


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	9
1.	介護保険情報の登録	10
2.	利用状況の登録	11
V.	共通操作	12
VI.	操作の流れ	13
3.	フェースシート	13
(1)	フェースシート①-基本情報-家族情報の登録について	14
(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	14
(3)	フェースシート①-家族情報-家族構成図について	15
(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	16
(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	16
(6)	「他のフェースシートより複写」する	17
4.	アセスメント	18
(1)	「アセスメント項目」の入力について	19
(2)	「領域まとめ／アセスメントの総括」タブについて	22
(3)	アセスメントの印刷について	23
(4)	「他のアセスメントより複写」する	24
5.	総合計画／実施計画	25
(1)	総合計画	25
(2)	実施計画	26
①	「実施計画～①」の登録について	26
②	「実施計画～②」の登録について	31
③	「実施計画～③」の登録について	32
④	「サービス担当者会議」の登録について	33
(3)	「他の計画書より複写」する	41
6.	日課表／週間表等	42
(1)	日課表	42
①	画面構成	42
②	操作説明	43
③	サイズ変更による時間の調整について	44
④	介護(介護予防)サービスの設定方法	45
(2)	週間表	46
①	画面構成	46
②	操作説明	47
③	サイズ変更による時間の調整について	48

④介護(介護予防)サービスの設定方法	49
⑤最新の日課表から展開	50
(3)月間・年間表.....	51
7. 処遇・支援経過	53
(1)業務日誌より取込む	54
8. モニタリング・評価表	56
9. 一括印刷	58
10. 各種名称	59
(1)各種名称マスタの画面項目について.....	59
(2)各種名称マスタの登録法について	59
11. 支援項目マスタ.....	60
(1)支援項目マスタの画面項目について.....	60
(2)支援項目マスタの登録について	61
(3)介護サービス費の登録について.....	62

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



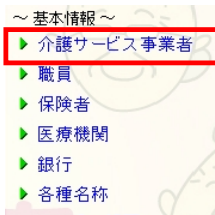
初回起動時には次の通り入力します

職員 I D : 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。

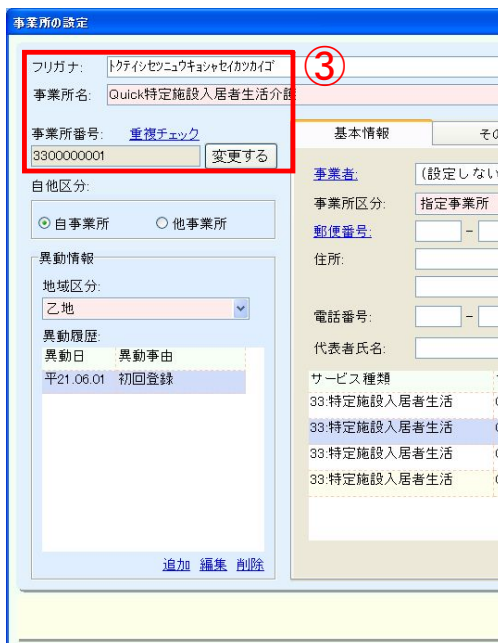
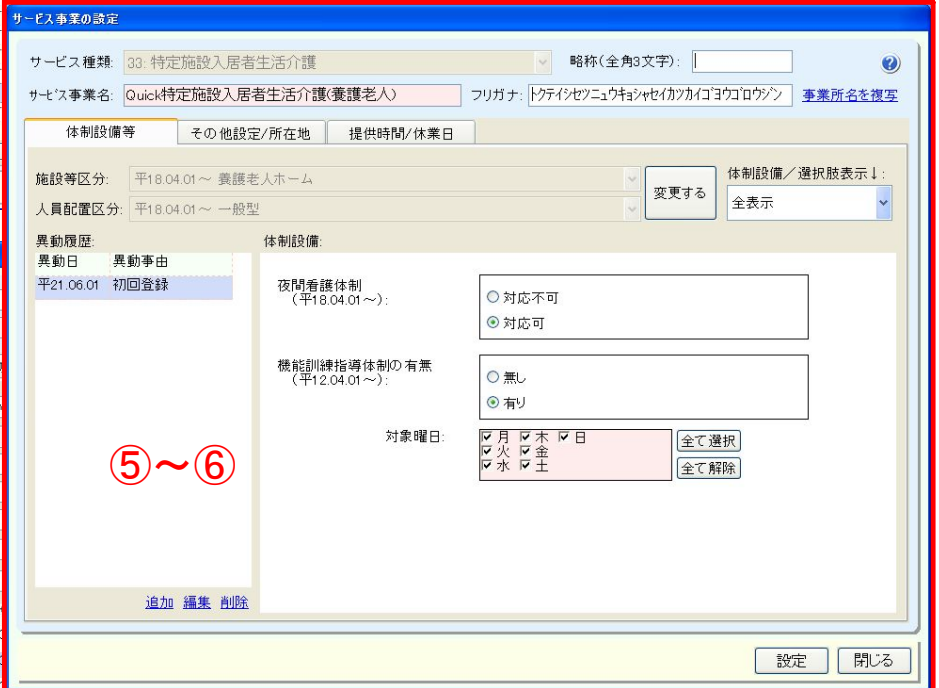
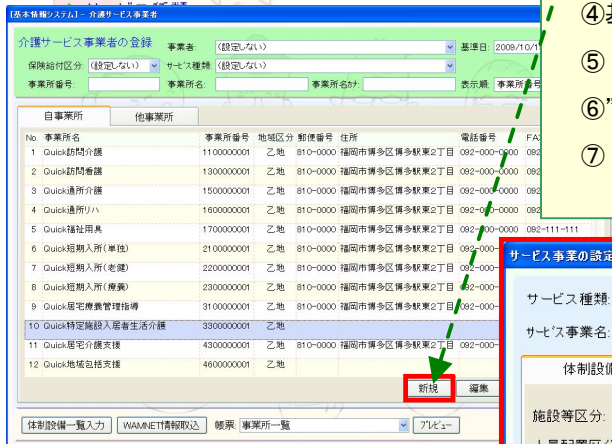
2. 事業者情報を登録します



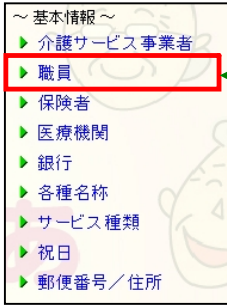
画面：右端「～基本情報～」欄

◆事業者の登録◆

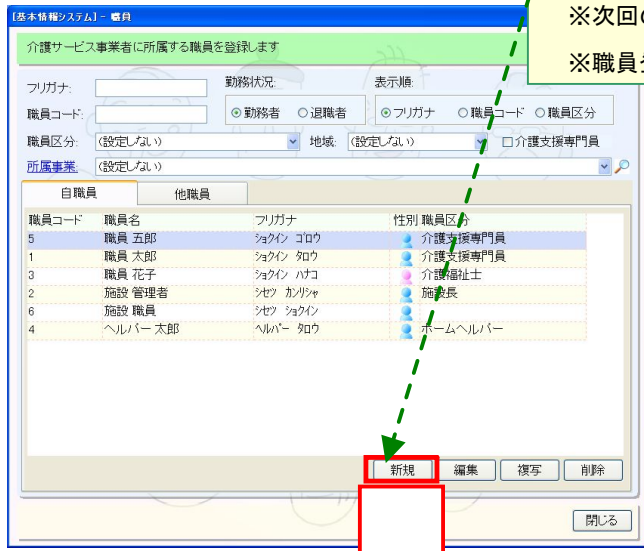
- ① 「介護サービス事業所」メニューを選択します
- ② ”自事業所”タブを選択、”新規”をクリックします
- ③ 「事業者名」「事業所番号」を入力します
- ④ 基本情報タブで、右下”新規”を選択（提供サービスを登録）します
- ⑤ 「サービス種類」を選択し、「サービス事業名」を入力します
- ⑥ ”施設等区分””人員配置区分”を選択、”体制設備”を選択します
- ⑦ 「保存」→「閉じる」で事業所の登録が完了します



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



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: 自職員 他職員 性別: 男 女

職員コード: 2

個人情報 | 介護支援専門員情報等 | その他

郵便番号: [] - []

