



# Quickけあ

## 養護老人ホームシステム

養護老人ホームパッケージプラン改訂版対応  
(社団法人全国老人福祉施設協議会)

# 操作マニュアル

株式会社 ファティマ



I	養護老人ホームパッケージプランについて	4
II	画面構成	4
1.	トップメニュー	4
III	初回設定	5
IV	利用者の登録	8
1.	介護保険情報の登録	9
2.	利用状況の登録	10
V	共通操作	11
VI	操作の流れ	12
3.	フェースシート	12
(1)	フェースシート①-基本情報-家族情報の登録について	13
(2)	フェースシート①-基本情報-家族情報の取り込みについて	13
(3)	フェースシート①-家族情報-家族構成図について	14
(4)	フェースシート③-主な疾病の状況/既往歴・現疾患の登録について	15
(5)	フェースシート③-主な疾病の状況/入院履歴の登録について	15
(6)	「他のフェースシートより複写」する	16
4.	アセスメント	17
(1)	「アセスメント項目」の入力について	18
(2)	「領域まとめ/アセスメントの総括」タブについて	21
(3)	アセスメントの印刷について	22
(4)	「他のアセスメントより複写」する	23
5.	総合計画/実施計画	24
(1)	総合計画	24
(2)	実施計画	25
	①「実施計画～①」の登録について	25
	②「実施計画～②」の登録について	30
	③「実施計画～③」の登録について	31
	④「サービス担当者会議」の登録について	32
(3)	「他の計画書より複写」する	40
6.	日課表/週間表等	41
(1)	日課表	41
	①画面構成	41
	②操作説明	42
	③サイズ変更による時間の調整について	43
	④介護(介護予防)サービスの設定方法	44
(2)	週間表	45
	①画面構成	45
	②操作説明	46
	③サイズ変更による時間の調整について	47

④介護(介護予防)サービスの設定方法 .....	48
⑤最新の日課表から展開.....	49
(3)月間・年間表 .....	50
7. 処遇・支援経過.....	52
(1)業務日誌より取込む .....	53
8. モニタリング・評価表 .....	55
9. 一括印刷.....	57
10. 各種名称 .....	58
(1)各種名称マスタの画面項目について.....	58
(2)各種名称マスタの登録法について .....	58
11. 支援項目マスタ.....	59
(1)支援項目マスタの画面項目について.....	59
(2)支援項目マスタの登録について.....	60
(3)介護サービス費の登録について .....	61

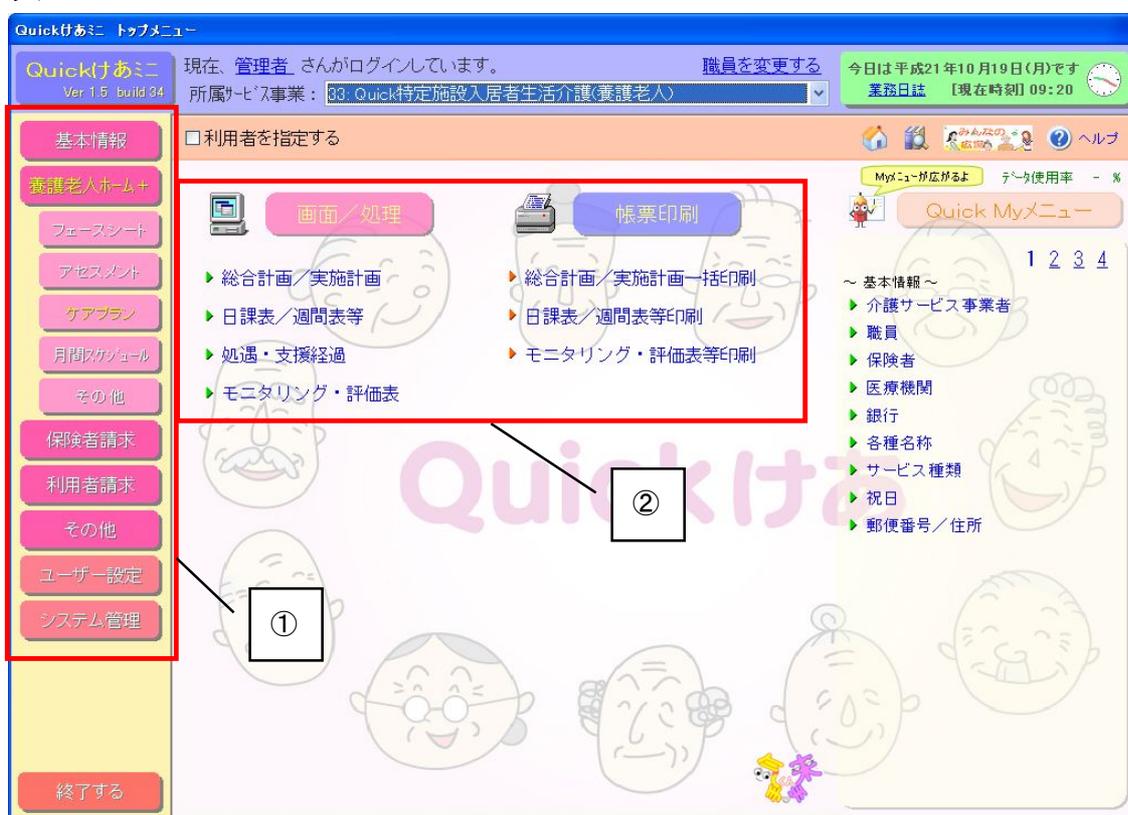
## I. 養護老人ホームパッケージプランについて

社団法人 全国老人福祉施設協議会様にて平成18年度に発表された『新型養護老人ホームパッケージプラン』について、1年間にわたりじっくりと議論と検討が繰り返され、平成18年版の問題点を踏まえ、とりまとめられたものが平成21年度版『養護老人ホームパッケージプラン』です。

当システムは、この『養護老人ホームパッケージプラン』に対応致しました。

## II. 画面構成

### 1. トップメニュー



NO	項目名	説明
1	メニューボタン	業務メニューを切り替えます。カテゴリーごとに分かれています。
2	画面/処理	①で選択したメニューの中から、実際に作業する画面に進みます。

### Ⅲ 初回設定

インストール直後は介護サービス事業者や職員の情報が未登録ですので、介護サービス事業及び職員の登録を行います。

#### 1. アイコンをダブルクリックして、ログインします



初回起動時には次の通り入力します

職員ID : 9999999

パスワード : admini

2回目以降は職員登録(後述)時に設定したID・パスワードを使用します。

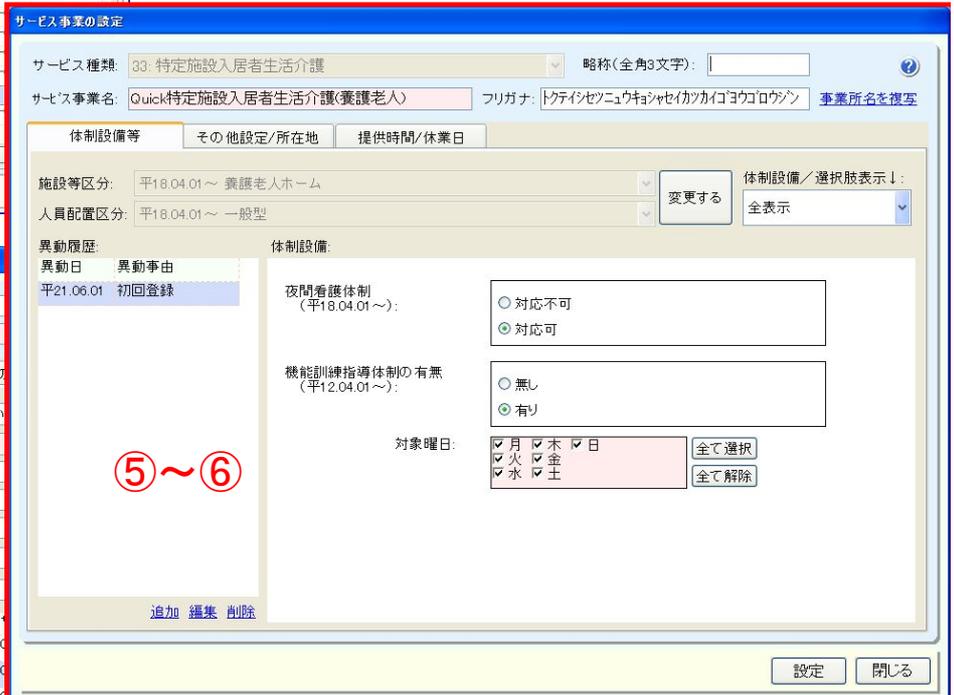
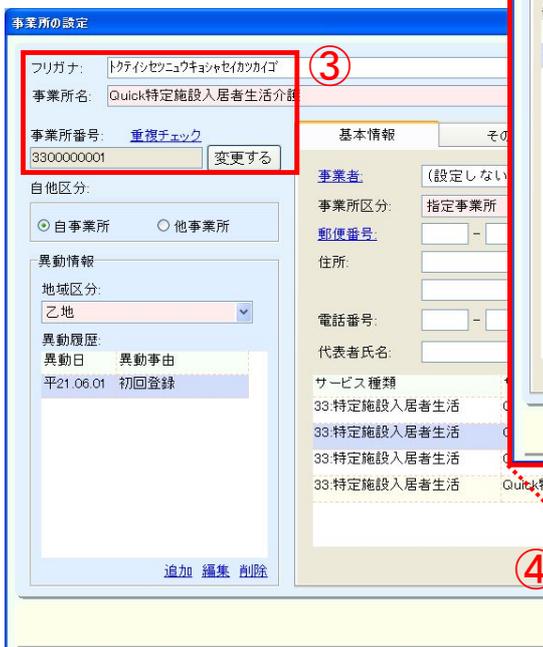
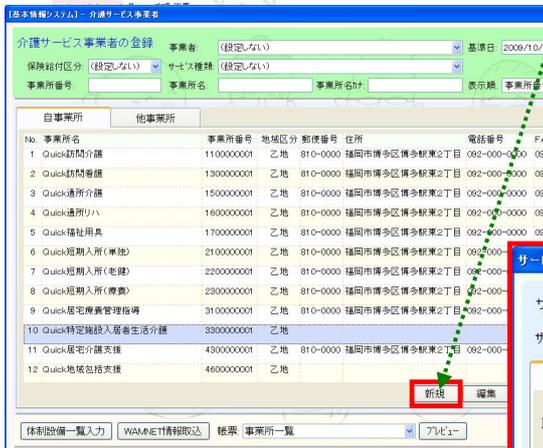
#### 2. 事業者情報を登録します



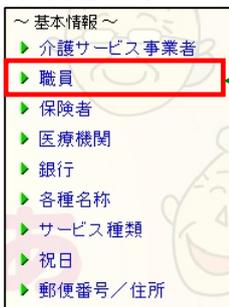
画面：右端「～基本情報～」欄

##### ◆事業者の登録◆

- ① 「介護サービス事業所」メニューを選択します
- ② ”自事業所”タブを選択、”新規”をクリックします
- ③ 「事業者名」「事業所番号」を入力します
- ④ 基本情報タブで、右下”新規”を選択（提供サービスを登録）します
- ⑤ 「サービス種類」を選択し、「サービス事業名」を入力します
- ⑥ ”施設等区分” ”人員配置区分”を選択、”体制設備”を選択します
- ⑦ 「保存」→「閉じる」で事業所の登録が完了します

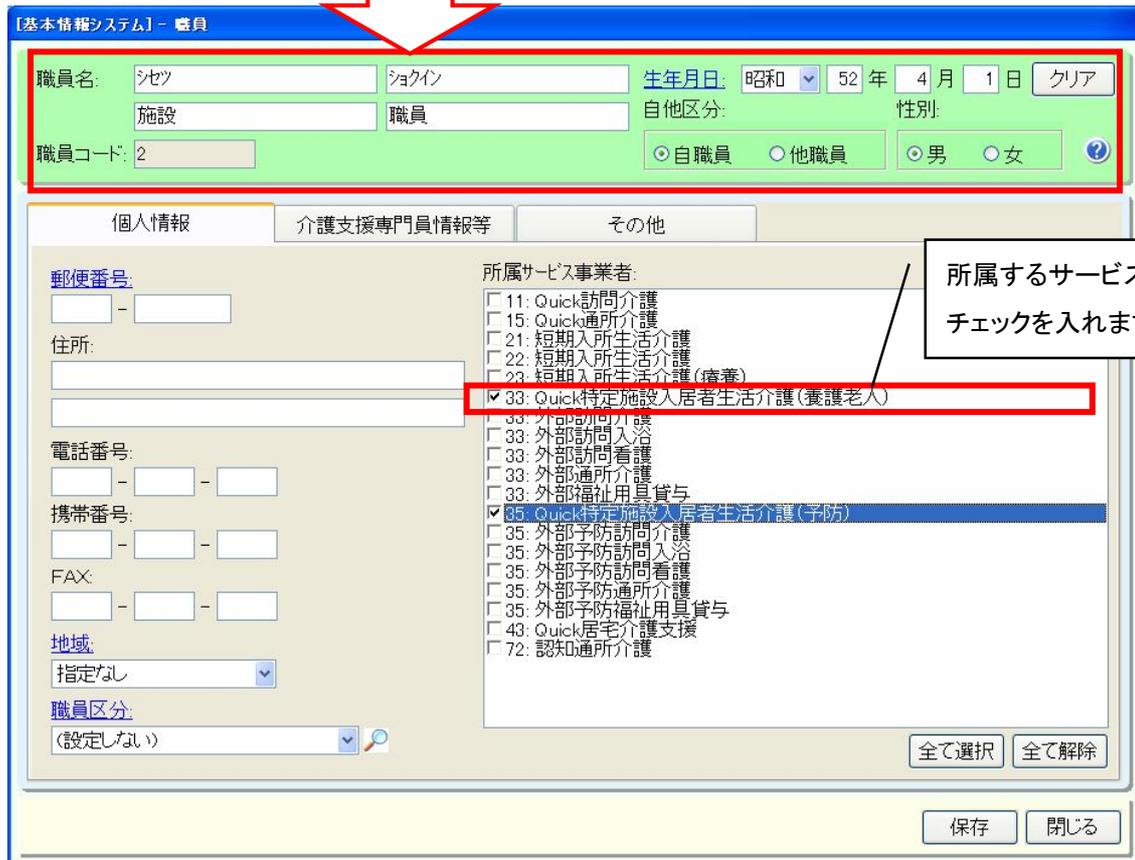
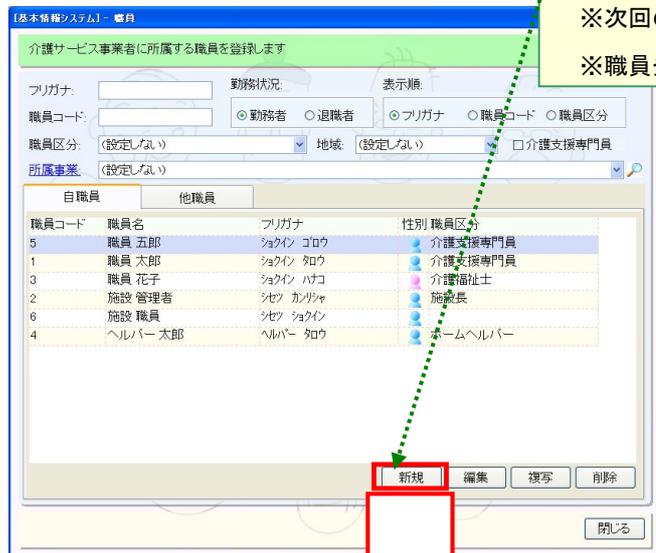


