

# 各種文書作成メニュー サービス事業者版

この章では、各種文書の作成から帳票印刷までの共通操作と訪問介護計画書・通所介護計画書・送迎表・日誌の操作手順をご説明します。



## 目次

### 各種文書作成メニュー

I. その他帳票 帳票種類	2
II. 各種文書作成メニューの共通操作	3
III. 訪問介護計画書	6
IV. 通所介護計画書	9
V. 送迎表	11
VI. 日誌	14

## I. その他帳票 帳票種類

サービス事業者【各種文書作成】

その他帳票

各種文書の処理を行います。

その他帳票を作成・印刷します。

帳票選択 このシステムには、以下の帳票があります。作業を行いたい帳票を選択してください。

- 相談受付シート
- フェースシート
- ADL情報
- サービス内容導き表
- 訪問介護計画書A
- 訪問介護計画書B
- 訪問介護計画書C
- ケア手順書
- 訪問介護記録
- サービス提供責任者ノート
- カンファレンスシート
- モニタリングシート
- 苦情受付シート
- 事故報告書
- サービス担当者会議依頼書
- ヒヤリ・はっとシート
- 通所介護計画書1
- 通所介護計画書2
- 通所介護計画書3
- 送迎表
- 日誌

選択 閉じる

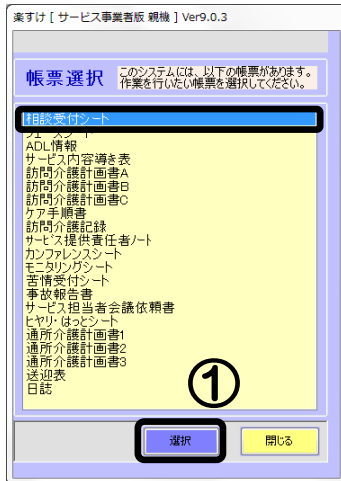
## 作成・印刷可能帳票

帳票名	帳票名
相談受付シート	モニタリングシート
フェースシート	苦情受付シート
ADL 情報	事故報告書
サービス内容導き表	サービス担当者会議依頼書
訪問介護計画書 A	ヒヤリ・はっとシート
訪問介護計画書 B	通所介護計画書 1
訪問介護計画書 C	通所介護計画書 2
ケア手順書	通所介護計画書 3
訪問介護記録	送迎表
サービス提供責任者ノート	日誌
カンファレンスシート	

## Ⅱ. 各種文書作成メニューの共通操作

各帳票の新規作成・編集方法から印刷までの操作手順について、『相談受付シート』を例にご説明します。※訪問介護計画書・通所介護計画書・送迎表・日誌につきましては、入力方法が異なりますので、6ページ以降をご覧ください。