住所: []

電話番号: [] - [] - []

携帯番号: [] - [] - []

FAX: [] - [] - []

地域: 指定なし

職員区分: (設定なし)

所属サービス事業者:

- 11: Quick訪問介護
- 15: Quick通所介護
- 21: 短期入所生活介護
- 22: 短期入所生活介護
- 23: 短期入所生活介護(療養)
- 33: Quick特定施設入居者生活介護(養護老人)
- 33: Quick訪問介護
- 33: 外部訪問入浴
- 33: 外部訪問看護
- 33: 外部通所介護
- 33: 外部福祉用具貸与
- 35: Quick特定施設入居者生活介護(子防)
- 35: 外部予防訪問介護
- 35: 外部予防訪問入浴
- 35: 外部予防訪問看護
- 35: 外部予防通所介護
- 35: 外部予防福祉用具貸与
- 43: Quick居宅介護支援
- 72: 認知通所介護

所属するサービス事業者にチェックを入れます。

全て選択 全て解除

保存 閉じる

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

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けあミニへようこそ

Quickけあミニ Ver. 1.5 build 35

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けあミニ トップメニュー

Quickけあミニ Ver. 1.5 build 35

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)

基本情報
利用者
事業者
行政・機関
その他

画面/処理 帳票印刷

利用者指定する
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

Myメニューが拡大/縮小 テーマ使用率 Quickメニュー

今日は平成22年01月14日(木)です
業務日誌 [現在時刻] 15:16

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)

終了する

4. 職員別にケアプランを切替える

同事業所に個別契約型と外部サービス利用型があり、利用者との契約に応じて職員別に養護老人ホームパッケージプランと通常の施設サービス計画書に切替える必要がある場合は、以下の設定を行なってください。

【メニューの切替え】

Left menu: 養護老人ホーム+ (highlighted)

Right menu: 例: 特定施設(外部) (highlighted)

【使用システムの変更方法】

① ケアプランの切替えを行なう「職員 ID」でログインします。

② 「システム設定」を押下します。

**③ 養護老人ホーム+システムの使用有無を設定します。
※初期選択は「共通の使用有無に依存する」になります。**

参考: 共通の使用有

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

基本情報

利用者

事業者

行政・機関

その他

利用者を指定する

画面 / 処理

利用者

相談受付

【基本情報システム】 - 利用者

利用者名: シェツ 夕陽 生年月日: 昭和 19 年

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

郵便番号: [] - [] 地域: 指定なし

住所: [] 移動手段: 指定なし

URL: [] 利用者負担可能上限額: [] 円

電話番号: [] - [] - [] 障害高齢者の日常生活自立度: (設定しない)

FAX: [] - [] - [] 認知症高齢者の日常生活自立度: (設定しない)

携帯番号: [] - [] - []

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
施設 花子	シェツ ハナコ	妻	同居	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
施設 五郎	シェツ コロウ	長男	同居	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

上へ 下へ 家族構成図を編集 新規 編集 複写 削除

基準日: 2009/10/19 利用者基本情報 利用者基本情報(予防) 保存 閉じる

【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

【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

家族情報登録 家族構成入力画面

氏名: シェツ ハナコ 性別: 男 女

施設 花子

生年月日: 昭和 19 年 3 月 1 日 クリア 続柄: 妻

個人情報 勤務先 備考

郵便番号: [] - [] 利用者情報より郵便番号、住所、電話番号を複製

住所: []

電話番号: [] - [] - []

携帯番号: [] - [] - []

同居有無: 同居 別居

緊急連絡先 請求先(宛て先) 身元引受人

設定 閉じる

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

【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。

交付年月日	保険者番号／被保険者番号	認定申請種別	認定区分	認定有効期間	平	平	平	平	平	平	平	平	平	平	計
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	21	22	22	22	1

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: シン 知 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 復写 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: ※介護報酬請求明細書の記載項目に連動 (設定しない)

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

④

設定 閉じる

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。

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	<p>クリックすることで五十音検索することができます。</p> <p>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。</p> 
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	<p>現在選択されている利用者に対する履歴を表示します。</p> <p>※表示される内容については、画面により異なります。</p>

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

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

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

「他のフェースシートより複写」をご参照ください

「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

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 知ウ		要2	
11	療養 太郎		要1	

(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: 介護 翔太 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。

>>家族情報を読み込む

帳票:フェースシート① 一部抜粋

第1号様式

フェースシート① (入所者台帳1)

氏名 介護 弓子 ケース番号 1 (初回作成:平成21年10月18日)

氏名	氏名カナ	性別	続柄	同居有	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	別居	別居	受入	〇	

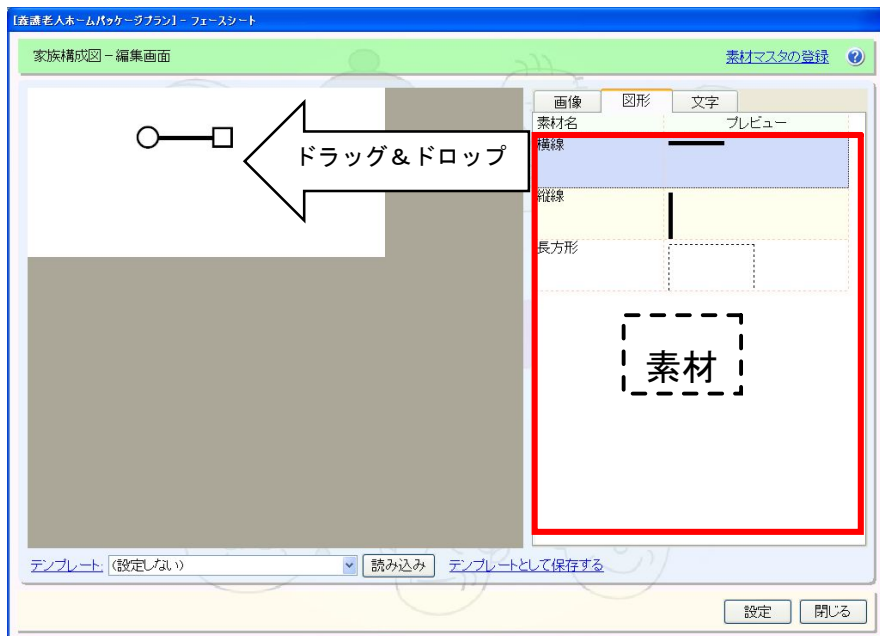
身元引受人には“☆”印が出力されます。

[メニュー]利用者情報 → 家族情報

家族情報

氏名	氏名カナ	性別	続柄	同居有	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	別居	別居	受入	〇	

(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】

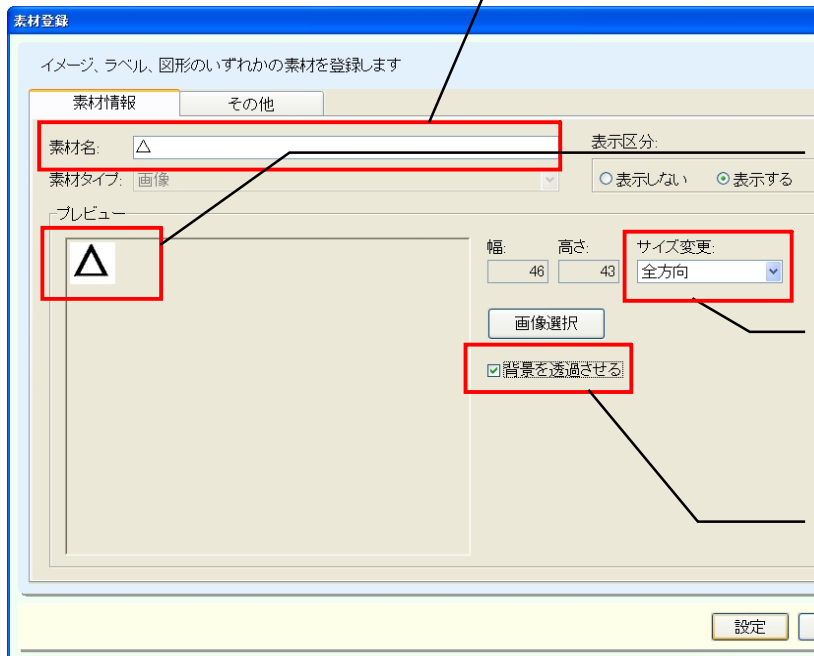
右側の素材を、左の枠にドラッグ&ドロップ

- ・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。

(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。

(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事ができます。

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

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

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		要2
11	療養 太郎		要1

利用状況: 当月利用・入所

No.	ケース番号	初回作成日	作成年月日	計画作成者
1	1	平21.10.19	平21.10.19	施設 職員

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		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		要2
11	療養 太郎		要1

