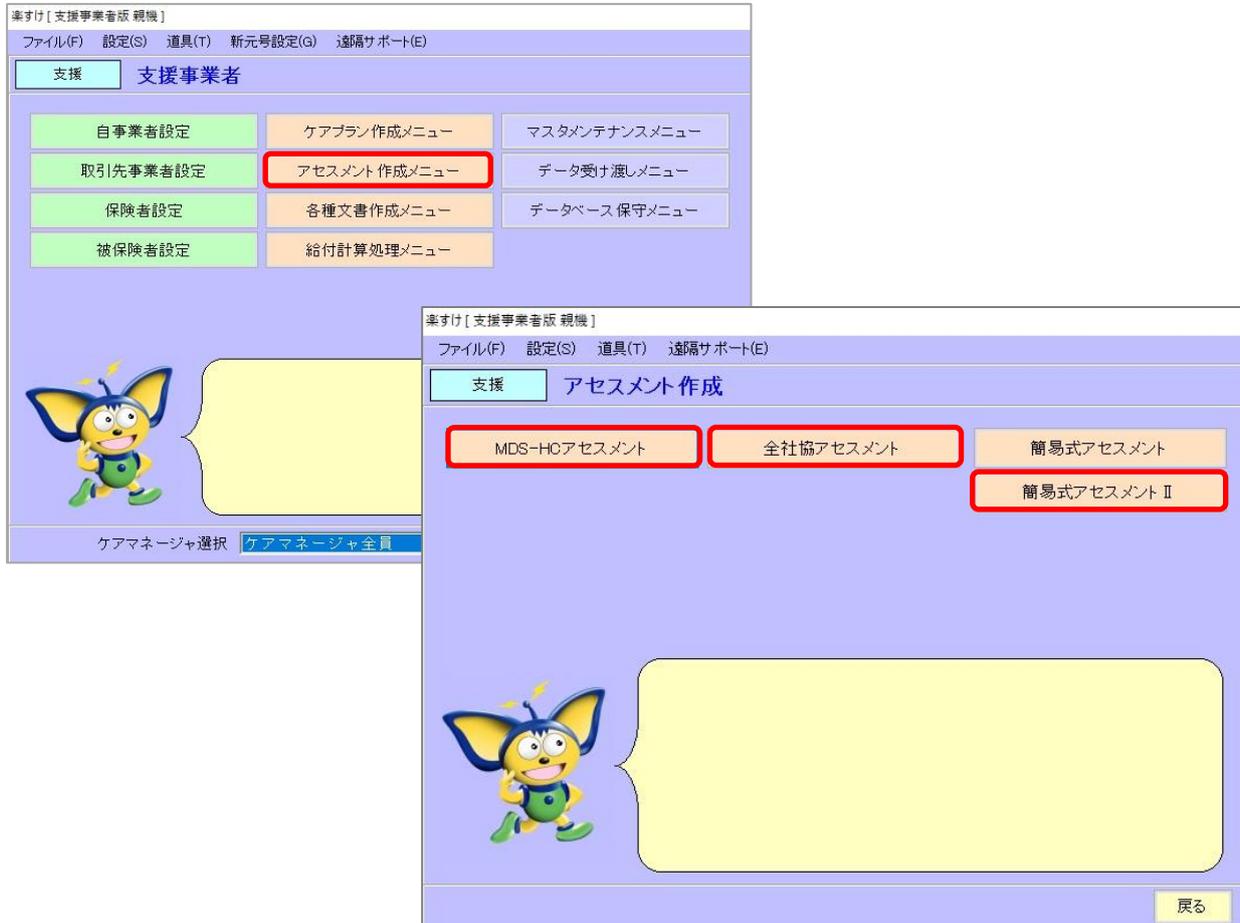


# アセスメント

MDS-HC アセスメント、全社協アセスメント、簡易式アセスメントⅡの作成方法をご案内します。



## 目次

MDS-HC アセスメント.....	2
全社協アセスメント.....	5
簡易式アセスメントⅡ.....	7

# MDS-HC アセスメント

MDS-HC アセスメントの操作方法をご案内します。

## I. MDS-HC アセスメントの入力

### 1. 新しいアセスメントの作成



【アセスメント作成メニュー】をクリックし、アセスメント作成画面から【MDS-HC アセスメント】をクリックします。

【MDS-HC アセスメント】画面

- ① **被保険者一覧**をクリックします。
- ② 利用者を選択し、**選択**をクリックします。
- ③ **個別入力**をクリックします。
- ④ 各項目を入力します。  
AA から S までの 20 のカテゴリーに分かれており、上部アルファベットのタブや**前頁へ**、**次頁へ**で切り替えられます。
- ⑤ 入力後、**登録**をクリックします。