### 1. 入力手順



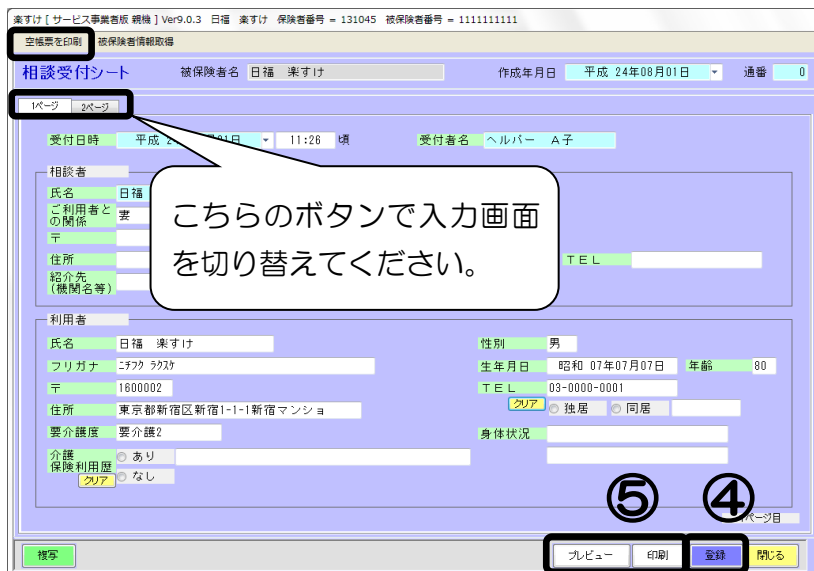
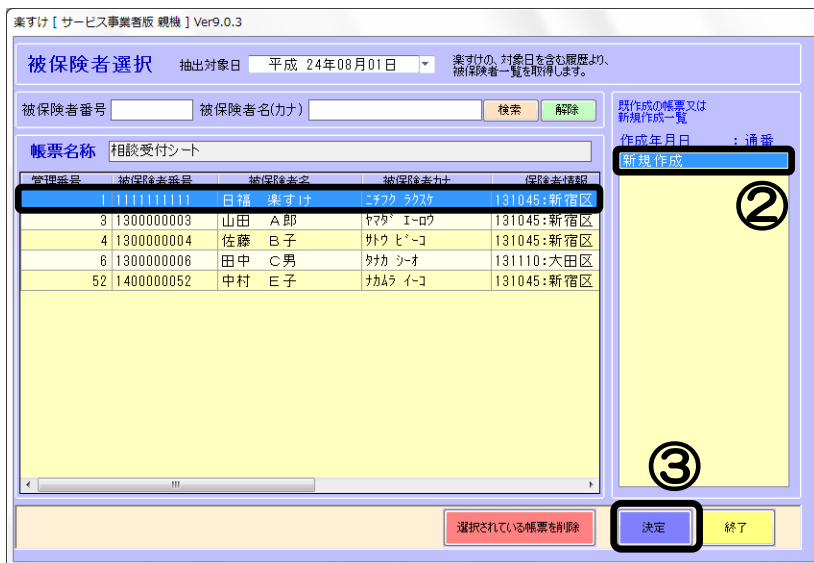
① 【帳票選択】画面で、相談受付シートを選び、**選択**をクリックします。


② 【被保険者選択】画面が開きます。入力したい利用者と、画面右側の新規作成を選択します。

③ **決定**をクリックします。

④ 【相談受付シート】画面が開きます。各項目を入力後、**登録**をクリックしてください。

⑤ プレビュー／印刷で登録した帳票を出力できます。



 空の帳票を印刷することができます。画面左上の**空帳票を印刷**をクリックしてください。

## 2. 訂正したい場合

被保険者選択 抽出対象日 平成 24年10月31日 選択日の、対象日を含む履歴より、被保険者一覧を取得します。

被保険者番号 被保険者名(カナ) 検索 解除

帳票名称 相談受付シート

管理番号	被保険者番号	被保険者名	被保険者カネ	保険者情報
1	111111111	日福 楽すけ	ニチフク ラクシ	131045:新宿区
3	1300000003	山田 A 郎	ヤマダ エーロウ	131045:新宿区
4	1300000004	佐藤 B 子	サトウ ヒロコ	131045:新宿区
6	1300000006	田中 C 男	タナカ ショウ	131110:大田区
52	1400000052	中村 E 子	ナカムラ イチ	131045:新宿区

作成年月日 : 通番

新規作成  
 平成 24年09月25日 : 0  
 平成 24年09月29日 : 0  
 平成 24年08月20日 : 0  
 平成 24年08月01日 : 0

選択されている帳票を削除 決定 終了

【被保険者選択】画面から、訂正したい利用者と作成年月日を選択し、決定をクリックします。

入力画面が開きますので、訂正内容を入力後、**登録**をクリックしてください。

## 3. 複写（コピー）する方法

空帳票を印刷 被保険者情報取得

相談受付シート 被保険者名 日福 楽すけ 作成年月日 平成 24年09月25日 通番 0

1ページ 2ページ

受付日時 平成 24年10月31日 04:33 頃 受付者名

相談者  
 氏名  
 ご利用者との関係  
 〒  
 住所  
 紹介先 (機関名等)

利用者  
 氏名 日福 楽すけ  
 フリガナ ニチフク ラクシ  
 〒 1600002  
 住所 東京都新宿区新宿  
 要介護度 要介護2  
 介護保険利用度  あり  なし