### 3. 職員を登録します



◆職員の登録◆

- ①画面右「~基本情報~」で、「職員」を選択します  
(または、基本情報 > 事業者 > 職員 も同じ)
- ②職員一覧画面が表示され、追加するので「新規」を選択します
- ③職員 ID の割り振りは任意ですが、登録後 変更できないので注意が必要です  
※最低限、氏名と所属サービス事業者が入力されていれば登録可能
- ④「保存」→「閉じる」を押下します  
※次回のログインより、職員 ID を利用してログイン  
※職員登録すると、帳票の作成者を選択する時一覧に表示されます



必要に応じて、採用・退職情報やログイン時のパスワードを設定します。

【基本情報システム】 - 職員

職員名: シセツ ショクイン 生年月日: 昭和 52 年 4 月 1 日 クリア  
施設 職員 自他区分: 性別:  
職員コード: 2  自職員  他職員  男  女

個人情報 介護支援専門員情報等 その他

採用・退職情報

採用年月日:  
平成 18 年 4 月 1 日 クリア

退職有無  
退職日:  
年 月 日 クリア

備考:

パスワード: \*\*\*\*  
パスワード確認: \*\*\*\*

バックアップ担当者

旧利用者請求システム(~Ver1.3.0)のメニューを表示する  
※設定を有効にするには当システムの再起動が必要です

利用者支払い情報を表示する  
※利用者請求の口座振替のメニュー表示に連動しています

保存 閉じる

Quickけあみこへようこそ

Quickけあみこ  
Ver 1.5 build 95

職員ID 2  
パスワード \*\*\*\*

ログイン 終了

All Rights Reserved, Copyright (C) Phatima 2003

職員マスタに登録してある  
職員ID  
パスワード  
を入力し、ログインボタンを押下します。

Quickけあみこ トップページ

Quickけあみこ  
Ver 1.5 build 95

現在、施設 職員 さんがログインしています。 職員を変更する  
所属サービス事業: 33: Quick特定施設入居者生活介護(養護老人)

利用者を指定する

画面/処理 帳票印刷

利用者 利用者 <宛名印刷>  
相談受付 サービス事業別利用状況

現在、施設 職員 さんがログインしています。 職員を変更する  
所属サービス事業: 33: Quick特定施設入居者生活介護(養護老人)

その他  
ユーザー設定  
システム管理

終了する

## IV. 利用者の登録

フェースシート等を登録する前に、利用者情報の登録を行います。

画面：基本情報>利用者>利用者



### 【利用者の登録】

#### ◆個人情報の登録◆

- ①利用者一覧画面で、“新規”を選択します
- ②利用者名、利用者IDなど入力します  
(利用者IDは登録後変更できないので注意)  
※最低限、氏名と生年月日、性別が入力されていれば登録可能
- ③(任意)家族構成が分かる場合は、「家族」欄に家族構成を作成します
- ④全ての内容が記録できたら、「保存」→「閉じる」を押下します

A screenshot of the user registration form. The form is titled '[基本情報システム]- 利用者'. It has several tabs: '個人情報' (Personal Information), '介護保険情報' (Nursing Insurance Information), '利用状況' (Usage Status), '介護報酬算定情報' (Nursing Fee Calculation Information), '疾病状況/その他' (Disease Status/Other), and '介護予防' (Nursing Prevention). The '個人情報' tab is active. The form contains fields for '利用者名' (User Name) with sub-fields for '姓' (Surname) and '名' (Given Name), '施設' (Facility), '生年月日' (Date of Birth), '性別' (Gender), and '利用者ID' (User ID). Below these are fields for '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), 'URL', '電話番号' (Phone Number), 'FAX', and '携帯番号' (Mobile Number). There are also dropdown menus for '地域' (Region) and '移動手段' (Means of Transport), and input fields for '利用者負担可能上限額' (Maximum Possible User Burden Limit). Below these are dropdown menus for '障害高齢者の日常生活自立度' (Degree of Independence in Daily Life of Disabled Elderly) and '認知症高齢者の日常生活自立度' (Degree of Independence in Daily Life of Elderly with Dementia). A table for '家族情報' (Family Information) is shown with columns for '氏名' (Name), '氏名カナ' (Name Kana), '性別' (Gender), '続柄' (Relationship), '同居有無' (Whether Living Together), '緊急連絡先' (Emergency Contact), '請求先' (Request Recipient), '身元引受人' (Person Responsible for Maintenance), '電話番号' (Phone Number), and '携帯番号' (Mobile Number). The table has two rows of data. At the bottom, there are buttons for '新規' (New), '編集' (Edit), '複写' (Copy), and '削除' (Delete). A red arrow points to the '新規' button.

### 【家族情報】

- ・一人ずつ追加します
- ・名前、性別、続柄があれば登録可能です

家族情報で登録した内容について、フェースシート① → 家族情報 で取り込む事ができます。取り込まれる項目は以下のとおりです。

- ・ 氏名
- ・ 続柄
- ・ 住所
- ・ 電話番号
- ・ 身元引受人

A screenshot of the family information input screen. The title is '家族情報入力画面'. It shows a form for adding a family member. The '氏名' (Name) field is split into '氏名' (Surname) and '氏名' (Given Name). The '性別' (Gender) field has radio buttons for '男' (Male) and '女' (Female). The '生年月日' (Date of Birth) field is split into '年' (Year), '月' (Month), and '日' (Day). The '続柄' (Relationship) field has a dropdown menu. Below this are fields for '住所' (Address), '電話番号' (Phone Number), and '携帯番号' (Mobile Number). There are radio buttons for '同居有無' (Whether Living Together) with '同居' (Living Together) selected. There are checkboxes for '緊急連絡先' (Emergency Contact), '請求先(宛て先)' (Request Recipient), and '身元引受人' (Person Responsible for Maintenance), all of which are checked. At the bottom, there are buttons for '設定' (Settings) and '閉じる' (Close).

必要に応じて、介護保険情報やサービス利用状況を設定します。

## 1. 介護保険情報の登録 介護保険情報—介護保険証／要介護認定情報

個人情報 | **介護保険情報** | 利用状況 | 介護報酬算定情報 | 疾病状況/その他 | 介護予防

特定施設入所者介護サービス費等 | 社会福祉法人等による利用者負担軽減 | 高額介護サービス費  
 介護保険証／要介護認定情報 | 保険給付制限／減免等 | 公費

抽出範囲: すべて | 前月 | 平成22年01月\* | 次月

交付年月日	保険者番号／被保険者番号	認定申請種別 状況(基準日)	認定 区分	認定有効期間	平	平	平	平	平	平	平	平	平	計
					21	21	21	21	21	21	21	22	22	22
					5	6	7	8	9	10	11	12	1	2
					3	4								

基準日: 2010/01/14 | 利用者基本情報 | 利用者基本情報(予防)

### 【介護保険情報の登録】

- ① "新規" を選択します
- ② 申請種別、交付年月日、保険者名、被保険者番号、認定情報を入力します。
- ③ 要介護認定区分、認定年月日、認定有効期間を入力します。
- ④ 全ての内容が設定できたら「設定」を押下します

登録時に介護保険証に記載されている内容を基に登録してください。

申請種別: 新規認定申請 | 認定状況:  申請中  認定済み

交付年月日: 平成 22 年 1 月 1 日 | 保険者名: 000001 福岡市 | 被保険者番号: 1000000001

認定区分: 要介護2 | 認定年月日: 平成 22 年 1 月 1 日 | 認定有効期間: 平成 22 年 1 月 1 日 ~ 平成 22 年 12 月 31 日

区分支給限度基準額 | その他

区分支給限度基準額  
 限度額適用期間: 平成 22 年 1 月 1 日 ~ 平成 22 年 12 月 31 日  
 1月当たり: 19480 単位

外部利用型給付上限単位数  
 1月当たり: 19486 単位  
※外部サービス利用型の特定施設入居者生活介護

設定 | 閉じる

個人情報 | 介護保険情報 | 利用状況 | 介護報酬算定情報

特定施設入所者介護サービス費等 | 社会福祉法人等による利用者負担軽減 | 高額介護サービス費  
 介護保険証／要介護認定情報 | 保険給付制限／減免等 | 公費

抽出範囲: すべて | 前月 | 平成22年01月\* | 次月

交付年月日	保険者番号／被保険者番号	認定申請種別 状況(基準日)	認定 区分	認定有効期間	平	平	平	平	平	平	平	平	平	計
平22.01.01	000001 / 1000000001 福岡市	済 新規認定申請	要介護2	平22.01.01~ 平22.12.31	21	21	21	21	21	21	22	22	22	1年

新規 | 編集 | 複写 | 削除

基準日: 2010/01/14 | 利用者基本情報 | 利用者基本情報(予防) | 保存 | 閉じる

## 2. 利用状況の登録

### 利用状況

【基本情報システム】 - 利用者

利用者名: 山崎 知久 生年月日: 昭和 19 年 4 月 1 日 クリア (年齢 65 才)  
 施設: 太郎 性別:  男  女  
 利用者ID: 1

個人情報 介護保険情報 **利用状況** 介護報酬算定情報 疾病状況/その他 介護予防

サービス区分:  
 居宅介護支援/介護予防支援  施設サービス  
 居宅サービス  介護保険外サービス

サービス事業名	利用期間	担当者	利用区分	検索区分

①

②

新規 編集 複写 削除

基準日: 2010/01/14 利用者基本情報 利用者基本情報(予防) 保存 閉じる

#### 【介護保険情報の登録】

- ① サービス区分を選択します。
- ② "新規"を選択します
- ③ サービス事業名、担当者、利用開始年月日等を入力します。
- ④ 全ての内容が設定できたら「設定」を押下します

居宅サービス利用状況設定

サービス種類(抽出用): 33 特定施設入居者生活介護

サービス事業名: 33: Quick特定施設入居者生活介護(養護老人) 🔍

担当者: 施設 職員 クリア

利用開始年月日: 平成 22 年 1 月 1 日 クリア  
 利用終了年月日: 年 月 日 クリア

入居前の状況(平21.4.1~): 居宅

退居後の状況: (設定しない) ※介護報酬請求明細書の記載項目に連動

利用前後の状況  
 利用前の状況: 居宅 利用後の状況: (設定しない)

利用区分: (設定しない)  
 検索区分: (設定しない)

備考:

③

設定 閉じる

④

キーワードによる検索

Quick

- 11: Quick訪問介護
- 15: Quick通所介護
- 33: Quick特定施設入居者生活介護(養護老人)
- 35: Quick特定施設入居者生活介護(予防)

キーワード検索により迅速に対象のサービス事業を探し出す事ができます。

OK キャンセル

## V. 共通操作

ここでは共通的な画面の操作について説明致します。

サービス事業: Quick特定施設入居者生活介護(介護老人) 基準日: 2010/01/14

な行 は行 ま行 や行 ら行 わ行  
 全員 あ行 か行 さ行 た行  
 すべて

フリガナ:   
 利用者ID:  表示順:  フリガナ  利用者ID  認定区分  
 保険給付区分: 介護給付  
 利用状況: 当月利用・入所

No.	利用者名	性別	認定区分
1	居宅 三郎	♂	要2
2	居宅 二郎	♂	要4
3	居宅 四郎	♂	要2
4	介護 太郎	♂	要2
5	介護 弓子	♀	要2
6	居宅 太郎	♂	要2
7	居宅 生活保護	♂	要2
8	居宅 生保単独	♂	要2
9	小規模 太郎	♂	要2
10	訪問看護 加子	♀	要2
11	療養 太郎	♂	要1

No. ケース番号 初回作成日 作成年月日 計画作成者

他のフェースシートより復写 新規 編集 復写 削除 閉じる

利用者抽出条件

履歴一覧

利用者一覧

NO	項目名	説明																														
1	五十音タブ	クリックすることで五十音検索することができます。 例えば以下のように“か”で始まる人のみ表示するというように即座に検索できます。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>な行</th> <th>は行</th> <th>ま行</th> <th>や行</th> <th>ら行</th> <th>わ行</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>全員</td> <td>あ行</td> <td>か行</td> <td>さ行</td> <td>た行</td> <td></td> </tr> <tr> <td>すべて</td> <td>か</td> <td>き</td> <td>く</td> <td>け</td> <td>こ</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>利用者名</th> <th>性別</th> <th>認定区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>介護 太郎</td> <td>♂</td> <td>要2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>介護 弓子</td> <td>♀</td> <td>要2</td> </tr> </tbody> </table> </div>	な行	は行	ま行	や行	ら行	わ行	全員	あ行	か行	さ行	た行		すべて	か	き	く	け	こ	No.	利用者名	性別	認定区分	1	介護 太郎	♂	要2	2	介護 弓子	♀	要2
な行	は行	ま行	や行	ら行	わ行																											
全員	あ行	か行	さ行	た行																												
すべて	か	き	く	け	こ																											
No.	利用者名	性別	認定区分																													
1	介護 太郎	♂	要2																													
2	介護 弓子	♀	要2																													
2	基準日	基準日を設定します。																														
3	フリガナ	フリガナ検索時に使用します。																														
4	利用者ID	利用者ID検索時に使用します。																														
5	保険給付区分	設定しない・介護給付・予防給付を切替えて表示します。																														
6	利用状況	利用者の利用状況で抽出します。																														
7	表示順	表示順を指定します。																														
8	利用者一覧	抽出された利用者の一覧を表示します。																														
9	履歴一覧	現在選択されている利用者に対する履歴を表示します。 <u>※表示される内容については、画面により異なります。</u>																														

## VI 操作の流れ

ここでは各画面の操作の流れについて説明致します。

### 3. フェースシート

フェースシート->フェースシート

①利用者を選択します

No.	利用者名	性別	認定区分	利用状況	当月利用・入所
1	居宅 三郎		要2		
2	居宅 二郎		要4		
3	居宅 四朗		要2		
4	介護 太郎		要2		
5	介護 弓子		要2		
6	居宅 太郎		要2		
7	居宅 生活保護		要2		
8	居宅 生保単独		要2		
9	小規模 太郎		要2		
10	訪問看護 知ウ		要2		
11	療養 太郎		要1		

