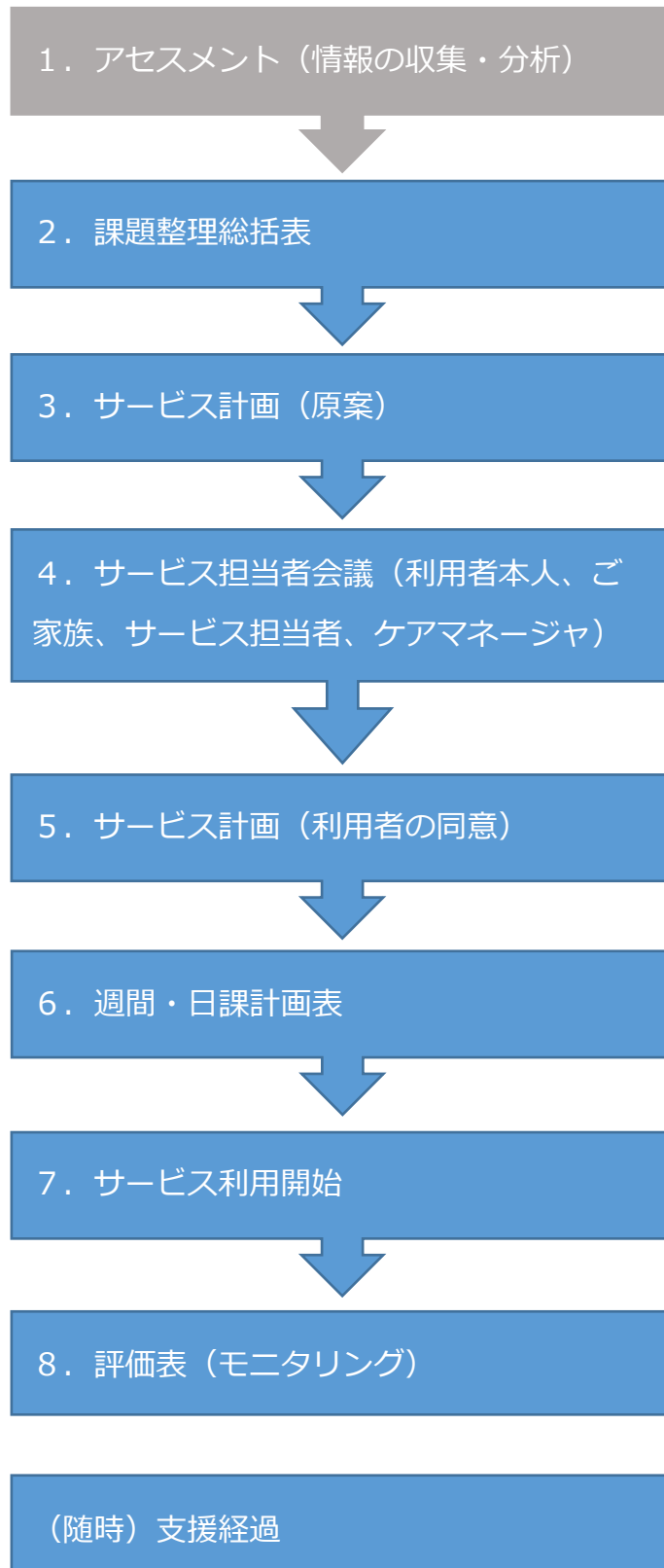


第V章 施設ケアプラン

1 登録の流れ



※給管帳では施設ケアプランのアセスメントは作成できません。

モニタリングの結果を踏まえ
再度 1 ～ 6 までの任意の手順について見直し・再実施を行います。

施設介護支援経過は、発生するタイミングで随時記録を行います。

2 施設ケアプラン検索

2-1 施設ケアプランの検索

施設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】＞『施設ケアプラン』をクリックし、【利用者一覧- 施設ケアプラン】を表示します。

2-1-1 検索

①【利用者一覧 - 施設ケアプラン】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。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

2-1-2 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【サービス計画】、【週間・日課】、【支援経過】、【担当者会議】、【課題総括表】、【評価表】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。

施設ケアプラン 利用者一覧

(SC001)利用者一覧 - 施設ケアプラン

利用者コード

ふりがな 給管鳥

生年月日

期間

の利用者

☐ 無効の利用者を含めて検索する

並び順

利用者コード

昇順

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	週間・日課	支援経過	担当者会議	総括表	評価表
1	0011	給管鳥 一郎	きゅうかんちょう ...	1938-01-13		2017-04-02	2017-06-15	2017-06-04	2017-05-26	2017-05-17	2017-06-21
2	0017	給管鳥 二郎	きゅうかんちょう ...	1942-06-17		2017-12-01	2017-06-26	2017-06-29	2017-06-02	2017-06-24	2017-06-30

アセスメント

サービス計画

週間・日課

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。
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込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込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・なしのどちらで絞込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。

サービス計画 ⇒ 計画期間開始日

週間・日課 ⇒ 作成年月日

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。。
【サービス計画】	Shift+F2	【サービス計画一覧】へ遷移します。
【週間・日課】	Shift+F3	【週間・日課計画表一覧】へ遷移します。
【支援経過】	Shift+F4	【支援経過一覧】へ遷移します。
【担当者会議】	Shift+F5	【担当者会議一覧】へ遷移します。
【課題総括表】	Shift+F6	【課題整理総括表一覧】へ遷移します。
【評価表】	Shift+F7	【評価表一覧】へ遷移します。

3 サービス計画

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

【メインメニュー】>『施設ケアプラン』>【利用者一覧 - 施設ケアプラン】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、<3-5 サービス計画の検索>をご参照ください。(P336)

3-1 サービス計画の新規登録

The screenshot shows the 'Service Plan List' window. At the bottom right, the 'New' button (新規) is highlighted with a red box and a circled number 1.

①【サービス計画一覧】の[新規](F10)をクリックします。

The screenshot shows the 'Service Plan' registration form. The 'Register' button (登録) is highlighted with a red box.

【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。

The screenshot shows a 'Message' dialog box with the text '登録しました。詳細画面を開きます。' (Registered. Open the detail screen.) and an 'OK' button highlighted with a red box.

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。

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

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

⑦【OK】をクリックします。
【サービス計画詳細】に戻ります。

3-1-1 サービス計画

(SC021)サービス計画

利用者	0011	給管鳥 一郎
計画作成期間	H29.04.02	... ~ H29.09.30 ...
利用者同意日		...
作成者氏名	ケアマネ 太郎	
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。「施設サービス計画書」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。

3-1-2 サービス計画詳細 計画書 1

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。

3-1-3 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。（P330）

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。

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。

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。

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。

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）の削除

SC022 サービス計画詳細

利用者 0011 給腎島 一郎 きゅうかんちょう いちろう 男 生年月日 S13.01.13 79 歳

計画作成期間 H29.04.02 ~ H29.09.30 同意日 作成者氏名 ケアマネ 太郎 備考

計画書 1 計画書 2 計画作成期間・同意日・作成者を変更

課題整理格表引用

No.	課題整理格表引用	追加	復号			
1	100 歳まで元気で長生きして表彰状をもらいたい	編集	上へ			
		削除	下へ			
No.	長期目標	期間	追加	復号		
			編集	上へ		
			削除	下へ		
No.	短期目標	期間	追加	復号		
			編集	上へ		
			削除	下へ		
No.	サービス内容	担当者	頻度	期間	追加	復号
					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「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。

(Z031)選択

? 選択中のニーズを削除します。よろしいですか?

キャンセル OK

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

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。

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移行をご参照ください

④「登録」(F12)をクリックします。

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。

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。

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。

④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。

計画書 2

(SC022)サービス計画詳細

利用者0011

給管鳥 一郎

きゅうかんちょう いちろう

男

生年月日S13.01.13

79 歳

計画作成期間H29.04.02

~ H29.09.30

同意日

作成者氏名ケアマネ 太郎

備考

計画書1 計画書2

計画作成期間・同意日・作成者を変更

課題整理総括表引用

No.	生活全般の解決すべき課題(ニーズ)		
1	100 歳まで元気で長生きして表彰状をもらいたい	追加	複写
2	混乱したときは本人の思いを聞いてほしい (長男・長女)	編集	上へ
3	皆さんと仲良く暮らしてほしい (長男・長女)	削除	下へ

No.	長期目標	(期間)	
1	100 歳のお祝いの時には椅子に座り写真に写る。	2017-04-01 ~ 2017-09-30	追加 複写
2	感謝の言葉をみんなに伝える	2017-04-01 ~ 2017-09-30	編集 上へ
			削除 下へ

No.	短期目標	(期間)	
1	椅子に座っているための筋肉を鍛える	2017-04-01 ~ 2017-06-30	追加 複写
			編集 上へ
			削除 下へ

No.	サービス内容	担当者	頻度	期間	
1	座っているには、どここの筋肉をどうやって鍛えたらよいか。リハビリの先...	理学療法士	3月に1回	2017-04-01 ~ 2...	追加 複写
2	足がなまらないように歩く	本人・介護職員	毎日		編集 上へ
					削除 下へ

戻る

クリア

印刷

評価表

新規

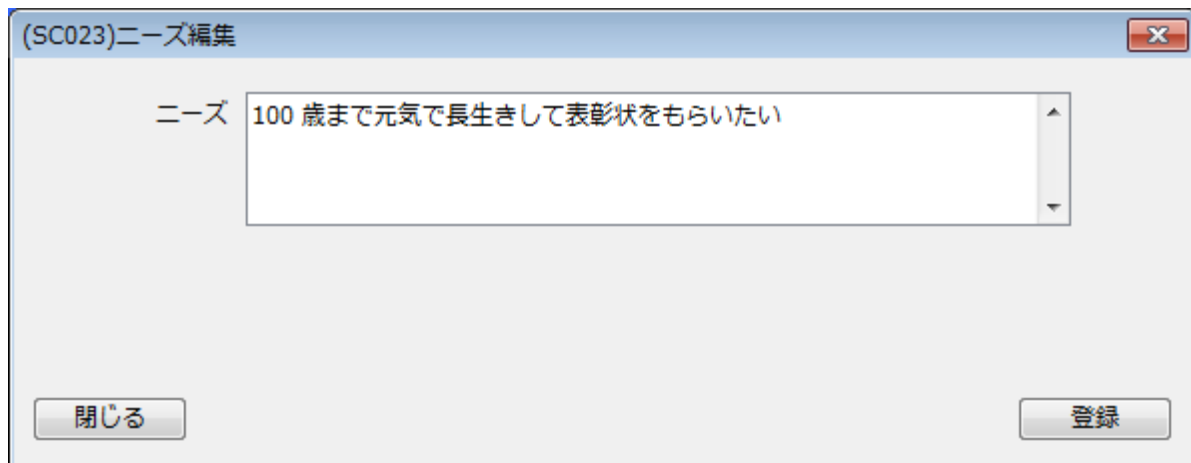
登録

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、ニーズ複写を行います。
[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。
[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。
[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。

※ [追加] [編集] [削除] [複写] [上へ] [下へ] ボタンは、「ニーズ」「長期目標」「短期目標」「サービス」共に操作方法は同じです。

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）



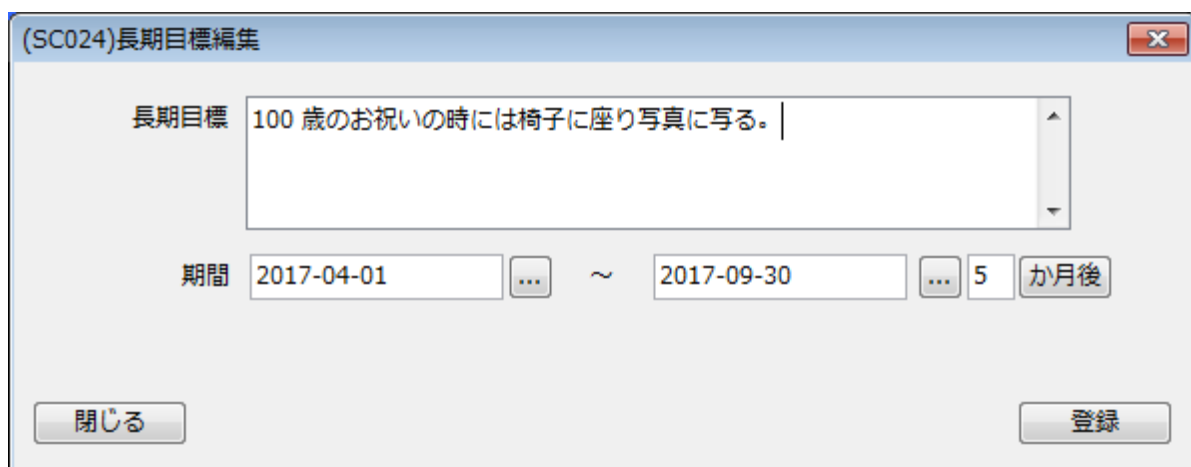
項目の説明

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



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

(SC025)短期目標編集

✕

短期目標

椅子に座っているための筋肉を鍛える

期間

2017-04-01

...