利用状況: 当月利用・入所

No.	ケース番号	初回作成日	作成年月日	計画作成者
1	1	平21.10.19	平21.10.19	施設 職員
2	2	平21.11.19	平21.11.10	施設 職員

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

ここではセズ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

アセスメントの総括A3版

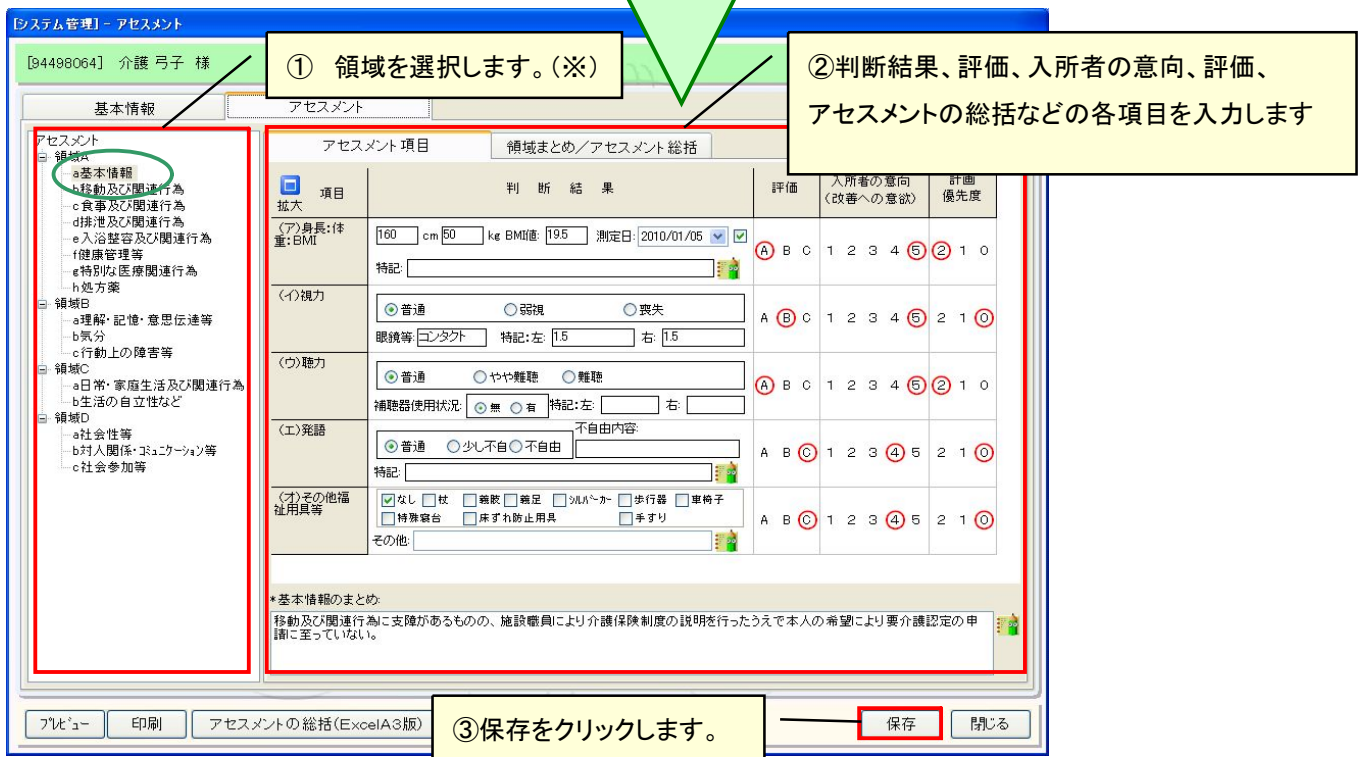
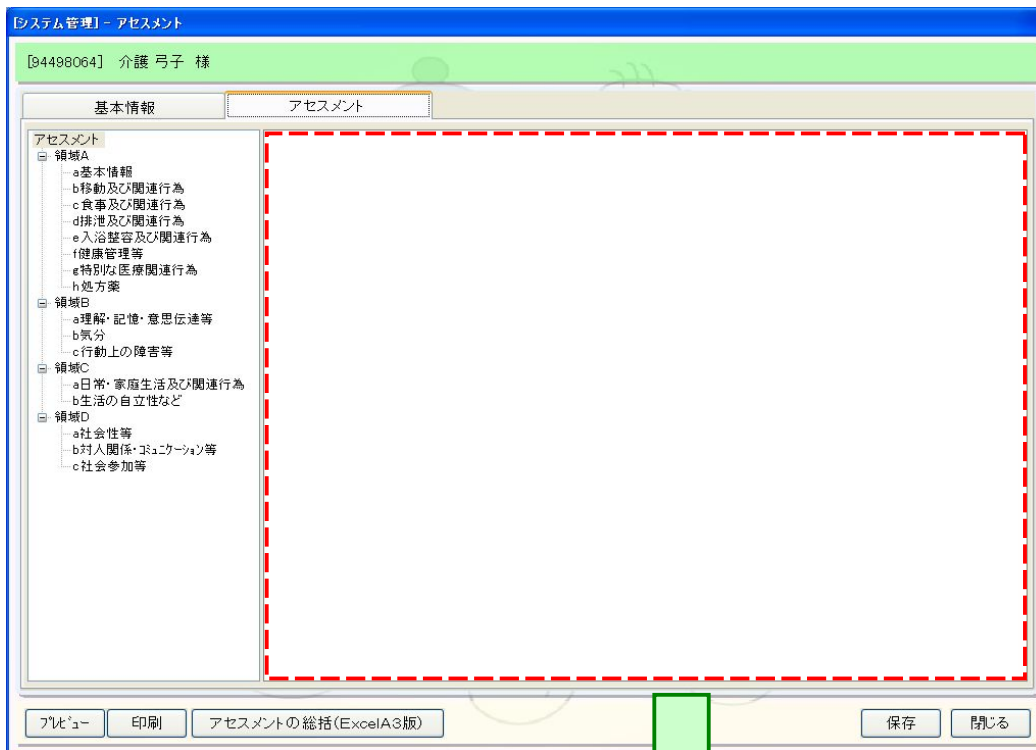
アセスメントシート

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。

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

② アセスメント項目

③ 領域まとめ/アセスメント総

④ 評価

⑤ 入所者の意向 (改善への意欲)

⑥ 計画優先度

⑦ *基本情報のまとめ

⑧ f健康管理

拡大

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

(ア)身長:体重: BMI 160.0 cm 50.0 kg BMI値: 19.5 測定日: 2009/12/28

特記:

(イ)視力 普通 弱視 喪失 A B C 1 2 3 4 5 2 1 0

眼鏡等: コンタクト 特記: 左: 1.5 右: 1.5

(ウ)聴力 普通 やや難聴 難聴 A B C 1 2 3 4 5 2 1 0

補聴器使用状況: 無 有 特記: 左: 右:

(エ)発語 普通 少し不自由 不自由 不自由内容: A B C 1 2 3 4 5 2 1 0

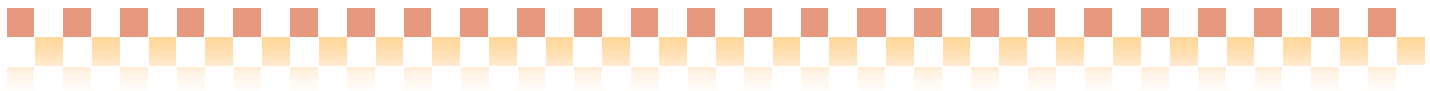
特記:


(オ)その他福祉用具等 なし 杖 義肢 義足 浴いかに 歩行器 車椅子 特殊寝台 床ずれ防止用具 手すり A B C 1 2 3 4 5 2 1 0

その他:

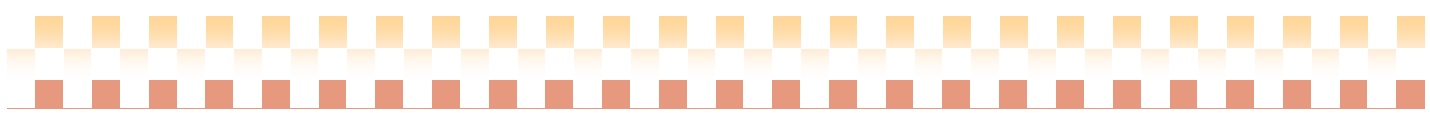
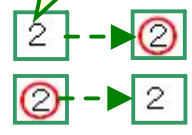
*基本情報のまとめ:
移動及び関連行為に支障があるものの、施設職員により介護保険制度の説明を行ったうえで本人の希望により要介護認定の申請に至っていない。

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	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。 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
5	入所者の意向	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。 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)



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月に入所前に居宅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。本人の向上意欲が十分何とかが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、歩く痛みがでることがある。		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月に入所前に居宅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。本人の向上意欲が十分何とかが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、歩く痛みがでることがある。		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。

印刷画面

印刷ページ:

- 領域A a 基本情報 (1ページ目)
- 領域A b 移動及び関連行為 (2ページ目)
- 領域A c 食事及び関連行為 (3ページ目)
- 領域A d 排泄及び関連行為 (4, 5ページ目)
- 領域A e 入浴整容等及び関連行為 (6ページ目)
- 領域A f 健康管理等 (7ページ目)
- 領域A g 特別な医療関連行為/h処方薬 (8ページ目)
- 領域B a 理解・記憶・意思伝達等/b気分 (9ページ目)
- 領域B c 行動上の障害等 (10, 11ページ目)
- 領域C a 日常生活・家庭生活及び関連行為 (12, 13ページ目)
- 領域C b 生活の自立性など (14ページ目)
- 領域D a 社会性等 (15, 16ページ目)
- 領域D b 対人関係・コミュニケーション等 (17ページ目)
- 領域D c 社会参加等 (18ページ目)

印刷タイプ: **入力値付きで印刷** [全て選択] [全て解除]

[印刷] [閉じる]

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

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 様式 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 〇〇 〇〇 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 〇〇 〇〇

■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	(180)cm:(50)kg:BMI値(19.5) 特記:標準	A・B・C	ある・あまい・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・あまい	

* 基本情報のまとも
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>

必要なページのための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		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 加ワ		要2
11	療養 太郎		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		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 加ワ		要2
11	療養 太郎		要1

他のアセスメントより取り込まれます。

新規 編集 複写 削除 閉じる

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～②
 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

具体的な課題	生活目標 / 目標期間(達成時期)	処遇の内容 / 担当者
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. 1 処遇の内容: 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。 担当者: 支援員、看護職員、生活相談員

処遇実施上の留意点:
本人の生活意欲を減退させないように注意する。

実施計画書～①

Quick check

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。

処遇内容 / 担当者設定

処遇の内容: 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。

担当者: 支援員、看護職員、生活相談員

iii. 設定をクリックします

設定 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

(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

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
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。 2009/12/28 ~ 2009/12/28	No. 1 処遇の内容: 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。 担当者: 支援員、看護職員、生活相談員
施設の種類、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。 2009/12/28 ~ 2009/12/28	No. 2 処遇の内容: 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。 担当者: 支援員、看護職員、生活相談員


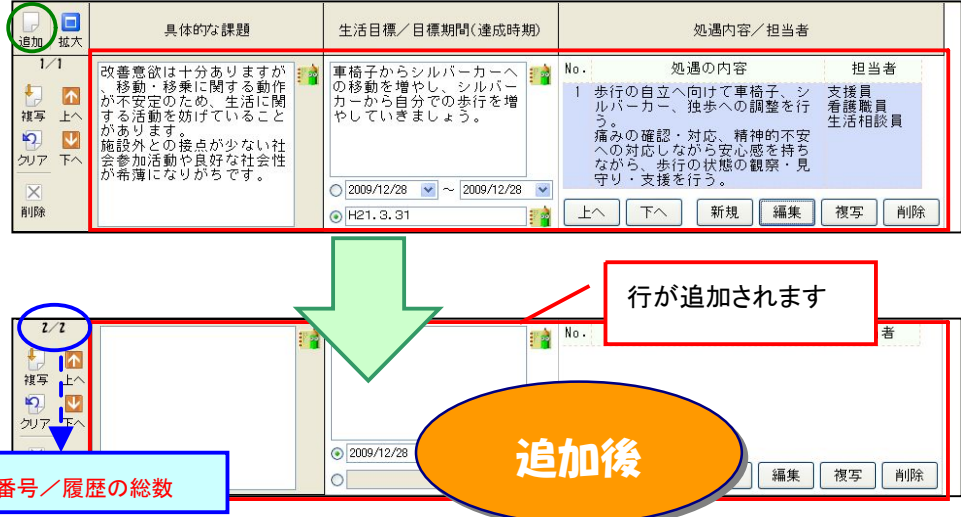

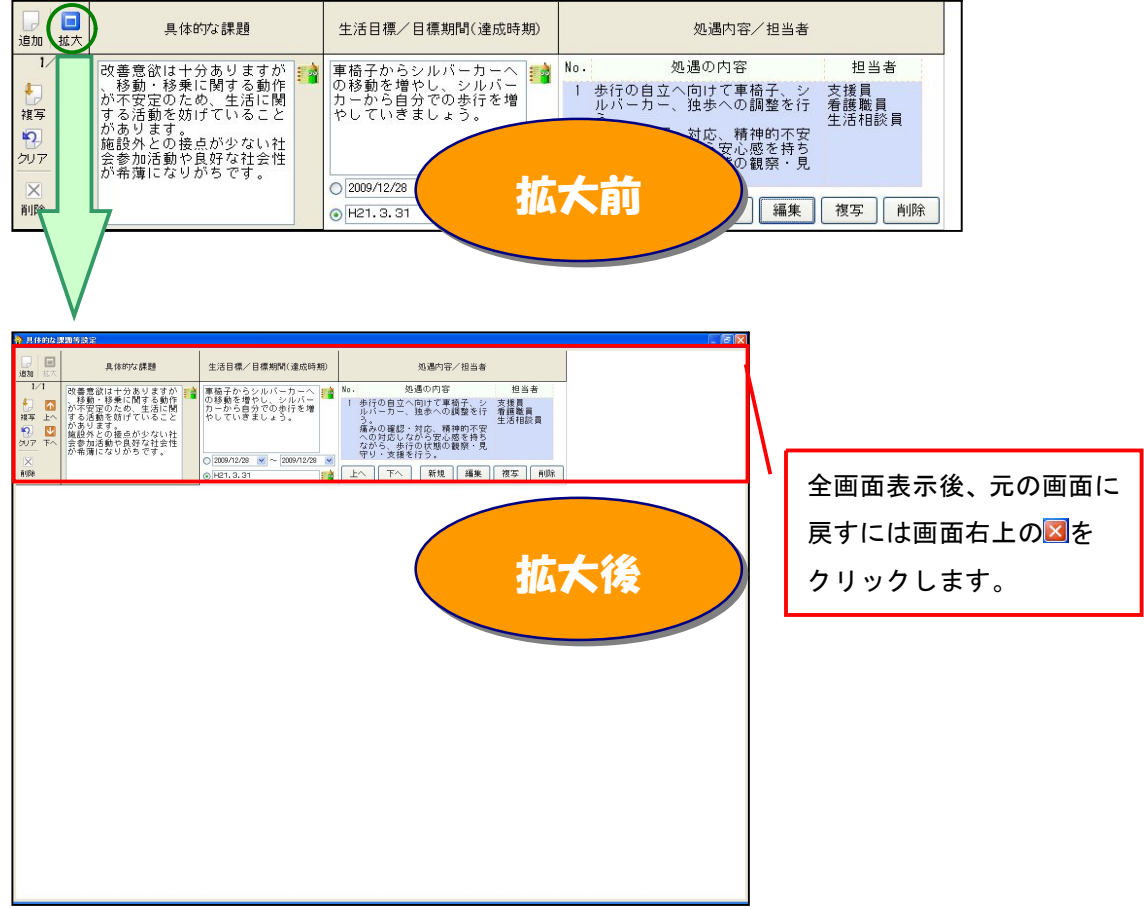
処遇実施上の留意点:
本人の生活意欲を減退させないように注意する。

実施計画書～①

課題と目標が取り込まれます。

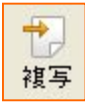
<横型履歴について>

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>行が追加されます</p> <p>履歴番号 / 履歴の総数</p> <p>追加後</p>
2		<p>入力画面を拡大して表示することができます。ウィンドウを閉じるには×をクリックします。</p>  <p>拡大前</p> <p>全画面表示後、元の画面に戻すには画面右上の [X] をクリックします。</p> <p>拡大後</p>