「他のフェースシートより複写」をご参照ください

②新規をクリックします

③タブを切替えて各項目を入力します

“年齢の自動計算”をクリックすることで作成日を基準に年齢の自動計算を行う事ができます。

現在選択中のタブに応じて切り替わります

④入力後「保存」をクリックします

「一括印刷」をご参照ください

(1) フェースシート①- 基本情報- 家族情報の登録について  
ここでは家族情報の登録方法について説明いたします。

①新規をクリックします

②各項目を入力します

③設定をクリックします

氏名	続柄	住所	連絡先	身元引受
介護 翔太	その他	福岡県	092-000-0000	

氏名: 介護 翔太  身元引受人  
 続柄: その他  
 住所: 福岡県  
 電話番号: 092 - 000 - 0000

(2) フェースシート①- 基本情報- 家族情報の取り込みについて

①”>>家族情報を読み込む”をクリックします。

②登録してある家族情報が取り込まれます。

氏名	続柄	住所	連絡先	身元引受
介護 安夫	夫	福岡市		☆

帳票: フェースシート① 一部抜粋

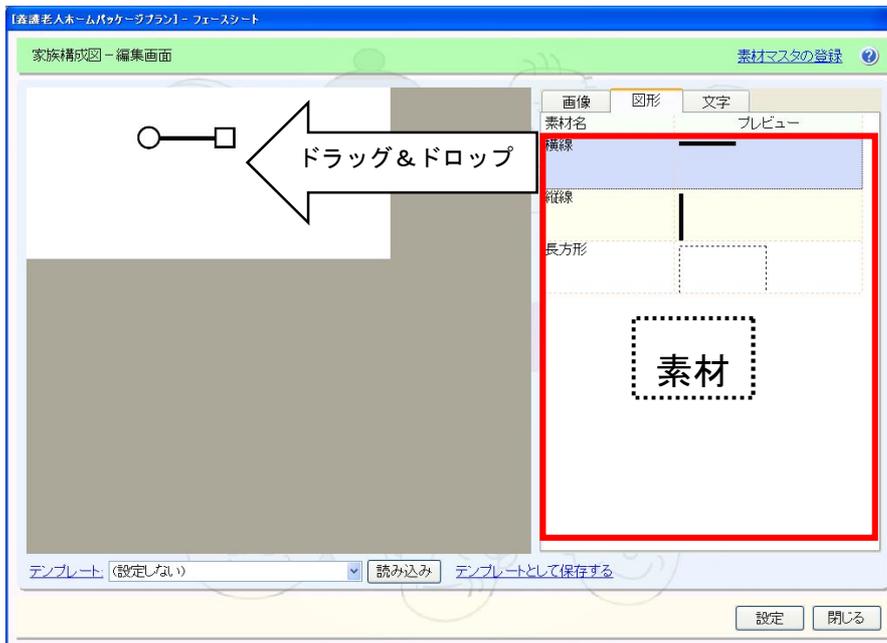
身元引受人には“☆”印が出力されます。

氏名	氏名カナ	性別	続柄	同居有無	緊急連絡先	請求先	身元引受人	電話番号	携帯番号
介護 安夫	カゴ ヤスオ	夫	別居	無	別居	別居	○		

[メニュー]利用者情報 → 家族情報

氏名	氏名カナ	性別	続柄	同居有無	緊急連絡先	請求先	身元引受人	電話番号	携帯番号
介護 安夫	カゴ ヤスオ	夫	別居	無	別居	別居	○		

### (3) フェースシート①- 家族情報- 家族構成図について



#### 【家族構成図の操作】

右側の素材を、左の枠にドラッグ&ドロップ

- ・タブ毎に素材があります
- ・素材はパーツになっており、サイズ変更可  
(移動、拡大・縮小、線を伸ばす等)
- ・家族をつなぐ線は“図形タブ”から選択
- ・素材が重なった部分は透過します
- ・テンプレートとしてに残す場合は、  
「テンプレートとして保存する」
- ・テンプレートを読み込む場合は、  
テンプレート名を選択して「読み込み」

#### ※【素材マスタの登録】

自施設で使用している図などが、含まれていない場合に行います(登録する画像は自身で用意して下さい)

- 1) [素材マスタの登録](#)を選択
- 2) 登録済み素材の一覧が表示されるので、“新規”を選択
- 3) 以下の項目を入力・選択する

①【素材名】  
ドラッグ&ドロップする時に表示される  
名前を入力します

②【画像選択】  
用意した画像を取り込みます  
(BMP/JPEG形式の画像のみ)

③【サイズ変更】  
拡大・縮小ができる方向を指定します  
(縦・横・全部・不可)

④【背景を透過させる】  
チェックすると、背景を透明にして重なっ  
ても識別できるようになります。

- 4) 入力が終わったら、「設定」→「閉じる」
- 5) 素材一覧に登録された事を確認する

#### (4) フェースシート③- 主な疾病の状況／既往歴・現疾患の登録について

登録方法は、家族情報を登録する場合と同様の方法で登録します。

①新規をクリックします

②各項目を入力します

③設定をクリックします

#### (5) フェースシート③- 主な疾病の状況／入院履歴の登録について

登録方法は、家族情報を登録する場合と同様の方法で登録します。

①新規をクリックします

②各項目を入力します

③設定をクリックします

## (6) 「他のフェースシートより複写」する

他のサービス事業で作成したフェースシートを取り込むことができます。

サービス事業: Quick特定施設入居者生活介護(養護老人) 基準日: 2010/01/14

No.	利用者名	性別	認定区分
1	居宅 三郎		要2
2	居宅 二郎		要4
3	居宅 四郎		要2
4	介護 太郎		要2
5	介護 弓子		要2
6	居宅 太郎		要2
7	居宅 生活保護		要2
8	居宅 生保単独		要2
9	小規模 太郎		要2
10	訪問看護 知子		要2
11	療養 太郎		要1

他のフェースシートより複写

新規 編集 複写 削除 閉じる

①「他のフェースシートより複写」をクリックします。

他の居室サービス計画書より複写

利用者名: [94498064] 介護 弓子 様 変更

サービス事業: 35: Quick特定施設入居者生活介護(養護老人)

複写元:  最新の履歴  すべて

保存 閉じる

②利用者を選択します。

③取込基となるサービス事業を選択します。

④最新の履歴のみを取り込む場合は「最新の履歴」を、すべて取り込む場合は「すべて」を選択します。

⑤「保存」をクリックします。

サービス事業: Quick特定施設入居者生活介護(養護老人) 基準日: 2010/01/14

No.	利用者名	性別	認定区分
1	居宅 三郎		要2
2	居宅 二郎		要4
3	居宅 四郎		要2
4	介護 太郎		要2
5	介護 弓子		要2
6	居宅 太郎		要2
7	居宅 生活保護		要2
8	居宅 生保単独		要2
9	小規模 太郎		要2
10	訪問看護 知子		要2
11	療養 太郎		要1

他のフェースシートより取り込まれます。

他のフェースシートより複写

新規 編集 複写 削除 閉じる

他のフェースシートより取り込まれます。

#### 4. アセスメント

ここではセメント画面について説明します。アセスメントの総括について、エクセル(A3版)で出力可能です。

アセスメント->アセスメント

①利用者を選択します

②新規をクリックします

「他のアセスメントより複写」をご参照ください

タブを切替えて各項目を入力します

印刷については「アセスメントの印刷について」をご参照ください。

アセスメントの総括A3版

アセスメントシート

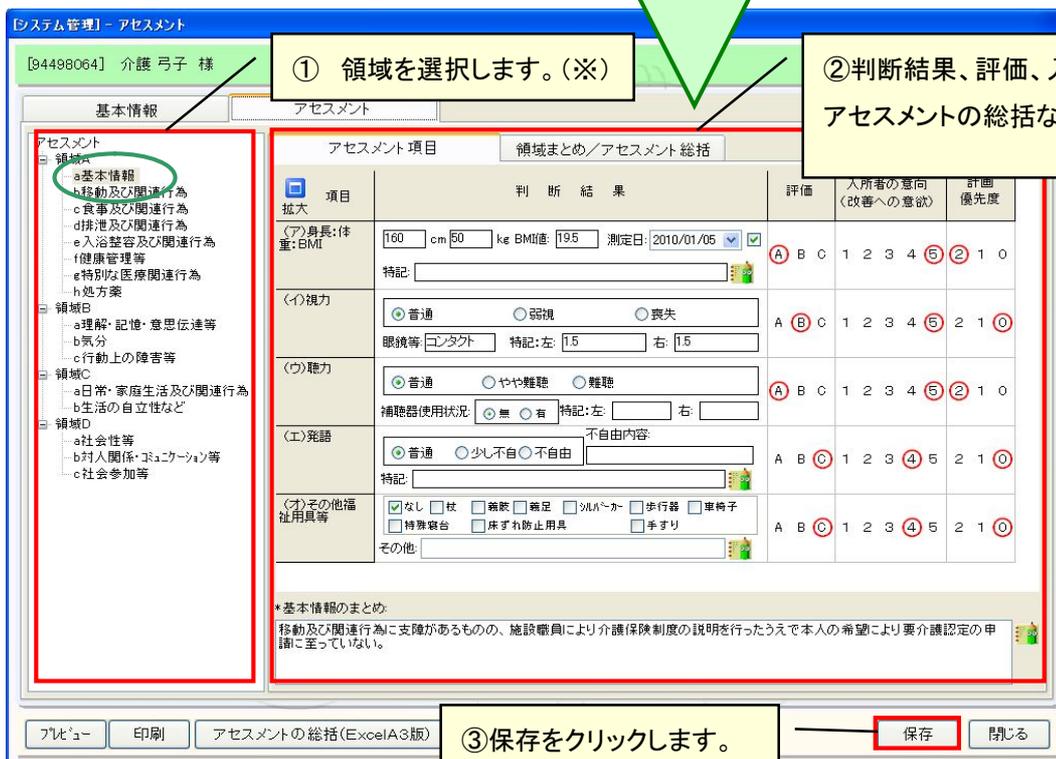
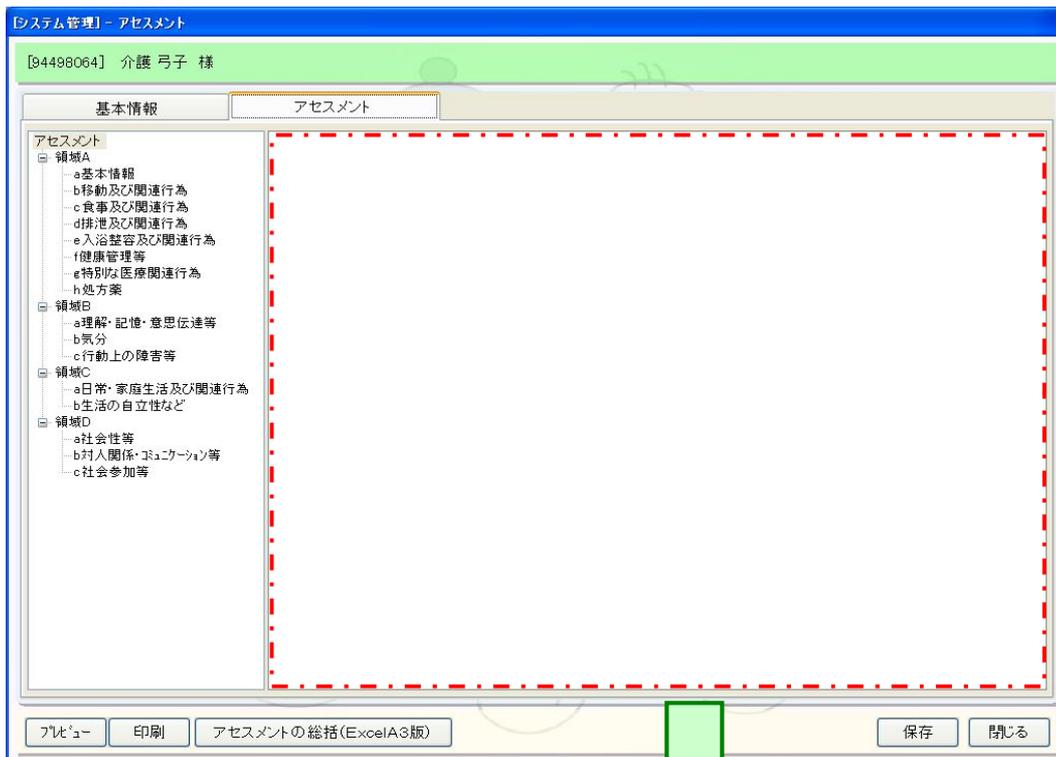
項目	判断結果	評価	入所者への意向(改善への意欲)	計画優先度
(ア)身長・体重 BMI 測定日 #220105	( 160 )cm ( 50 )kg BMI値( 19.5 ) 特記:	△・B・C	ある・あまりいい・あまりめ・ない・不問	2・1・0
(イ)視力 眼鏡等 エタク	【普通】・ 弱視 ・ 喪失 特記: 左 1.5 右 1.5	A・国・C	ある・あまりいい・あまりめ・ない・不問	2・1・0
(ウ)聴力 補聴器使用状況【有】	【普通】・ やや難聴 ・ 難聴 特記: 左 右	△・B・C	ある・あまりいい・あまりめ・ない・不問	2・1・0
(エ)発語 特記:	【普通】・ 少し不自由 ・ 不自由( )	A・B・C	ある・あまりいい・あまりめ・【△】・不問	2・1・0
(オ)その他福祉用具等 その他( )	【△】・杖・義肢・義足・シムカー・歩行器・車椅子 特殊寝台・床ずれ防止用具・手すり	A・B・C	ある・あまりいい・あまりめ・【△】・不問	2・1・0

\* 基本情報のまよめ  
移動及び関連行為に支障があるものの、施設職員により介護保険制度の説明を行ったうえで本人の希望により要介護認定の申請に至っていない。

現在選択中のアセスメント領域に応じてプレビュー表示されます。

(1) 「アセスメント項目」の入力について

アセスメントタブを開いた直後は以下のように表示されます。大まかな登録手順は①～③のようになります。



※「a基本情報」や「b移動及び関連行為」等をクリックすることで  
アセスメント項目に表示される内容が切り替わります。

① アセスメント領域A  
 a 基本情報  
 b 移動及び関連行為  
 c 食事及び関連行為  
 d 排泄及び関連行為  
 e 入浴整理及び関連行為  
 f 健康管理  
 g 特別な対応行為  
 h 処方箋

② アセスメント項目  
 拡大  
 (ア)身長:体重: BMI  
 160.0 cm 50.0 kg BMI値: 19.5 測定日: 2009/12/28  
 特記:

③ 領域まとめ/アセスメント総  
 項目 判断結果 評価 入所者の意向 (改善への意欲) 計画優先度

④ 評価  
 A B C 1 2 3 4 5 2 1 0

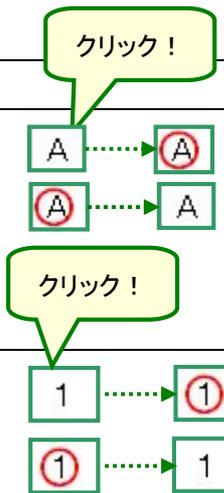
⑤ 入所者の意向 (改善への意欲)  
 A B C 1 2 3 4 5 2 1 0

⑥ 計画優先度  
 A B C 1 2 3 4 5 2 1 0

⑦ \*基本情報のまとめ:  
 移動及び関連行為に支障があるものの、施設職員により介護保険制度の説明を行ったうえで本人の希望により要介護認定の申請に至っていない。

⑧ 移動及び関連行為

NO	項目名	説明
1	領域	アセスメント領域名が表示されます。
2	項目	アセスメントの項目が表示されます。 「①」で選択されている領域により表示が切り替わります。
3	判断結果	項目に対する入力項目が表示されます。
4	評価	<p>クリックすると○印が表示され、選択状態となります。 もう一度クリックすると○印が解除されます。</p> <p>A・・・課題・ニーズが明確で、支援・介護の必要性が高い          B・・・課題・ニーズがあり、支援、介護の必要性がある          C・・・課題・ニーズがほとんどなく支援・介護の必要性が低い</p>
5	入所者の意向	<p>クリックすると○印が表示され、選択状態となります。 もう一度クリックすると○印が解除されます。</p> <p>1・・・ある (改善への意欲が明確である場合)          2・・・あいまい (意欲がはっきりと表出されない場合)          3・・・あきらめ (潜在的な意欲はあると感じられるものの、障害が長年に渡っているなどの状況から、あきらめている場合)          4・・・ない (全く意欲が感じられない場合や拒否的な場合)          5・・・不明 (意欲の有無自体が把握できない場合)</p>





NO	項目名	説明
6	計画優先度	<p>クリックすると○印が表示され、選択状態となります。 もう一度クリックすると○印が解除されます。</p> <p>2・・・必ず計画に位置づける必要がある項目 1・・・計画に位置づける必要性が比較的高い項目 0・・・計画に位置づける必要がない項目</p>
7	まとめ	各々の領域のまとめを入力します。
8	拡大ボタン	全画面表示を行うことができます。 全画面表示後、元の画面に戻すには画面右上の  をクリックします。

クリック!



