過詳細】に遷移し、支援経過情報の新規登録を行います。
【削除】	F11	登録済みの支援経過情報を削除します。
【印刷】	F12	居宅介護支援経過を印刷します。
【アセスメント】	Shift+F1	【アセスメント一覧】に遷移します。
【サービス計画】	Shift+F2	【サービス計画一覧】に遷移します。
【担当者会議】	Shift+F4	【担当者会議一覧】に遷移します。
【課題総括表】	Shift+F5	【課題総括表一覧】に遷移します。
【評価表】	Shift+F6	【評価表一覧】に遷移します。
【複写】	Shift+F10	【支援経過詳細】に遷移し、支援経過情報の複写を行います。

担当者会議

担当者会議の新規登録、修正、削除およびサービス担当者会議の要点の印刷を行います。

【メインメニュー】>『居宅ケアプラン』>【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】から該当の利用者を選択>【担当者会議】(Shift+F4)をクリックし、【担当者会議一覧】を表示します。

！ヒント

【担当者会議一覧】については、＜6-5 担当者会議の検索＞をご参照ください。（P292）

担当者会議の新規登録

The screenshot shows the '担当者会議一覧' (List of Supervisor Meetings) window. At the bottom, there are several buttons: '戻る' (Back), '検索' (Search), '新規' (New), '印刷' (Print), etc. The '新規' button is highlighted with a red box.

①【担当者会議一覧】の[新規] (F10) をクリックします。

The screenshot shows the '担当者会議詳細' (Supervisor Meeting Details) window. It contains various input fields for meeting details, participant information, and a list of items to be discussed. At the bottom right, the '登録' (Register) button is highlighted with a red box.

【担当者会議詳細】が表示されます。

②各項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③【登録】 (F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。

The screenshot shows a small message box titled '登録しました' (Registered). It contains a green checkmark icon and the text '登録しました。' (Registered). At the bottom, there is an 'OK' button highlighted with a red box.

④【OK】をクリックします。

【担当者会議詳細】に戻ります。

(KC042)担当審議会詳細

利用者

4444444444444444

清水 幸子

しみず ゆきこ

作成年月日

R02.09.17

...

開催日

R02.09.01

...

時間

10:00

▼

~

11:00

▼

作成者氏名

給管 帳子

開催場所

文京区民会館 3階会議室

開催回数

1

参加者	所属（職種）	氏名	所属（職種）	氏名	所属（職種）	氏名
本人	清水 幸子	ケアマネジャー	給管 帳子	主治医	日医 太郎	
		職員	文京 太郎			
		職員	駒込 次郎			

検討した項目

1、健康状態について
・最近の体調について
・言語聴覚士の受診について

検討内容

1、2週間に1回の往診となり台帳は変わりなく良好である。排便も順調なので薬の量を減らしてもよい
・〇〇病院が改築中なので出来上がったら、言語聴覚士の受信を受けたい

結論

1、薬の量を減らしてみることになった。2週間分の薬はもう出ているので、無くなり次第止める
・11月ごろ言語聴覚士の受信を受ける
・次は2週間後

残された課題

大きな変化がなければプランの変更に開催する

戻る

クリア

印刷

新規

登録

作成年月日		本帳票の作成年月日を入力します。
開催日	必須	会議の開催日を入力します。
時間		会議の開始時刻、終了時刻を選択します。
作成者氏名		本帳票の作成者を入力します。
所属（職種）		参加者の所属（職種）を入力します。
氏名		参加者の氏名を入力します。
検討した項目		会議にて検討した項目を入力します。
検討内容		会議にて検討した内容を入力します。
結論		会議にて検討した結果を入力します。
残された課題		残された課題や次の開催時期等を入力します。

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[印刷]	F5	帳票の出力を行います。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

担当者会議の修正

①【担当者会議一覧】で情報を修正する担当者会議を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

【担当者会議詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

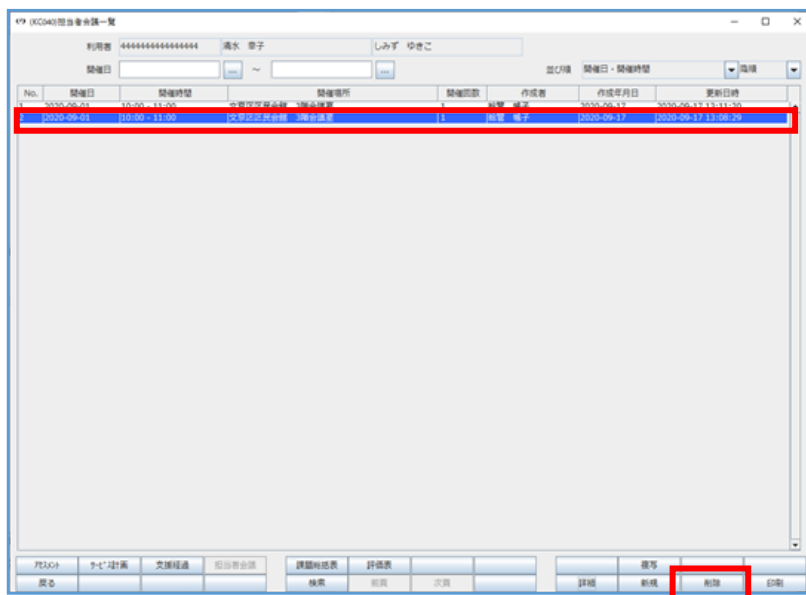
！ヒント
※各種項目の登録については、＜6-1 担当者会議の新規登録＞をご参照ください。(P288)