平成 24年09月03日 : 0  
 平成 24年09月09日 : 0  
 平成 24年08月01日 : 0

① 複写 ② ③ 登録 閉じる

前ページ②と同じ手順で新規作成を選択します。

① **複写**をクリックします。過去に作成した日付の一覧が表示されます。

② 複写元となる日付を選択後、**複写**をクリックします。新規作成画面に複写元のデータが書き込まれます。

③ **登録**をクリックします。

## 4. 削除したい場合

楽すけ [ サービス事業書版 親機 ] Ver9.0.3

被保険者選択 抽出対象日 平成 24年10月31日 楽すけの、対象日を含む履歴より、被保険者一覧を取得します。

被保険者番号 被保険者名(カナ) 検索 解除

帳票名称 相談受付シート

管理番号	被保険者番号	被保険者名	被保険者カネ	保険者情報
1	111111111	日福 楽すけ	ニフク フリガナ	131045:新宿区
3	130000003	山田 A 郎	ヤマダ エーロウ	131045:新宿区
4	130000004	佐藤 B 子	サトウ ビーゴ	131045:新宿区
6	130000006	田中 C 男	タナカ ショウ	131110:大田区
52	140000052	中村 E 子	ナカムラ イーゴ	131045:新宿区

作成年月日 : 通番  
新規作成  
平成 24年 09月 25日 : 0  
平成 24年 09月 01日 : 0  
平成 24年 08月 01日 : 0

削除されている帳票を削除 決定 終了

① 【被保険者選択】画面から、削除したい利用者と作成年月日を選択し、**選択されている帳票を削除**をクリックします。

② **はい**をクリックします。

楽すけ Ver9.0.3

削除してもよろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

## 5. 被保険者の情報を取得

画面の【作成年月日】を含む被保険者設定情報より最新の内容を取得できます。

楽すけ [ サービス事業書版 親機 ] Ver9.0.3 被保険者番号 = 131045 被保険者番号 = 111111111

空帳票を印刷 被保険者情報取得

相談受付シート 被保険者名 日福 楽すけ 作成年月日 平成 24年09月25日 通番 0

受付日時 平成 24年08月01日 11:26 横 受付者名 ヘルパー A子

相談者  
氏名 日福 楽すけ 性別 女  
ご利用者との関係 妻  
〒 1600002  
住所 東京都新宿区  
紹介先 (機関名等) TEL

利用者  
氏名 日福 楽すけ  
フリガナ ニフク 楽すけ  
〒 1600002  
住所 東京都新宿区  
要介護度 要介護2  
介護保険利用度  あり  なし

楽すけ Ver9.0.3

平成 24年09月25日 が含まれる履歴より、以下の情報を取得します。

- ・〒・住所
- ・要介護度
- ・性別・生年月日
- ・年齢・TEL

よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

① **被保険者情報取得**をクリックします。

② 取得項目の確認メッセージが表示されるので、**はい**をクリックします。

【相談受付シート】画面に情報が取得されます。

### Ⅲ. 訪問介護計画書

3種類の訪問介護計画書（A・B・C）から、お好みの計画書を選んでご利用いただけます。  
『訪問介護計画書 A』を例にご説明いたしますが、他の訪問介護計画書も同じ手順で入力できます。