## (2) 「領域まとめ/アセスメントの総括」タブについて

「領域まとめ/アセスメント総括」で表示される内容は「領域 A」「領域 B」「領域 C」「領域 D」をクリックした際にも表示されます。

領域Aをクリックした場合

領域A 「身体的な状況の評価」のまとめ

平成18年12月に入所前に居室にて右大腿骨転子部を骨折。体調、入院先の事情により手術せず回復を待つことになる。本人の向上意欲がよく何とか歩行ができる状況まで回復してきている。再度の転倒に注意しながら、歩行訓練を継続して行い、安全確保、体調不良時のための車椅子での生活を減らし、シルバーカーへの移行を無理なくすすめていく。

【領域A アセスメントの総括】

具体的状況	その原因や要因	影響している領域	今後の見通し	入所者の意向・受けとめ方
歩行訓練も行い、歩く機会が増えているが、歩行での生活に踏み切れない状況にある。	骨折の後遺症を主な要因として歩行に不安定さがまだあり、歩くと痛みができることがある。		意欲的であるため、向上も見込まれるが、車椅子の生活に慣れてしまっている心配も危惧される	歩きたいという強い意志を持っている。

課題  
本人の改善意欲は高いが異動移乗関連能力の不安定さが生活行為の自律に妨げる要因となっている。

目標  
車椅子を利用する機会を減らし、シルバーカーに移行することができる。

領域毎のまとめやアセスメントの総括を入力します。

“a 基本情報”を選択した場合

領域A 「身体的な状況の評価」のまとめ

平成18年12月に入所前に居室にて右大腿骨転子部を骨折。体調、入院先の事情により手術せず回復を待つことになる。本人の向上意欲がよく何とか歩行ができる状況まで回復してきている。再度の転倒に注意しながら、歩行訓練を継続して行い、安全確保、体調不良時のための車椅子での生活を減らし、シルバーカーへの移行を無理なくすすめていく。

【領域A アセスメントの総括】

具体的状況	その原因や要因	影響している領域	今後の見通し	入所者の意向・受けとめ方
歩行訓練も行い、歩く機会が増えているが、歩行での生活に踏み切れない状況にある。	骨折の後遺症を主な要因として歩行に不安定さがまだあり、歩くと痛みができることがある。		意欲的であるため、向上も見込まれるが、車椅子の生活に慣れてしまっている心配も危惧される	歩きたいという強い意志を持っている。

課題  
本人の改善意欲は高いが異動移乗関連能力の不安定さが生活行為の自律に妨げる要因となっている。

目標  
車椅子を利用する機会を減らし、シルバーカーに移行することができる。

### (3) アセスメントの印刷について

アセスメント画面にある「印刷」ボタンを押下すると、以下の画面が出力されます。

①印刷する領域にチェックを入れます。

②“入力値付き印刷” または “記入用紙のみ印刷”を選択します。

記入用紙のみ印刷：

(入力前の) 記入用紙として印刷する

入力値付で印刷：

入力データを印字し保存用として印刷

③印刷をクリックします。

全て選択／全て解除で

チェックボックスのチェック状態が

全てチェック状態または全て未チェック状態に切り替わります

入力値付きで印刷  
記入用紙のみ印刷

チェックをつけた帳票がプレビューまたは印刷されます

第2印刷式 養護老人ホームパッケージプラン:アセスメントシート  
氏名介護 弓子 ケース番号 1 (初回作成:平成21年10月20日)

アセスメント基準日 平成21年10月20日 計画作成担当者:氏名 介護 慎太郎

■障害老人日常生活自立度・認知症老人日常生活自立度  
障害老人日常生活自立度: 自立・J(1・2)・A(1・2)・B(1・2)・C(1・2) 認知症老人日常生活自立度: 自立・I・II(a・b)III(a・b)IV・M

■領域A「身体的な状況の評価」

項目	判断結果	評価	入所者への意向 (改善への意欲)	計画優先度
(ア)身長・体重・BMI 測定日 平21.10.20	(160)cm:(50)kg・BMI値(19.5) 特記:標準	A・B・C	ある・あいまい・あきらめ・ない・不明	2・1・0
(イ)視力	[普通]・弱視・喪失 眼鏡等:コンタクト 特記:左1.5 右1.5	A・B・C	ある・あいまい・あきらめ・ない・不明	2・1・0
(ウ)聴力	[普通]・やや難聴・難聴 補聴器使用状況(無)有) 特記:左 右	A・B・C	ある・あいまい・あきらめ・ない・不明	2・1・0
(エ)発語	[普通]・少し不自由・不自由 特記:	A・B・C	ある・あいまい・あきらめ・ない・不明	2・1・0
(オ)その他福祉用具等	なし・杖・義肢・義足・シルバーカー・歩行器・車椅子 特殊寝台・床ずれ防止用具・手すり その他( )	A・B・C	ある・あいまい	

\*基本情報のまとめ  
移動及び関連行為に支障があるものの、施設職員により介護保険制度の説明を行ったうえで本人の希望により要介護

#### <便利な使い方>

必要なページのみ印刷を行うことができます。

例えば、「領域Aの1ページ目の記入用紙」と  
「領域Bの9ページ目の記入用紙」だけの印刷  
を行うことも可能です

#### (4) 「他のアセスメントより複写」する

他のサービス事業で作成したアセスメントを取り込むことができます。

サービス事業: Quick特定施設入居者生活介護(養護老人) 基準日: 2010/01/14

No.	利用者名	性別	認定区分
1	居宅 三郎	男	要2
2	居宅 二郎	男	要4
3	居宅 四郎	男	要2
4	介護 太郎	男	要2
5	介護 弓子	女	要2
6	居宅 太郎	男	要2
7	居宅 生活保護	男	要2
8	居宅 生保単独	男	要2
9	小規模 太郎	男	要2
10	訪問看護 知子	女	要2
11	療養 太郎	男	要1

他のアセスメントより複写

新規 編集 複写 削除 閉じる

①「他のアセスメントより複写」をクリックします。

他の居宅サービス計画書より複写

利用者名: [94498064] 介護 弓子 様 変更

サービス事業: 35: Quick特定施設入居者生活介護(養護老人)

複写元:  最新の履歴  すべて

保存 閉じる

②利用者を選択します。

③取込基となるサービス事業を選択します。

④最新の履歴のみを取り込む場合は「最新の履歴」を、すべて取り込む場合は「すべて」を選択します。

⑤「保存」をクリックします。

サービス事業: Quick特定施設入居者生活介護(養護老人) 基準日: 2010/01/14

No.	利用者名	性別	認定区分
1	居宅 三郎	男	要2
2	居宅 二郎	男	要4
3	居宅 四郎	男	要2
4	介護 太郎	男	要2
5	介護 弓子	女	要2
6	居宅 太郎	男	要2
7	居宅 生活保護	男	要2
8	居宅 生保単独	男	要2
9	小規模 太郎	男	要2
10	訪問看護 知子	女	要2
11	療養 太郎	男	要1

他のアセスメントより複写

No.	ケース番号	初回作成日	計画作成者
1	1	平21.12.28	職員 五郎
2	2	平21.12.29	職員 五郎

新規 編集 複写 削除 閉じる

他のアセスメントより取り込まれます。

## 5. 総合計画／実施計画

ここでは総合計画及び実施計画、サービス担当者会議の入力について説明します。

ケアプラン->総合計画／実施計画

①利用者を選択します

②新規をクリックします

「他の計画書より複写」をご参照ください

### (1) 総合計画

①各項目を入力します

②保存をクリックします

「一括印刷」をご参照ください

自立支援計画書(兼介護予防特定施設サービス計画書)  
 実施計画書～①  
 実施計画書～③  
 サービス担当者会議の要点  
 サービス担当者会議の要点(全履歴)  
 サービス担当者に対する照会内容  
 サービス担当者に対する照会内容(担当者別)

## (2) 実施計画

### ① 「実施計画～①」の登録について

横型履歴の操作については、後記の<横型履歴について>をご参照ください。

i. 新規をクリックします

ii. 処遇の内容・担当者を入力します

iii. 設定をクリックします

iv. 保存をクリックします

処遇内容／担当者 の登録

「はい」をクリックします。

課題と目標が取り込まれます。

【基本情報システム】 - 総合計画 / 実施計画

[94498064] 介護 弓子 様

(I) 総合計画 (II) 実施計画～① 実施計画～③ サービス担当者会議

最新のアセスメントの総括から課題と目標を取込む

追加	拡大	具体的な課題	生活目標 / 目標期間(達成時期)	処遇内容 / 担当者
複製	拡大	改善意欲は十分ありますが、移動・移乗に関する動作が不安定のため、生活に関する活動を妨げていることがあります。施設外との接点が少ない社会参加活動や良好な社会性が希薄になりがちです。	車椅子からシルバーカーへの移動を増やし、シルバーカーから自分での歩行を増やしていきます。	No. 1 歩行の自立へ向けて車椅子、シルバーカー、独歩への調整を行う。痛みの確認・対応、精神的不安への対応しながら安心感を持ちながら、歩行の状態の観察・見守り・支援を行う。

作成年月: 2009/12/28

H21.3.31

新規 編集 複写 削除

保存

QuickCheck

最新のアセスメントの総括から課題と目標を取込みますか?

はい いいえ

「はい」をクリックします。

設定 閉じる

計画NO: 1

追加	拡大	具体的な課題	生活目標 / 目標期間(達成時期)	処遇内容 / 担当者
複製	拡大	本人の改善意欲は高いが異動移乗関連能力の不安定さが生活行為の自律に妨げる要因となっている。	車椅子を利用する機会を減らし、シルバーカーに移行することができる。	No. 処遇の内容 担当者
複製	拡大	施設的环境、支援体制が生活能力向上に向けての障害となっている。	施設の支援体制を工夫し、本人が一人で活動できる環境を整える。	No. 処遇の内容 担当者

作成年月日: 2009/12/28

2009/12/28 ~ 2009/12/28

2009/12/28 ~ 2009/12/28

新規 編集 複写 削除

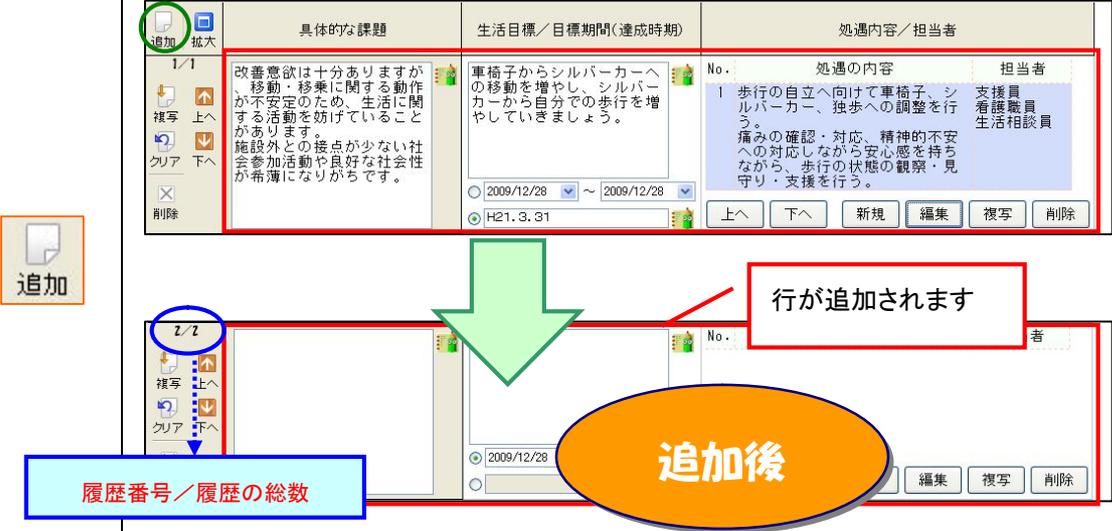
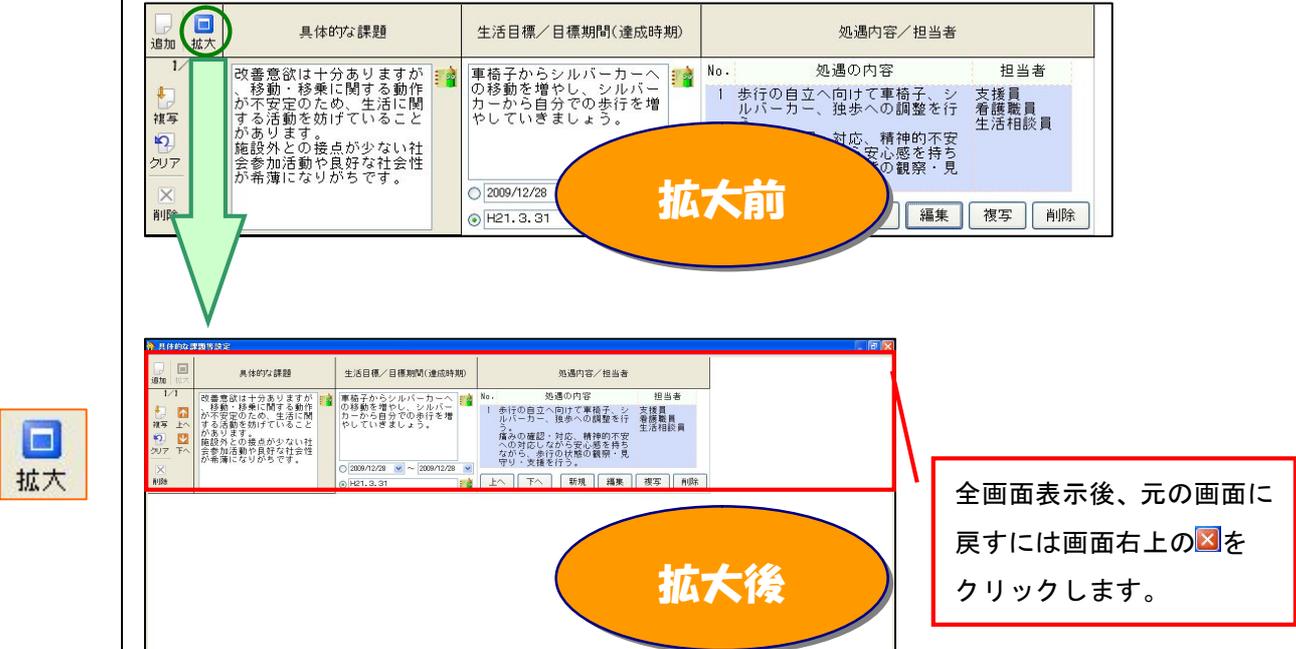
新規 編集 複写 削除