④【登録】(F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。

⑤【OK】をクリックします。

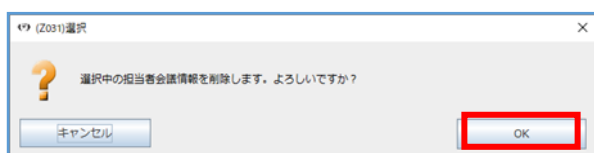
【担当者会議詳細】に戻ります。

担当者会議の削除



①【担当者会議一覧】で情報を削除する担当者会議を選択します。

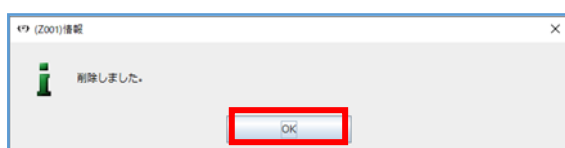
②【削除】(F11)をクリックします。



確認画面が表示されます。

③【OK】をクリックします。

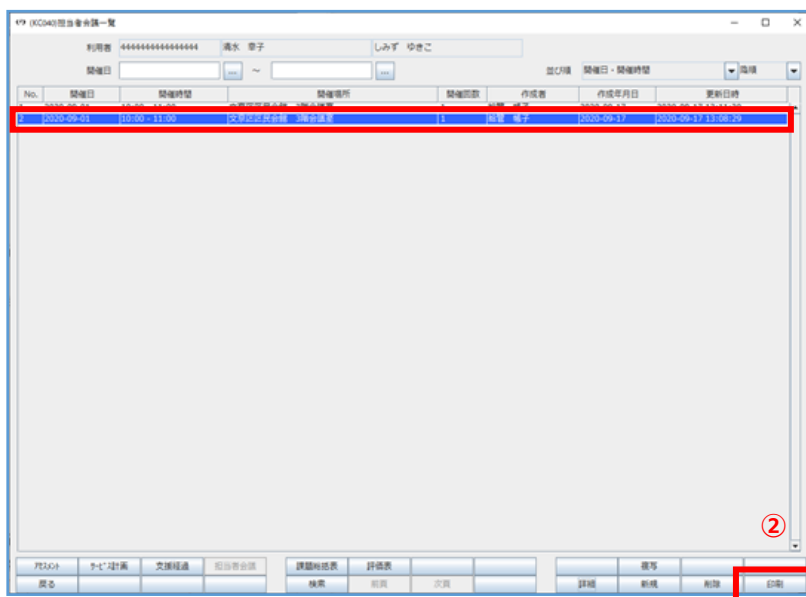
完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【担当者会議一覧】に戻ります。

サービス担当者会議の要点の印刷



①【担当者会議一覧】で印刷する担当者会議を選択します。

②【担当者会議一覧】の【印刷】(F12)をクリックします。

※【担当者会議詳細】からも印刷できます。

印刷手順や印刷データの保存手順は
<3-4 アセスメント印刷>をご参照
ください (P262)

担当者会議の検索

①【担当者会議一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③ [検索] (F5)をクリックします。
※検索条件・並び順の項目で Enter を入力したり、リスト選択した場合も自動的に検索を行います。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

開催日		サービス担当者会議の開催日を入力します。入力した範囲で検索となります。
並び順 (項目)	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

[戻る]	F1	【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】に戻ります。
[検索]	F5	登録済みの会議情報から表示条件に合致するものを検索します。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[詳細]	F9	【サービス担当者会議詳細】に遷移し、登録済みの会議情報の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【サービス担当者会議詳細】に遷移し、会議情報の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの会議情報を削除します。
[印刷]	F12	サービス担当者会議の要点を印刷します。
[アセスメント]	Shift+F1	【アセスメント一覧】に遷移します。
[サービス計画]	Shift+F2	【サービス計画一覧】に遷移します。
[支援経過]	Shift+F3	【支援経過一覧】に遷移します。
[課題総括表]	Shift+F5	【課題総括表一覧】に遷移します。
[評価表]	Shift+F6	【評価表一覧】に遷移します。
[複写]	Shift+F10	【サービス担当者会議詳細】に遷移し、会議情報の複写を行います。

課題整理総括表

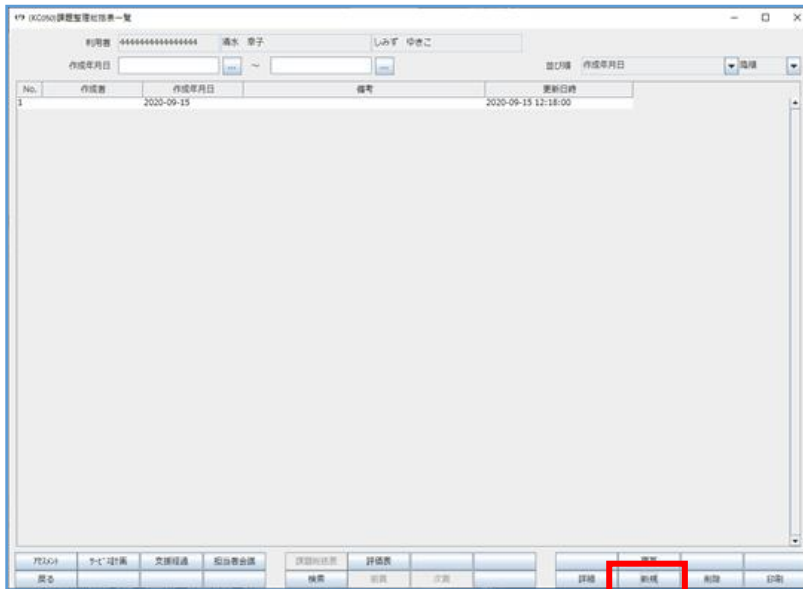
課題整理総括表の新規登録、修正、削除および印刷を行います。

【メインメニュー】>『居宅ケアプラン』>【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】から該当の利用者を選択>【課題整理総括表】(Shift+F5)をクリックし、【課題整理総括表一覧】を表示します。

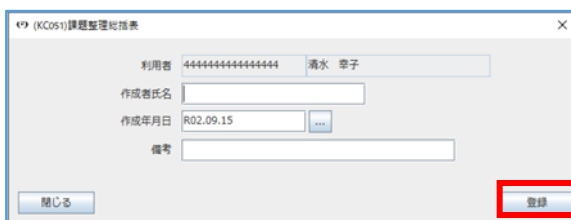
！ヒント

【課題整理総括表一覧】については、＜7-5 課題整理総括表の検索＞をご参照ください。（P310）

課題整理総括表の新規登録

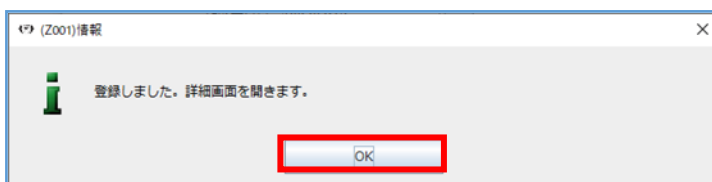


①【課題整理総括表一覧】の【新規】(F10)をクリックします。



【課題整理総括表】が表示されます。
②各項目を入力します。
※各項目については、7-1-1 課題整理総括表をご参照ください。（P295）

③【登録】(F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。課題整理総括表の基本情報が登録され【課題整理総括表詳細】が表示されます。

⑤各項目を入力します。

※各項目については、7-1-2 課題整理
総括表詳細をご参照ください。(P296)

⑥ [登録] (F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。

⑦ [OK] をクリックします。

【課題整理総括表詳細】に戻ります。

課題整理総括表

(KC051)課題整理総括表

×

利用者

4444444444444444

清水 幸子

作成者氏名

作成年月日

R02.09.15

...