3.印刷

簡易入力画面

個別入力画面

【MDS-HC アセスメント】画面

- ① **印刷**をクリックします。
- ② 帳票を選択します。  
 ※印刷できる帳票は、**アセスメント表**、**領域選定表**、**問題領域一覧**の3種類です。  
**アセスメント表**、**領域選定表**は空帳票の印刷が可能です。
- ③ **プレビュー**をクリックし、アセスメント内容を確認することができます。
- ④ **印刷**をクリックし、印刷することができます。

# 全社協アセスメント

全社協アセスメントの操作方法をご案内します。

## I. 全社協アセスメントの入力

### 1. 新しいアセスメントの作成



①

【アセスメント作成メニュー】をクリックし、アセスメント作成画面から【全社協アセスメント】をクリックします。

【全社協アセスメント】画面

① 画面左の一覧より利用者を選びます。画面右の「アセスメント実施日」の欄で「■新規アセスメント■」が選択されていることを確認し、**決定**をクリックします。

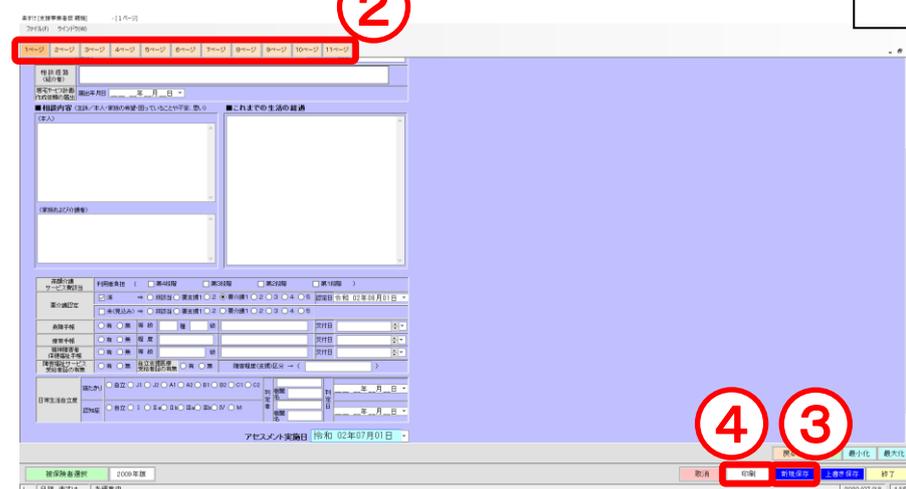
② 各項目を入力します。入力画面は 1 ページから 11 ページに分かれており、上部のページのタブをクリックすることで切り替えられます。

③ 入力後、**新規保存**をクリックします。

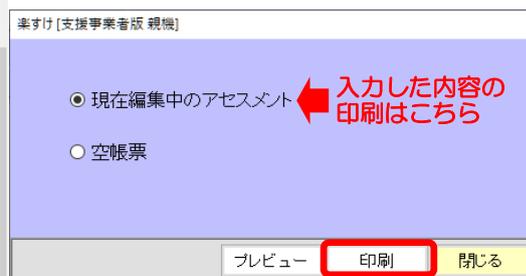
④ **印刷**ボタンから印刷できます。【現在編集集中のアセスメント】または【空帳票】を選択し、**印刷**をクリックします。



②



④ ③



2.過去に作った全社協アセスメントから複写（コピー）して作成

被保険者選択 (被保険者を選択し、編集対象となるアセスメントを特定します)

管理番号	被保険者番号	被保険者カナ	被保険者名	要介護度	アセスメント実施日
1	11111111111	ニチアケ ラクス	日福 楽すけ	要介護 1	令和 02年 07月 01日
2	22222222222	ヤマカ Aロク	山田 A郎	要介護 2	令和 02年 06月 01日
3	33333333333	サトウ Bコ	佐藤 B子	要介護 3	令和 02年 06月 01日
4	44444444444	タカ Cオ	田中 C男	要介護 4	令和 02年 06月 01日
5	55555555555	カミタ Eコ	仲村 E子	要介護 5	令和 02年 06月 01日