保存 閉じる

実施計画書～① プレビュー 一括印刷画面へ

<横型履歴について>

横型履歴では以下の操作を行うことができます。このアイコン操作は**実施計画②**でも同様の操作となります。

NO	アイコン	操作説明
1		<p>行を新しく追加します。</p>  <p>履歴番号/履歴の総数</p> <p>追加後</p> <p>行が追加されます</p>
2		<p>入力画面を拡大して表示する事ができます。ウィンドウを閉じるには×をクリックします。</p>  <p>全画面表示後、元の画面に戻すには画面右上の×をクリックします。</p> <p>拡大後</p>

**NO アイコン 操作説明**

前行の内容を複写することができます。

3



追加 拡大	具体的な課題	生活目標/目標期間(達成時期)	処遇内容/担当者
1/2 複製 上へ クリア 下へ 削除	改善意欲は十分ありますが、移動・移乗に関する動作が不安定のため、生活に関する活動を妨げていることがあります。施設外との接点が少ない社会参加活動や良好な社会性が希薄になりがちです。	車椅子からシルバーカーへの移動を増やし、シルバーカーから自分での歩行を増やしていきましょう。 2009/12/28 ~ 2009/12/28 H21.3.31	No. 処遇の内容 担当者 1 歩行の自立へ向けて車椅子、シルバーカー、独歩への調整を行う。痛みの確認・対応、精神的不安への対応しながら安心感を持ちながら、歩行の状態の観察・見守り・支援を行う。 支援員 看護職員 生活相談員
2/2 複製 上へ クリア 下へ 削除			No. 処遇の内容 担当者 1 歩行の自立へ向けて車椅子、シルバーカー、独歩への調整を行う。痛みの確認・対応、精神的不安への対応しながら安心感を持ちながら、歩行の状態の観察・見守り・支援を行う。 支援員 看護職員 生活相談員



前行の内容が複写されます

追加 拡大	具体的な課題	生活目標/目標期間(達成時期)	処遇内容/担当者
2/2 複製 上へ クリア 下へ 削除	改善意欲は十分ありますが、移動・移乗に関する動作が不安定のため、生活に関する活動を妨げていることがあります。施設外との接点が少ない社会参加活動や良好な社会性が希薄になりがちです。	車椅子からシルバーカーへの移動を増やし、シルバーカーから自分での歩行を増やしていきましょう。 2009/12/28 ~ 2009/12/28 H21.3.31	No. 処遇の内容 担当者 1 歩行の自立へ向けて車椅子、シルバーカー、独歩への調整を行う。痛みの確認・対応、精神的不安への対応しながら安心感を持ちながら、歩行の状態の観察・見守り・支援を行う。 支援員 看護職員 生活相談員



4



行の内容をクリアすることができます。

追加 拡大	具体的な課題	生活目標/目標期間(達成時期)	処遇内容/担当者
1/1 複製 上へ クリア 下へ 削除	改善意欲は十分ありますが、移動・移乗に関する動作が不安定のため、生活に関する活動を妨げていることがあります。施設外との接点が少ない社会参加活動や良好な社会性が希薄になりがちです。	車椅子からシルバーカーへの移動を増やし、シルバーカーから自分での歩行を増やしていきましょう。 2009/12/28 ~ 2009/12/28 H21.3.31	No. 処遇の内容 担当者 1 歩行の自立へ向けて車椅子、シルバーカー、独歩への調整を行う。痛みの確認・対応、精神的不安への対応しながら安心感を持ちながら、歩行の状態の観察・見守り・支援を行う。 支援員 看護職員 生活相談員



追加 拡大	具体的な課題	生活目標/目標期間(達成時期)	処遇内容/担当者
1/1 複製 上へ クリア 下へ 削除			No. 処遇の内容 担当者 1 歩行の自立へ向けて車椅子、シルバーカー、独歩への調整を行う。痛みの確認・対応、精神的不安への対応しながら安心感を持ちながら、歩行の状態の観察・見守り・支援を行う。 支援員 看護職員 生活相談員



NO

アイコン

操作説明

行を前へ移動することができます。

追加 拡大	具体的な課題	生活目標/目標期間(達成時期)	処遇内容/担当者	
1/2 複製 上へ クリア 下へ 削除	改善意欲は十分ありますが、移動・移乗に関する動作が不安定のため、生活に関する活動を妨げていることがあります。施設外との接点が少ない社会参加活動や良好な社会性が希薄になりがちです。	車椅子からシルバーカーへの移動を増やし、シルバーカーから自分での歩行を増やしていきましょう。 2009/12/28 ~ 2009/12/28 H21.3.31	No. 処遇の内容	担当者
			1 歩行の自立へ向けて車椅子、シルバーカー、独歩への調整を行う。痛みの確認・対応、精神的不安への対応しながら安心感を持ちながら、歩行の状態の観察・見守り・支援を行う。	支援員 看護職員 生活相談員
2/2 複製 上へ クリア 下へ 削除	施設設備・職員体制等の環境が日常活動に障害になっていることがあります。	自分で日常活動を円滑に営めるように職員の支援体制や環境を整えますので自分で行えるように努めましょう。	No. 処遇の内容	担当者
			1 自立活動の阻害要因を排除するように工夫する。	支援員 生活相談員

移動前

5



追加 拡大	具体的な課題	生活目標/目標期間(達成時期)	処遇内容/担当者	
1/2 複製 上へ クリア 下へ 削除	施設設備・職員体制等の環境が日常活動に障害になっていることがあります。	自分で日常活動を円滑に営めるように職員の支援体制や環境を整えますので自分で行えるように努めましょう。 2009/12/28 ~ 2009/12/28 H21.3.31	No. 処遇の内容	担当者
			1 自立活動の阻害要因を排除するように工夫する。	支援員 生活相談員
2/2 複製 上へ クリア 下へ 削除	改善意欲は十分ありますが、移動・移乗に関する動作が不安定のため、生活に関する活動を妨げていることがあります。施設外との接点が少ない社会参加活動や良好な社会性が希薄になりがちです。	車椅子からシルバーカーへの移動を増やし、シルバーカーから自分での歩行を増やしていきましょう。 2009/12/28 ~ 2009/12/28 H21.3.31	No. 処遇の内容	担当者
			1 歩行の自立へ向けて車椅子、シルバーカー、独歩への調整を行う。痛みの確認・対応、精神的不安への対応しながら安心感を持ちながら、歩行の状態の観察・見守り・支援を行う。	支援員 看護職員 生活相談員

移動後

**NO アイコン 操作説明**

行を後へ移動することができます。

追加 拡大	具体的な課題	生活目標/目標期間(達成時期)	処遇内容/担当者
1/2 複製 上へ クリア 下へ 削除	施設設備・職員体制等の環境が日常生活に障害になっていることがあります。	自分で日常生活を円滑に営めるように職員の支援体制や環境を整えますので自分で行えるように努めましょう。	No. 処遇の内容 担当者 1 自立活動の阻害要因を排除するように工夫する。 支援員 生活相談員
2/2 複製 上へ クリア 下へ 削除	改善意欲は十分ありますが、移動・移乗に関する動作が不安定のため、生活に関する活動を妨げていることがあります。施設外との接点が少ない社会参加活動や良好な社会性が希薄になりがちです。	車椅子からシルバーカーへの移動を増やし、シルバーカーから自分での歩行を増やしていきましょう。	No. 処遇の内容 担当者 1 歩行の自立へ向けて車椅子、シルバーカー、独歩への調整を行う。 支援員 看護職員 生活相談員 痛みの確認・対応、精神的不安への対応しながら安心感を持ちながら、歩行の状態の観察・見守り・支援を行う。



追加 拡大	具体的な課題	生活目標/目標期間(達成時期)	処遇内容/担当者
1/2 複製 上へ クリア 下へ 削除	改善意欲は十分ありますが、移動・移乗に関する動作が不安定のため、生活に関する活動を妨げていることがあります。施設外との接点が少ない社会参加活動や良好な社会性が希薄になりがちです。	車椅子からシルバーカーへの移動を増やし、シルバーカーから自分での歩行を増やしていきましょう。	No. 処遇の内容 担当者 1 歩行の自立へ向けて車椅子、シルバーカー、独歩への調整を行う。 支援員 看護職員 生活相談員 痛みの確認・対応、精神的不安への対応しながら安心感を持ちながら、歩行の状態の観察・見守り・支援を行う。
2/2 複製 上へ クリア 下へ 削除	施設設備・職員体制等の環境が日常生活に障害になっていることがあります。	自分で日常生活を円滑に営めるように職員の支援体制や環境を整えますので自分で行えるように努めましょう。	No. 処遇の内容 担当者 1 自立活動の阻害要因を排除するように工夫する。 支援員 生活相談員



行を削除することができます。この時点ではデータベースからの削除は行われません。

追加 拡大	具体的な課題	生活目標/目標期間(達成時期)	処遇内容/担当者
1/1 複製 上へ クリア 下へ 削除	改善意欲は十分ありますが、移動・移乗に関する動作が不安定のため、生活に関する活動を妨げていることがあります。施設外との接点が少ない社会参加活動や良好な社会性が希薄になりがちです。	車椅子からシルバーカーへの移動を増やし、シルバーカーから自分での歩行を増やしていきましょう。	No. 処遇の内容 担当者 1 歩行の自立へ向けて車椅子、シルバーカー、独歩への調整を行う。 支援員 看護職員 生活相談員 痛みの確認・対応、精神的不安への対応しながら安心感を持ちながら、歩行の状態の観察・見守り・支援を行う。



追加 拡大	具体的な課題	生活目標/目標期間(達成時期)	処遇内容/担当者
削除後			



6

7

## ② 「実施計画～②」の登録について

【基本情報システム】- 総合計画/実施計画

[94498064] 介護 弓子 様 計画NO: 3

(I) 総合計画 (II) 実施計画～① 実施計画～② サービス担当者会議

最新のアセスメントの総括から課題と目標を取込む 障害者等支援加算:  有  無 作成年月日: 2009/12/02

生活全般の解決すべき課題 (ニーズ) 長期目標/達成時期 短期目標/達成時期

1/1

1. 圧迫骨折安静解除後居室でふらつき、転倒の危険性があり、食堂への移動が不安定

安全に移乗・移動動作を行うことができる

転倒せず移動・移乗動作ができる

サービス内容  
 ① 食堂への移動等一連(整容・移動・移乗)に行える

2009/12/02 ~ 2009/12/02 2009/12/02 ~ 2009/12/02  
 H21.7.31 H21.4.30

保存 閉じる

i. 履歴を追加して各項目を入力します。

横型履歴の操作については、前記の<横型履歴について>をご参照ください。

ii. 保存をクリックします

【基本情報システム】- 総合計画/実施計画

[94498064] 介護 弓子 様 計画NO: 3

(I) 総合計画 (II) 実施計画～① 実施計画～② サービス担当者会議

最新のアセスメントの総括から課題と目標を取込む 障害者等支援加算:  有  無 作成年月日: 2009/12/02

生活全般の解決すべき課題 (ニーズ) 援助内容

1/1

1. 圧迫骨折安静解除後居室でふらつき、転倒の危険性があり、食堂への移動が不安定

サービス内容 サービス種別 提供事業所名 頻度及び期間

① 食堂への移動等一連の行為(整容・移動・移乗)が安全に行える 訪問介護 Aヘルパー 月～日  
 7:45～8:00 11:45～12:00 17:45～18:00

新規 編集 複製 削除

新規をクリックします

各項目を入力します

援助内容設定

サービス内容:  
 ① 食堂への移動等一連の行為(整容・移動・移乗)が安全に行える

サービス種別: (設定しだい)  
 訪問介護

サービス事業: (設定しだい)  
 Aヘルパー

頻度: 月～日

期間:  2009/12/28 ~ 2009/12/28  
 7:45～8:00 11:45～12:00 17:45～18:00

設定 閉じる

設定をクリックします

・「サービス種別」を指定することで  
 該当のサービス種類の  
 「サービス事業」を絞り込むことができます。

### ③ 「実施計画～③」の登録について

③ 「実施計画～③」の登録について

i. タブを切替えて各項目を入力します

障害者等支援加算:  有  無 作成年月日: 2008/09/28

総合的課題/目標/支援計画	支援内容
<b>運動・移動:</b> 広い所は杖を利用し、施設内は歩行可能。階段の昇降が困難で転倒の恐れがある。	<b>目標:</b> 毎日軽い運動を行う事で、体調面・精神面の安定、ストレス解消を図り、活動性を向上できる。
<b>日常生活(家庭生活):</b> 体調に合わせて自室の清掃は行っているが、不十分な部分がある。	<b>支援計画:</b> 目標とする生活、健康上の問題点、課題に対する目標と具体策の提案、支援のポイント 毎日の運動の大切さを理解し、日課として定着するような支援を行う。 居室内の清掃、環境整備を他者と行い生活意欲向上を支援する。
<b>社会参加/対人関係:</b> 体調に合わせた行事やクラブ活動に参加されているが、周囲の環境に左右され気に病む事がある。	
<b>健康管理:</b> 体調不良の訴え時には受診し、投薬もあことで精神的な安定が図られている。	

実施計画書～③ [プレビュー] [一括印刷画面へ] **保存** [閉じる]

ii. 保存をクリックします

サービス内容 サービス種別 提供事業所名 頻度及び期間

体調や精神状態を把握した上で、毎日の体操に参加を促す	外部サービス利用型介護予防特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護事業所〇〇苑	毎日 平20.10.01～平21.03.31
----------------------------	--------------------------	-------------------	---------------------------