~

2017-06-30

...

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

(SC026)サービス編集

サービス内容

座っているには、どこの筋肉をどうやって鍛えたらよいか。
リハビリの先生が計画を作る。
(個別リハビリテーション) 計画

担当者

理学療法士

担当者候補

挿入

候補から選択して、挿入ボタンを押してください。

頻度

3月に1回

期間

2017-04-01 ~ 2017-06-30

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。
担当者	担当者を入力します。
担当者候補	入力済みの担当者を表示します。該当の担当者を選択して① [挿入] ボタンをクリックすると、担当者欄に転記します。
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	
[挿入]	担当者候補リストから選択した内容を「担当者」へ転記します。
[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。

3-2 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。

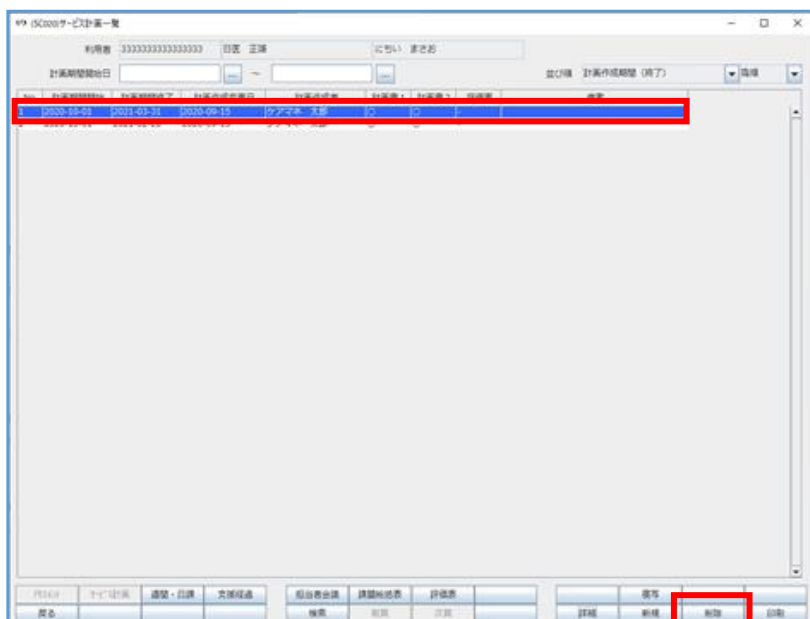
！ヒント
※各種項目の登録については、＜3-1 サービス計画の新規登録＞をご参照ください。(P321)

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。

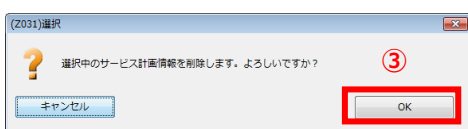
【サービス計画詳細】に戻ります。

3-3 サービス計画の削除



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。



削除確認画面が表示されます。

③【OK】をクリックします。

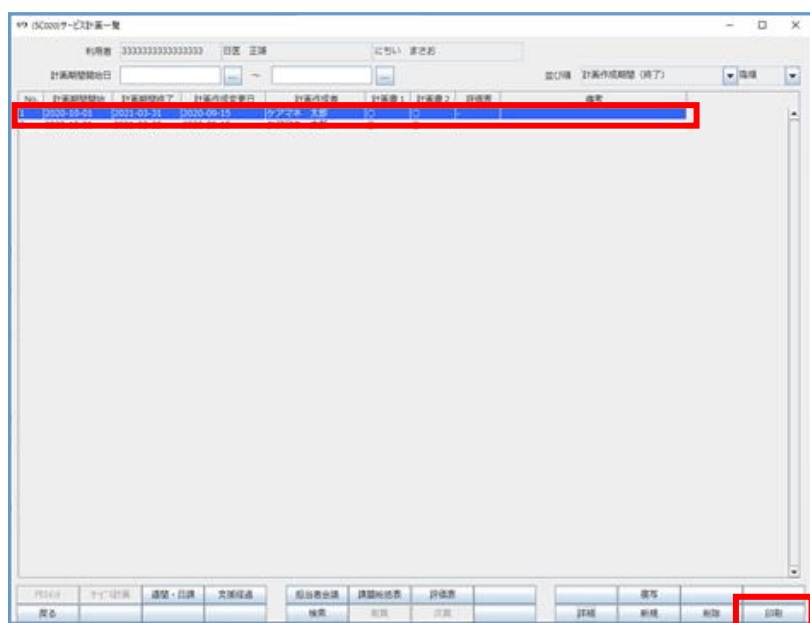
完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【サービス計画一覧】に戻ります。

3-4 施設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 アセスメントの印刷>をご参照ください (P262)

3-5 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 - 施設ケアプラン】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。
【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。
【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。
【週間・日課】	Shift+F3	【週間・日課計画表一覧】へ遷移します。
【支援経過】	Shift+F4	【支援経過一覧】に遷移します。
【担当者会議】	Shift+F5	【担当者会議一覧】に遷移します。
【課題総括表】	Shift+F6	【課題総括表一覧】に遷移します。
【評価表】	Shift+F7	【評価表一覧】に遷移します。

4 週間・日課計画表

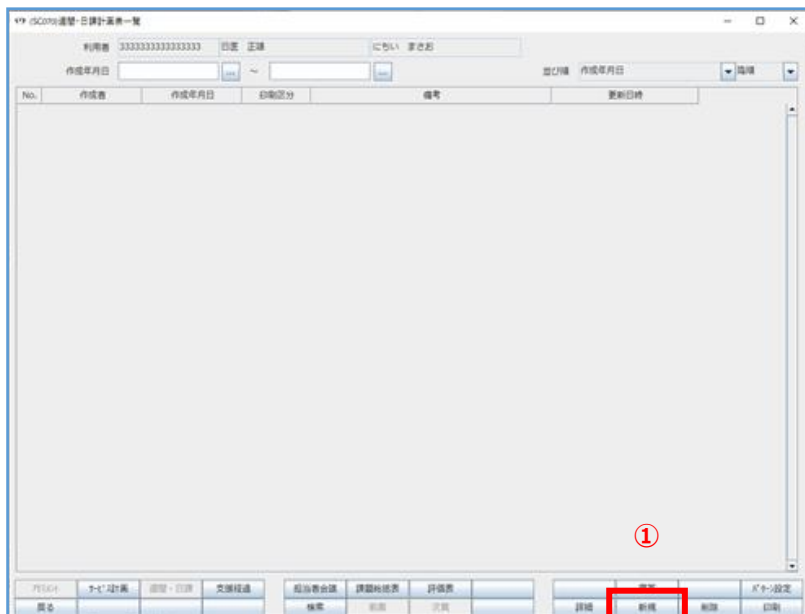
週間・日課計画表の新規登録、修正、削除および印刷を行います。

【メインメニュー】>『施設ケアプラン』>【利用者一覧 - 施設ケアプラン】から該当の利用者を選択>【週間・日課】(Shift+F3)をクリックし、【週間・日課計画表一覧】を表示します。

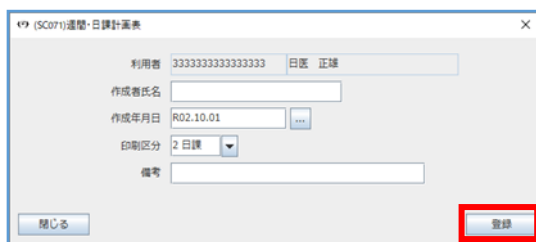
！ヒント

【週間・日課計画表一覧】については、<4-5 週間・日課計画表の検索> (P357) をご参照ください。

4-1 週間・日課計画表の新規登録



①【週間・日課計画表一覧】の[新規] (F10)をクリックします。



【週間・日課計画表】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、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。週間・日課計画表の基本情報が登録され【週間・日課計画表詳細】が表示されます。

利用権 333333333333333333 日曜 正味 10月 20日 516.03.28 79 歳
 作成日 02.10.01 作成者氏名 印刷区分 日曜 備考 作成日・作成者を変更

サービス
 表示区分 日曜 月 火 水 木 金 土 日 全選択 全解除

時間帯	共通サービス	個別サービス	印刷区分等

編集権 時間帯 共通サービス 個別サービス 印刷区分 日曜 月 火 水 木 金 土 日 全て 追加 編集 削除

共通サービスは、共通サービスを印刷します。

印刷区分 日曜 月 火 水 木 金 土 日 全て 追加 編集 削除

共通サービス以外のサービス、その他のサービス

印刷 印刷設定 印刷部品 印刷管理 新規

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。

4-1-1 週間・日課計画表

(SC071)週間・日課計画表

利用者

0011

給管鳥 一郎

作成者氏名

作成年月日

H29.06.27

...