#### 1. 入力手順



① 【帳票選択】画面で、訪問介護計画書 A を選び、**選択**をクリックします。

② 【被保険者選択】画面が開きます。入力したい利用者と、画面右側の新規作成を選択します。

③ **決定**をクリックします。

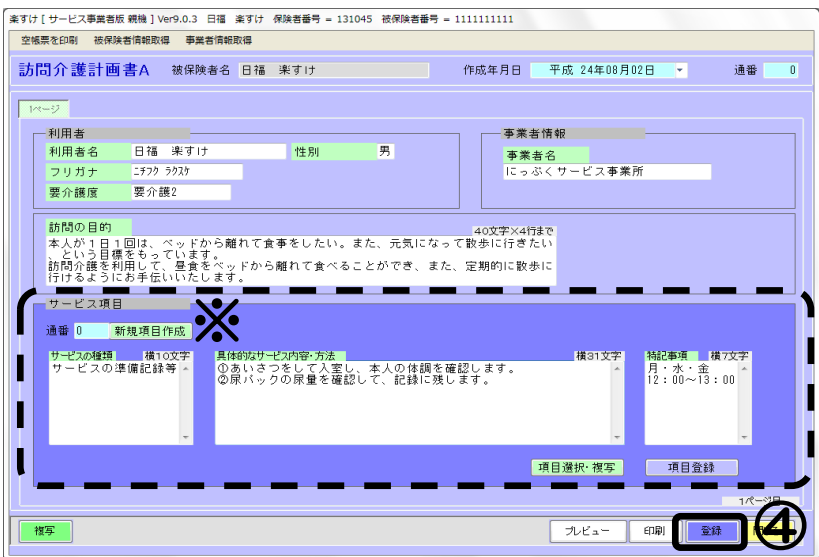
④ 【訪問介護計画書 A】の画面が開きますので、各項目を入力して、**登録**をクリックします。


※【サービス項目】欄は、サービスの種類ごとに分けて入力してください。

⑤ 登録確認と「詳細項目」の登録確認メッセージが表示されますので、**OK**または**はい**をクリックします。

【サービス項目】欄が空白になり、通番が新しい番号に変わります。続けて入力する場合は、入力後に再度**登録**をクリックしてください。

⑥ プレビュー／印刷で登録した帳票を出力できます。



 空の帳票を印刷することができます。  
画面左上の**空帳票を印刷**をクリックしてください。

## 2. 訂正したい場合

内容を訂正後、登録をクリックします。

サービス項目について

内のサービス項目は、専用通番で管理されています。

A. 既存の通番を訂正したい場合  
項目選択・複写をクリック後、編集したい帳票を選択します。訂正したい通番を選び、選択をクリックします。各項目を入力・編集します。

B. 複写したい場合  
Aと同様の手順で複写元となる通番を選択後、複写をクリックします。

項目登録をクリックします。

左の帳票選択で、現在編集集中の作成年月日と同日の帳票を選択すると、A 選択 B 複写が表示されます。

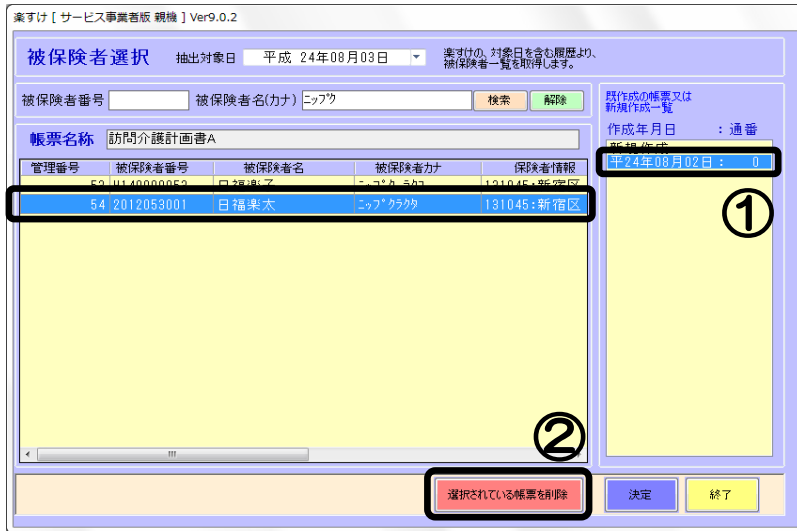
## 3. 複写（コピー）する方法

作成済みの「訪問介護計画書 A」の情報を、別の作成日へ複写します。

前ページ②と同じ手順で新規作成を選択します。

- ① 複写をクリックします。過去に作成した日付の一覧が表示されます。
- ② 複写元となる日付を選択後、複写をクリックします。画面に複写元の情報がコピーされます。  
※サービス項目は、複写されません。(上記、訂正したい場合の項目選択・複写から複写できます。)
- ③ 登録をクリックします。