事業者 | 11111111111:1

【全社協アセスメント】画面

- ① 利用者を選び、複写したい【アセスメント実施日】を選択します。
- ② **決定**をクリックします。
- ③ ①で選択した実施日のアセスメントが表示されます。
- ④ 「アセスメント実施日」を変更し、**新規保存**をクリックします。

※アセスメント実施日を変更後は、**新規保存**をクリックしてください。誤って**上書き保存**をクリックすると複写元のアセスメント実施日が、新しい日付で上書きされてしまいます。ご注意ください。

③

アセスメント実施日 | 令和 02年 07月 01日

新規保存

# 簡易式アセスメント II

## I.簡易式アセスメントについて

簡易式アセスメントは『楽すけ』オリジナルの書式のアセスメントです。

「簡易式アセスメント II」は 2020 年 7 月に、「簡易式アセスメント」のアセスメント項目をリニューアルしたものです。新しく作成する場合は、簡易式アセスメント II をご利用いただくことをおすすめします。

## II.簡易式アセスメント II の新規作成

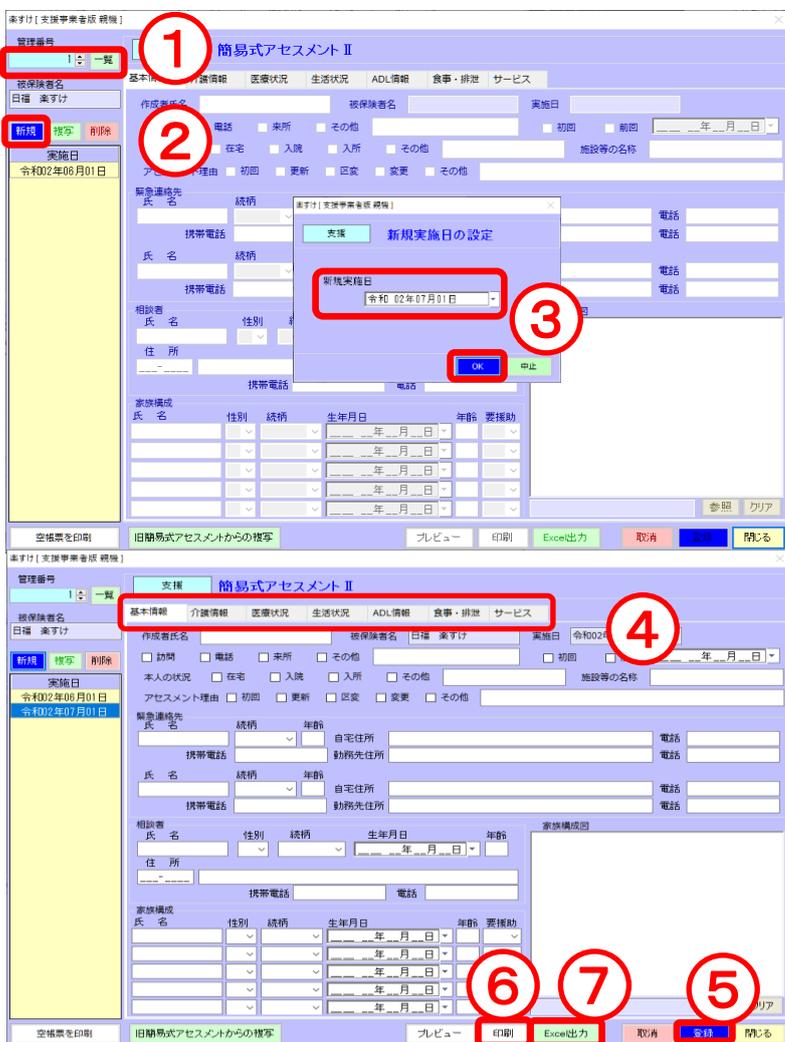
### 1.新しいアセスメントの作成



【アセスメント作成メニュー】をクリックし、アセスメント作成画面から【簡易式アセスメント II】をクリックします。

【簡易式アセスメント II】画面

- ① 一覧をクリック、または管理番号を入力して利用者を選択します。
- ② 新規をクリックします。
- ③ 新規実施日を入力し、OKをクリックします。
- ④ 各項目を入力します。内容ごと7つのカテゴリーに分かれており、上部のタブをクリックすることで切り替えられます。
- ⑤ 登録をクリックします。
- ⑥ 印刷ボタンから印刷することができます。
- ⑦ Excel 出力ボタンから、Excel 形式で出力することができます。