NO アイコン 操作説明

3

 複写

前行の内容を複写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 複写 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 複写 上へ クリア 下へ 削除			No. 処遇の内容 担当者

複写前

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 複写 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

複写後

4

 クリア

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 複写 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
1/1 複写 上へ クリア 下へ 削除			No. 処遇の内容 担当者

クリア前

具体的な課題

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 複写 上へ クリア 下へ 削除			No. 処遇の内容 担当者

クリア後

NO アイコン 操作説明

行を前へ移動することができます。

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	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



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



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
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。

移動前

下へ

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

移動後

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。

削除前

削除

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			

② 「実施計画～②」の登録について

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

サービス実施上の留意点:

実施計画書～② [プレビュー] [一括印刷画面へ] **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

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

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] [複写] [削除]

サービス実施上の留意点:

新規をクリックします

各項目を入力します

・「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。

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: (設定しない) 訪問介護

サービス事業: (設定しない) 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

③ 「実施計画～③」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

(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

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
運動・移動: 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。	目標: 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。
日常生活(家庭生活): 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。	支援計画: 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。
社会参加/対人関係: 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。	
健康管理: 体調不良の訴え時には受診し、投薬もあることで精神的な安定が図られている。	

実施計画書～③ [レビュー] [一括印刷画面へ] **保存** [閉じる]

i. タブを切替えて各項目を入力します

【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:

(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

障害者等支援加算: 有 無 作成年月日: 2008/09/28

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

ii. 保存をクリックします

援助内容設定

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: (設定しない)
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: (設定しない)
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]

[印刷画面へ] [保存] [閉じる]

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。

各項目を入力します

新規をクリックします

設定をクリックします

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。

【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

会議基本情報 会議内容① 会議内容② 照会内容

開催日: 2009/12/28 開催時間: : ~ : 開催回数: 回

開催場所: 作成年月日: 2009/12/28

入所者出欠: 家族①: 家族②:

出席者: [計画書から取込む](#)

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

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>

【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21.12.28

会議基本情報 会議内容① 会議内容② 照会内容

開催日: 2009/12/28 開催時間: : ~ : 開催回数: 1 回

開催場所: 作成年月日: 2009/12/28

家族①: 家族②:

職種 氏名 主たる担当業務

ii. 履歴が追加され、
入力項目が入力可能になります。

i. 新規をクリックします

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

<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~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21.12.28

会議基本情報 会議内容① 会議内容② 照会内容

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	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

各項目を入力します

i. 各項目を入力します

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

ii. 設定をクリックします

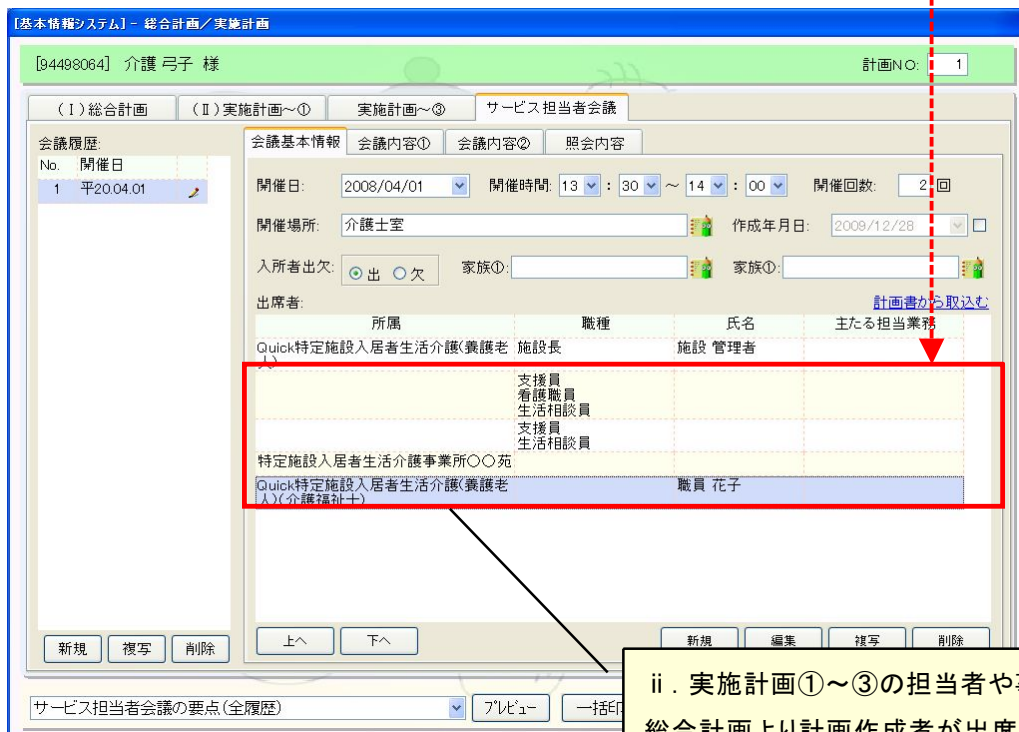
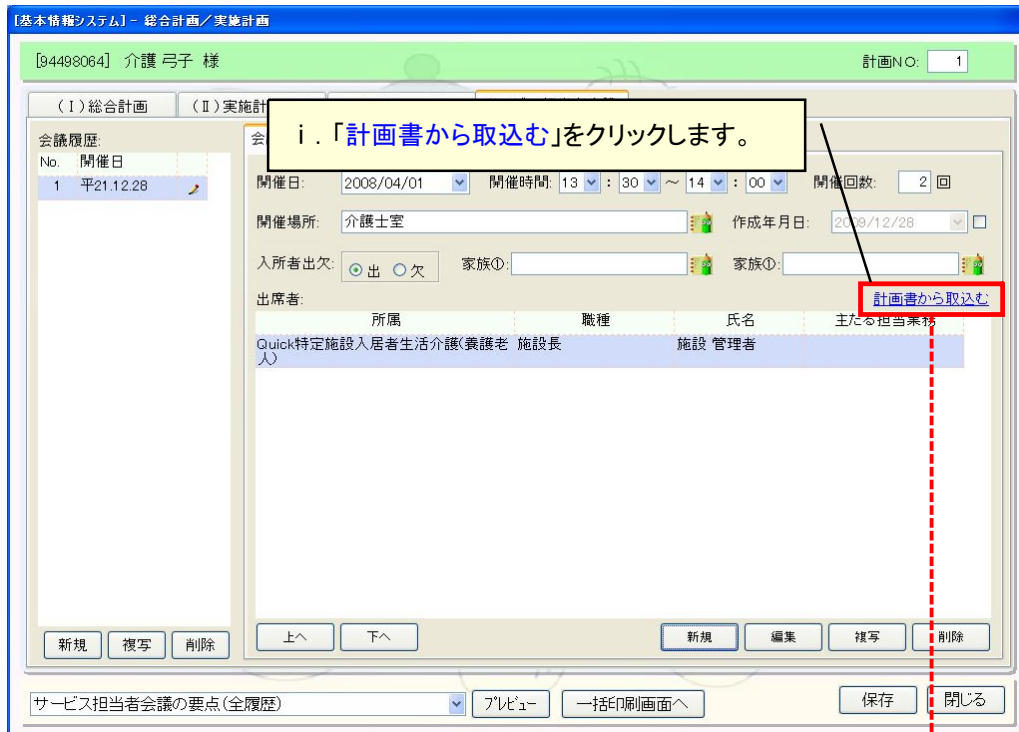
- サービス種類(サービス事業抽出用)を指定する事でサービス事業を絞り込むことができます。
- サービス種類で“家族”を指定することで“氏名”部分に家族名が表示されます。