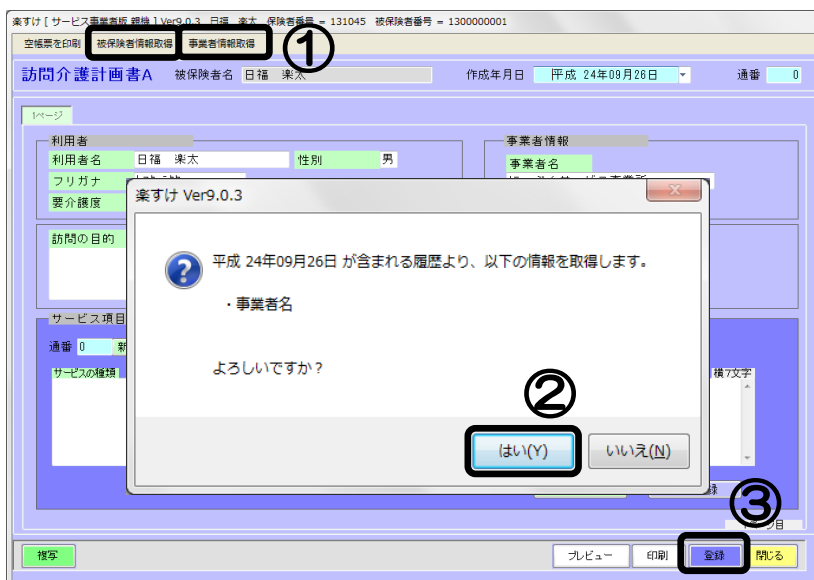
## 4. 削除したい場合



- ① 【被保険者選択】画面から、削除したい利用者と作成年月日を選択します。
- ② 選択されている帳票を削除をクリックします。
- ③ 削除確認のメッセージが表示されますので、はいをクリックします。

## 5. 被保険者情報・自事業者情報を取得

画面の【作成年月日】を含む被保険者設定情報または自事業者設定情報より、最新の情報を取得できます。



- ① 被保険者情報取得 または 事業者情報取得をクリックします。
- ② はいをクリックします。  
【訪問介護計画書 A】画面に情報が取得されます。
- ③ 登録をクリックします。



## IV. 通所介護計画書

楽すけの通所介護計画書は、1～3 でひとつの通所介護計画書となっています。

『通所介護計画書 1』 を例に入力方法をご説明します。

### 1. 入力手順


① 【帳票選択】画面で、通所介護計画書 1 を選び、**選択** をクリックします。

② 【被保険者選択】画面が開きます。入力したい利用者と、画面右側の新規作成を選択します。

③ **決定** をクリックします。

④ 【通所介護計画書 1】画面が開きます。各項目を入力後、**登録** をクリックしてください。通番が新しい番号に変わります。

⑤ プレビュー／印刷で登録した帳票を出力できます。

 空の帳票を印刷することができます。

画面左上の**空帳票を印刷** をクリックしてください。

## 2. 訂正したい場合

内容を訂正後、**登録**をクリックします。



**通番**について

**□**内の情報は、専用通番で管理されています。

① 各項目を入力・編集します。

A.通番のついている項目を編集したい場合は、通番横の▼をクリックし、訂正したい番号を選択します。

B.過去のデータから複写したい場合は、**項目複写**をクリックして、複写元帳票を選択します。複写したい通番を選択し、**複写**をクリックします。

② **項目登録**をクリックします。

## 3. 複写（コピー）する方法

前ページ②と同じ手順で新規作成を選択します。

① **複写**をクリックします。過去に作成した日付の一覧が表示されます。

② 複写元となる日付を選択後、**複写**をクリックします。画面に複写元のデータがコピーされます。※通番で管理されている部分は複写されません。「項目複写」ボタンをクリックして別途複写の操作をしてください。