備考

閉じる

登録

項目の説明

作成者氏名		作成者氏名を入力します。
作成年月日	必須	作成年月日を入力します。
備考		上記以外に補足しておく事があれば入力します。 ※【課題整理総括表一覧】に表示されます。「課題整理総括表 には印字されません」

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

課題整理総括表詳細

課題整理総括表の出力欄と画面項目との対応を次ページ以降の項目説明に記載しています。

出力帳票

課題整理総括表

利用者名 清水 幸子 殿

作成日 令和2年9月16日

自立した日常生活の阻害要因 (心身の状態、環境等)	パーキンソン病				利用者及び家族の生活に対する意向	本人は、毎日の生活に必要とする人々やものを援助したい。同時に、自分の身の回りのことが一人でできないので支援してほしい。転倒やけがをせずに暮らしたい。	
状況の事実 ※1	現在 ※2	要因※3	改善/維持の可能性※4	備考(状況・支援内容等)	見 通 し ※5	生活全般の解決すべき課題 (ニーズ) 【案】 ※6	
移動 室内移動	○自立 見守り 一部介助 全介助	①	改善 維持 ○悪化	居室内は伝い歩きをしている。	本人の体調に合わせて、腰や大腿部の筋力強化や歩行訓練を行うことで姿勢障害や歩行障害を軽減し、寝室からトイレまで安全に歩行ができる安全に入浴するためには福祉社の援助が必要である。 主観受診や内服の自己管理を続けることで、夜間の排尿回数をコントロールし、本人の不安の軽減につなげる。	雨やけがをせずに生活したい。	
移動 屋外移動	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化	外出時は杖を使っている。			
食事 食事内容	○支障なし 支障あり		改善 維持 悪化	決まった時間に栄養があるものを摂取できている。			
食事 食事摂取	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
食事 調理	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
排泄 排尿・排便	支障なし 支障あり		改善 維持 悪化				
排泄 排泄動作	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
口腔 口腔衛生	○支障なし 支障あり		改善 維持 悪化				
口腔 口腔ケア	○自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
服薬	○自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
入浴	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
更衣	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
掃除	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
洗濯	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化	洗濯機を操作することはできるが洗濯ものを干すことができない。			
整理・物品の管理	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
金銭管理	○自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
買物	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
コミュニケーション能力	○支障なし 支障あり		改善 維持 悪化				
認知	○支障なし 支障あり		改善 維持 悪化				
社会との関わり	○支障なし 支障あり		改善 維持 悪化				
褥瘡・皮膚の問題	○支障なし 支障あり		改善 維持 悪化				
行動・心理症状(BPSD)	○支障なし 支障あり		改善 維持 悪化				
介護力(家族関係含む)	支障なし 支障あり		改善 維持 悪化	娘が来られるのは月に1～2回。			
居住環境	支障なし 支障あり		改善 維持 悪化				

※1 本表は生活実態であり、その中から課題を抽出する。課題抽出の原則は、生活実態を「現状」の各項目は課題抽出の原則に従って抽出するが、必要に応じて追加して差し支えない。

※2 介護支援専門員が観察した生活実態を記載する。課題抽出の原則は、生活実態を「現状」の各項目は課題抽出の原則に従って抽出するが、必要に応じて追加して差し支えない。

※3 現在の状況が「自立」「見守り」「一部介助」「全介助」以外である場合に、そのような状況をあらわしている数値を、横式上部の「数値」欄から選択し、該当する番号(丸数字)を記入する(複数ある場合は、横式上部の「数値」欄から選択し、該当する番号(丸数字)を記入する)。

※4 本表の課題抽出の原則は、課題抽出の原則に従って抽出するが、必要に応じて追加して差し支えない。

※5 「見通し」および「改善/維持の可能性」を指す。また、課題抽出の原則に従って抽出するが、必要に応じて追加して差し支えない。

※6 本表の課題抽出の原則は、課題抽出の原則に従って抽出するが、必要に応じて追加して差し支えない。

項目の説明

1 「要因・意向・見通し」タブ

このタブで入力する内容は出力帳票の①～③欄に対応しています。

(KC052)課題整理総括表詳細

利用者4444444444444444清水 幸子しみず ゆきこ女生年月日S25.01.0170歳

作成日R02.09.15作成者氏名備考作成日・作成者を変更

要因・意向・見通し

状況の事実

ニーズ

自立した日常生活の阻害要因
(心身の状態・環境等)

①パーキンソン病②③④⑤⑥

利用者及び家族の
生活に対する意向
(104文字または4行)

本人) 住み慣れた家での一人暮らしを続けたい。掃除や身の回りのことが一人でできないので支援してほしい。転倒やけがをせずに暮らしたい。
(現在 65文字 3行)

見通し ※ 5
(736文字または46行)

本人の体調に合わせて、腰や大腿部の筋力強化や歩行訓練を行うことで、姿勢障害や歩行障害を軽減し、寝室からトイレまで安全に歩行ができる。
安全に入浴するためには他社の援助が必要である。
定期受診や内服の自己管理を続けることで、夜間の排尿回数をコントロールし、本人の不安の軽減につなげる。
(現在 139文字 14行)

テキストエリアでの表示文字/行数はExcelでの印字可能な文字/行数となります。

戻る

クリア

文字数確認

印刷

新規

登録

項目の説明

自立した日常生活の阻害要因	出力帳票の①欄に対応する内容を入力します。
利用者及び家族の生活に対する意向	出力帳票の②欄に対応する内容を入力します。
見通し	出力帳票の③欄に対応する内容を入力します。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	【要因・意向・見通し】タブで変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[文字数確認]	F4	入力した文字数を確認します。
[印刷]	F5	帳票の出力を行います。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	【要因・意向・見通し】タブで入力した内容を登録します。

2 「状況の事実」タブ

「状況の事実」の登録・編集を行います。

このタブで入力する内容は出力帳票の④欄に対応しています。

利用者 4444444444444444 清水 幸子 しみず ゆきこ 女 生年月日 S25.01.01 70 歳
作成日 R02.09.15 作成者氏名 備考 令和2年9月15日再作成 作成日・作成者を変更