#### ■印刷、Excel 出力について■

作成中、変更中の場合、印刷と Excel 出力することはできません。登録をしてから印刷や Excel 出力することができます。

## 2. 家族構成図の挿入

家族構成図には画像ファイルを挿入することができます。

※『楽すけ』の画面上で家族構成図を描画することはできません。Windows 標準機能の「ペイント」等を使い描画した画像ファイルをご用意ください。

管理番号: 支援 簡易式アセスメント II

被保険者名: 日福 楽すけ

作成者氏名: 楽すけ太郎 被保険者名: 日福 楽すけ 実施日: 令和02年07月01日

緊急連絡先: 氏名: 日福 花子 続柄: 配偶者 年齢: 70 自宅住所: 東京都新宿区高田馬場1-1 電話: 0123-45-6789

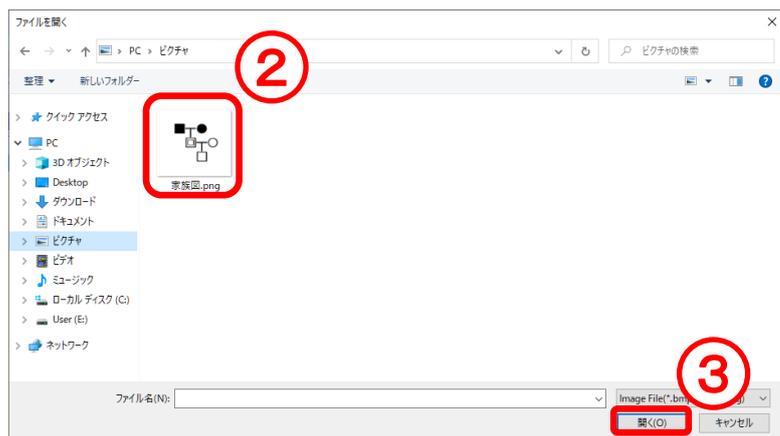
氏名: 日福 太郎 続柄: 子供等 年齢: 40 自宅住所: 東京都新宿区高田馬場2-2 電話: 0123-98-7654

家族構成図

氏名: 日福 花子 性別: 女 続柄: 配偶者 生年月日: 昭和 25年02月22日 年齢: 70 要援助: X

氏名: 日福 太郎 性別: 男 続柄: 子供等 生年月日: 昭和 55年05月05日 年齢: 40 要援助: X

参照 クリア



管理番号: 支援 簡易式アセスメント II

被保険者名: 日福 楽すけ

作成者氏名: 楽すけ太郎 被保険者名: 日福 楽すけ 実施日: 令和02年07月01日

緊急連絡先: 氏名: 日福 花子 続柄: 配偶者 年齢: 70 自宅住所: 東京都新宿区高田馬場1-1 電話: 0123-45-6789

氏名: 日福 太郎 続柄: 子供等 年齢: 40 自宅住所: 東京都新宿区高田馬場2-2 電話: 0123-98-7654

家族構成図

氏名: 日福 花子 性別: 女 続柄: 配偶者 生年月日: 昭和 25年02月22日 年齢: 70 要援助: X

氏名: 日福 太郎 性別: 男 続柄: 子供等 生年月日: 昭和 55年05月05日 年齢: 40 要援助: X

参照 クリア

### 【簡易式アセスメント II】画面

- ① 参照をクリックします。
- ② 家族構成図の画像ファイルを選択します。  
このマニュアルでは「ピクチャ」から画像を選択していますが、デスクトップ等、他の場所から選ぶこともできます。
- ③ 開くをクリックします。
- ④ 家族構成図に②で選択した画像が表示されます。