③ **登録**をクリックします。

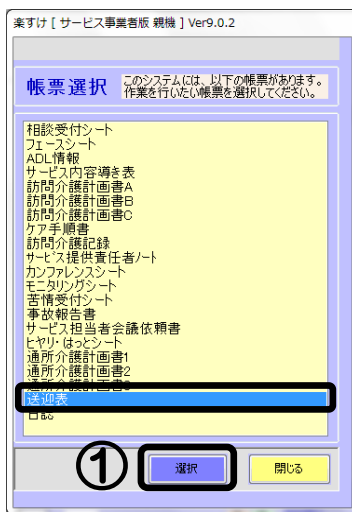
#### 4. 削除したい場合



- ① 【被保険者選択】画面から、削除したい利用者と作成年月日を選択します。
- ② 選択されている帳票を削除をクリックします。
- ③ はいをクリックします。

### V. 送迎表

#### 1. 送迎表 の入力

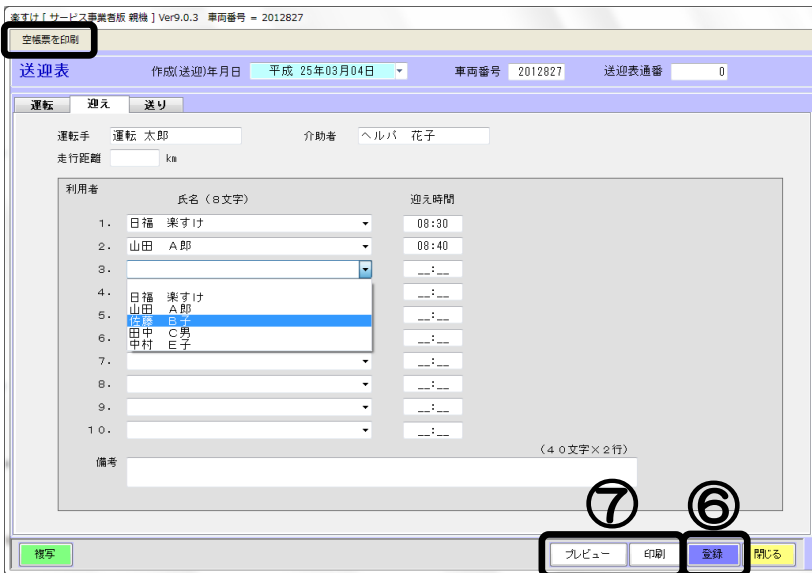



- ① 【帳票選択】画面で送迎表を選び、**選択**をクリックします。
- ② 車両番号の下の空欄をダブルクリックして、車両番号（最大 8 ケタ）を入力します。
- ③ **追加**をクリックすると、車両番号が登録されます。



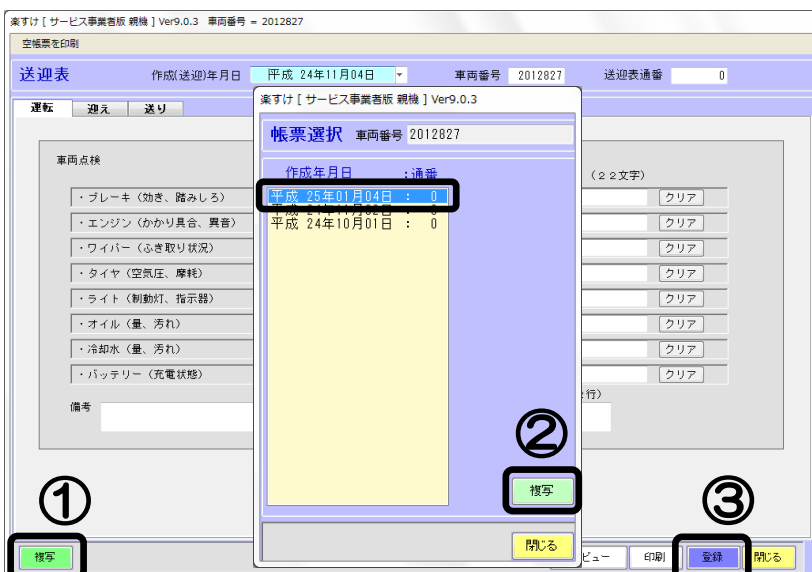


- ④ 登録した車両番号と、画面右側の新規作成を選択します。
- ⑤ 決定をクリックします。
- ⑥ 【送迎表】画面が開きます。各項目を入力後、登録をクリックします。
- ⑦ プレビュー／印刷で登録した帳票を出力できます。