各項目を入力します

新規をクリックします

サービス内容: 体調や精神状態を把握した上で、毎日の体操に参加を促す

サービス種別: (設定済み) 外部サービス利用型介護予防特定施設入居者生活介護

サービス事業: (設定済み) 特定施設入居者生活介護事業所〇〇苑

頻度: 毎日

期間:  2008/10/01 ~ 2009/03/31

**新規** [編集] [複写] [削除]

設定をクリックします **設定** [閉じる]

・「サービス種別」を指定することで該当のサービス種類の「サービス事業」を絞り込むことができます。

#### ④ 「サービス担当者会議」の登録について

ここではサービス担当者会議の登録について説明します。データ未登録時は以下のように表示されます。

このスクリーンショットは、サービス担当者会議の登録画面を示しています。画面の上部には「[94498064] 介護 弓子 様」という情報が表示されています。中央には「サービス担当者会議」の登録フォームがあり、「新規」「複写」「削除」のボタンが並んでいます。この「新規」ボタンが赤い枠で囲まれており、赤い矢印がそのボタンから下の表へと伸びています。

ボタン	操作説明
新規	会議履歴を新規に追加します。
複写	会議履歴を複写します。
削除	会議履歴を削除します。

#### <新規に会議履歴を追加する>

このスクリーンショットは、サービス担当者会議の登録画面で、新規に会議履歴が追加された状態を示しています。画面の下部には「新規」「複写」「削除」のボタンがあります。この「新規」ボタンが赤い枠で囲まれており、矢印が「i. 新規をクリックします」という注釈ボックスへと伸びています。また、画面中央の「会議履歴」テーブルに、No. 1、開催日 平21.12.28 の新しいレコードが追加されており、このレコードが「ii. 履歴が追加され、入力項目が入力可能になります。」という注釈ボックスへと伸びています。

## <会議基本情報を入力する>

【基本情報システム】 - 総合計画 / 実施計画

[94498064] 介護 弓子 様 計画NO.:

(I) 総合計画 (II) 実施計画 ~ (III) 実施計画 ~ (IV) サービス担当者会議

会議履歴: No. 開催日  
1 平21.12.28

会議基本情報 会議内容① 会議内容② 昭会内容

開催日: 2008/04/01 開催時間: 13:30 ~ 14:00 開催回数: 2回  
 開催場所: 介護士室 作成年月日: 2009/12/28  
 入所者出欠:  出  欠 家族①: 家族②:  
 出席者: [計画書から取込む](#)

所属	職種	氏名	主たる担当業務
Quick特定施設入居者生活介護(養護老人)	施設	管理者	

新規 複写 削除 上へ 下へ 新規 編集 複写 削除

サービス担当者会議の要点(全履歴) プレビュー 一括印刷画面へ 保存 閉じる

ボタン	操作説明
新規	出席者を新規に追加します。
編集	出席者を編集します。
複写	出席者を複写します。
削除	出席者を削除します。
上へ	出席者の上下並べ替えを行います。
下へ	

会議出席者設定

サービス種類: (設定しない)  
 (サービス事業抽出用)  
 サービス事業: Quick特定施設入居者生活介護(養護老人)  
 氏名: 施設 職員 【未設定】  
 職種: (設定しない)

所属: Quick特定施設入居者生活介護(養護老人)  
 職種: 介護支援専門員  
 氏名: 施設 職員  
 主たる担当業務:

設定 閉じる

- ・ サービス種類(サービス事業抽出用)を指定する事でサービス事業を絞り込むことができます。
- ・ サービス種類で“家族”を指定することで“氏名”部分に家族名が表示されます。

サービス種類: 家族  
 (サービス事業抽出用)  
 サービス事業: (設定しない)  
 氏名: 介護 安夫 (夫)  
 続柄: 夫

サービス種類: 家族  
 (サービス事業抽出用)  
 サービス事業: (設定しない)  
 氏名: 介護 安夫 (夫)  
 続柄: 夫

## <計画書からの取り込み>

実施計画①～③より出席者を取り込むことができます。

[基本情報システム] - 総合計画/実施計画

[94498064] 介護 弓子 様 計画NO: 1

(I) 総合計画 (II) 実施計画

会議履歴  
No. 開催日  
1 平21.12.28

開催日: 2008/04/01 開催時間: 13:30 ~ 14:00 開催回数: 2回  
開催場所: 介護士室 作成年月日: 2009/12/28  
入所者出欠:  出  欠 家族①: 家族②:  
出席者: [計画書から取込む](#)

所属	職種	氏名	主たる担当業務
Quick特定施設入居者生活介護(養護老人)	施設長	施設 管理者	

新規 編集 複写 削除

サービス担当者会議の要点(全履歴) アレビュー 一括印刷画面へ 保存 閉じる

[基本情報システム] - 総合計画/実施計画

[94498064] 介護 弓子 様 計画NO: 1

(I) 総合計画 (II) 実施計画①～③ サービス担当者会議

会議履歴  
No. 開催日  
1 平20.04.01

開催日: 2008/04/01 開催時間: 13:30 ~ 14:00 開催回数: 2回  
開催場所: 介護士室 作成年月日: 2009/12/28  
入所者出欠:  出  欠 家族①: 家族②:  
出席者: [計画書から取込む](#)

所属	職種	氏名	主たる担当業務
Quick特定施設入居者生活介護(養護老人)	施設長	施設 管理者	
	支援員		
	看護職員		
	生活相談員		
	支援員		
	生活相談員		
特定施設入居者生活介護事業所〇〇苑 (Quick特定施設入居者生活介護(養護老人)(介護福祉士))	職員	花子	

新規 編集 複写 削除

サービス担当者会議の要点(全履歴) アレビュー 一括印刷画面へ 保存 閉じる

ii. 実施計画①～③の担当者や事業所名、総合計画より計画作成者が出席者として取込まれます。

## <会議内容を入力する>

**会議内容①**

計画No. [ ]

(I) 総合計画 (II) 実施計画① 実施計画② サービス担当者会議

会議履歴

No.	開催日
1	平20.04.01

実施計画に基づくサービス提供その他検討した事項

**生活全般の解決**

- ・居室での動きが増えている。転倒への心配なく、より動きを増やしていきけるようにしていきたい。
- ・車椅子とシルバーカーの利用の併用を勧め、歩行へ前向きに取り組みたい。
- ・外出が機会を増やす
- ・生活の中での歩行へ自信を持つために、手すりを利用しての歩行訓練を続けていきたい。
- ・浴室内での移動に不安がある。
- ・アレルギについて
- ・施設環境の整備を行う。

検討事項の内容(自立(生活)支援サービスと介護保険サービスそれぞれ)

- ・居室内での行動へは自由に実施。危険のないような環境の工夫がないよう声かけ、精神的ストレスへの注意も払い課題に努める。
- ・施設内の移動については、車椅子を基本とし、同時に調子の設置(厚着時の移動からはじめる)
- ・自主的に行っている歩行訓練への見守り、声かけも行う。
- ・浴室内での移動は当面手引きにて実施
- ・魚でのアレルギが時々見られるが、本人が十分注意する

会議の結論

- ・歩行への意欲を強くもたれているので、現状の状態を考慮しへ無理なく移行できるよう見守っていく。
- ・現状においても、外出の希望を持たれているため、より意欲

残された課題や新たな課題

在宅復帰を目指し視線の導入  
経済的な安定化

新規 複写 削除 次回開催日: 2010/03/01

サービス担当者会議の要点(全履歴) アビュー 一括印刷

**会議内容②**

計画No. [ ]

(I) 総合計画 (II) 実施計画① 実施計画② サービス担当者会議

会議履歴

No.	開催日
1	平20.04.01

残された課題に対する当面の対応並びに会議結果の情報の共有化  
総合計画方針の変更の必要性

なし

実施計画方針の変更の必要性

なし

欠席者への対応

なし

新規 複写 削除

サービス担当者会議の要点(全履歴) アビュー 一括印刷画面へ 保存 閉じる

## <生活全般の解決すべき課題の取り込み>

実施計画②の“生活全般の解決すべき課題(ニーズ)”を取込むことができます。

**i. “生活全般の解決すべき課題(ニーズ)を取り込む”をクリックします。**

生活全般の解決すべき課題(ニーズ)を取り込む

生活全般の解決すべき課題(ニーズ)を取り込む

**ii. 以下の項目が取込まれます。**

- 実施計画①の“具体的な課題”
- 実施計画②の“生活全般の解決すべき課題(ニーズ)”
- 実施計画③の“総合的課題”

生活全般の解決すべき課題(ニーズ)を取り込む

改善意欲は十分ありますが、移動・移乗に関する動作が不安定のため、生活に関する活動を妨げることがあります。

施設外との接点が少ない社会参加活動や良好な社会性が希薄になりがちです。

施設設備・職員体制等の環境が日常生活に障害になっていることがあります。

1. 応急措置安眠解除後居室でふらつき、転倒の危険性があり、食堂への移動が不安定  
ない間杖を利用し、施設内は歩行可能。福祉の身障が困難で転倒の恐れがある。  
休日に合わせて自費の清掃は行っているが、不十分な部分がある。

検討事項の内容(自立(生活)支援サービスと介護保険サービスそれぞれに留意すること)

会議の結論

残された課題や新たな課題

次回開催日: 2009/12/28

新規 複写 削除

サービス担当者会議の要点(全履歴) アビュー 一括印刷画面へ 保存 閉じる

## <照会内容を追加する>

[基本情報システム] - 総合計画/実施計画

[94498064] 介護 弓子 様 計画NO: 1

(I) 総合計画 (II) 実施計画① 実施計画② サービス担当者会議

会議履歴: No. 開催日  
1 平20.04.01

会議基本情報 会議内容① 会議内容② 照会内容

No. 作成年月日 ページ内行数: 作成年月日: 2009/12/28

サービス担当者会議を開催しない理由ないし会議に出席できない理由:

新規 複写 削除

新規 複写 削除

サービス担当者に対する照会内容(担当者別) フォルダ 一括印刷画面へ 保存 閉じる

i. 新規をクリックします

[基本情報システム] - 総合計画/実施計画

[94498064] 介護 弓子 様 計画NO: 1

(I) 総合計画 (II) 実施計画① 実施計画② サービス担当者会議

会議履歴: No. 開催日  
1 平20.04.01

会議基本情報 会議内容① 会議内容② 照会内容

No. 作成年月日 ページ内行数: 5行固定

サービス担当者会議を開催しない理由ないし会議に出席できない理由:

新規 複写 削除

照会(依頼)先 照会(依頼)年月日	照会(依頼)内容	回答者氏名 回答年月日	回答内容
----------------------	----------	----------------	------

新規 複写 削除

サービス担当者に対する照会内容(担当者別) フォルダ 一括印刷画面へ 保存 閉じる

ii. 履歴が追加され、  
入力項目が入力可能になります。

[94498064] 介護 弓子 様

「ページ内行数について」  
を参照してください

(I) 総合計画 (II) 実施計画〜① 実施計画〜③ サービス担当者会議

会議履歴: No. 開催日  
1 平20.04.01

会議基本情報 会議内容① 会議内容② 照会内容

No. 作成年月日  
1 2009/12/28

ページ内行数: 5行固定

作成年月日: 2009/12/28

サービス担当者会議を開催しない理由ないし会議に出席できない理由:  
ご本人様が体調不良の為、欠席

新規 複写 削除

照会(依頼)先 照会(依頼)年月日	照会(依頼)内容	回答者氏名 回答年月日	回答内容
Quick予防訪問看護 (2009/12/28)	〇〇について確認をお願いします。	施設 職員	〇〇の件、了解致しました。 早急に確認の上、ご連絡いたします。

新規 複写 削除 上へ 下へ

サービス担当者に対する照会内容(担当者別) アビュー 一括印刷画面へ 保存 閉じる

①新規をクリックします

②各項目を入力します

ボタン	操作説明
新規	照会先を新規に追加します。
編集	照会先を編集します。
複写	照会先を複写します。
削除	照会先を削除します。
上へ	照会先の上下並べ替えを行います。
下へ	

照会内容設定

サービス種別:  
(設定済み)

照会(依頼)先:  
Quick予防訪問看護

回答者氏名:  
施設 職員

照会(依頼)年月日:  
2009/12/28

回答年月日:  
2009/12/28

照会(依頼)内容:  
〇〇について確認をお願いします。

回答内容:  
〇〇の件、了解致しました。  
早急に確認の上、ご連絡いたします。

設定 閉じる

③設定をクリックします

サービス事業選択

利用者: 94498064 介護 弓子

追加対象のサービス事業

対象サービス種類: 35 外部予防訪問入浴介護

サービス事業名(抽出用): 事業所番号:

No.	事業所番号	サービス事業者名
1	1200000001	Quick予防訪問入浴

↓追加

利用者がよく利用されるサービス事業:  
事業所番号 サービス事業者名 備考

1200000001	Quick予防訪問入浴	<input type="radio"/>
------------	-------------	-----------------------

編集 削除

iv. 選択をクリックします

選択 閉じる

i. 利用者様がよく利用されるサービス事業を選択します

ii. 追加をクリックします

iii. ダブルクリックで標準サービスとして設定するサービスに“○”を設定します。○印をつけたものが照会内容設定画面の設定値として設定されます。

※ ページ内行数について

サービス担当者に対する紹介内容で印刷時のページ内行数を指定する事ができます。  
出力例は以下のとおりです。

ページ内行数 1行固定 の場合

サービス担当者に対する照会(依頼)内容 作成年月日 平成 21 年 10 月 21 日  
1 / 2 頁

利用者名 介護 弓子 様 居宅サービス計画作成者(照会者)氏名:

サービス担当者会議を開催しない理由  
ないし会議できない理由 ご本人様が体調不良の為、欠席

照会(依頼)先	照会(依頼)年月日	照会(依頼)内容	回答者氏名	回答年月日	回答内容
Quick訪問介護	平21.10.21				
Quick訪問介護	平21.10.22	△△について・・・	職員 花子	平21.10.22	ご依頼の件・・・

※サービス担当者会議を開催しない場合や会議に出席できない場合などに使用すること。

1行ごとに  
改ページして出力されます。

ページ内行数 2行固定 の場合

サービス担当者に対する照会(依頼)内容 作成年月日 平成 21 年 10 月 21 日  
1 / 1 頁

利用者名 介護 弓子 様 居宅サービス計画作成者(照会者)氏名:

サービス担当者会議を開催しない理由  
ないし会議できない理由 ご本人様が体調不良の為、欠席

照会(依頼)先	照会(依頼)年月日	照会(依頼)内容	回答者氏名	回答年月日	回答内容
Quick訪問介護	平21.10.21	〇〇についてお問い合わせしたいのですが・・・	職員 花子	平21.10.21	ご依頼の件、了解しました
Quick訪問介護	平21.10.22	△△について・・・	職員 花子	平21.10.22	ご依頼の件・・・

