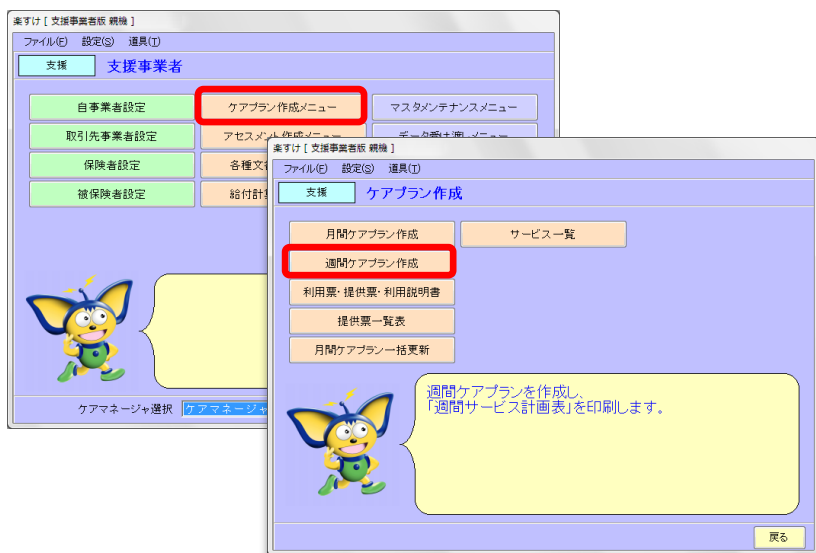


# 週間サービス計画表の作成 支援版専用機能

週間サービス計画表（第3表）の作成方法をご案内いたします。作成した週間ケアプランから、月間ケアプランへの複写（コピー）もできます。

## I. 週間ケアプランの入力

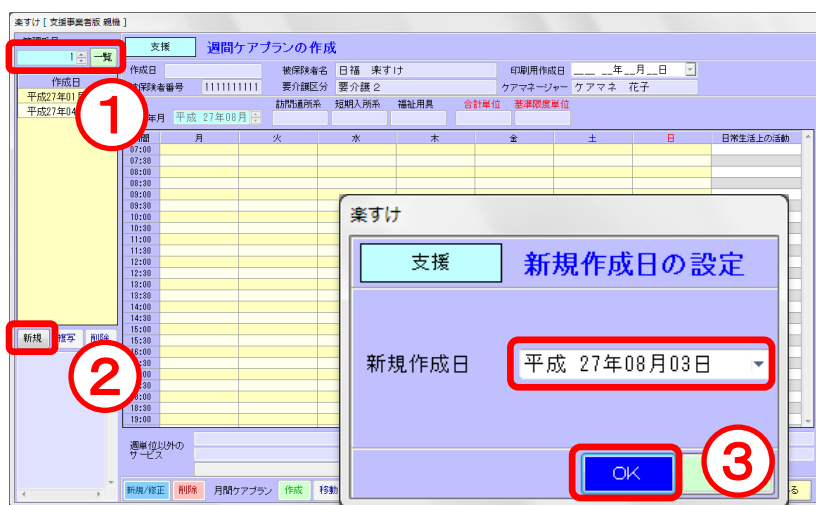
### 1. 新規入力

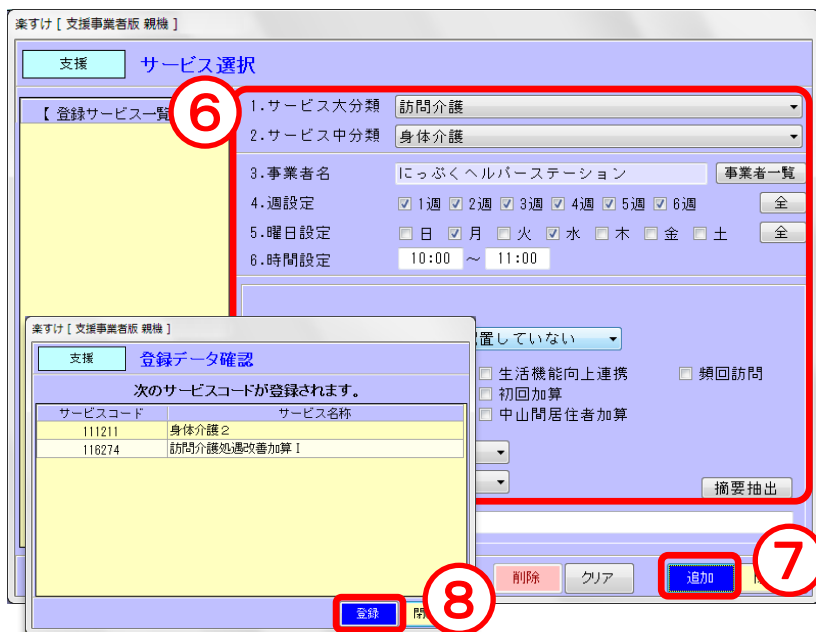


【ケアプラン作成メニュー】をクリックし、ケアプラン作成画面から【週間ケアプラン作成】をクリックします。

### 【週間ケアプランの作成】画面

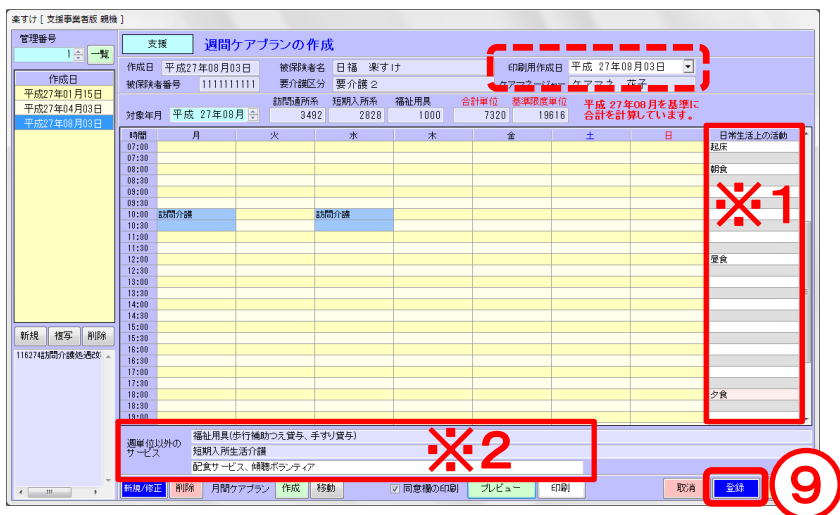
- ① **一覧**をクリック、または管理番号を入力して利用者を選択します。
- ② **新規**をクリックします。
- ③ 作成日を入力し、**OK**をクリックします。
- ④ 【対象年月】を入力したい月に合わせます。
- ⑤ **新規/修正**をクリックします。





【サービス選択】画面

- ⑥ 上から順に、サービス大分類・中分類、事業者名、週・曜日設定、時間設定、加算を入力していきます。
- ⑦ **追加**をクリックします。