 空の帳票を印刷することができます。  
画面左上の空帳票を印刷をクリックしてください。

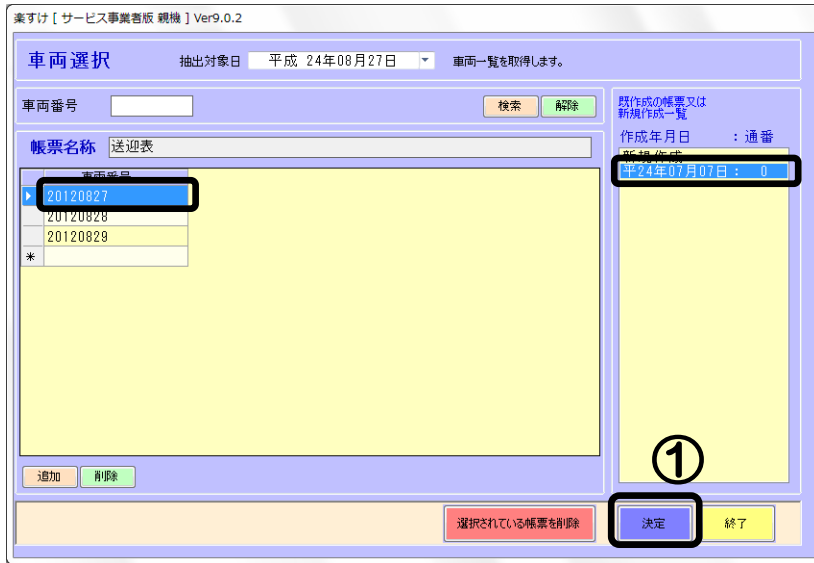
## 2. 複写（コピー）する方法



上記④と同じ手順で新規作成を選択します。

- ① 複写をクリックします。過去に作成した日付の一覧が表示されます。
- ② 複写元となる日付を選択後、複写をクリックします。画面に複写元のデータがコピーされます。
- ③ 登録をクリックします。

## 3. 訂正したい場合



- ① 【車両選択】画面で、車両番号と訂正したい作成年月日を選択後、**決定**をクリックします。
- ② 入力画面が開きますので、内容を訂正後、**登録**をクリックします。

## 4. 削除したい場合



- ① 【車両選択】画面で、車両番号と削除したい作成年月日を選択します。
- ② **選択されている帳票を削除**をクリックします。
- ③ **はい**をクリックします。

## VI. 日誌

### 1. 入力手順

帳票選択 このシステムには、以下の帳票があります。  
作業を行いたい帳票を選択してください。

- 相談受付シート
- フェースシート
- ADL情報
- サービス内容導き表
- 訪問介護計画書A
- 訪問介護計画書B
- 訪問介護計画書C
- ケア手順書
- 訪問介護記録
- サービス提供者責任者ノート
- カンファレンスシート
- モニタリングシート
- 苦情受付シート
- 事故報告書
- サービス担当者会議依頼書
- ヒヤリハットシート
- 通所介護計画書1
- 通所介護計画書2
- 通所介護計画書3
- 日誌