印刷区分

2 日課

▼

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。
印刷区分	必須	週間計画表を作成する場合は「週間」を、日課計画表を作成する場合は「日課」を選択します
備考		備考を入力します。 上記以外に補足しておく事があれば入力します。 ※【週間・日課計画一覧】に表示されます。「週間・日課計画表」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。

4-1-2 週間・日課計画表詳細

(SC072)週間・日課計画表詳細

利用者0011 絵管鳥 一郎 きゅうかんちょう いちろう 男 生年月日S13.01.13 79 歳

作成日H29.06.05 作成者氏名作成太郎 印刷区分週間 備考週間 作成日・作成者を変更

サービス

表示区分1週間 月 火 水 木 金 土 日 全選択 全解除

時間帯	共通サービス	担当者	個別サービス	担当者	印刷区分等
04:00	巡回				月火水木金土日
06:00	モーニングケア				月火水木金土日
06:00	モーニングケア2				日
08:00	食堂で食事				月火水木金土日
09:00	預り証を確認				月火水木金土日
11:00	入浴				火金
12:00	食堂で食事				月火水木金土日
14:00	サークル(手芸)				月金
14:00	サークル(書道)				月
14:00	サークル(絵画)				火
14:00	サークル(民謡)				木
14:00	サークル(園工)				金
15:00	食堂でおやつ				月火水木金土日
16:00	宿泊確認をする				月火水木金土日
18:00	食堂で食事				月火水木金
18:00	ラウンジで晩酌(家族来館)				金
19:00	ナイトケア				月火水木金土日
22:00	巡回				月火水木金土日

編集欄

時間帯

※週間計画表は、共通サービスを印字します。

共通サービス

担当者

個別サービス

担当者

印刷区分1週間 月 火 水 木 金 土 日 全て

追加 編集 削除

主な日常生活上の活動

時間帯	主な日常生活上の活動
06:00	起床
08:00	朝食
09:00	朝刊を読む・体操に参加
10:00	散歩・庭の水まき・お茶
11:00	入浴(火・金)
12:00	昼食
14:00	サークル(週1~2回)
15:00	おやつ・お茶
16:00	泊まるように勤める
17:00	夕刊を読む
18:00	夕食・晩酌(金)
19:00	部屋でTV視聴
22:00	就寝

編集欄

時間帯

活動

追加 編集 削除

週単位以外のサービス、その他のサービス

診察(月に1回)、家族との外出(不定期)、誕生日や慰問の時にはお祝い・お礼の言葉を述べる。

登録

戻る

印刷

パターン設定

パターン読込

パターン登録

新規

ボタンの説明

[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。
[パターン設定]	F6	【週間・日課計画表パターン一覧】に遷移します。
[パターン読込]	F7	【週間・日課計画表パターン読込】に遷移します。
[パターン登録]	F8	【週間・日課計画表パターン登録】に遷移します。
[新規]	F10	【週間・日課計画表】画面を表示します。

！ヒント

実施するサービスがある程度パターン化されている場合は、パターン登録しておき「パターン読込」を行うと便利です。
パターン登録の方法は2通りあります。

①【週間・日課計画表詳細】に登録した内容でパターンを登録する場合は、＜5-1-4 パターン登録＞をご参照ください。

②パターン設定からパターンを登録する場合は、＜5-6 週間・日課計画表パターン＞をご参照ください。

日本医師会 ORCA 管理機構（株）

347

4-1-3 パターン読込

パターンとして登録した週間・日課計画表の内容を読み込んで、追加登録する機能です。

① [パターン読込] をクリックします。

② 【週間・日課計画表パターン読込】が表示されます。

③ 対象のパターンを選択して [読込] をクリックします。

④ 確認画面が表示されます。[OK] をクリックします。

⑤ 選択したパターンの内容が「サービス一覧」、「主な日常生活上の活動」に登録されます。

※パターン読込後、再度読み込むと追加されますので、ご注意ください。

4-1-4 パターン登録

【週間・日課計画表詳細】で登録した内容をパターンに登録する機能です。

The screenshot shows the 'SC072' Weekly/Daily Schedule Detail screen. It includes fields for user information, creation date, and a table for services. The 'Pattern Registration' button at the bottom is highlighted with a red box and a circled '1'.

① サービスを追加、編集後、パターンとして登録する場合は、[パターン登録] (F12)をクリックします。

The screenshot shows the 'SC077' Pattern Registration dialog box. It has a text field for 'Pattern Name' and a 'Register' button, both highlighted with red boxes and a circled '2'.

② 【週間・日課計画表パターン登録】画面よりパターン名を入力して[登録] (F12)をクリックします。

The screenshot shows the '(Z001) Information' dialog box. It displays a message '登録しました。' (Registered) and an 'OK' button, which is highlighted with a red box and a circled '3'.

完了のメッセージが表示されます。

③ [OK] をクリックします。

【週間・日課計画表詳細】に戻ります。

！ヒント

パターンとして登録した内容を確認するには、＜4-6 週間・日課計画表パターン＞をご参照ください。(P358)

4-1-5 週間サービス計画表の作成

出力帳票

週間サービス計画表								
利用者名 給管島 一郎 様				作成日 平成29年6月5日				
	月	火	水	木	金	土	日	主な日常生活上の活動
深夜	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	
早朝	モーニングケア	モーニングケア	モーニングケア	(1)~(3)	モーニングケア	モーニングケア	モーニングケア	起床
午前	食堂で食事	食堂で食事	食堂で食事	食堂で食事	食堂で食事	食堂で食事	食堂で食事	朝食
	預り証を確認	預り証を確認	預り証を確認	預り証を確認	預り証を確認	預り証を確認	預り証を確認	朝刊を読む・体操に参加 散歩・庭の水まき・お茶
午後	入浴	入浴			入浴			入浴(火・金)
	食堂で食事	食堂で食事	食堂で食事	食堂で食事	食堂で食事	食堂で食事	食堂で食事	昼食
夜間	サークル(絵画)	サークル(絵画)		サークル(民謡)	サークル(民謡)			サークル(週1~2回)
	食堂でおやつ	食堂でおやつ	食堂でおやつ	食堂でおやつ	食堂でおやつ	食堂でおやつ	食堂でおやつ	おやつ・お茶
深夜	宿泊確認をする	宿泊確認をする	宿泊確認をする	宿泊確認をする	宿泊確認をする	宿泊確認をする	宿泊確認をする	泊まるように勧める
	食堂で食事	食堂で食事	食堂で食事	食堂で食事	ラウンジで晩酌	食堂で食事	食堂で食事	夕刊を読む
深夜	ナイトケア	ナイトケア	ナイトケア	ナイトケア	ナイトケア	ナイトケア	ナイトケア	夕食・晩酌(金)
								部屋でTV視聴
深夜	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	就寝
	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	(5)
深夜	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	
	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	

④ 週単位以外のサービス 診察(月に1回)、家族との外出(不定期)、誕生会や慰問の時にはお祝い・お礼の言葉を述べる。

(注)「日課表」との連立による使用可。

帳票の各出力欄の登録方法を記載します。

(1) 週間サービスの追加

①「編集欄」の該当項目を入力します。

②「追加」をクリックします。

※各項目については、次ページ以降を参照ください。

入力した内容が「サービス」に表示されます。

(2) 週間サービスの編集

①「サービス」リストから編集対象の行を選択します。

②「編集欄」に選択したデータが表示されます。

③該当項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③ [編集] をクリックします。

入力した内容が「サービス」に反映されます。

(3) 週間サービスの削除

①「サービス」リストから削除対象の行を選択します。

②「編集欄」に選択したデータが表示されます。

③ [削除] をクリックします。

④確認画面が表示されます。

[OK] をクリックします。

「サービス」から削除されます。

(4) 週単位以外のサービスの登録

①「週単位以外のサービス」を入力します。

②【登録】(F12)をクリックします。

(5) 主な日常生活上の活動の登録

<4-1-7 主な日常生活上の活動の登録>をご参照ください。（P352）

週間・日課計画表詳細

(SC072)週間・日課計画表詳細

利用者0011

給管員 一郎

きゅうかんちょう いちろう

男

生年月日S13.01.13

79 歳

作成日H29.06.05

作成者氏名作成太郎

印刷区分週間

備考週間

作成日・作成者を変更

サービス

表示区分1週間月火水木金土日全選択全解除

時間帯	共通サービス	担当者	個別サービス	担当者	印刷区分等
04:00	巡回				月火水木金土日
06:00	モーニングケア				月火水木金土日
06:00	モーニングケア2				日
08:00	食堂で食事				月火水木金土日
09:00	預り証を確認				月火水木金土日
11:00	入浴				火金
12:00	食堂で食事				月火水木金土日
14:00	サークル(手芸)				月金
14:00	サークル(書道)				月
14:00	サークル(絵画)				火
14:00	サークル(民謡)				木
14:00	サークル(園工)				金
15:00	食堂でおやつ				月火水木金土日
16:00	宿泊確認をする				月火水木金土日
18:00	食堂で食事				月火水木金土日
18:00	ラウンジで晩酌				金
19:00	(家族来館)				金
20:00	ナイトケア				月火水木金土日
22:00	巡回				月火水木金土日

主な日常生活上の活動

時間帯	主な日常生活上の活動
06:00	起床
08:00	朝食
09:00	朝刊を読む・体操に参加
10:00	散歩・庭の水まき・お茶
11:00	入浴(火・金)
12:00	昼食
14:00	サークル(週1~2回)
15:00	おやつ・お茶
16:00	泊まるように勧める
17:00	夕刊を読む
18:00	夕食・晩酌(金)
19:00	部屋でTV視聴
22:00	就寝

編集欄

時間帯

※週間計画表は、共通サービスを印字します。

共通サービス

担当者

個別サービス

担当者

印刷区分1週間月火水木金土日全て

追加編集削除

編集欄

時間帯

活動

追加編集削除

週単位以外のサービス、その他のサービス

診察(月に1回)、家族との外出(不定期)、誕生会や慰問の時にはお祝い・お礼の言葉を述べる。

登録

戻る

印刷

パターン設定

パターン読込

パターン登録

新規

項目の説明

①検索条件

表示区分	サービス一覧に表示する区分を選択します。週間・日課計画表の基本情報で登録した印刷区分を初期表示します。
曜日	表示区分が「週間」の場合検索条件として使用できます。

②編集欄

時間帯	必須	サービスの時間帯を選択します。
共通サービス		共通サービスを入力します。 入力済みの共通サービスを表示しますので、該当のサービスが存在する場合は選択します。存在しない場合は、直接入力を行います。
印刷区分	必須	「週間」を選択します。
曜日	必須	曜日を選択します。

③週単位以外のサービス

週単位以外のサービス	週単位以外のサービスを入力します。
------------	-------------------

4-1-6 日課計画表の作成

出力帳票

日課計画表						作成日	平成29年6月5日
利用者名 給管島 一郎 様							
	共通サービス	担当者	個別サービス	担当者	主な日常生活上の活動	共通サービスの例	
深夜	巡回	介護職員				食事介助	
早朝	モーニングケア	介護職員	着替え (1) ~ (3)		起床	朝食	
	朝食準備	調理・介護職員			朝食	昼食	
	朝食・口腔ケア	介護職員	摂食量の確認・口腔ケアの声かけ		朝食	夕食	
午前	健康チェック・体操	看護・PT	朝刊を渡す・預り証を見せる	事務職員	朝刊を読む・体操に参加	入浴介助 (曜日)	
	入浴介助・お茶準備	介護職員	散歩・水まぎの見守り		散歩・庭の水まぎ・お茶	清拭介助	
	昼食準備	調理・介護職員	入浴の準備・入浴介助		入浴 (火・金)	洗面介助	
午後	昼食・口腔ケア	介護職員	摂食量の確認・口腔ケアの声かけ		昼食	口腔清潔介助	
	サークル活動	介護職員	サークル活動の声かけ		サークル (週1~2回)	整容介助	
	おやつ・お茶	介護職員			おやつ・お茶	更衣介助	
夜間	夕食準備	調理・介護職員	夕刊を渡す		夕刊を読む	排泄介助	
	夕食・口腔ケア	介護職員	摂食量の確認・口腔ケアの声かけ		夕食	水分補給介助	
	ナイトケア	介護職員	着替え・見守り		晩酌 (金)	体位変換	
深夜	巡回	介護職員			就寝		
	巡回	介護職員				(5)	
	巡回	介護職員					
随時実施するサービス	随時		困りごとや混乱をしたときは話を聞き、解決する	施設長、事務員、生活			
その他のサービス	診察 (月に1回)、家族との外出 (不定期)、誕生日や慰問の訪問日にお祝い・感謝の言葉を述べ、100歳の記念日に備える。						

(注) 「通帳サービス計画表」との決定による使用可。

(4)

帳票の出力欄 (番号) の登録方法を次ページ以降に記載しています。

(1) 日課サービスの追加

①「編集欄」の該当項目を入力します。

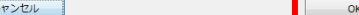
！ヒント
日課サービスの場合、曜日の入力が必要ありません。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