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事ができます。



<会議内容を入力する>

会議内容①

各項目を入力します

会議内容②

<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

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”

<照会内容を追加する>

このスクリーンショットは、「サービス担当者会議」の「照会内容」タブを開いた状態を示しています。左側の「会議履歴」リストには、No. 1、開催日 平20.04.01 が表示されています。中央の「会議基本情報」タブには、「No.」と「作成年月日」の入力欄があり、「作成年月日」には「2009/12/28」が設定されています。また、「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:」という大きなテキスト入力欄があります。この入力欄の上部には「新規」「複写」「削除」のボタンがあります。この「新規」ボタンが赤い点線で囲まれ、その下に「i. 新規をクリックします」という黄色い吹き出しがあります。

このスクリーンショットは、前回の操作の結果を示しています。左側の「会議履歴」リストには、No. 1、開催日 平20.04.01 の他に、No. 2、開催日 平20.04.01 が追加されています。中央の「会議基本情報」タブには、「No.」と「作成年月日」の入力欄があり、「No.」には「2」が、「作成年月日」には「2009/12/28」が設定されています。また、「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:」という大きなテキスト入力欄があります。この入力欄の上部には「新規」「複写」「削除」のボタンがあります。この「新規」ボタンが赤い点線で囲まれ、その下に「ii. 履歴が追加され、入力項目が入力可能になります。」という黄色い吹き出しがあります。

[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

会議履歴

No.	開催日
1	平20.04.01

会議基本情報

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のない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

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

「ページ内行数について」
を参照してください

①新規をクリックします

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
下へ	います。

照会内容設定

サービス種別: (設定) プス

照会(依頼)先: Quick予防訪問看護

照会(依頼)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。

回答者氏名: 施設 職員

回答年月日: 2009/12/28

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

②各項目を入力します

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: 95: 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	標準
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 種 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 不参加の理由
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 種 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 不参加の理由
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	〇〇についてお願したいのですが・・・	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。

※ 帳票サンプル

第1表 自立支援計画書(兼介護予防)特定施設サービス計画書

(I) 総合計画(処遇計画+特定施設入所者生活介護サービス計画書+介護予防特定施設サービス計画書⇒利用者全員について作成)

氏名 介護 弓子 平成 21 年 10 月 20 日 作成(変更) 平成 21 年 10 月 20 日

認定結果 〇・4・5 【認定審査会意見、及びその他特記事項】

有効期間

第2表の1 (II)実施計画①(知:退計画) 1 / 1 頁

氏名 介護 弓子 年 10 月 20 日 作成(変更) 平成 21 年 10 月 20 日

具体的な課題

改善意欲は十分にありますが、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とあります。施設外との接点が少ないため、参加活動や良好な社会関係が希薄になりがちです。

第2表の2 (II)実施計画②(特定施設入居者生活介護サービス計画書⇒要介護者について作成) 1 / 1 頁

氏名 介護 弓子 ケース番号 1 (初回作成: 平成 21 年 10 月 20 日) 作成(変更) 平成 21 年 10 月 20 日

生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	サービスの目標		支援の内容	
	長期目標	(達成時期)	短期目標	(達成時期)
入浴の移乗・移動動作で転倒の危険性があるが、自分で行うことができるようにしたい	安心して入浴ができる、生活保持ができる	平21.10.20	自分で一つひとつの動作をゆっくり安全に行うことができる	平21.10.20
		平21.10.20		平21.10.20
				脱衣所、浴室内での移動動作の介助や着脱動作の介助を行う
				訪問介護
				Quick訪問介護
				月・水・金 14:00~14:30

第2表の3 (II)実施計画③(介護予防特定施設入居者生活介護サービス計画書⇒要支援者について作成)

氏名 介護 弓子 ケース番号 1 (初回作成: 平成 21 年 10 月 20 日) 作成(変更) 平成 21 年 10 月 20 日

運動・移動 広い転倒 日常生活(家庭生活) 社会参加 対人関係 健康管理

支援計画

る生活、健康上の問題点、課題を把握し、具体的な目標と具体策の提案、支

第4表 (VI)自立支援・介護サービス担当者会議(評価会議) 1 / 1 頁

氏名 介護 弓子 ケース番号 1 計画作成者(担当者)氏名

開催日 平成21年10月21日 開催場所 第三会議室 開催時間 09:00 ~ 11:00 開催回数 1

入所者及び家族の参加

所 属 職 種

Quick特定施設入居者生活介護 介護支援専門員

サービス担当者に対する照会(依頼)内容 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	ご本人様が体調不良の為、欠席
サービス担当者会議を開催できない理由	

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	〇〇についてお願いしたいのですが...	職員 花子	平21.10.21	ご依頼の件、了解致しました

①本人は保育園児がよく運動に楽しんでいるが、本人は満ち足りた生活を送りたいと話されている状態であるが、時々、②体調に合わせてクラブに参加しなくてはならないと感じ、③話し方や声かけに配慮してほしい場面が多く見られ引き続き

総合計画方針の変更の必

※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。

(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事ができます。

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 知ウ		要2
11	療養 太郎		要1

他の計画書より複写

新規 編集 複写 削除 閉じる

①「他の計画書より複写」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		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 知ウ		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	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。

他の計画書より複写

新規 編集 複写 削除 閉じる

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	現在編集中的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。
10	支援項目マスタ	支援項目のマスタ画面へ移動します。支援項目の変更等が行えます。

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 知子			要2
11	療養 太郎			要1

③ケースNO等のヘッダ部分と各項目を入力します

②新規をクリックします

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。

⑦保存をクリックします。

⑥設定をクリックします。

※ 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 managing care plans. At the top, it displays '介護 弓子 様' (Care for Yumi) and 'ケース番号: 1' (Case No: 1). The main area is a grid with time slots from 0:00 to 3:15. A red block labeled '生活相談' (Life Consultation) is currently positioned from 0:45 to 1:00. A mouse cursor is hovering over the top edge of this block, and a vertical double-headed arrow indicates the resizing handle. 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 shows the same software interface as above, but the '生活相談' block has been moved to span from 1:00 to 1:30. The mouse cursor is now positioned at the bottom edge of the block, and a vertical double-headed arrow indicates the resizing handle. A callout box points to the cursor with the text '下方向へマウスをドラッグします。' (Drag the mouse downwards).