要因・意向・見直し 状況の事実 ニーズ

自立した日常生活の阻害要因 (心身の状態・環境等) ① パーキンソン病 ② ③ ④ ⑤ ⑥ アセスメント引用 ①

No.	状況の事実※1	現在※2	要因※3	改善維持の可能性※4	備考 (状況・支援内容等)
1	移動 室内移動	自立	①	悪化	居室内は伝い歩きをしている。
2	移動 屋外移動				外出時は杖を使っている。
3	食事 食事内容	支援なし			
4	食事 食事摂取				決まった時間に栄養があるものを摂取できている。
5	食事 調理				
6	排泄 排泄・排便				
7	排泄 排泄動作				
8	口腔 口腔衛生	支援なし			
9	口腔 口腔ケア	自立			
10	服薬	自立			
11	入浴				
12	更衣				
13	掃除				
14	洗濯				
15	整理・物品の管理				洗濯機を操作することはできるが洗濯ものを干すこと...
16	金銭管理	自立			
17	買物				
18	コミュニケーション能力	支援なし			
19	認知	支援なし			
20	社会との関わり	支援なし			
21	褥瘡・皮膚の問題	支援なし			
22	行動・心理症状(BPSD)	支援なし			
23	介護力(家族関係含む)				娘が来られるのは月に1~2回。
24	居住環境				

編集欄
現在※2 1 自立
改善維持の可能性※4 3 悪化
要因 ① ☒ ① ☐ ② ☐ ③ ☐ ④ ☐ ⑤ ☐ ⑥
備考 居室内は伝い歩きをしている。
登録 クリア

テキストエリアでの表示文字/行数はExcelでの印字可能な文字/行数となります。
戻る クリア 文字数確認 印刷 新規 登録

項目の説明

現在	該当する状態を選択します。
要因	該当する要因をチェックします。
改善維持の可能性	該当する状態を選択します。
備考	項目に関連する備考を入力します。

ボタンの説明

[クリア]	編集欄で変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[登録]	編集欄で入力した内容を登録します。

① [アセスメント引用] をクリックすると、アセスメントより「現在※2」欄へ状態の転記を行うことができます。詳細については、＜7-1-4 アセスメント引用＞をご参照ください。(P301)

3 「ニーズ」タブ

「ニーズ」の登録・編集・削除・並び順の変更を行います。

このタブで入力する内容は出力帳票の⑤欄に対応しています。

(KC052)課題整理総括表詳細

利用者 4444444444444444 清水 幸子 しみず ゆきこ 女 生年月日 S25.01.01 70 歳

作成日 R02.09.16 作成者氏名 給官 帳子 備考 令和2年9月15日再作成 作成日・作成者を変更

要因・意向・見直し 状況の事実 ニーズ

No.	生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	優先順
1	転倒やけがをせずに生活したい。	1
2	お風呂にゆっくり入りたい。	2
3	ひとり暮らしを続けるためにできる家事を増やしたい。	3

追加 複写 編集 上へ 削除 下へ

テキストエリアでの表示文字/行数はExcelでの印字可能な文字/行数となります。

戻る クリア 文字数確認 印刷 新規 登録

「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」の入力手順の詳細につきましては<7-1-5 ニーズの追加>以降をご参照ください。（P304～）

ボタンの説明

[追加]	編集画面を起動し、ニーズの登録を行います。
[編集]	編集画面を起動し、ニーズの修正を行います。
[削除]	登録済みのニーズを削除します。
[複写]	編集画面を起動し、ニーズの複写を行います。
[上へ]	ニーズの表示順を上に移動します。
[下へ]	ニーズの表示順を下に移動します。

状況の事実の登録・編集

①【課題整理総括表詳細】の「状況の事実」タブをクリックします。

②「状況の事実一覧」から登録するデータを選択します。

③「編集欄」に選択したデータが表示されます。該当項目を入力します。

※各項目については、2 「状況の事実」タブをご参照ください。(P248)

※編集欄にて入力したデータを破棄するには[クリア]をクリックします。

④【登録】をクリックします。

⑤入力した内容が「状況の事実一覧」に反映されます。

③

④

アセスメント引用

アセスメントの「6 本人の基本動作等の状況と援助の内容の詳細」より課題整理総括表の「状況の事実」の項目の「現在※2」へ転記を行う機能です。

転記仕様については、以降のページをご参照ください。

①【課題整理総括表詳細】の「状況の事実」タブをクリックします。

②「アセスメント引用」をクリックします。

③【アセスメント引用】画面より引用したいアセスメントを選択して「引用」をクリックします。

④引用した内容が「状況の事実一覧」に反映されます。

！ご注意ください

既に「現在※2」項目にデータを登録している場合、既存データは引用したデータで上書きされてしまいます。

アセスメントから課題整理総括表への転記仕様について

転記方式についての詳細は次ページ以降をご参照ください。

引用元 アセスメント「6-①」～「6-⑥」	転記先項目 課題整理総括表「状況の事実※ 1」	転記方式
2-1 移乗	室内移動	①
2-2 移動	屋外移動	①
2-3 えん下	食事内容	③
2-4 食事摂取	食事摂取	①
5-6 簡単な調理	調理	①
2-5 排尿	排尿・排便	③※
2-6 排便		
2-5 排尿	排泄動作	①※
2-6 排便		
2-7 口腔清潔	口腔衛生	③
2-7 口腔清潔	口腔ケア	②
5-1 薬の内服	服薬	②
1-10 洗身	入浴	④
2-10 上衣の着脱	更衣	①※
2-11 ズボン等の着脱		
5-2 金銭の管理	金銭管理	②
5-5 買い物	買物	①
3-1 意思の伝達	コミュニケーション能力	③
3-1 意思の伝達	認知	③※
3-2 毎日の日課を理解する		
3-3 生年月日や年齢を答える		
3-4 面接調査の直前記憶		
3-5 自分の名前を答える		
3-6 今の季節を理解する		
3-7 自分のいる場所を答える		
3-8 徘徊		
3-9 外出すると戻れない(迷子)		
3-10 介護者の発語への反応		
5-1 薬の内服	社会との関わり	③※
5-2 金銭の管理		
5-3 日常の意思決定		
5-4 集団への不適応		
5-5 買い物		
5-6 簡単な調理		
6-11 じょくそうの処置	褥瘡・皮膚の問題	③

引用元 アセスメント「6-①」～「6-⑥」	転記先項目 課題整理総括表「状況の事実※1」	転記方式
4-1 被害妄想(物を盗られたなど)	行動・心理症状(BPSD)	③※
4-2 作話をする		
4-3 感情が不安定になる		
4-4 昼夜の逆転		
4-5 しつこく同じ話をする		
4-6 大声を出す		
4-7 介護に抵抗する		
4-8 落ち着きがない(「家に帰る」等)		
4-9 外に出たがり目が離せない		
4-10 ものを集める、無断でもってくる		
4-11 物を壊す、衣類を破く		
4-12 ひどい物忘れ		
4-13 独り言や独り笑い		
4-14 自分勝手な行動		
4-15 話がまとまらない、会話にならない		
4-16 幻視・幻聴		
4-17 暴言・暴力		
4-18 目的なく動き回る		
4-19 火の始末・管理		
4-20 不潔行為		
4-21 異食行動		