②「追加」をクリックします。
入力した内容が「サービス」に表示されます。

入力した内容が「サービス」に反映されます。

「サービス」から削除されます。



(4) その他のサービスの登録

利用者 0011 給与員 一郎 きゅうかんちょう いちろう 男 生年月日 S13.01.13 79 歳

作成日 H29.06.05 作成者氏名 日課太郎 印刷区分 日課 備考 日課

サービス

表示区分 2 日課 月 火 水 木 金 土 日 全選択 全解除

時間帯	共通サービス	担当者	個別サービス	担当者	印刷区分等
04:00	巡回	介護職員			日課
06:00	モーニングケア	介護職員	目覚め・洗顔の声かけ・見守り		日課
07:00	朝食準備	調理・介護...			日課
08:00	朝食・口腔ケア	介護職員	摂食量の確認・口腔ケアの声かけ		日課
09:00	健康チェック・体操	看護・PT	朝刊を渡す・寝起きを見せる	事務職員	日課
10:00	入浴介助・お茶準備	介護職員	散歩・水まきの見守り		日課
11:00	昼食準備	調理・介護...	入浴の準備・入浴介助		日課
12:00	昼食・口腔ケア	介護職員	摂食量の確認・口腔ケアの声かけ		日課
14:00	サークル活動	介護職員	サークル活動の声かけ		日課
15:00	おやつ・お茶	介護職員			日課
16:00	夕食準備	介護職員	溜泊の確認をする	介護支援専...	日課
17:00	夕食・口腔ケア	調理・介護...	夕刊を渡す		日課
18:00	夕食・口腔ケア	介護職員	摂食量の確認・口腔ケアの声かけ		日課
20:00	ナイトケア	介護職員	番替え・見守り		日課
22:00	巡回	介護職員			日課
24:00	巡回	介護職員			日課
02:00	巡回	介護職員			日課
随時...	随時	です	困りごとや混乱をしたときは話を... 施設長、事...		日課

編集欄

時間帯 06:00 ※通達計画表は、共通サービスを印字します。

共通サービス モーニングケア 担当者 介護職員

個別サービス 番替え・洗顔の声かけ・見守り 担当者

印刷区分 2 日課 月 火 水 木 金 土 日 全て 追加 編集 削除

通達以外のサービス、その他のサービス

診察（月に1回）、家族との外出（不定期）、誕生日や休暇の訪問日にお祝い・感謝の言葉を述べ、100歳の記念日に備える。

登録

①「その他のサービス」を入力します。

②「登録」(F12)をクリックします。

(5) 主な日常生活上の活動の登録

<4-1-7 主な日常生活上の活動の登録> をご参照ください。（P352）

日課計画表

(SC072)週間・日課計画表詳細

利用者0011 給管島 一郎 きゅうかんちょう いちろう 男 生年月日S13.01.13 79 歳

作成日H29.06.05 作成者氏名日課太郎 印刷区分日課 備考日課 作成日・作成者を変更

サービス

表示区分2日課 月 火 水 木 金 土 日 全選択 全解除 ①

時間帯	共通サービス	担当者	個別サービス	担当者	印刷区分等
04:00	巡回	介護職員			日課
06:00	モーニングケア	介護職員	着替え・洗顔の声かけ・見守り		日課
07:00	朝食準備	調理・介護...			日課
08:00	朝食・口腔ケア	介護職員	摂食量の確認・口腔ケアの声かけ		日課
09:00	健康チェック・体操	看護・PT	朝刊を渡す、預り証を見せる	事務職員	日課
10:00	入浴介助・お茶準備	介護職員	散歩・水まきの見守り		日課
11:00	昼食準備	調理・介護...	入浴の準備・入浴介助		日課
12:00	昼食・口腔ケア	介護職員	摂食量の確認・口腔ケアの声かけ		日課
14:00	サークル活動	介護職員	サークル活動の声かけ		日課
15:00	おやつ・お茶	介護職員			日課
16:00		介護職員	宿泊の確認をする	介護支援専...	日課
17:00	夕食準備	調理・介護...	夕刊を渡す		日課
18:00	夕食・口腔ケア	介護職員	摂食量の確認・口腔ケアの声かけ		日課
20:00	ナイトケア	介護職員	着替え・見守り		日課
22:00	巡回	介護職員			日課
24:00	巡回	介護職員			日課
02:00	巡回	介護職員			日課
随時...	随時	です	困りごとや混乱をしたときは話を... 施設長、事...		日課

主な日常生活上の活動

時間帯	主な日常生活上の活動
06:00	起床
08:00	朝食
09:00	朝刊を読む・体操に参加
10:00	散歩・庭の水まき・お茶
11:00	入浴（火・金）
12:00	昼食
14:00	サークル（週1～2回）
15:00	おやつ・お茶
17:00	夕刊を読む
18:00	夕食
19:00	晩酌（金）
20:00	部屋でTV視聴
22:00	就寝

編集欄

時間帯 共通サービス 個別サービス 印刷区分2日課 月 火 水 木 金 土 日 全て 追加 編集 削除

※週間計画表は、共通サービスを印字します。

編集欄

時間帯 活動 追加 編集 削除

運単位以外のサービス、その他のサービス

診察（月に1回）、家族との外出（不定期）、誕生日や慰問の訪問日にお祝い・感謝の言葉を述べ、100歳の記念日に備える。

登録

戻る 印刷 パターン設定 パターン読込 パターン登録 新規

項目の説明

① 検索条件

表示区分

サービス一覧に表示する区分を選択します。週間・日課計画表の基本情報で登録した印刷区分を初期表示します。

② 編集欄

時間帯	必須	サービスの時間帯を選択します。
共通サービス		共通サービスを入力します。 入力済みの共通サービスを表示しますので、該当のサービスが存在する場合は選択します。存在しない場合は、直接入力を行います。
担当者		共通サービスの担当者を入力します。 入力済みの担当者を表示しますので、該当の担当者が存在する場合は選択します。存在しない場合は、直接入力を行います。
個別サービス		個別サービスを入力します。 入力済みの個別サービスを表示しますので、該当のサービスが存在する場合は選択します。存在しない場合は、直接入力を行います。
担当者		個別サービスの担当者を入力します。 入力済みの担当者を表示しますので、該当の担当者が存在する場合は選択します。存在しない場合は、直接入力を行います。
印刷区分	必須	「日課」を選択します。

日本医師会 ORCA 管理機構（株）

357

③その他のサービス

その他のサービス

週単位以外のサービスを入力します。

4-1-7 主な日常生活上の活動の登録

主な日常生活上の活動の追加

①「編集欄」の該当項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

②「追加」をクリックします。

主な日常生活上の活動の編集

①「主な日常生活上の活動」リストから編集対象の行を選択します。

「編集欄」に選択したデータが表示されます。

②該当項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③「編集」をクリックします。

①「編集欄」の該当項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

②「追加」をクリックします。

主な日常生活上の活動の削除

(SC072)連日・日課計画表詳細

利用者 0011 給習員 一郎 きゅうかんちょう いちろう 男 生年月日 S13.01.13 79 歳

作成日 H29.06.05 作成者氏名 作成太郎 印刷区分 連日 備考 連日 作成日・作成者を変更

サービス

表示区分 1 連日 月 火 水 木 金 土 日 全選択 全解除

時間帯	共通サービス	担当者	個別サービス	担当者	印刷区分等
04:00	巡回				月火水木金土日
06:00	モーニングケア				月火水木金土日
06:00	モーニングケア2				日
08:00	食事で食事				月火水木金土日
09:00	預り証を確認				月火水木金土日
11:00	入浴				火全
12:00	食事で食事				月火水木金土日
14:00	サークル(手芸)				月金
14:00	サークル(書道)				月
14:00	サークル(絵画)				火
14:00	サークル(民謡)				木
14:00	サークル(園芸)				金
15:00	食事でおやつ				月火水木金土日
16:00	宿泊確認をする				月火水木金土日
18:00	食事で食事				月火水木金土日
19:00	ラウンジで聴診				金
20:00	ナイトケア				月火水木金土日
22:00	巡回				月火水木金土日

編集欄

時間帯 06:00 ※連日計画表は、共通サービスを印字します。

共通サービス 個別サービス

印刷区分 1 連日 月 火 水 木 金 土 日 全 追加 編集 削除

主な日常生活上の活動

時間帯	主な日常生活上の活動
06:00	起床
09:00	新聞を読む・体操に参加
10:00	散歩・庭の水まき・お茶
11:00	入浴(火・金)
12:00	昼食
14:00	サークル(連1~2回)
15:00	おやつ・お茶
16:00	泊まるように勧める
17:00	夕刊を読む
18:00	夕食・聴診(金)
19:00	部屋でTV視聴
22:00	就寝

編集欄

時間帯 06:00

活動 起床

追加 編集 削除

連単位以外のサービス、その他のサービス

診察(月に1回)、家族との外出(不定期)、誕生日や休暇の時にはお祝い・お礼の言葉を述べる。

登録

戻る 印刷 バタン設定 バタン読込 バタン登録 新規

①「主な日常生活上の活動」リストから削除対象の行を選択します。

②「編集欄」に選択したデータが表示されます。

③「削除」をクリックします。

④削除確認画面が表示されます。

「OK」をクリックします。

(Z031)選択

選択中の主な日常生活上の活動情報を削除します。よろしいですか?

キャンセル OK

「主な日常生活上の活動」リストから削除されます。

主な日常生活上の活動

(SC072)週間・日課計画表詳細

利用者0011

給管員 一郎

きゅうかんちょう いちろう

男

生年月日S13.01.13

79 歳

作成日H29.06.05

作成者氏名作成太郎

印刷区分週間

備考週間

作成日・作成者を変更

サービス

表示区分1週間

☒月☒火☒水☒木☒金☒土☒日

全選択全解除

時間帯	共通サービス	担当者	個別サービス	担当者	印刷区分等
04:00	巡回				月火水木金土日
06:00	モーニングケア				月火水木金土日
06:00	モーニングケア2				日
08:00	食堂で食事				月火水木金土日
09:00	預り証を確認				月火水木金土日
11:00	入浴				火金
12:00	食堂で食事				月火水木金土日
14:00	サークル(手芸)				月金
14:00	サークル(書道)				月
14:00	サークル(絵画)				火
14:00	サークル(民謡)				木
14:00	サークル(園工)				金
15:00	食堂でおやつ				月火水木金土日
16:00	宿泊確認をする				月火水木金土日
18:00	食堂で食事				月火水木金土日
18:00	ラウンジで晩酌				金
19:00	(家族来館)				金
20:00	ナイトケア				月火水木金土日
22:00	巡回				月火水木金土日

編集欄

時間帯

共通サービス

個別サービス

印刷区分1週間

☐月☐火☐水☐木☐金☐土☐日

全て

追加

編集

削除

※週間計画表は、共通サービスを印字します。

主な日常生活上の活動

時間帯	主な日常生活上の活動
06:00	起床
08:00	朝食
09:00	朝刊を読む・体操に参加
10:00	散歩・庭の水まき・お茶
11:00	入浴(火・金)
12:00	昼食
14:00	サークル(週1~2回)
15:00	おやつ・お茶
16:00	泊まるように勤める
17:00	夕刊を読む
18:00	夕食・晩酌(金)
19:00	部屋でTV視聴
22:00	就寝

編集欄

時間帯

活動

追加

編集

削除

週単位以外のサービス、その他のサービス

診察(月に1回)、家族との外出(不定期)、誕生会や暇間の時にはお祝い・お礼の言葉を述べる。

登録

戻る

印刷

パターン設定

パターン読込

パターン登録

新規

項目の説明

時間帯	必須	主な日常生活上の活動の時間帯を選択します。
活動		主な日常生活上の活動を入力します。 入力済みの活動表示しますので、該当の活動が存在する場合は選択します。存在しない場合は、直接入力を行います。