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。

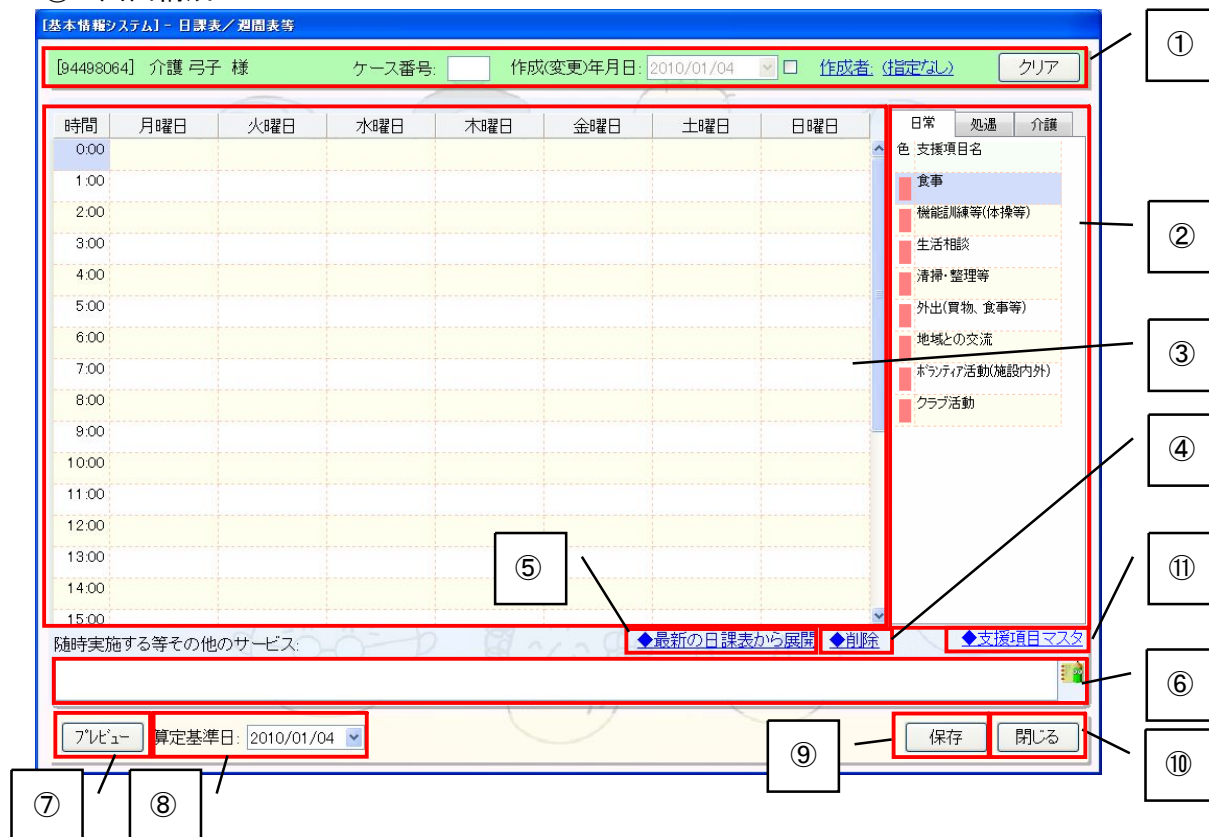
編集画面を開き、備考を入力します
例は「入浴見守り(月・木)」を設定しています。

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「入浴見守り(月・木)」が表示されます。

(2) 週間表

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	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。
11	支援項目マスタ	支援項目のマスタ画面へ移動します。支援項目の変更等が行えます。

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 如ク		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。

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							

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。

いつでも
◆最新の日課表から展開 ◆削除 ◆支援項目マスタ

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							

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
ボランティア活動(施設内外)
クラブ活動

下方向へマウスをドラッグします。

いつでも
◆最新の日課表から展開 ◆削除 ◆支援項目マスタ

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

[04498064] 介護 弓子 様 ケース番号: 1 作成(変更)年月日: 2008/12/07 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	食事						
10:00							
11:00							

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: 2008/12/07 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
4:00							
5:00							
6:00							
7:00							
8:00		清掃					
9:00	食事						
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							

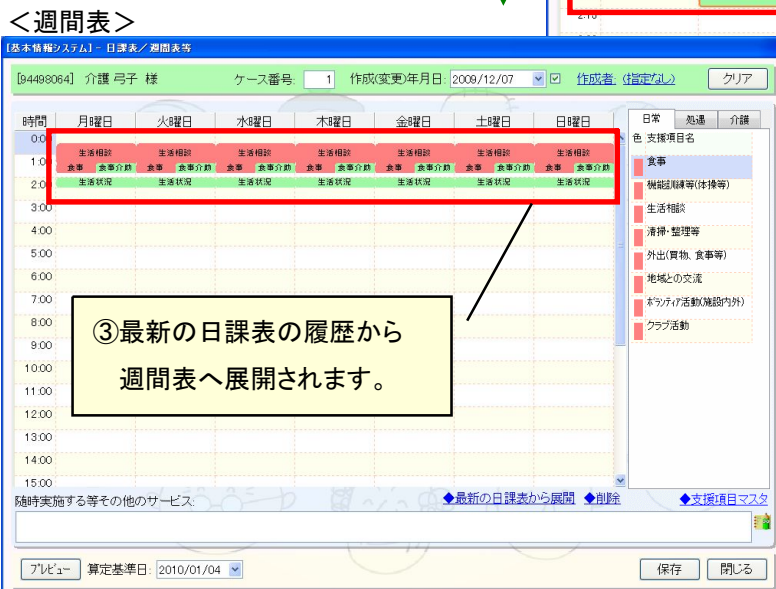
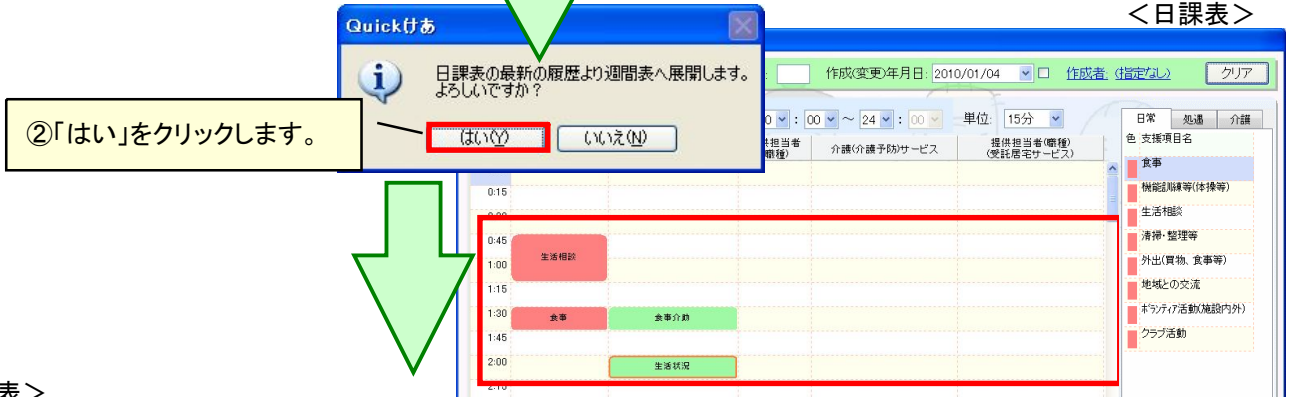
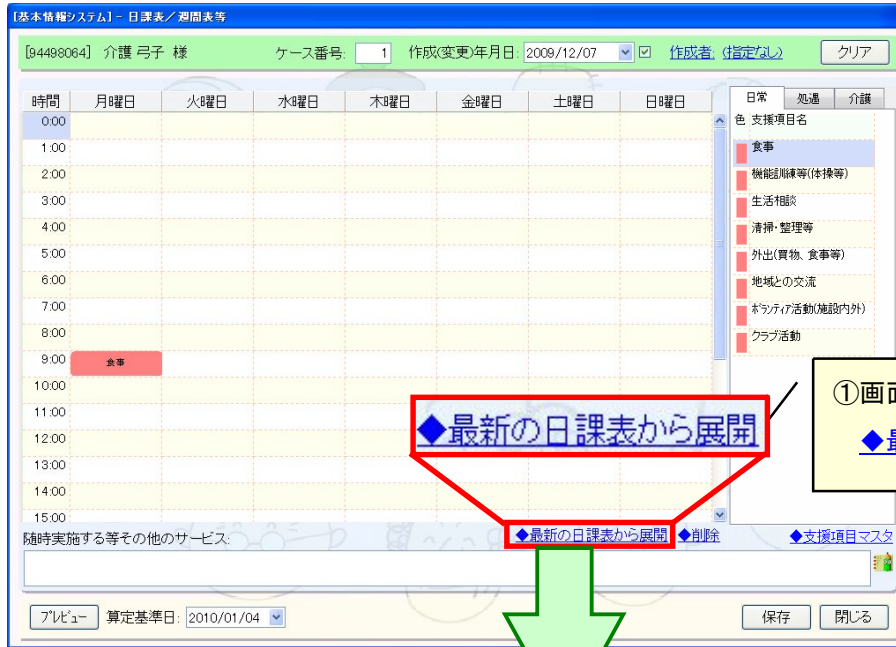
日時実施する等その他のサービス: ◆最新の日課表から展開 ◆削除 ◆支援項目マスク

アビュー 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。



最新の日課表から週間表へ展開を行う場合、日課表で登録されている曜日の設定により展開が行われます。
 例えば日課表の曜日指定で月、水、金と指定している場合、週間表展開時には月、水、金曜日のみに展開されます。