※サービス担当者会議を開催しない場合や会議に出席できない場合などに使用すること。

2行ごとに  
改ページして出力されます。



### (3) 「他の計画書より複写」する

他のサービス事業で作成した計画書を取り込むことができます。

サービス事業: Quick特定施設入居者生活介護(養護老人) 基準日: 2010/01/14

No.	利用者名	性別	認定区分
1	居宅 三郎	男	要2
2	居宅 二郎	男	要4
3	居宅 四郎	男	要2
4	介護 太郎	男	要2
5	介護 弓子	女	要2
6	居宅 太郎	男	要2
7	居宅 生活保護	男	要2
8	居宅 生保単独	男	要2
9	小規模 太郎	男	要2
10	訪問看護 知?	男	要2
11	療養 太郎	男	要1

他の計画書より複写

①「他の計画書より複写」をクリックします。

他の居室サービス計画書より複写

利用者名: [94498064] 介護 弓子 様 変更

サービス事業: 35: Quick特定施設入居者生活介護(養護老人)

複写元:  最新の履歴  すべて

保存 閉じる

②利用者を選択します。

③取込基となるサービス事業を選択します。

④最新の履歴のみを取り込む場合は「最新の履歴」を、すべて取り込む場合は「すべて」を選択します。

⑤「保存」をクリックします。

サービス事業: Quick特定施設入居者生活介護(養護老人) 基準日: 2010/01/14

No.	ケース番号	初回作成日	作成年月日	計画作成者	実施計画①作成年月日	実施計画②作成年月日
1	926	平19.04.01	平20.04.01	職員 花子	平22.01.06	平22.01.06
2	925	平19.04.01	平20.04.01	職員 花子		

他の計画書より取り込まれます。

## 6. 日課表／週間表等

ここでは日課表、週間表、月間表の操作について説明いたします。

ケアプラン->日課表／週間表等

### (1) 日課表

#### ① 画面構成

NO	項目名	説明
1	ヘッダ	ケースNO等の情報を入力します。
2	表示時条件	スケジュールに表示される条件を指定することができます。 時間帯： 表示する時間帯を指定することができます。 単位： 表示する時間幅を指定することができます。 15分、30分、60分より指定することができます。
3	支援項目	日常生活活動、自立支援に関する処遇、介護サービス費等より選択できます。 日課表に設定可能な支援項目内容が一覧に表示されます。
4	スケジュール	支援項目をドラッグ&ドロップして配置します。
5	削除	スケジュールとして配置された支援項目を削除します。 キーボードの”Delete”キーを押下することでも削除可能です。 削除対象となるスケジュールとして配置された支援項目が選択されている必要があります。
6	特記事項	実施計画を実践するための支援内容や介護サービス内容に関する特記事項を入力します。
7	プレビュー	日課表のプレビュー表示を行います。
8	保存	現在編集内容の内容を保存します。
9	閉じる	画面を閉じてメニュー画面へ戻ります。

## ② 操作説明

**① 利用者を選択します**

No.	利用者名	性別	認定区分	要
1	居宅 三郎		要2	
2	居宅 二郎		要4	
3	居宅 四朗		要2	
4	介護 太郎		要2	
5	介護 弓子		要2	
6	居宅 太郎		要2	
7	居宅 生活保護		要2	
8	居宅 生保単独		要2	
9	小規模 太郎		要2	
10	訪問看護 加ク		要2	
11	療養 太郎		要1	

**② 新規をクリックします**

**③ ケースNO等のヘッダ部分と各項目を入力します**

**④ 支援項目を選択しドラッグ&ドロップして配置し、ダブルクリックします。**

**⑤ 各項目を入力します。**

**⑥ 設定をクリックします。**

**⑦ 保存をクリックします。**

**※ 曜日について**  
週間表で「最新の日課表から展開」を行った際にここでチェックをつけた曜日のみに予定を展開することができます。

### ③ サイズ変更による時間の調整について

配置した支援項目のサイズを変更することで、時間を調整することができます。  
下方向へのサイズ変更、上方向へのサイズ変更を行うことができます。

The screenshot shows a software interface for creating a care plan. The main area is a grid with time on the vertical axis (0:00 to 3:15) and activity categories on the horizontal axis. A red block labeled '生活相談' (Life Consultation) is currently positioned from 0:45 to 1:15. A mouse cursor is hovering over the top edge of this block, and a vertical double-headed arrow indicates the direction of adjustment. A callout box points to the cursor with the text 'カーソルが変化します。' (The cursor changes).

This screenshot is similar to the one above, but the '生活相談' block is now larger, extending from 0:45 to 1:30. The mouse cursor is still on the top edge, but the callout box now says '下方向へマウスをドラッグします。' (Drag the mouse downwards), indicating the action taken to increase the block's duration.



## (2) 週間表

### ① 画面構成

①: Header area containing case information (Case No., Date, Creator, Clear button).

②: Support item selection list (e.g., Daily Life Activities, Meals, Exercise).

③: Support item selection list (e.g., Life Consultation, Cleaning, etc.).

④: Support item selection list (e.g., Volunteering activities, Club activities).

⑤: Main calendar grid area.

⑥: Text area for 'Services implemented at any time, etc.' (特記事項).

⑦: 'Preview' button.

⑧: 'Calculation Standard Date' (算定基準日) dropdown menu.

⑨: 'Save' (保存) and 'Close' (閉じる) buttons.

⑩: 'Close' (閉じる) button.

NO	項目名	説明
1	ヘッダ	ケースNO等の情報を入力します。
2	支援項目	日常生活活動、自立支援に関する処遇、介護サービス費等より選択できます。日課表に設定可能な支援項目内容が一覧に表示されます。
3	スケジュール	支援項目をドラッグ&ドロップして配置します。
4	削除	スケジュールとして配置された支援項目を削除します。 キーボードの” Delete ” キーを押下することでも削除可能です。 削除対象となるスケジュールとして配置された支援項目が選択されている必要があります。
5	最新の日課表から展開	最新の日課表の履歴から週間表へ展開を行います。
6	特記事項	随時実行する等その他のサービスを入力します。
7	プレビュー	日課表のプレビュー表示を行います。
8	算定基準日	算定基準日を設定します。
9	保存	現在編集中的の内容を保存します。
10	閉じる	画面を閉じてメニュー画面へ戻ります。

## ② 操作説明

**① 利用者を選択します**

No.	利用者名	性別	認定区分
1	居宅 三郎		要2
2	居宅 二郎		要4
3	居宅 四朗		要2
4	介護 太郎		要2
5	介護 弓子		要2
6	居宅 太郎		要2
7	居宅 生活保護		要2
8	居宅 生保単独		要2
9	小規模 太郎		要2
10	訪問看護 知子		要2
11	療養 太郎		要1

**② 新規をクリックします**

**③ ケースNO等のヘッダ部分と各項目を入力します**

**④ 支援項目を選択しドラッグ&ドロップして配置し、ダブルクリックします。**

**⑤ 各項目を入力します。**

**⑥ 設定をクリックします。**

**⑦ 保存をクリックします。**

**支援項目:**  
 日常生活活動  
 日常生活活動  
 自立支援に関する処遇  
 介護サービス費等

**色 支援項目名**  
 食事  
 機能訓練等(体操等)  
 生活相談  
 清掃・整理等  
 外出(買物、食事等)  
 送迎  
 相談(相談内外)  
 クラブ活動

**食事**

**曜日:** 月曜日  
**時間:** 00 : 00 ~ 10 : 00  
**支援項目:** 食事  
**提供担当者:** (指定なし)  
**職種:**  
**介護保険対象:** ×対象でない  
**サービス種類:** (設定しない)  
**サービス事業:** (設定しない)  
**介護内容区分:** (設定しない)

### ③ サイズ変更による時間の調整について

配置した支援項目のサイズを変更することで、時間を調整することができます。

下方向へのサイズ変更、上方向へのサイズ変更を行うことができます。

【介護老人ホームパッケージプラン】 - 日課表 / 週間表等

[94498064] 介護 弓子 様 ケース番号: 1 作成(変更)年月日: 2009/12/07 作成者: (指定なし) クリア

時間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
0:00							
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							
5:00							
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							

支援項目:  
日常生活活動  
色 支援項目名  
食事  
機能訓練等(体操等)  
生活相談  
清掃・整理等  
外出(買物、食事等)  
地域との交流

カーソルが変化します。

プレビュー 算定基準日: 2010/01/14 保存 閉じる

【介護老人ホームパッケージプラン】 - 日課表 / 週間表等

[94498064] 介護 弓子 様 ケース番号: 1 作成(変更)年月日: 2009/12/07 作成者: (指定なし) クリア

時間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
0:00							
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							
5:00							
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							

支援項目:  
日常生活活動  
色 支援項目名  
食事  
機能訓練等(体操等)  
生活相談  
清掃・整理等  
外出(買物、食事等)  
地域との交流  
ホラティブ活動(施設内外)  
クラブ活動

下方向へマウスをドラッグします。

プレビュー 算定基準日: 2010/01/14 保存 閉じる

#### ④ 介護(介護予防)サービスの設定方法

介護サービス費の設定を行う際に、備考を設定することができます。

**支援項目をドラッグ&ドロップして配置します。**

**編集画面を開き、備考を入力します  
例は「清掃」を設定しています。**

**設定をクリックします**

**支援項目の表示内容が備考に入力した  
「清掃」が表示されます。**

【介護老人ホームパッケージプラン】 - 日課表/週間表等

[94498064] 介護 弓子 様      ケース番号: 1      作成(変更)年月日: 2009/12/07      作成者: (指定なし)      クリア

時間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
0:00							
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							
5:00							
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00	食事						
11:00							

支援項目:

- 介護サービス費等
- 色 支援項目名 種類
- 訪問介護(身外訪問介護(体介護))
- 訪問介護(生外訪問介護(生活援助))
- 訪問介護(通外訪問介護(院等兼降介助))
- 訪問看護 外訪問看護
- 通所介護 外通所介護
- 訪問リハビリテーション 外訪問リハビリテーション
- 通所リハビリテーション 外通所リハビリテーション
- 通所リハビリテーション(2時間未満)
- 訪問入浴介 外訪問入浴介
- 認知症対応 外認知症対応

時間設定

曜日: 火曜日

時間: 08:00 ~ 09:00

支援項目: 訪問介護(生活援助)

備考: 清掃

提供担当者: (指定なし)      クリア

職種: ヘルパー

介護保険対象:  対象である

サービス種類: 外部訪問介護

サービス事業: 外部訪問介護

介護内容区分: 生活援助

設定      閉じる

年月日: 2009/12/07      作成者: (指定なし)      クリア

支援項目:

- 介護サービス費等
- 色 支援項目名 種類
- 訪問介護(身外訪問介護(体介護))
- 訪問介護(生外訪問介護(生活援助))
- 訪問介護(通外訪問介護(院等兼降介助))
- 訪問看護 外訪問看護
- 通所介護 外通所介護
- 訪問リハビリテーション 外訪問リハビリテーション
- 通所リハビリテーション 外通所リハビリテーション
- 通所リハビリテーション(2時間未満)
- 訪問入浴介 外訪問入浴介
- 認知症対応 外認知症対応

4:00

5:00

6:00

7:00

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

随時実施する等その他のサービス:      ◆最新の日課表から展開      ◆削除

プレビュー      算定基準日: 2010/01/14      保存      閉じる

## ⑤ 最新の日課表から展開

ここでは最新の日課表からの展開について説明します。

日課表で作成した最新の履歴から、週間表へ展開することができます。

### (3) 月間・年間表

1年間のイベントや行事等の催し物の登録を行います。

サービス事業: Quick特定施設入居者生活介護(要介護老人) 基準日: 2010/01/14

利用者ID: 表示期: 保険給付区分: 介護給付

①利用者を選択します

月間・年間表 新規 編集 複写 削除 閉じる

②新規をクリックします

③行事、実施計画上の位置付、目標などの項目を入力します

※「月間・年間表ラベルリンクについて」をご参照下さい。

ケースNO.: 1 作成(変更)年月日: 2009/10/22

前年 平成21年\* 次年

作成者: 施設職員 クリア

月	行事(自立支援・社会参加・社会復帰に向けた援助)の内容	実施計画上の位置付・目標	年間行事の実施に係る総合的支援の視点
4月	開院記念日祝賀会 法話	お祝いの行事として社会性の維持を図る	年間行事の実施に係る総合的支援の視点 施設行事を通して、他施設や地域住民との交流を深め、娯楽の機会を増し生きがいや意欲ある施設生活を過ごしていただく。
5月	夏物衣料店・保育園との合同苗植え 観戦会・大相撲星取	季節感を持ち社会性の維持を図る 他者との交流	
6月	〔保育園児との合同運動会・避難訓練・法話 定期健康診断(結核検査含む)〕	健康意識 地域交流	
7月	他施設との合同パークゴルフ 大相撲星取	健康意識 地域交流	
8月	みたま祭り・法話 養護学校交流会	健康意識 地域交流	
9月	敬老会・お彼岸法要 法人祭り・大相撲星取	社会性の維持を図る	
10月	避難訓練 日帰り温泉旅行・法話・バイキング	災害時の安全確保 社会参加活動の拡大	
11月	予防接種 保育園児の発表会・冬物衣料店・大相撲星取	健康管理 地域交流	
12月	年越し会・正月の飾りつけ・法話 餅つき	生活維持の支援を行う 娯楽	
1月	新年宴会・宝引大会・書初め・鐘つき 保育園冬祭り交流会・大相撲星取	新年の始まりを感じ、生活意欲の向上を図る 地域交流	
2月	豆まき・法話 避難訓練(夜間想定)	生活意欲の向上 災害時の安全確保	
3月	お彼岸法要 大相撲星取	社会性の維持を図る 生活意欲の向上を促す	

※「年度」を指定します  
一覧は年度表示ですのでこの場合、表示される期間は2009年4月～2010年3月の表示となります。

プレビュー 保存 閉じる

④保存をクリックします

月間・年間表

月間・年間表 (平成21年度)