日本医師会 ORCA 管理機構（株）

361

4-2 週間・日課計画表の修正

利用者 3333333333333333 日医 正雄 にない まさお

作成年月日 2020-10-06 印刷区分 週 備考 更新日時 2020-10-06 17:10:43

No.	作成者	作成年月日	印刷区分	備考	更新日時
1		2020-10-06	週		2020-10-06 14:57:13
2		2020-10-06	週		2020-10-06 17:10:43

戻る 一覧 詳細 印刷

①【週間・日課計画表一覧】で情報を修正する週間・日課計画表を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

利用者 3333333333333333 日医 正雄 にない まさお 男 生年月日 S16.03.28 79 歳

作成日 2020-10-06 作成者氏名 印刷区分 週 備考 作成日・作成者を変更

サービス 表示区分 1 週 月 火 水 木 金 土 日 金曜祝 金曜除

時間帯	共通サービス	担当	個別サービス	担当	印刷区分等
04:00	巡回	介護職員			月火水木金土日
06:00	モーニングケア				月火水木金土日
08:00	食事で食事				月火水木金土日
09:00	預かり証を確認				月火水木金土日
11:00	入浴				火金
12:00	食事で食事				月火水木金土日
14:00	サークル(手芸)				月金
14:00	サークル(音楽)				月
14:00	サークル(絵画)				火
14:00	サークル(読書)				木
14:00	サークル(園芸)				金
15:00	食事でおやつ				月火水木金土日
16:00	夜泊確認をする				月火水木金土日
18:00	食事で食事				月火水木金土日
18:00	ラウンジで晩酌				金
19:00	(家族来訪)				金
20:00	ナイトケア				月火水木金土日
22:00	巡回				月火水木金土日

編集欄 時間帯 共通サービス 担当 印刷区分 1 週 月 火 水 木 金 土 日 金 追加 編集 削除

※週間計画表は、共通サービスを印刷します。

主な日常生活上の活動

時間帯	主な日常生活上の活動
06:00	起床
08:00	朝食
09:00	新聞を読む・体操に参加
10:00	散歩・庭の水まき・お茶
11:00	入浴(火・金)
12:00	昼食
14:00	サークル(週1~2回)
15:00	おやつ・お茶
16:00	泊まるように助める
17:00	夕食を読む
18:00	夕食・晩酌(金)
19:00	部屋でTV視聴
22:00	就寝

編集欄 時間帯 活動 追加 編集 削除

運単位以外のサービス、その他のサービス

戻る 印刷 バック設定 バック読み バック登録 新規

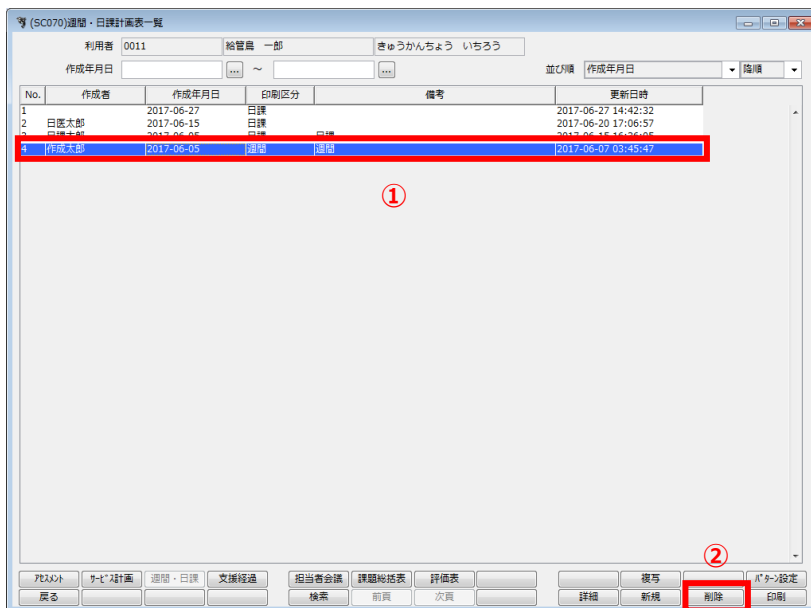
【週間・日課計画表詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント

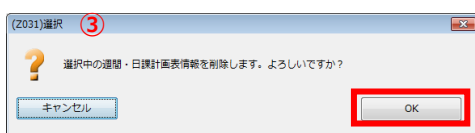
※各種項目の登録については、＜4-1 週間・日課計画表の新規登録＞をご参照ください。(P337)

4-3 週間・日課計画表の削除

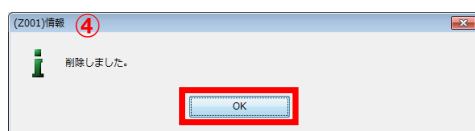


①【週間・日課計画表一覧】で情報を削除する週間・日課計画表を選択します。

②【削除】(F11)をクリックします。

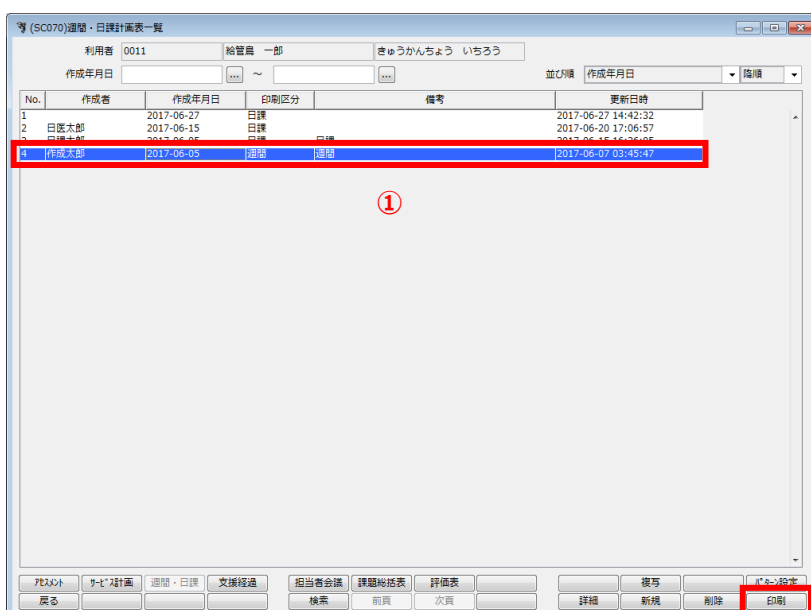


③削除確認画面が表示されます。③【OK】をクリックします。



④完了のメッセージが表示されます。【OK】をクリックします。
【週間・日課計画表一覧】に戻ります。

4-4 週間・日課計画表の印刷



①【週間・日課計画表一覧】で印刷する週間・日課計画表を選択します。

②【週間・日課計画表一覧】の【印刷】(F12)をクリックします。

※【週間・日課計画表一覧】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)

4-5 週間・日課計画表の検索

①【週間・日課計画表一覧】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 - 施設ケアプラン】に戻ります。
【検索】	F5	登録済みの週間・日課計画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	【週間・日課計画表詳細】に遷移し、登録済みの週間・日課計画表の表示および修正を行います。
【新規】	F10	【週間・日課計画表詳細】に遷移し、週間・日課計画表の新規登録を行います。
【削除】	F11	登録済みの週間・日課計画表を削除します。
【印刷】	F12	週間・日課計画表を印刷します。
【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+F4	【支援経過一覧】に遷移します。
【担当者会議】	Shift+F5	【担当者会議一覧】に遷移します。
【課題総括表】	Shift+F6	【課題総括表一覧】に遷移します。
【評価表】	Shift+F7	【評価表一覧】に遷移します。
【複写】	Shift+F10	【週間・日課計画表詳細】に遷移し、週間・日課計画表の複写を行います。
【パターン設定】	Shift+F12	【週間・日課計画表パターン一覧】に遷移します。

4-6 週間・日課計画表パターン

週間・日課計画表パターンの新規登録、修正、削除および印刷を行います。

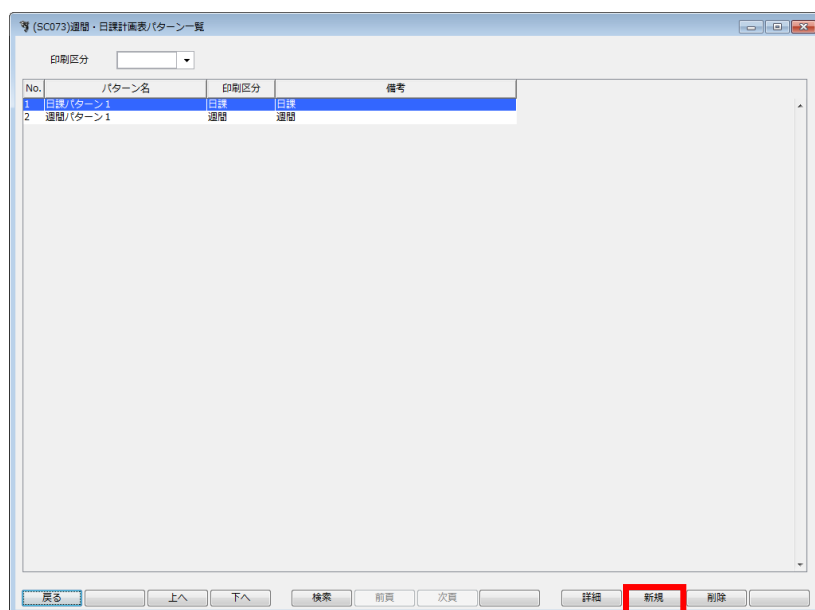
【週間・日課計画表一覧】の[パターン設定] (Shift+F12)をクリックし、【週間・日課計画表パターン一覧】を表示します。

※【週間・日課計画表詳細】から[[パターン設定] (F6) クリックでも遷移できます。

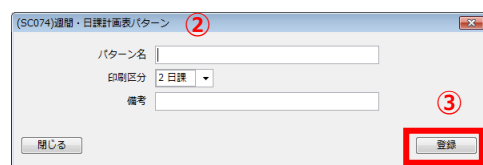
！ヒント

【週間・日課計画表一覧】については、＜4-6-4 週間・日課計画表パターンの検索＞をご参照ください。(P364)

4-6-1 週間・日課計画表パターンの新規登録



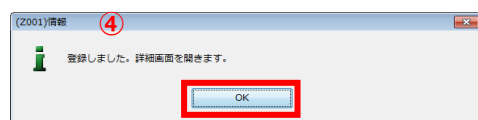
①【週間・日課計画表パターン一覧】の[新規] (F10)をクリックします。



②【週間・日課計画表パターン】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。



④週間・日課計画表の基本情報が登録され完了のメッセージが表示されます。[OK]をクリックします。

▼ (SC075)週間・日課計画表パターン詳細

パターン名: /パターン2 印刷区分: 日課 備考:

サービス

表示区分: 2日課 月 火 水 木 金 土 日 全選択 全解除

時間帯	共通サービス	担当者	個別サービス	担当者	印刷区分等

編集権

時間帯: 印刷区分: 2日課 月 火 水 木 金 土 日 全て 追加 編集 削除

※週間計画表は、共通サービスを印字します。

共通サービス: 担当者: 個別サービス: 担当者:

主な日常生活上の活動

時間帯	主な日常生活上の活動

編集権

時間帯: 活動: 追加 編集 削除

戻る 印刷 新規

⑤【週間・日課計画表パターン詳細】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。

週間・日課計画表パターン

(SC074)週間・日課計画表パターン

パターン名

印刷区分

2 日課

備考

閉じる

登録

項目の説明

パターン名		パターン名を入力します。
印刷区分	必須	週間計画表を作成する場合は「週間」を、日課計画表を作成する場合は「日課」を選択します
備考		備考を入力します。