① 選択 閉じる

日誌履歴選択 R3

日誌履歴選択

既作成の帳票又は  
新規作成一覧

作成年月日 : 通番

新規作成

②

選択されている帳票を削除 決定 終了

① 【帳票選択】画面で日誌を選び、**選択**をクリックします。

② 【日誌履歴選択】画面が開きます。新規作成を選択して**決定**をクリックします。

※利用者の名前で選択することはできません。作成年月日ごとに作成・管理していきます。

③ 【日誌】画面が開きます。各項目を入力後、**登録**をクリックします。

④ プレビュー／印刷で登録した帳票を出力できます。

空帳票を印刷

日誌 作成年月日 平成 24年10月04日 日誌通番 0

利用者等 アロマ

利用者	出席	出席	出席	出席	欠席
1. 日福 家すけ	出席	出席	出席	出席	欠席
2. 山田 A 郎	出席	出席	出席	出席	欠席
3.	出席	出席	出席	出席	欠席
4. 日福 家すけ	出席	出席	出席	出席	欠席
5. 山田 A 郎	出席	出席	出席	出席	欠席
6. 日福 家すけ	出席	出席	出席	出席	欠席
7. 山田 A 郎	出席	出席	出席	出席	欠席
8.	出席	出席	出席	出席	欠席
9.	出席	出席	出席	出席	欠席
10.	出席	出席	出席	出席	欠席
11.	出席	出席	出席	出席	欠席
12.	出席	出席	出席	出席	欠席
13.	出席	出席	出席	出席	欠席
14.	出席	出席	出席	出席	欠席
15.	出席	出席	出席	出席	欠席
16.	出席	出席	出席	出席	欠席
17.	出席	出席	出席	出席	欠席
18.	出席	出席	出席	出席	欠席
19.	出席	出席	出席	出席	欠席
20.	出席	出席	出席	出席	欠席
21.	出席	出席	出席	出席	欠席
22.	出席	出席	出席	出席	欠席
23.	出席	出席	出席	出席	欠席
24.	出席	出席	出席	出席	欠席
25.	出席	出席	出席	出席	欠席
26.	出席	出席	出席	出席	欠席
27.	出席	出席	出席	出席	欠席
28.	出席	出席	出席	出席	欠席
29.	出席	出席	出席	出席	欠席
30.	出席	出席	出席	出席	欠席
31.	出席	出席	出席	出席	欠席
32.	出席	出席	出席	出席	欠席
33.	出席	出席	出席	出席	欠席

延長デイ利用者 AM 様 PM 様

出席者合計 男 3 名 女 5 名 合計 8 名


利用状況 送迎 8 名 食事 8 名 延長食事 0 名

入浴 5 名 入浴(特浴) 0 名

新規利用者 名 ナース処置 名

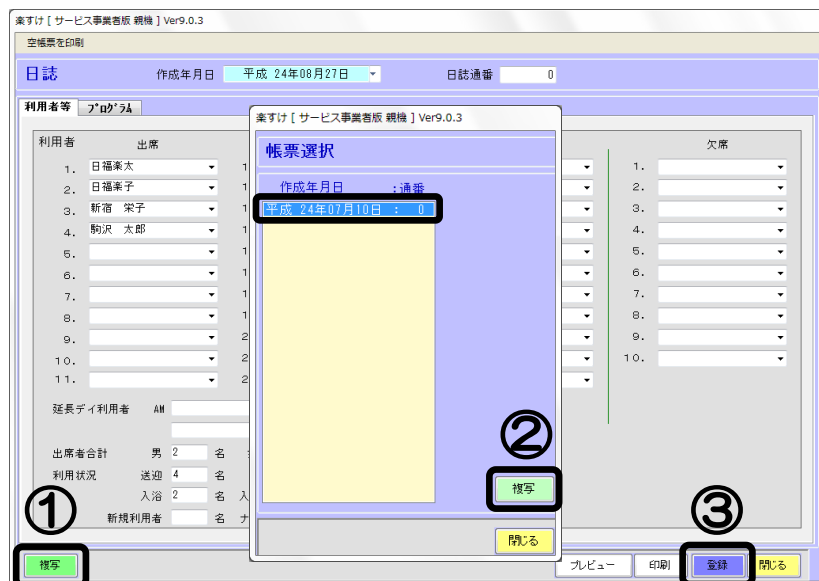
④ ③

プレビュー 印刷 登録 閉じる

 空の帳票を印刷することができます。

画面左上の**空帳票を印刷**をクリックしてください。

## 2. 複写（コピー）する方法



前ページ②と同じ手順で新規作成を選択します。

- ① **複写**をクリックします。過去に作成した日付の一覧が表示されます。
- ② 複写元となる日付を選択後、**複写**をクリックします。画面に複写元のデータがコピーされます。
- ③ **登録**をクリックします。

## 3. 訂正と削除



## ◆ 訂正したい場合 ◆

【日誌履歴選択】画面で、訂正したい作成年月日を選択して、**決定**をクリックします。

【日誌】画面が開きますので、内容を訂正後、**登録**をクリックします。

## ◆ 削除したい場合 ◆

【日誌履歴選択】画面で、削除したい作成年月日を選択します。

**選択されている帳票を削除**をクリックすると、削除確認のメッセージが表示されますので、**はい**をクリックします。