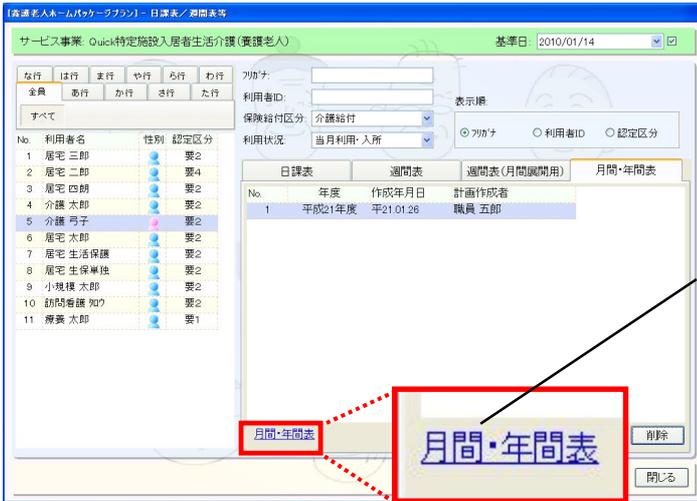
月	行事(自立支援・社会参加・社会復帰に向けた援助)の内容	実施計画上の位置付・目標	年間行事の実施に係る総合的支援の視点
4月	開院記念日祝賀会 法話	お祝いの行事として社会性の維持を図る	年間行事の実施に係る総合的支援の視点 施設行事を通して、他施設や地域住民との交流を深め、娯楽の機会を増し生きがいや意欲ある施設生活を過ごしていただく。
5月	夏物衣料店・保育園との合同苗植え 観戦会・大相撲星取	季節感を持ち社会性の維持を図る 他者との交流	
6月	〔保育園児との合同運動会・避難訓練・法話 定期健康診断(結核検査含む)〕	健康意識 地域交流	
7月	他施設との合同パークゴルフ 大相撲星取	健康意識 地域交流	
8月	みたま祭り・法話 養護学校交流会	健康意識 地域交流	
9月	敬老会・お彼岸法要 法人祭り・大相撲星取	社会性の維持を図る	
10月	避難訓練 日帰り温泉旅行・法話・バイキング	災害時の安全確保 社会参加活動の拡大	
11月	予防接種 保育園児の発表会・冬物衣料店・大相撲星取	健康管理 地域交流	
12月	年越し会・正月の飾りつけ・法話 餅つき	生活維持の支援を行う 娯楽	
1月	新年宴会・宝引大会・書初め・鐘つき 保育園冬祭り交流会・大相撲星取	新年の始まりを感じ、生活意欲の向上を図る 地域交流	
2月	豆まき・法話 避難訓練(夜間想定)	生活意欲の向上 災害時の安全確保	
3月	お彼岸法要 大相撲星取	社会性の維持を図る 生活意欲の向上を促す	

※目標値、達成率に位置づけられない事項を記載します。

最終更新: 2009/10/22 施設職員

(4) 月間・年間表ラベルリンクについて

“月間・年間表”ラベルをクリックすることで、月間表の入力状況が一目でわかる一覧が表示されます。



① “月間・年間表”をクリックします

抽出条件を指定することができます。



②セルをダブルクリックすることで編集画面が開き、内容を編集することができます。

入力済みは“○”が表示されます。  
作成年月日が設定されている場合入力済みとなります。



②セルをダブルクリックすることで編集画面が開き、内容を編集することができます。

## 7. 処遇・支援経過

ここでは処遇・支援経過の登録について説明いたします。当画面では業務日誌より取り込む事が可能です。  
ケアプラン->処遇・支援経過

No.	利用者名	性別	認定区分	要
1	居宅 三郎	男	要2	要2
2	居宅 二郎	男	要4	要4
3	居宅 四郎	男	要2	要2
4	介護 太郎	男	要2	要2
5	介護 弓子	女	要2	要2
6	居宅 太郎	男	要2	要2
7	居宅 生活保護	男	要2	要2
8	居宅 生保単独	男	要2	要2
9	小規模 太郎	男	要2	要2
10	訪問看護 知ウ	男	要2	要2
11	療養 太郎	男	要1	要1

①利用者を選択します

「業務日誌より取込む」を参照してください。

②新規をクリックします

③計画作成者、作成年月日を入力します

④新規をクリックします

⑤内容を入力して設定をクリックします

⑥保存をクリックします

# (1) 業務日誌より取込む

業務日誌で登録した内容を取り込む事ができます。

①業務日誌より取込むをクリックします

業務日誌より取込む

業務日誌より取込む

変更する 今日 平成21年10月22日 業務日誌

<業務日誌>

サービス事業: Quick特定施設入居者生活介護(介護老人) 基準日: 2010/01/14

No.	利用者名	性別	認定区分	利用状況	当月利用・入所	作成者	期間	件数
1	居宅 三郎	要2						
2	居宅 三郎	要2						
3	居宅 三郎	要2						
4	介護 弓子	要2						
5	介護 弓子	要2						
6	居宅 三郎	要2						
7	居宅 生活保護	要2						
8	居宅 生保単独	要2						
9	小規模 太郎	要2						
10	訪問看護 知子	要2						
11	療養 太郎	要2						

業務日誌を取り込む

取り込む業務日誌内容にチェックを入れて取込ボタンを押下してください データ抽出: 未取込の業務日誌を抽出

No.	日付	時間	業務分類	業務方法	業務内容	職員	<input type="checkbox"/>
1	平21.10.23	06:00~06:30	バイタル	訪問	利用者様宅をご訪問。訪問にてバイタルチェックを行う。	施設 職員	<input checked="" type="checkbox"/>

②取込む業務日誌にチェックを入れます。

取込

③「取込」をクリックします

利用者名: [94498064] 介護 弓子 様

計画作成者: 施設 職員

④業務日誌が取込まれます

No.	年月日	曜	時間	サービス提供種別	内容
1	平21.10.22	木	9:00~9:15	訪問介護	食事の介助
2	平21.10.22	木	9:15~9:45	訪問介護	家事(洗濯)
3	平21.10.23	金	6:00~6:30		利用者様宅をご訪問。訪問にてバイタルチェックを行う。

## <取込済みの業務日誌を取込む方法について>

既に取込まれた業務日誌について、取込状態を変更することができます。

データ抽出を「取込済みの業務日誌を抽出」に切替える事で  
既に取込まれた業務日誌の一覧が表示されます。

データ抽出: **取込済みの業務日誌を抽出**

No.	日付	時間	業務分類	業務方法	業務内容	職員	<input type="checkbox"/>
1	平21.10.23	06:00~06:30	バイタル	訪問	利用者様宅をご訪問。 訪問にてバイタルチェックを行う。	施設 職員	<input type="checkbox"/>

業務日誌を取り込む

取り込む業務日誌内容にチェックを入れて取込ボタンを押下してください データ抽出: **取込済みの業務日誌を抽出**

No.	日付	時間	業務分類	業務方法	業務内容	職員	<input type="checkbox"/>
1	平21.10.23	06:00~06:30	バイタル	訪問	利用者様宅をご訪問。 訪問にてバイタルチェックを行う。	施設 職員	<input checked="" type="checkbox"/>

①取込み状態の変更を行う  
業務日誌にチェックを入れます。

取込状態を切り替える

②「取込状態を切り替える」をクリックします  
既に取込済みの業務日誌であれば、  
未取込の状態に戻すことができます。

全て選択 全て解除

取込 閉じる

Quickけあ

チェックされた業務日誌内容を「未取込」の状態に切り替えてもよろしいですか?

取り込む業務日誌内容にチェックを入れて取込ボタンを押下してください データ抽出: **未取込の業務日誌を抽出**

No.	日付	時間	業務分類	業務方法	業務内容	職員	<input checked="" type="checkbox"/>
1	平21.10.23	06:00~06:30	バイタル	訪問	利用者様宅をご訪問。 訪問にてバイタルチェックを行う。	施設 職員	<input checked="" type="checkbox"/>

未取込の状態に戻ります

- ①「取込状態を切り替える」で未取込にして取込む
- ②データ抽出の「取込済みの業務日誌を抽出」で表示して取込む

## 8. モニタリング・評価表

ここではモニタリング・評価表の登録について説明いたします。

### ケアプラン->モニタリング・評価表

**① 利用者を選択します**

No.	利用者名	性別	認定区分	利用状況	要
1	居宅 三郎		要2		要2
2	居宅 二郎		要4		要4
3	居宅 四朗		要2		要2
4	介護 太郎		要2		要2
5	介護 弓子		要2		要2
6	居宅 太郎		要2		要2
7	居宅 生活保護		要2		要2
8	居宅 生保単独		要2		要2
9	小規模 太郎		要2		要2
10	訪問看護 加ウ		要2		要2
11	療養 太郎		要1		要1

**② 新規をクリックします**

**③ 目標取込を行う場合は「目標取込」をクリックします**

**「一括印刷」をご参照ください**

**Quick付あ**  
実施計画①より【生活目標】の取り込みを行いますか？

**④ 「はい」をクリックします**

**タブを切替えて各項目を入力します**

**⑤ 「編集」をクリックします**

**目標が取込まれます**

モニタリング評価設定

目標: 定期受診、服薬などを確実にを行うことにより健康を維持できる。

評価期間: 2009/02/01 ~ 2009/07/31

サービス実施状況: ①施設職員が付き添い施設車両による受診の送迎を行う。また衣服管理、服薬・点眼薬の援助を行う

目標達成状況 今後の対応

計画作成者 利用者

目標達成状況: ◎

その理由: 利用者様が積極性が感じられた

目標達成状況: ◎

その理由: 今まで困難だった衣服管理や服薬等、職員の方が手伝ってくださり、大変助かりました。

設定 閉じる

⑥各項目を編集します  
計画作成担当者、利用者、今後の対応はタブを切替え入力します

⑦「設定」をクリックします

計画作成担当者タブ、利用者タブの目標達成状況は初期値として◎、○、△、×より選択できます。  
今後の対応タブの初期値として終、継、直より選択できます。  
“目標達成状況”や“今後の対応”のラベルをクリックすることで、名称の追加や修正を行うことができます。

【表番号: 944】 介護 弓子 様

初回作成年月日: 2010/01/07 作成(変更)年月日: 2010/01/07 作成者: 職員 五郎

モニタリング/評価 新たなニーズの発生/再アセスメントの必要性

計画	対象期間	サービスの実施状況	目標達成状況	その理由	目標達成状況	その理由	今後の対応	その理由
定期受診、服薬などを確実にを行うことにより健康を維持できる。	平21.02.01 ~ 平21.07.31	①施設職員が付き添い施設車両による受診の送迎を行う。また衣服管理、服薬・点眼薬の援助を行う	◎	利用者様が積極性が感じられた	◎	今まで困難だった衣服管理や服薬等、職員の方が手伝ってくださり、大変助かりました。		
口腔ケアを身につけていける。	平21.02.01 ~ 平21.07.31	①喉の準備(嚥下)の準備と声掛け見守りを行う。 ②口腔観察及び歯科受診により義歯の新調を勧める。						
バランスある食事や体重管理が可能になり、健康維持を図る。	2ヶ月	①午前午後と2回のお茶の時間を設け、水分補給も兼ねお茶と一緒に本人好みのお菓子を提供する。						水分補給を兼ねてお菓子を食べていたが体重が増える事を気にしており、利用者様と相談の上、今後も経過を観察する。
	平22.01.06 ~ 平22.01.06	①午前午後と2回のお茶の時間を設け、水分補給も兼ねお茶と一緒に本人好みのお菓子を提供する。						

上へ 下へ 新規 編集 複写 削除

レビュー 一括印刷画面へ 保存 閉じる

⑧保存をクリックします

(Ⅷ) 処遇計画モニタリング・評価表

モニタリング 評価表

目標	対象期間	サービスの実施状況	計画作成担当者	利用者	今後の対応	その理由
定期受診、服薬などを確実にを行うことにより健康を維持できる。	平21.02.01 ~ 平21.07.31	①施設職員が付き添い施設車両による受診の送迎を行う。また衣服管理、服薬・点眼薬の援助を行う	◎	◎		
口腔ケアを身につけていける。	平21.02.01 ~ 平21.07.31	①喉の準備(嚥下)の準備と声掛け見守りを行う。 ②口腔観察及び歯科受診により義歯の新調を勧める。				
バランスある食事や体重管理が可能になり、健康維持を図る。	2ヶ月	①午前午後と2回のお茶の時間を設け、水分補給も兼ねお茶と一緒に本人好みのお菓子を提供する。				水分補給を兼ねてお菓子を食べていたが体重が増える事を気にしており、利用者様と相談の上、今後も経過を観察する。

新たなニーズの発生: 無( ) ◎を初編いしたい利用者より申し出がありました。

再アセスメントの必要性: 無( ) ◎を初編いしたい利用者より申し出がありました。



## 10. 各種名称

ここでは各種名称マスタの設定について説明いたします。

### (1) 各種名称マスタの画面項目について

その他->各種名称

NO	項目名	説明
1	コード種別	コード種別が表示されます
2	コード名称	選択されているコード種別に該当するコード名称が表示されます
3	ボタン	<p>上へ・・・並び替えを行います</p> <p>下へ・・・並び替えを行います</p> <p>新規・・・新規に項目を追加します</p> <p>編集・・・現在選択されている項目を編集します</p> <p>削除・・・現在選択されている項目を削除します</p> <p>この時点ではデータベースからの削除は行われません</p> <p>保存・・・設定した内容をデータベースへ保存します</p> <p>閉じる・・・画面を閉じます</p>

### (2) 各種名称マスタの登録法について

ここでは具体的な登録方法について説明いたします。

①コード種別を選択します

②コード種別に該当するコード名称が一覧に表示されます

③新規ボタンをクリックします

④コード名称を入力して設定をクリックします

⑤保存をクリックします

## 11. 支援項目マスタ

ここでは支援項目マスタの設定について説明いたします。支援項目マスタは日課表や週間表等で使用します。

### (1) 支援項目マスタの画面項目について

その他->支援項目



NO	項目名	説明
1	支援項目	<p>支援項目が表示されます（日常生活活動、自立支援に関する処遇、介護サービス費等）</p> <p>支援項目を指定する事で該当する支援項目の支援項目種類名称のみが一覧表示されます。</p>
2	支援項目種類名	選択されている支援項目に該当する支援項目種類名が表示されます
3	ボタン	<p>上へ・・・並び替えを行います</p> <p>下へ・・・並び替えを行います</p> <p>新規・・・新規に項目を追加します</p> <p>編集・・・現在選択されている項目を編集します</p> <p>削除・・・現在選択されている項目を削除します</p> <p>この時点ではデータベースからの削除は行われません</p> <p>保存・・・設定した内容をデータベースへ保存します</p> <p>閉じる・・・画面を閉じます</p>

## (2) 支援項目マスタの登録について

ここでは具体的な登録方法について説明いたします。

設定した内容は日課表や週間表でドラッグ＆ドロップする支援項目として使用します。

①新規をクリックします

②各項目を設定します

③設定をクリックします

④保存をクリックします

「背景色」「文字色」で指定したカラーで表示されます。

- ・支援項目は「日常生活活動」「自立支援に関する処遇」「介護サービス費等」より選択します。
- ・「支援項目種類名」は日課表などでドラッグ＆ドロップで配置した際に表示される項目名です。
- ・提供時間の設定により、日課表などでスケジュールを配置する際にその提供時間で配置されます。
- ・背景色・文字色は、日課表などドラッグ＆ドロップで配置した際に表示される画像の背景色および文字色となります。

### (3) 介護サービス費の登録について

介護サービス費について、「サービス種類」「介護内容区分」の関連付けを行います。

①“介護サービス費”を選択します。

②サービス種類を指定します。

③介護内容区分を指定します。

④表示する支援項目種類名や色などを設定します。

⑤提供時間を設定します。

⑥設定をクリックします

ケアプラン→ 日課表／週間表

日課表や週間表で介護サービス費の支援項目の選択が可能になります。

支援項目:  
介護サービス費等

提供時間: 00:29

設定