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。

週間・日課計画表パターン詳細

- ・ 週間サービスの登録は、＜4-1-5 週間サービス計画表の作成＞をご参照ください。（P343）
- ・ 日課サービスの登録は、＜4-1-6 日課計画表の作成＞をご参照ください。（P347）
- ・ 主な日常生活上の活動の登録は、＜4-1-7 主な日常生活上の活動の登録＞をご参照ください。（P352）

(SC075)週間・日課計画表パターン詳細

パターン名 週間パターン1

印刷区分 週間

備考 週間

パターン名等を変更

サービス

表示区分 1週間

☒月☒火☒水☒木☒金☒土☒日

時間帯	共通サービス	担当者	個別サービス	担当者	印刷区分等
04:00	巡回				月火水木金土日
06:00	モーニングケア				月火水木金土日
06:00	モーニングケア2				日
08:00	食堂で食事				月火水木金土日
09:00	預り証を確認				月火水木金土日
11:00	入浴				火金
12:00	食堂で食事				月火水木金土日
14:00	サークル(手芸)				月金
14:00	サークル(書道)				月
14:00	サークル(絵画)				火
14:00	サークル(民謡)				木
14:00	サークル(園工)				金
15:00	食堂でおやつ				月火水木金土日
16:00	宿泊確認をする				月火水木金土日
18:00	食堂で食事				月火水木金土日
18:00	ラウンジで晩酌				金
19:00	(家族来館)				金
20:00	ナイトケア				月火水木金土日
22:00	巡回				月火水木金土日
24:00	巡回				月火水木金土日
02:00	巡回				月火水木金土日

編集欄

時間帯

※週間計画表は、共通サービスを印字します。

共通サービス

担当者

個別サービス

担当者

印刷区分 1週間

☐月☐火☐水☐木☐金☐土☐日

主な日常生活上の活動

時間帯	主な日常生活上の活動
04:00	ですと
04:00	ですと！
04:00	ですと
04:00	ですと
04:00	ですと
04:00	ですと
06:00	起床
08:00	朝食
09:00	朝刊を読む・体操に参加
10:00	散歩・庭の水まき・お茶
11:00	入浴(火・金)
12:00	昼食
14:00	サークル(週1~2回)
15:00	おやつ・お茶
16:00	泊まるように勤める
17:00	夕刊を読む
18:00	夕食・晩酌(金)
19:00	部屋でTV視聴
22:00	就寝

編集欄

時間帯

活動

ボタンの説明

[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。
[新規]	F10	【週間・日課計画表パターン】画面を表示します。

4-6-2 週間・日課計画表パターンの修正

①【週間・日課計画表パターン一覧】で情報を修正する週間・日課計画表を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

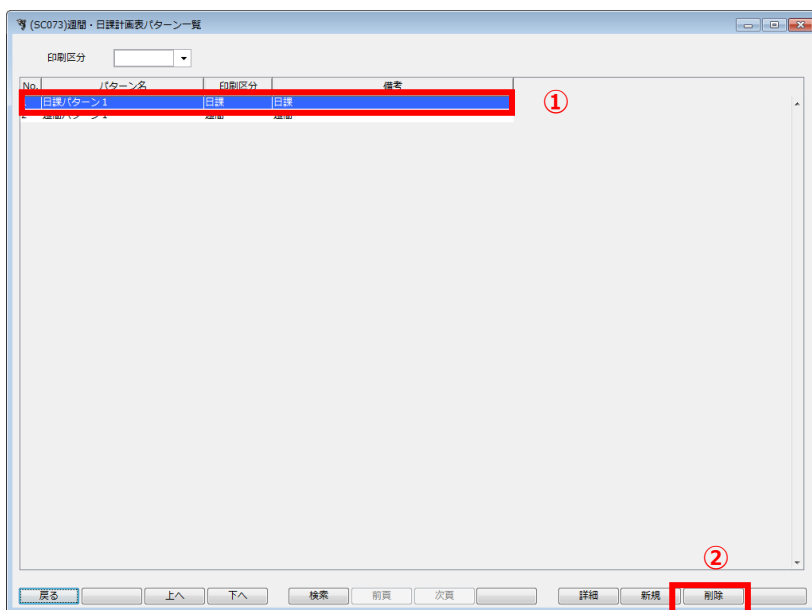
【週間・日課計画表パターン詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント

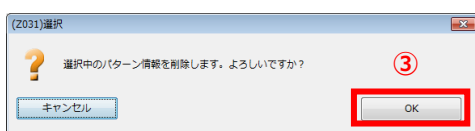
※各種項目の登録については、＜4-6-1 週間・日課計画表パターンの新規登録＞をご参照ください。(P358)

4-6-3 週間・日課計画表パターンの削除



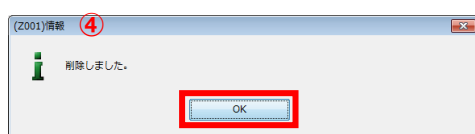
①【週間・日課計画表パターン一覧】で情報を削除する週間・日課計画表パターンを選択します。

② [削除] (F11) をクリックします。



③ 削除確認画面が表示されます。

[O K] をクリックします。



④ 完了のメッセージが表示されます。

[O K] をクリックします。

【週間・日課計画表パターン一覧】に戻ります。

4-6-4 週間・日課計画表パターンの検索

①【週間・日課計画表パターン一覧】の検索条件を入力します。

②【検索】(F5)をクリックします。

③検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

印刷区分	必須	印刷区分を選択します。
		1 週間
		2 日課

ボタンの説明

【戻る】	F1	遷移元の画面へ戻ります。
【上へ】	F3	選択行の表示順位を 1 つ上にします。【週間・日課計画表パターン読込】に表示される「パターン名」の選択肢の順位となるため、よく利用するものを上位に設定します。
【下へ】	F4	選択行の表示順位を 1 つ下にします。【週間・日課計画表パターン読込】に表示される「パターン名」の選択肢の順位となるため、あまり利用しないものを下位に設定します。
【検索】	F5	登録済みの週間・日課計画表パターン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	【週間・日課計画表パターン詳細】に遷移し、登録済みの週間・日課計画パターンの表示および修正を行います。
【新規】	F10	【週間・日課計画表パターン詳細】に遷移し、週間・日課計画パターンの新規登録を行います。
【削除】	F11	登録済みの週間・日課計画パターンを削除します。

5 支援経過

支援経過の新規登録、修正、削除および施設介護支援経過の印刷を行います。

【メインメニュー】＞『施設ケアプラン』＞【利用者一覧 - 施設ケアプラン】から該当の利用者を選択＞【支援経過】(Shift+F4)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。(P369)

5-1 支援経過の新規登録

No.	年月日	時間	分類	方法	対象	内容	更新日時
1	2017-06-04	18:00 - 20:00	来所		長男がご近所の友人を連れて来館。ラウンジで晩酌。介護支援専門員同席...		2017-06-20 17:07:22
2	2017-05-29	09:30 - 10:20			事務所前で『Cの旅行に行く。連絡を失くしてしまったので手紙さに行き...		2017-05-25 14:21:59
3	2017-05-27	19:00 -			夕飯時。晩酌の希望があった。お酒を希望していないと話す。自ら希望...		2017-05-25 14:20:01
4	2017-05-25	14:00 -	その他		他の入居者家族と談笑。子どものことを聞かれ『貧乏親なし。息子は今日...		2017-05-25 14:19:17
5	2017-05-12	18:30 - 20:00	来所		本人と家族 長男はお酒を持参して来館。生活相談員が長男を案内。ラウンジで長男と...		2017-05-25 14:18:11
6	2017-05-12	13:30 - 15:20	訪問		本人と家族 自宅にあったテレビやゴルフの買状。ゴルフ用具の模型。椅子を持参され...		2017-05-25 14:16:52

①【支援経過一覧】の【新規】(F10)をクリックします。

②

③

【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。

④

④【OK】をクリックします。

【支援経過詳細】に戻ります。

5 - 1 - 1 支援経過詳細

SC032 支援経過詳細

利用者 0011 給管島 一郎 きゅうかんちょう いちろう

年月日 H29.06.04 時間 18:00 ~ 20:00

※ 支援経過分類 利用者宅訪問

方法 3 来所 長男夫婦・友人

対象者

内容 長男がご近所の友人を連れて来館。ラウンジで晩酌。介護支援専門員同席。昨日お話しくださったことを家族に話すと「大変な時代でしたからね。苦労したんだと思います。」と話される。本人より民謡サークルで一緒のWさんも誘いたいと話され、Wさんも参加し、昔話や民謡を歌われた。長男「このままホームに慣れてくれるといいのですが…」と見守った。

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。

5-2 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。(P365)

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。

5-3 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。

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。

【支援経過一覧】に戻ります。

5-4 施設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)

5-5 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（保険者名称の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 - 施設ケアプラン】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	施設介護支援経過を印刷します。
[サービス計画]	Shift+F2	【サービス計画一覧】に遷移します。
[週間・日課]	Shift+F3	【週間・日課計画表一覧】に遷移します。
[担当者会議]	Shift+F5	【担当者会議一覧】に遷移します。
[課題総括表]	Shift+F6	【課題総括表一覧】に遷移します。
[評価表]	Shift+F7	【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。

6 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】>『施設ケアプラン』>【利用者一覧 - 施設ケアプラン】から該当の利用者を選択>【担当者会議】(Shift+F5)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。（P374）

6-1 担当者会議の新規登録

①【担当者会議一覧】の[新規] (F10) をクリックします。

【担当者会議詳細】が表示されます。

③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。
【担当者会議詳細】に戻ります。

6 - 1 - 1 担当者会議詳細

SC042担当者会議詳細

利用者が33333333333333333333日医 正雄にちい まさお作成年月日R02.10.09

開催日R02.10.09時間14:00~14:50作成者氏名給管帳 太郎

開催場所Hホーム会議室開催回数2

参加者	所属（職種）	氏名	所属（職種）	氏名	所属（職種）	氏名
	家族（長男）	B	生活相談員	O	管理栄養士	K
	介護職員	T	看護師	S	介護支援専門員	P
	介護フロアリーダー	Y	理学療法士	N		

検討した項目

1. Aさんの入居後のご様子について
2. （会議欠席）①Aさんの意向 ②担当医の意見
3. Aさんのケア方法について①「家に帰りたい」とお話しされたとき②「通帳がない、銀行に行きたい」③「酒が飲みたい」とお話しされたとき

検討内容

③職員はここにはお酒を置いていないと説明して、お預かりしているコピーをお出しすると納得する。
長男：入居前は毎日晩酌をしていたので、晩酌をしたいと思っていると思う。
看護職員：夕食に晩酌をしていただいてもよいが、同じフロアにアルコールを禁止されている入居者がいる点を配慮してほしい。
介護職員：晩酌の楽しみはお酒を飲むだけでなく、だれかに話を聞いてほしい面もある。ご家族に協力してもらい晩酌の機会を提供できないか。

結論

3. ①家族から入居になつたと説明してもらつ。部屋の環境を目玉での環境に合わせ、不安を減らすために、Aさんの大切なものを持ってきてもらう。
②長男に通帳を持参してもらい、Aさんに見てもらふ。また、「預かり証」を作成し、お金のことを心配されたときに見て納得していただく。
③晩酌の機会を設ける。ご家族に協力してもらい、毎週金曜日の夕食の時間に晩酌を行う。施設長に飲酒することを伝え、許可を得る。
飲食後は店頭のリスクが高くなるので、飲酒後の様子について、特に把握に努める。

残された課題

3について実行し、本人のホームでの生活の様子を経過観察する。
(1か月後にモニタリングを行い、サービス担当者会議の時期を検討する。)

戻る

クリア

印刷

新規

登録

項目の説明

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	会議にて残された課題を入力します。

ボタンの説明

〔戻る〕	F1	遷移元の画面へ戻ります。
〔クリア〕	F2	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。