転記方式①
1.介助されていない ⇒ 1.自立
2.見守り ⇒ 2.見守り
3.一部介助 ⇒ 3.一部介助
4.全介助 ⇒ 4.全介助

転記方式②
1.介助されていない ⇒ 1.自立
2.見守り ⇒ 2.見守り
2.一部介助 ⇒ 3.一部介助
3.全介助 ⇒ 4.全介助

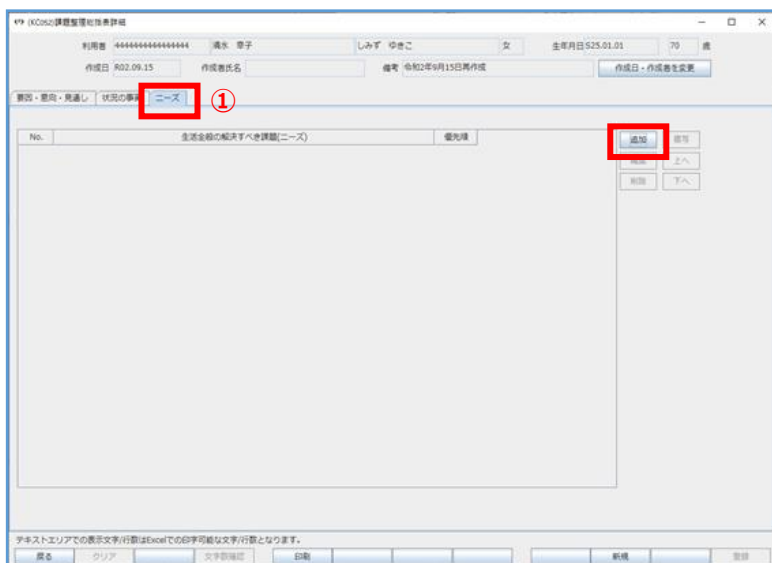
転記方式③
1.介助されていない ⇒ 1.支障なし
2.見守り ⇒ 2.支障あり
3.一部介助 ⇒ 2.支障あり
4.全介助 ⇒ 2.支障あり

転記方式④
1.介助されていない ⇒ 1.自立
2.一部介助 ⇒ 3.一部介助
3.全介助 ⇒ 4.全介助
4.行っていない ⇒ (未設定)

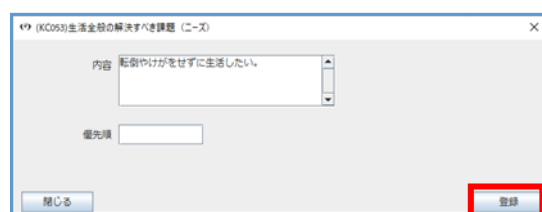
※引用元の項目が複数存在する場合は、その中で状態が重いものが転記されます。

ニーズの追加・編集・削除

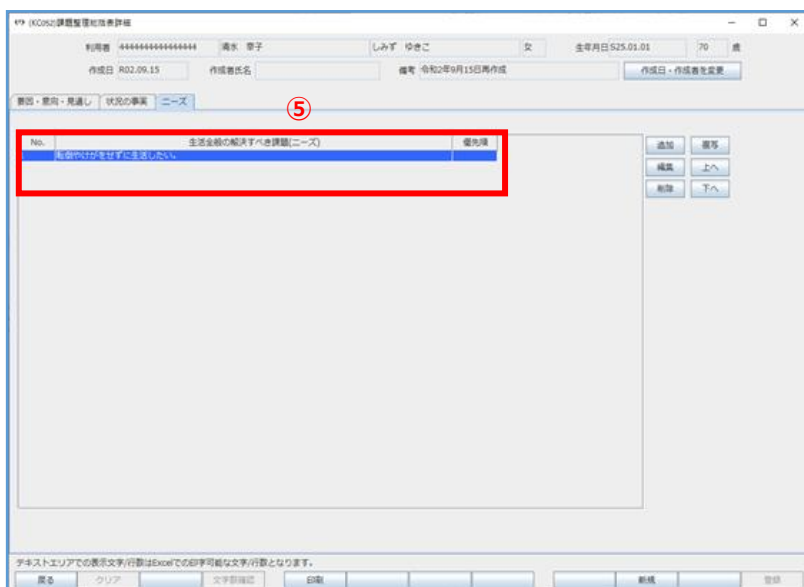
ニーズの追加



①【課題整理総括表詳細】の[ニーズ]タブをクリックします。



② [追加] をクリックします。

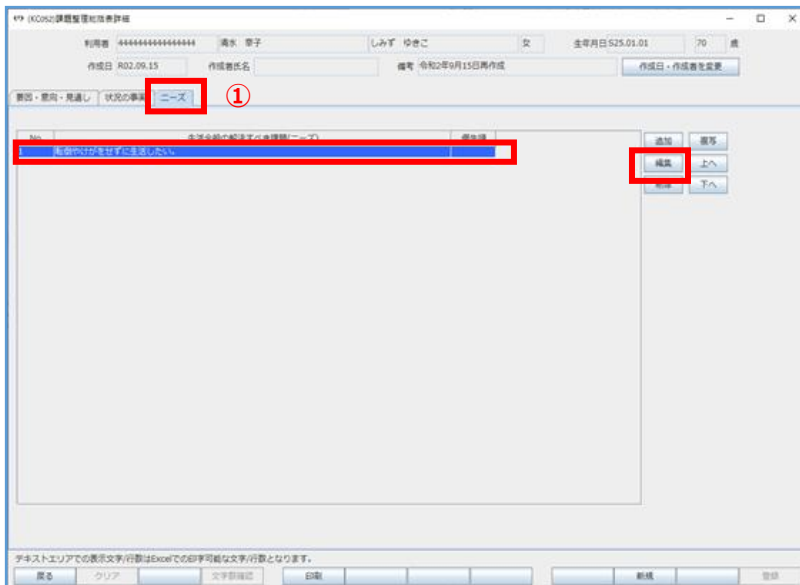


③【生活全般の解決すべき課題（ニーズ）】が表示されます。
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