### ■ 画像ファイルについて ■

簡易式アセスメント II での家族構成図は、「bmp」「jpg」「png」の 3 つのファイル形式を使用することができます。

また楽すけに登録されるのは画像ではなく、「画像の保存されている場所」です。PC を変更したときなど同じ場所に画像が存在しないと表示できません。ご注意ください。

## Ⅱ.過去に作った簡易式アセスメントⅡを複写（コピー）

過去に作った簡易式アセスメントⅡの内容を新しい実施日にコピーできます。

1 簡易式アセスメントⅡ

管理番号 1 一覧

被保険者名 日福 ますけ

作成者氏名 ますけ 太郎 被保険者名 日福 ますけ 実施日

本人の状況  在宅  入所  入所  その他

アセスメント理由  初回  更新  区変  変更  その他

緊急連絡先 氏名 日福 花子 続柄 配偶者 年齢 70 自宅住所 東京都新宿区高田馬場1-1 電話 0123-45-6789

氏名 日福 花子 続柄 配偶者 年齢 70 自宅住所 東京都新宿区高田馬場2-2 電話 0123-98-7654

相談者 氏名 日福 花子 性別 女 続柄 配偶者 生年月日 昭和 25年 02月 22日 年齢 70 住所 東京都新宿区高田馬場1-1 携帯電話番号 090-1111-2222 電話番号 0123-45-6789

家族構成 氏名 日福 花子 性別 女 続柄 配偶者 生年月日 昭和 25年 02月 22日 年齢 70 要援助 X

空格票を印刷 旧簡易式アセスメントからの複写 プレビュー 印刷 Excel出力 取消 登録 閉じる

3 簡易式アセスメントⅡ

管理番号 1 一覧

被保険者名 日福 ますけ

実施日 令和02年06月01日

2 複写先実施日の設定

複写先実施日 令和 02年 07月 01日

4 OK 中止

空格票を印刷 旧簡易式アセスメントからの複写 プレビュー 印刷 Excel出力 取消 登録 閉じる

5 簡易式アセスメントⅡ

管理番号 1 一覧

被保険者名 日福 ますけ

作成者氏名 ますけ 太郎 被保険者名 日福 ますけ 実施日 令和02年07月01日

本人の状況  在宅  入所  入所  その他

アセスメント理由  初回  更新  区変  変更  その他

緊急連絡先 氏名 日福 花子 続柄 配偶者 年齢 70 自宅住所 東京都新宿区高田馬場1-1 電話 0123-45-6789

氏名 日福 花子 続柄 配偶者 年齢 70 自宅住所 東京都新宿区高田馬場2-2 電話 0123-98-7654

相談者 氏名 日福 花子 性別 女 続柄 配偶者 生年月日 昭和 25年 02月 22日 年齢 70 住所 東京都新宿区高田馬場1-1 携帯電話番号 090-1111-2222 電話番号 0123-45-6789

家族構成 氏名 日福 花子 性別 女 続柄 配偶者 生年月日 昭和 25年 02月 22日 年齢 70 要援助 X

空格票を印刷 旧簡易式アセスメントからの複写 プレビュー 印刷 Excel出力 取消 登録 閉じる

### 【簡易式アセスメントⅡ】画面

- ① 一覧をクリック、または管理番号を入力して利用者を選択します。
- ② 「実施日」の欄には、過去に作った簡易式アセスメントⅡの実施日が並びます。複写したい日付をクリックします。
- ③ 複写をクリックします。
- ④ 複写先実施日を入力し、OKをクリックします。
- ⑤ ④で指定した日付を「実施日」として、過去に作った簡易式アセスメントⅡが複写（コピー）されます。

### Ⅲ.旧簡易式アセスメントから簡易式アセスメントⅡへ複写（コピー）

リニューアル前の「簡易式アセスメント」で作成した内容を、新しい「簡易式アセスメントⅡ」へコピーすることができます。



- 【簡易式アセスメントⅡ】画面**
- ① **一覧**をクリック、または管理番号を入力して利用者を選択します。
  - ② **旧簡易式アセスメントからの複写**をクリックします。
  - ③ **【旧簡易式アセスメントの登録一覧】**が表示され、過去に作ったアセスメントの相談日が並びます。コピーしたい日付をクリックし、**選択**をクリックします。
  - ④ 複写先実施日を入力し、**OK**をクリックします。
  - ⑤ **OK**をクリックします。
  - ⑥ ④で指定した日付を「実施日」として、旧簡易式アセスメントの内容が、簡易式アセスメントⅡへ複写（コピー）されます。
- 旧簡易式アセスメントからの複写について■**

簡易式アセスメントⅡでは、旧簡易式アセスメントとは異なる項目がありますので、ご注意ください。