日本医師会 ORCA 管理機構（株）

378

6-2 担当者会議の修正

①

②

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。

④

【担当者会議詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

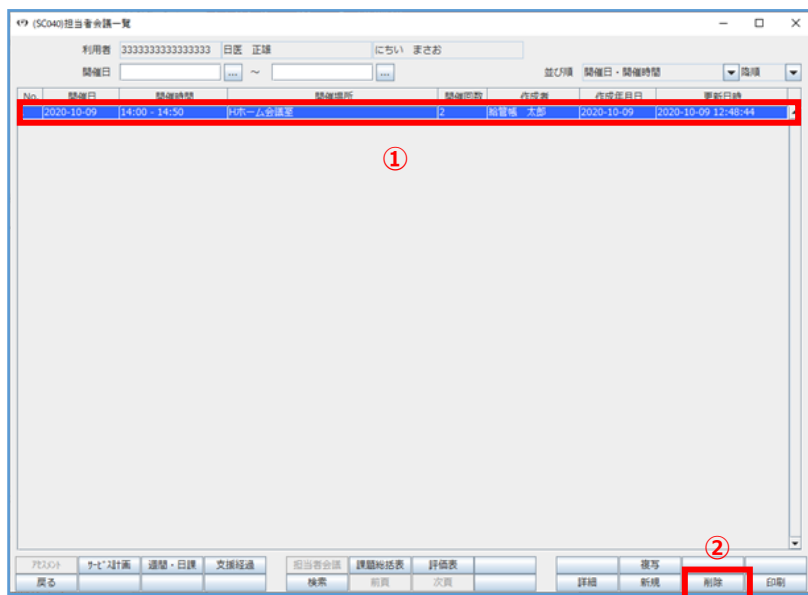
！ヒント
※各種項目の登録については、＜6-1 担当者会議の新規登録＞をご参照ください。（P370）

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

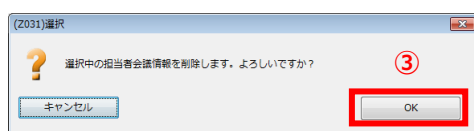
⑤【OK】をクリックします。
【担当者会議詳細】に戻ります。

6-3 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。

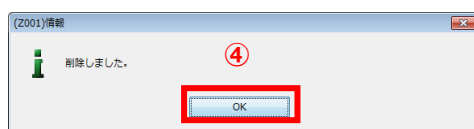
②【削除】(F11)をクリックします。



確認画面が表示されます。

③【OK】をクリックします。

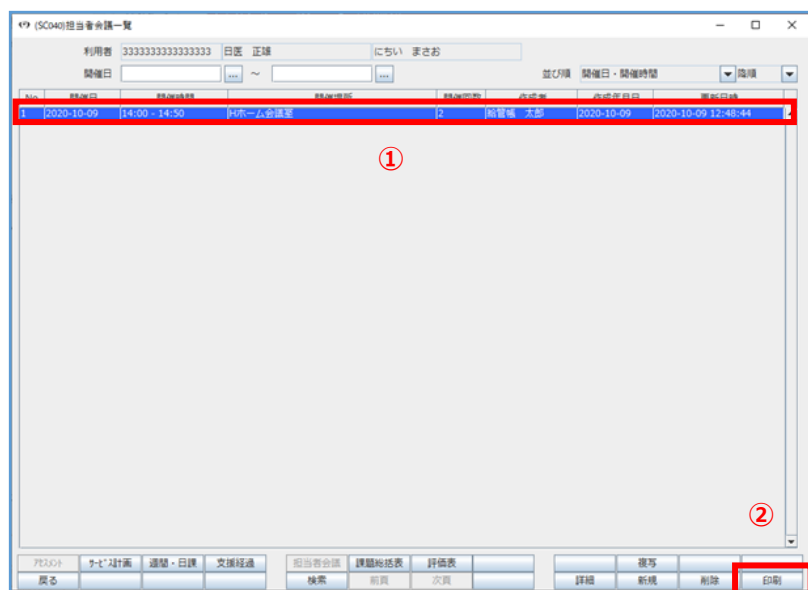
完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【担当者会議一覧】に戻ります。

6-4 サービス担当者会議の要点印刷



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 アセスメントの印刷>をご参照ください (P262)

6-5 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 - 施設ケアプラン】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。
[サービス計画]	Shift+F2	【サービス計画一覧】に遷移します。
[週間・日課]	Shift+F3	【週間・日課計画表一覧】に遷移します。
[支援経過]	Shift+F4	【支援経過一覧】に遷移します。
[課題総括表]	Shift+F6	【課題総括表一覧】に遷移します。
[評価表]	Shift+F7	【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。

7 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】>『施設ケアプラン』>【利用者一覧 - 施設ケアプラン】から該当の利用者を選択>【課題整理総括表】(Shift+F6)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。(P389)

7-1 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。(P377)

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

⑥

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。(P378)

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

⑦【OK】をクリックします。

【課題整理総括表詳細】に戻ります。

7-1-1 課題整理総括表


(SC051)課題整理総括表

×

利用者

3333333333333333

日医 正雄

作成者氏名

給管帳 太郎

作成年月日

R02.10.12

...

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。

7-1-2 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 裕智鳥 一郎 様

①

②

作成日 平成29年5月17日

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 前立腺肥大症	③
状況の事実 ※1	④ 現在 ※2	要因 ※3	改善/維持の可能性 ※4
移動 室内移動	自立 見守り 一介介助 全介助	①②③	改善 維持 悪化
移動 屋外移動	自立 見守り 一介介助 全介助		改善 維持 悪化
食事 食事内容	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化
食事 食事摂取	自立 見守り 一介介助 全介助		改善 維持 悪化
食事 調理	自立 見守り 一介介助 全介助		改善 維持 悪化
排泄 排尿・排便	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化
排泄 排泄動作	自立 見守り 一介介助 全介助		改善 維持 悪化
口腔 口腔衛生	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化
口腔 口腔ケア	自立 見守り 一介介助 全介助		改善 維持 悪化
服薬	自立 見守り 一介介助 全介助		改善 維持 悪化
入浴	自立 見守り 一介介助 全介助		改善 維持 悪化
更衣	自立 見守り 一介介助 全介助		改善 維持 悪化
掃除	自立 見守り 一介介助 全介助		改善 維持 悪化
洗濯	自立 見守り 一介介助 全介助		改善 維持 悪化
整理・物品の管理	自立 見守り 一介介助 全介助		改善 維持 悪化
金銭管理	自立 見守り 一介介助 全介助		改善 維持 悪化
買物	自立 見守り 一介介助 全介助		改善 維持 悪化
コミュニケーション能力	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化
認知	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化
社会との関わり	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化
褥瘡・皮膚の問題	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化
行動・心理症状(BPSD)	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化
介護力(家族関係含む)	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化
居住環境	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化

利用者及び家族の 生活に対する意向	見 通 し ※5	生活全般の解決すべき課題 (ニーズ) 【案】	※6
	歩行障害を軽減し、腰差からトイレまで居室に歩行ができる	手紙や什がをせずに生活したい	1
		風呂にゆっくり入りたい	2

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。

利用者 333333333333333333 日医 正雄 にちい まさお 男 生年月日 S16.03.28 79 歳
作成日 R02.10.12 作成者氏名 給管帳 太郎 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 ② 前立腺肥大症 ③
④ ⑤ ⑥

利用者及び家族の生活に対する意向 (104文字または4行) (現在 0文字 0行)

見通し ※ 5 (736文字または46行) 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 (現在 0文字 0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。

(SC052)課題整理総括表詳細

利用者 333333333333333333 日医 正確 にちい まさお 男 生年月日 S16.03.28 79 歳
作成日 R02.10.12 作成者氏名 給管帳 太郎 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障害要因 ① パーキンソン病 ② 前立腺肥大症 ③
(心身の状態・環境等) ④ ⑤ ⑥

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	一部介助	①②	悪化	伝い歩きをしている
2	移動 屋外移動	見守り			外出時は杖を使っている
3	食事 食事内容				
4	食事 食事摂取				
5	食事 調理				
6	排泄 排尿・排便				
7	排泄 排泄動作				
8	口腔 口腔衛生				
9	口腔 口腔ケア				
10	服薬				
11	入浴				
12	更衣				
13	掃除				
14	洗濯				
15	整理・物品の管理				
16	金銭管理				
17	買物				
18	コミュニケーション能力				
19	認知				
20	社会との関わり				
21	褥瘡・皮膚の問題				
22	行動・心理症状(BPSD)				
23	介護力(家族関係含む)				
24	居住環境				

編集欄

現在※2 3 一部介助 要因 ①② ☒ ① ☒ ② ☐ ③ ☐ ④ ☐ ⑤ ☐ ⑥ 登録
改善維持の可能性※4 3 悪化 備考 伝い歩きをしている 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。

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。

利用者 3333333333333333 日医 正雄 にちい まさお 男 生年月日 S16.03.28 79 歳

作成日 R02.10.12 作成者氏名 船管帳 太郎 備考 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

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

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。

7-1-3 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。(P380)

※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】(F12)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。

7-1-4 ニーズの追加・編集・削除

ニーズの追加

SC052 課題整理総括表詳細

利用者: 0011 給習員: 一部 きゅうかんちよう いちろう 男 生年月日: S13.01.13 79 歳

作成日: H29.05.17 作成者氏名: ケアマネ 太郎 備考: 作成日・作成者を変更

要因・意向・見直し 状況の事業: ニーズ

No.	生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	優先順
1	店舗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

② 追加 複写 編集 上へ 削除 下へ

戻る クリア 印刷 新規 登録

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。

SC053 生活全般の解決すべき課題 (ニーズ)

③ 内容: 店舗やけがをせずに生活したい

優先順: 1

④ 登録

閉じる

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。

SC052 課題整理総括表詳細

利用者: 0011 給習員: 一部 きゅうかんちよう いちろう 男 生年月日: S13.01.13 79 歳

作成日: H29.05.17 作成者氏名: ケアマネ 太郎 備考: 作成日・作成者を変更

要因・意向・見直し 状況の事業: ニーズ

No.	生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	優先順
1	店舗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

追加 複写 編集 上へ 削除 下へ

戻る クリア 印刷 新規 登録

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

SC052)課題整理総括表詳細

利用者 0011 給習員 一郎 きゅうかんちょう いちろう 男 生年月日 S13.01.13 79 歳

作成日 H29.05.17 作成者氏名 ケアマネ 太郎 備考 作成日・作成者を変更

要因・意向・見直し 状況の事業 ニーズ

No.	ニーズ	優先度
1	高齢者が安心して生活したい	1
2	お孫子に会えたい	2

追加 複写 編集 上へ 削除 下へ

戻る クリア 印刷 新規 登録

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。

(Z031)選択

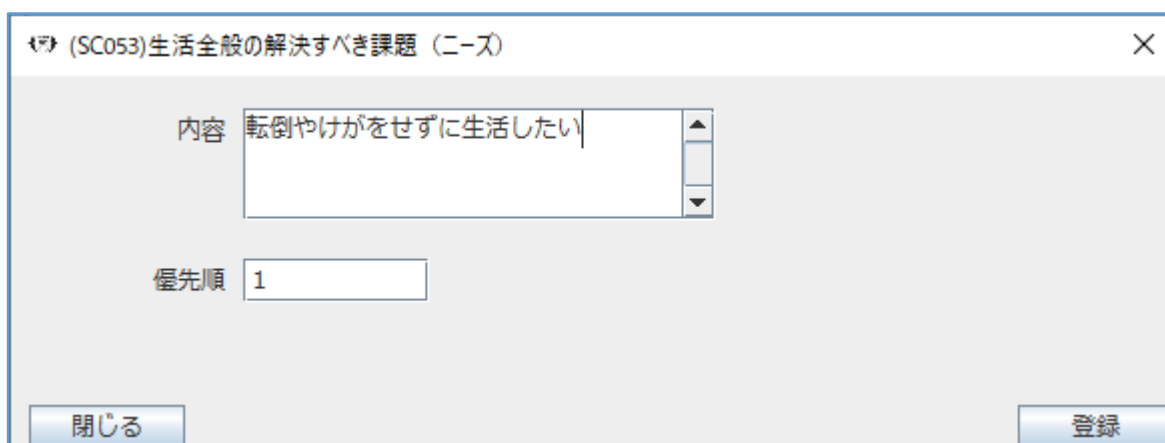
? 選択中のニーズを削除します。よろしいですか?