④「内容」を入力し、[登録] (F12) をクリックします。

⑤入力した内容が「ニーズ一覧」に反映されます。

ニーズの編集

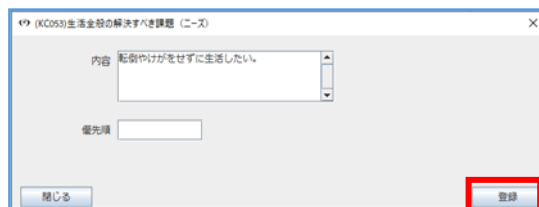


①【課題整理総括表詳細】の[ニーズ]タブをクリックします。

②「ニーズ一覧」から編集するデータを選択して[編集]をクリックします。

③【生活全般の解決すべき課題（ニーズ）】が表示されます。

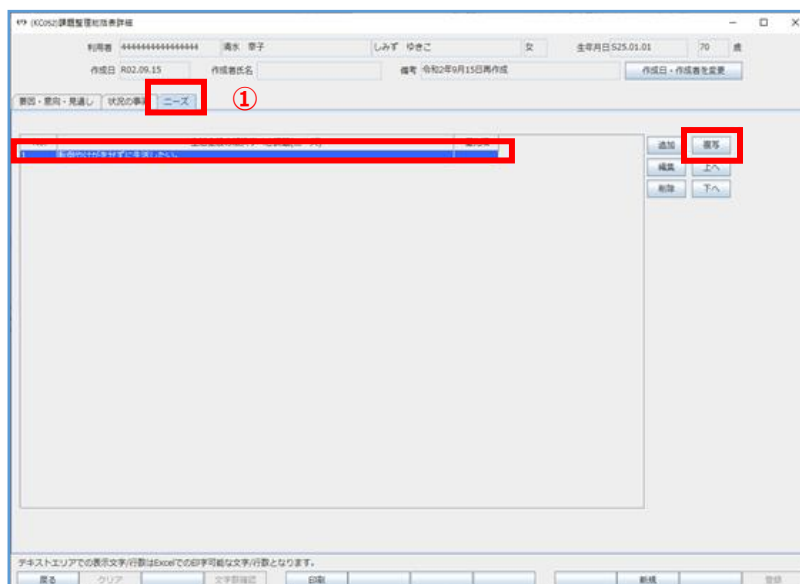
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。



④「内容」を変更し、[登録] (F12) をクリックします。

⑤入力した内容が「ニーズ一覧」に反映されます。

ニーズの複写

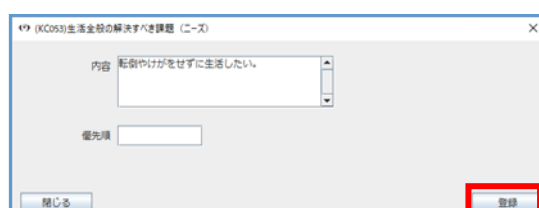


①【課題整理総括表詳細】の[ニーズ]タブをクリックします。

②「ニーズ一覧」から複写するデータを選択して[複写]をクリックします。

③【生活全般の解決すべき課題（ニーズ）】が表示されます。

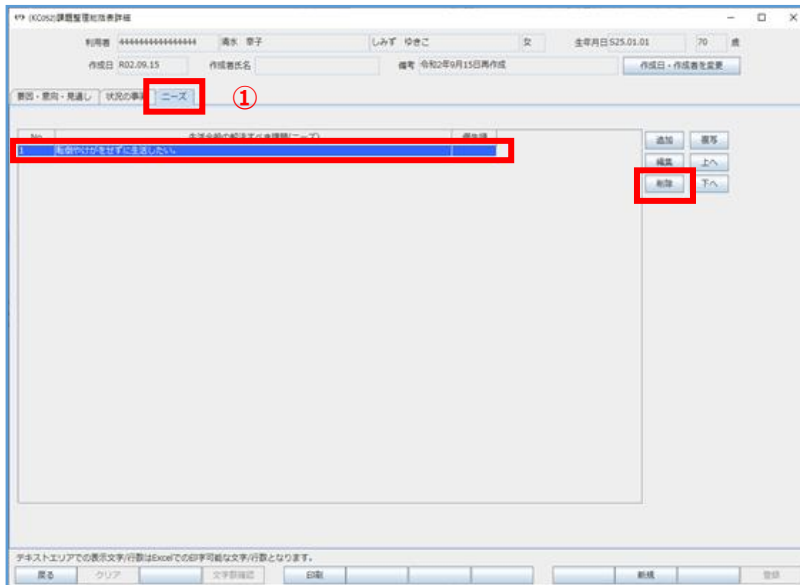
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。



④複写元の内容が表示されます。必要に応じ修正し、[登録] (F12) をクリックします。

⑤入力した内容が「ニーズ一覧」に反映されます。

ニーズの削除



①【課題整理総括表詳細】の[ニーズ]タブをクリックします。

②「ニーズ一覧」から削除するデータを選択します。



③確認画面が表示されます。[OK]をクリックします。

④「ニーズ一覧」から削除したデータが削除されます。

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）

(KC053)生活全般の解決すべき課題（ニーズ）

×

内容

転倒やけがをせずに生活したい。

優先順

閉じる

登録

項目の説明

内容	必須	ニーズの内容を入力します。
優先順		優先順を入力します。

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

課題整理総括表の修正

①【課題整理総括表一覧】で情報を修正する課題整理総括表を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

【課題整理総括表詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント

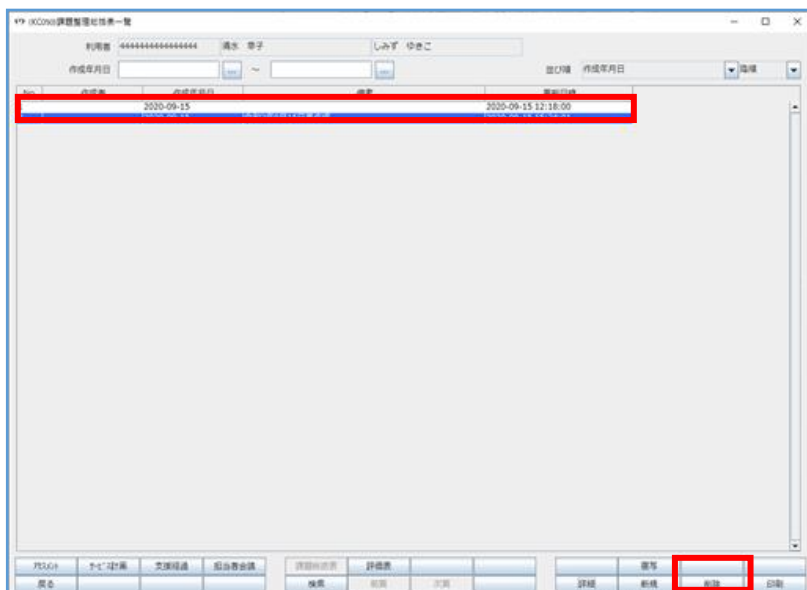
※各種項目の登録については、＜7-1 課題整理総括表の新規登録＞以降をご参照ください。（P293）