(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(養護老人) 基準日: 2010/01/14

利用者ID: 表示順

保険給付区分: 介護給付

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2	要4	要2	要2	要2	要2	要2	要2	要1
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 加子		要2										
11	療養 太郎		要1										

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	開設記念日祝賀会 法話	お祝いの行事として社会性の維持を図る	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すこととする
5月	買物衣料店・保育園との合同苗植え 懇話会・大相撲星取	季節感を持つ社会性の維持を図る 他者との交流	
6月	保育園との合同運動会・避難訓練・法話 定期健康診断(結核検査含む)		
7月	他施設との合同パークゴルフ 大相撲星取		
8月	みたま祭り・法話 養護学校交流会		
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・饅頭つき 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	

プレビュー 保存 閉じる

※「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。

④保存をクリックします

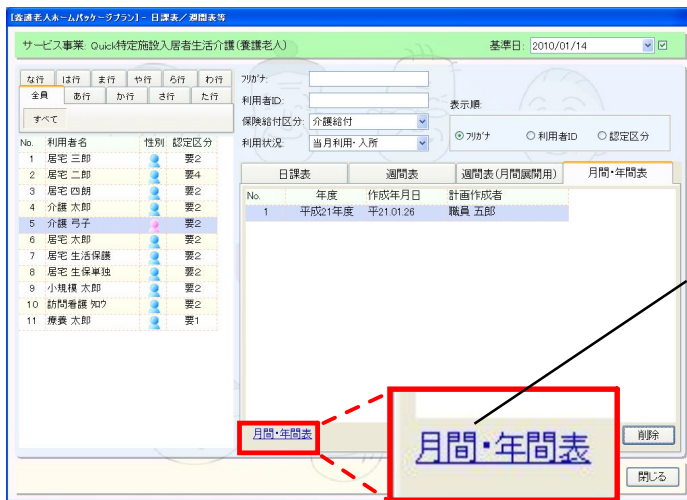
月間・年間表

プレビュー

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	開設記念日祝賀会 法話	お祝いの行事として社会性の維持を図る	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すこととする
5月	買物衣料店・保育園との合同苗植え 懇話会・大相撲星取	季節感を持つ社会性の維持を図る 他者との交流	
6月	保育園との合同運動会・避難訓練・法話 定期健康診断(結核検査含む)		
7月	他施設との合同パークゴルフ 大相撲星取		
8月	みたま祭り・法話 養護学校交流会		
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・饅頭つき 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	*目標値、達成後に位置づけられない事項を記載します。
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	長寿物 定期健康診断、施設旅行、地域交流、 防災訓練(避難訓練)、懇話会、敬老会、お彼岸法要など
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	

(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。

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。



(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

② 取込む業務日誌にチェックを入れます。

③ 「取込」をクリックします

④ 業務日誌が取込まれます

利用者名: [94498064] 介護 弓子 様

計画作成者: 施設 職員

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。

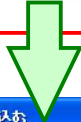
<取込済みの業務日誌を取込む方法について>

既に取り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
既に取り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
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



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
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

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。

②「取込状態を切り替える」をクリックします
既に取り込み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。

取込状態を切り替える

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?

はい(Y) いいえ(N)

③「はい」をクリックします

未取込の状態に戻ります

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
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

- 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

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

④「はい」をクリックします

⑤「編集」をクリックします

「一括印刷」をご参照ください

タブを切替えて各項目を入力します

目標が取込まれます

Quick付あ
実施計画①の【生活目標】の取り込みを行いますか？
はい(Y) いいえ(N)

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 四朗	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

計画書履歴	【計画NO: 1】	計画①: 平22-01-06	計画②: 平22-01-06	実施計画①	目標取込
目標	【計画NO: 1】	計画①: 平22-01-06	計画②: 平22-01-06	その理由	今後の対応
【計画NO: 2】	計画①: 平22-01-14	計画②: 平22-01-14		その理由	その理由

目標	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	その理由	今後の対応	その理由
定期受診、服薬などを確実に持つ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・お薬の援助を行う。						
口腔清潔を保つことができる。	平21.02.01 ~ 平21.07.31	①嚥下の準備(嚥薬、コップの準備と声掛け見守りを行う。口腔観察及び歯科受診により嚥下の新調を勧める。						
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、水分補給も兼ねて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食量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、水分補給も兼ねてお茶と一緒に本人好みのお菓子を提供する。						
定期受診、服薬などを確実に持つ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・お薬の援助を行う。						
口腔清潔を保つことができる。	平21.02.01 ~ 平21.07.31	①嚥下の準備(嚥薬、コップの準備と声掛け見守りを行う。口腔観察及び歯科受診により嚥下の新調を勧める。						

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: 目標達成状況: ◎
その理由: 利用者様が積極性が感じられた

利用者: 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。

[看護老人ホームグループプラン] - モニタリング・評価表

944 保護 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NO: 1】 計画①: 平22.01.06 計画②: 平22.01.06 実施計画① 目標取込

目標	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。		
口腔清潔を保つことが出来る。	平21.02.01 ~ 平21.07.31	①喉の準備(嚥薬、コップ)の準備と声掛け見守りを行う。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 平22.01.06 ~ 平22.01.06	①午前午後22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。

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

(Ⅷ) 処遇計画モニタリング・評価表

計画NO: 133 (2009年10月10日) (作成者) 作成日時: 2010年01月07日

目標	対象期間	サービスの実施状況	計画作成者	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	◎	利用者様の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。
口腔清潔を保つことが出来る。	平21.02.01 ~ 平21.07.31	①喉の準備(嚥薬、コップ)の準備と声掛け見守りを行う。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 平22.01.06 ~ 平22.01.06	①午前午後22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() ◎ をお願ひしたいと利用者より申し出がありました。

ケアマネジメントの発生: 無() ◎ をお願ひしていただくと利用者より申し出がありました。

9. 一括印刷

「一括印刷画面へ」より一括印刷画面へ移動します。ここでは、複数利用者、複数書類で帳票の一括印刷を行うことができます。各一括印刷画面において共通の操作となります。

利用者一覧(画面左下)にて印刷対象者をフリガナ等で抽出することができます

複数の帳票を選択した場合、印刷方法(印刷順)を変更することができます

①印刷対象者にチェックを入れます
複数の利用者選択が可能です

②印刷する帳票にチェックを入れます

③印刷をクリックします

The screenshot shows a web application interface for batch printing. At the top, there are search filters for 'フリガナ' (Kana), '利用者ID' (User ID), '性別' (Gender), '地域' (Region), and 'その他' (Others). There are also dropdown menus for '介護支援専門員' (Nursing Support Specialist), '担当者' (Staff), '利用状況' (Usage Status), '保険給付区分' (Insurance Payment Category), and '検索区分' (Search Category). A table below lists users with columns for No., 利用者ID, 利用者名, 利用者カナ, 性別, 認定区分, and 印刷方法. A red box highlights the '印刷方法' column, which has a dropdown menu open showing options like 'フェースシート①(入所者台帳1)', 'フェースシート②(入所者台帳2)', etc. A green box highlights the '印刷' button at the bottom right. Three callout boxes provide instructions: ① Check users in the list, ② Check the documents to print, and ③ Click the print button.

帳票サンプル

フェースシート①

フェースシート②

フェースシート③

フェースシート④

The image displays four sample forms, labeled 'フェースシート①' through 'フェースシート④'. Each form contains various fields for user information, medical history, and care status. Form 1 includes fields for name, address, and family status. Form 2 includes fields for medical insurance and health status. Form 3 includes fields for care status and financial information. Form 4 includes fields for care status and financial information. A large green arrow points from the '印刷' button in the screenshot above to these sample forms.

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	上へ・・・並び替えを行います 下へ・・・並び替えを行います 新規・・・新規に項目を追加します 編集・・・現在選択されている項目を編集します 削除・・・現在選択されている項目を削除します この時点ではデータベースからの削除は行われません 保存・・・設定した内容をデータベースへ保存します 閉じる・・・画面を閉じます

(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。

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。

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ついての特記事項:

2010/01/04 算定基準日