キャンセル OK

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。

7-1-5 生活全般の解決すべき課題（ニーズ）



(SC053)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 1

閉じる 登録

項目の説明

内容	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。

7-2 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

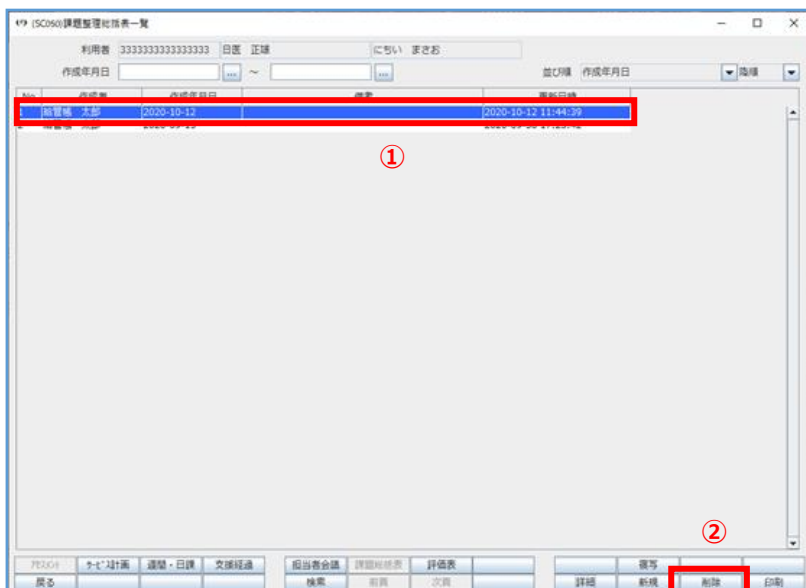
※各種項目の登録については、＜7-1 課題整理総括表の新規登録＞をご参照ください。(P375)

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。

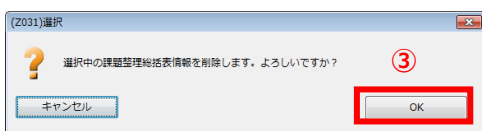
【課題整理総括表詳細】に戻ります。

7-3 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。

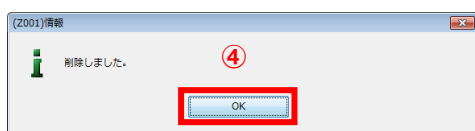
②【削除】(F11)をクリックします。



確認画面が表示されます。

③【OK】をクリックします。

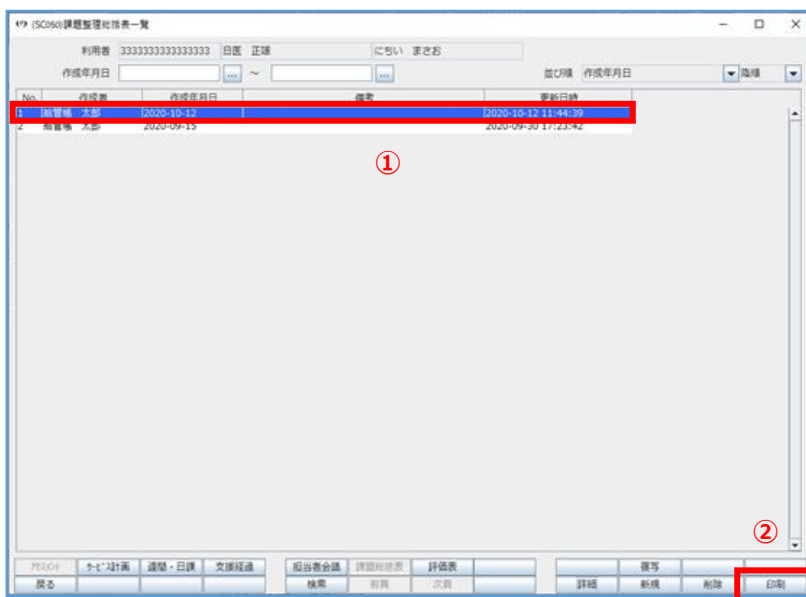
完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【課題整理総括表一覧】に戻ります。

7-4 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)

7-5 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 - 施設ケアプラン】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。
[サービス計画]	Shift+F2	【サービス計画一覧】に遷移します。
[週間・日課]	Shift+F3	【週間・日課計画表一覧】に遷移します。
[支援経過]	Shift+F4	【支援経過一覧】に遷移します。
[担当者会議]	Shift+F5	【担当者会議一覧】に遷移します。
[評価表]	Shift+F7	【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。

8 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】>『施設ケアプラン』>【利用者一覧 - 施設ケアプラン】から該当の利用者を選択>【評価表】(Shift+F7)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。(P395)

8-1 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】>『施設ケアプラン』>【利用者一覧 - 施設ケアプラン】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。

①【サービス計画詳細】の【評価表】(F8)をクリックします。

【評価表】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、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。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。

8 - 1 - 1 評価表詳細

(SC062)評価表詳細

利用者 0011 給管鳥 一郎 きゅうかんちょう いちろう 男 生年月日 S13.01.13 79 歳 No 作成日 1 2017-05-25

作成日 H29.05.25 作成者氏名 ケアマネ 太郎 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	担当者	頻度	期間	結果	コメント
1	椅子に座っているための筋肉を...	2017-04-01 ...	座っているには、どの...	理学療法士	3月に1回	2017-04...	○	
2	椅子に座っているための筋肉を...	2017-04-01 ...	足がなまらなように歩く	本人・介護...	毎日			
3	大声が出せるようにする	2017-04-01 ...	ご飯を三食食べて体力を...	本人	毎食			
4	職員・家族に困りごとを伝え、...	2017-04-01 ...	困りごとや混乱時は、職...	介護職員事...	必要時	2017-04...		
5	友人ができる	2017-04-01 ...	サークル活動や庭の水遣...	本人・介護...	週に5回	2017-04...		
6	大声が出せるようにする	2017-04-01 ...	好きな食べ物をだしても...	栄養士				
7	大声が出せるようにする	2017-04-01 ...	口臭がしないように、入...	本人・介護...	1日3回			
8	大声が出せるようにする	2017-04-01 ...	病気になるように医...	主治医(内...	1月に1回			
9	職員・家族に困りごとを伝え、...	2017-04-01 ...	定期的に来館し、一緒に...	家族	週に1・...			

編集欄

結果 ○ : 短期目標は達せられた (再度アセスメントして新たに短期目標を設定する)

コメント

登録 クリア

戻る 印刷 サービス計画 新規

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。

8-2 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。

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。

③情報を修正します。

！ヒント

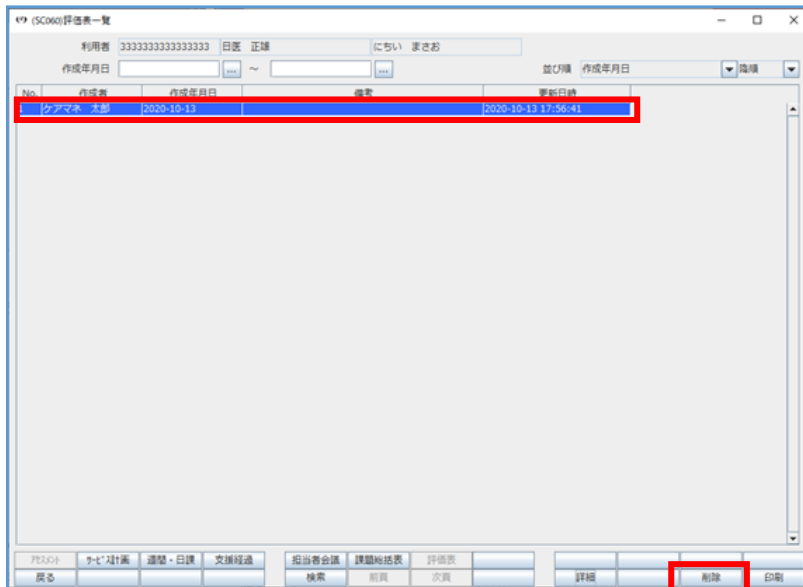
※各種項目の登録については、＜8-1 評価表の新規登録＞をご参照ください。(P390)

※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

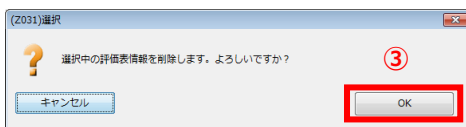
【計画書2の変更を反映】をクリックすると計画書2の短期目標やサービスが反映されますが、計画書2で削除された目標がある場合、評価表一覧からも削除されます。

8-3 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。

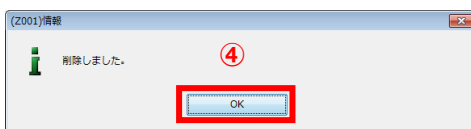
②【削除】(F11)をクリックします。



確認画面が表示されます。

③【OK】をクリックします。

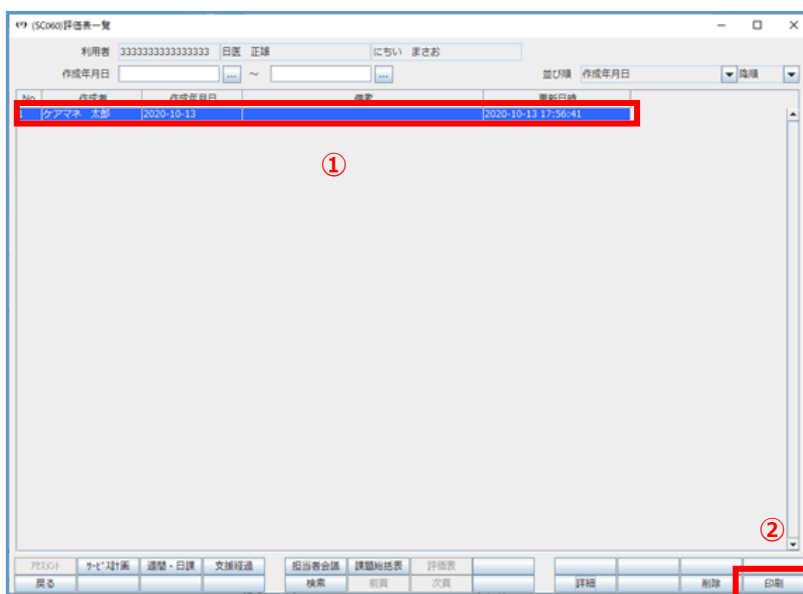
完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【評価表一覧】に戻ります。

8-4 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 アセスメント印刷>をご参照
ください (P262)

8-5 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 - 施設ケアプラン】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。
[サービス計画]	Shift+F2	【サービス計画一覧】に遷移します。
[週間・日課]	Shift+F3	【週間・日課計画表一覧】に遷移します。
[支援経過]	Shift+F4	【支援経過一覧】に遷移します。
[担当者会議]	Shift+F5	【担当者会議一覧】に遷移します。
[課題総括表]	Shift+F6	【課題総括表一覧】に遷移します。