④【登録】(F12)をクリックします。完了のメッセージが表示されます。

⑤【OK】をクリックします。

【課題整理総括表詳細】に戻ります。

課題整理総括表の削除



①【課題整理総括表一覧】で情報を削除する課題整理総括表を選択します。

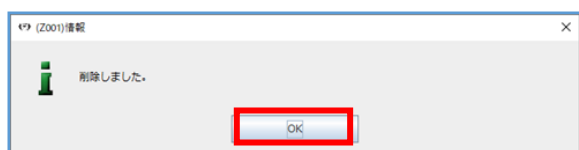
②【削除】(F11)をクリックします。



確認画面が表示されます。

③【OK】をクリックします。

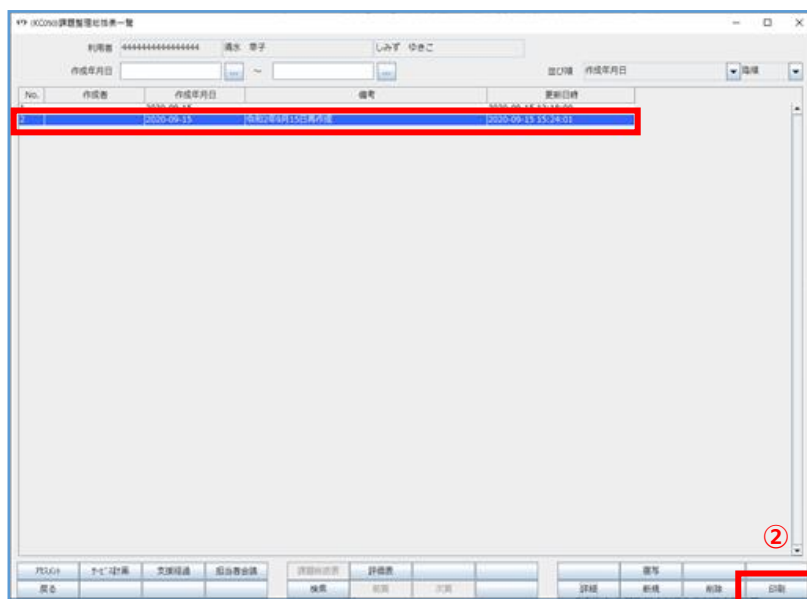
完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【課題整理総括表一覧】に戻ります。

課題整理総括表の印刷



①【課題整理総括表一覧】で印刷する課題整理総括表を選択します。

②【課題整理総括表一覧】の【印刷】(F12)をクリックします。

※【課題整理総括表一覧】からも印刷できます。

印刷手順や印刷データの保存手順は <3-4 アセスメントの印刷>をご参照ください (P262)

課題整理総括表の検索

①【課題整理総括表一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③ [検索] (F5)をクリックします。
※検索条件・並び順の項目で Enter を入力したり、リスト選択した場合も自動的に検索を行います。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

作成年月日		作成年月日を入力します。入力した範囲で検索となります。
並び順 (項目)	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

[戻る]	F1	【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】に戻ります。
[検索]	F5	登録済みの課題整理総括表情報から表示条件に合致するものを検索します。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[詳細]	F9	【課題整理総括表詳細】に遷移し、登録済みの課題整理総括表の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【課題整理総括表詳細】に遷移し、課題整理総括表の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの課題整理総括表を削除します。
[印刷]	F12	課題整理総括表を印刷します。
[アセスメント]	Shift+F1	【アセスメント一覧】に遷移します。
[サービス計画]	Shift+F2	【サービス計画一覧】に遷移します。
[支援経過]	Shift+F3	【支援経過一覧】に遷移します。
[担当者会議]	Shift+F4	【担当者会議一覧】に遷移します。
[評価表]	Shift+F6	【評価表一覧】に遷移します。
[複写]	Shift+F10	【課題整理総括表詳細】に遷移し、課題整理総括表の複写を行います。

評価表

サービス計画 2 に対する評価表の新規登録、修正、削除および印刷を行います。

【メインメニュー】>『居宅ケアプラン』>【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】から該当の利用者を選択>【評価表】(Shift+F6)をクリックし、【評価表一覧】を表示します。

！ヒント

【評価表一覧】については、<8-5 評価表の検索>をご参照ください。(P316)

評価表の新規登録

！ヒント

評価表は、サービス計画から新規登録します。

【メインメニュー】>『居宅ケアプラン』>【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】から該当の利用者を選択>【サービス計画】(Shift+F2)をクリック>【サービス計画一覧】から該当のサービス計画を選択>【サービス計画詳細】を表示します。

The screenshot shows the 'Service Plan Details' window for a user named '清水 幸子'. It contains various tabs and sections for managing the service plan. At the bottom, the '評価表' (Evaluation Table) button is highlighted with a red box and a circled number 1.

①【サービス計画詳細】の【評価表】(F8)をクリックします。

The screenshot shows the 'Evaluation Table' registration form. It includes fields for '利用者' (User), '作成者氏名' (Creator Name), '作成年月日' (Creation Date), and '備考' (Remarks). The '登録' (Register) button at the bottom right is highlighted with a red box.

②【評価表】が表示されます。

各項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③【登録】(F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。

The screenshot shows a message dialog box with the text '登録しました。評価表詳細画面を開きます。' (Registered. Open the evaluation table details screen.). The 'OK' button is highlighted with a red box.

④【OK】をクリックします。評価表の基本情報が登録され【評価表詳細】が表示されます。

サービス計画書 2 の情報が引き継がれます。目標に対する評価を行います。

②【評価表詳細】で情報を修正する目標を選択します。

③編集欄に選択した目標に対する評価を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

④ [登録] (F12)をクリックします。

⑤「評価表詳細一覧」に反映されます。

！ヒント

同じ計画書 2 の中で、期間の異なる短期目標があり評価表の作成時期が異なる場合は、【評価表詳細】で[新規]をクリックして、②からの手順で評価表を新規登録してください。

評価表詳細

(KC062)評価表詳細

利用者4444444444444444清水 幸子しみず ゆきこ女生年月日S25.01.0170歳

作成日R02.09.24作成者氏名備考作成日・作成者を変更

計画書 2 の変更を反映

No.	短期目標	(期間)	サービス内容	※1	サービス種別	※2	頻度	期間	結果	コメント
1	自宅からトイレまで転倒なく歩ける	R02.10.01 ~ R0...	足腰の筋力のため...	○	通所介護	ORCA相...	週1回	R02.10.01...	◎	目標を十分達成できました。
2	病気の管理ができ、振戦や夜間の頻...	R02.10.01 ~ R0...								

編集欄

結果◎ : 短期目標は予想を上回って達せられた

コメント目標を十分達成できました。

登録クリア

戻る

印刷

サービス計画

新規

No作成日

12020-09-24

削除上へ下へ

項目の説明

結果	評価結果を選択します。
コメント	評価コメントを入力します。

ボタンの説明

[作成日・作成者を変更]		【評価表】画面を表示します。
[計画書 2 の変更を反映]		計画書 2 の変更を行った場合クリックしてください。
[削除]		登録済みの目標、評価情報を削除します。
[上へ]		一覧から選択したデータの表示順を上に移動します。
[下へ]		一覧から選択したデータの表示順を下に移動します。
[登録]		編集欄の内容を登録します。
[クリア]		変更した編集欄の内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[印刷]	F5	帳票の出力を行います。
[サービス計画]	F8	【サービス計画】画面に遷移します。
[新規]	F10	【評価表】画面を表示します。 ※期間の異なる短期目標がある場合等、別の作成日で評価表の新規登録ができます。

評価表の修正

①【評価表一覧】で情報を修正する評価表を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

【評価表詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント

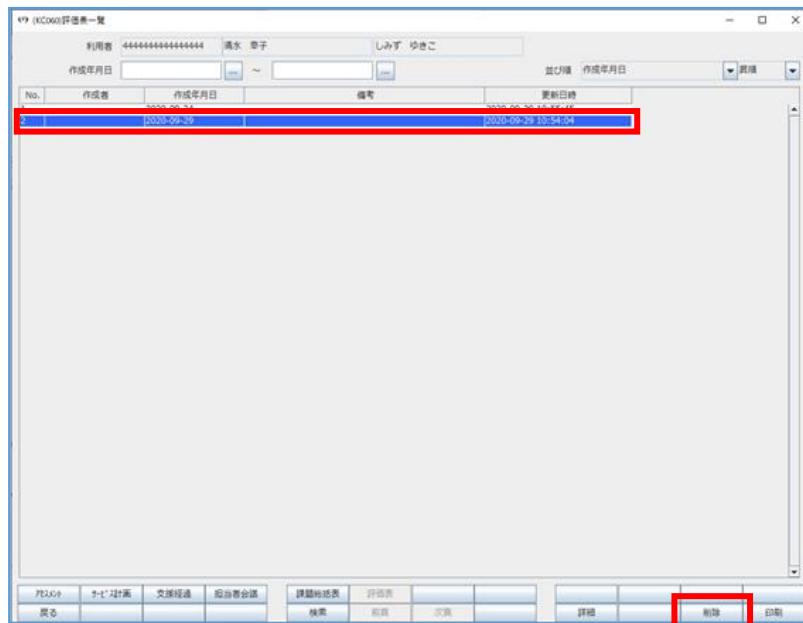
※各種項目の登録については、＜8-1 評価表の新規登録＞をご参照ください。（P311）

※期間の異なる短期目標があり評価表を複数登録している場合は、④の一覧から修正対象の評価表を選択することが可能です。

！ご注意ください

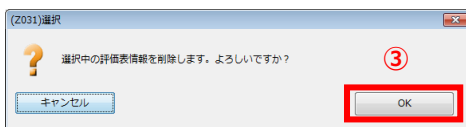
【計画書2の変更を反映】をクリックすると計画書2の短期目標やサービスが反映されますが、計画書2で削除された目標がある場合、評価表一覧からも削除されます。

評価表の削除



①【評価表一覧】で情報を削除する評価表を選択します。

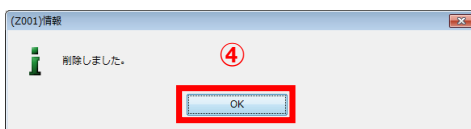
②【削除】(F11)をクリックします。



確認画面が表示されます。

③【OK】をクリックします。

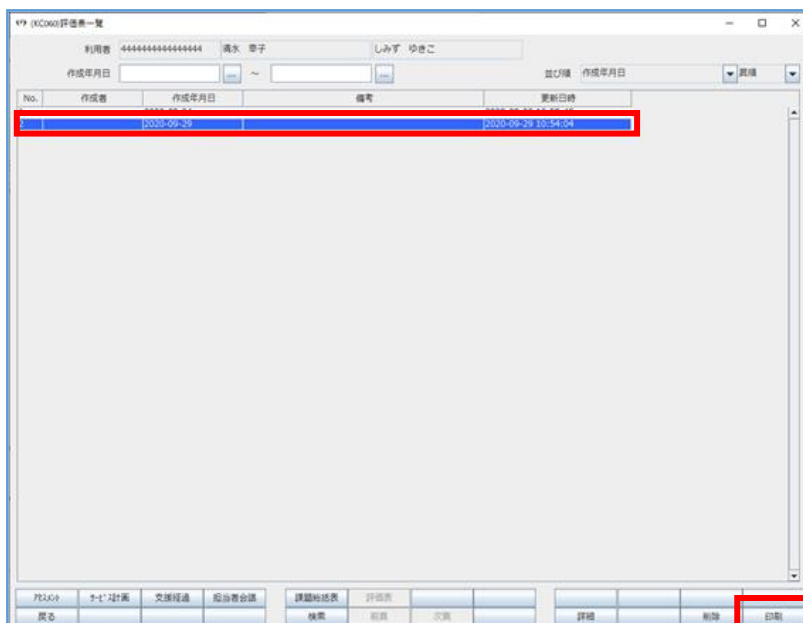
完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【評価表一覧】に戻ります。

評価表の印刷



①【評価表一覧】で印刷する評価表を選択します。

②【評価表一覧】の【印刷】(F12)をクリックします。

※【評価表詳細】からも印刷できます。

印刷手順や印刷データの保存手順は
<3-4 アセスメントの印刷>をご参照ください (P262)

評価表の検索

①【評価表一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③【検索】(F5)をクリックします。
※検索条件・並び順の項目で Enter を入力したり、リスト選択した場合も自動的に検索を行います。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

作成年月日		評価表の作成年月日を入力します。入力した範囲で検索となります。
並び順 (項目)	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

【戻る】	F1	【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】に戻ります。
【検索】	F5	登録済みの評価表情報から表示条件に合致するものを検索します。
【前頁】	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
【次頁】	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
【詳細】	F9	【評価表詳細】に遷移し、登録済みの評価表情報の表示および修正を行います。
【削除】	F11	登録済みの評価表情報を削除します。
【印刷】	F12	評価表を印刷します。
【アセスメント】	Shift+F1	【アセスメント一覧】に遷移します。
【サービス計画】	Shift+F2	【サービス計画一覧】に遷移します。
【支援経過】	Shift+F3	【支援経過一覧】に遷移します。
【担当者会議】	Shift+F4	【担当者会議一覧】に遷移します。
【課題総括表】	Shift+F5	【課題総括表一覧】に遷移します。