- ⑧ **登録**をクリックします。さらに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。
- ⑨ 入力したサービスが反映されますので、**登録**をクリックします。



※1 日常生活上の活動

背景色が白色の欄（時間：00 分始まり）のみ直接入力できます。

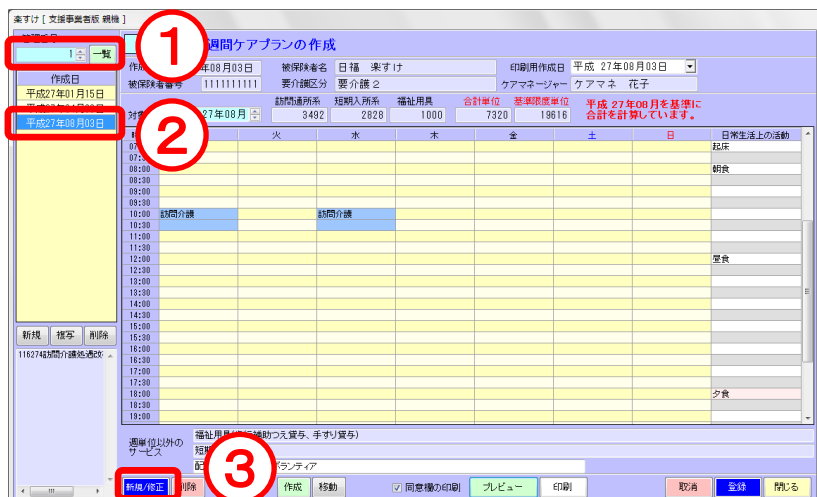
※2 週単位以外のサービス

- 背景色がグレーの欄（上段 2 行）は、曜日が固定でないサービス（短期入所生活介護や福祉用具貸与等）を**新規/修正**ボタンから入力します。
- 背景色が白色の欄（下段 1 行）のみ直接入力できます。

■印刷について■

画面右上部の [印刷用作成日] を変更すると、印刷した週間サービス計画表の作成年月日に反映されます。

2. 訂正したい場合



- ① 「一覧」をクリックして利用者を選択します。
- ② 「作成日」から、訂正したい週間ケアプランの作成日を選択します。登録済みの週間ケアプランが表示されます。
- ③ 「新規/修正」をクリックします。

【サービス選択】画面



- ④ 左側の【登録サービス一覧】から、訂正したいサービスを選択します。
- ⑤ 入力内容を訂正後、「変更」をクリックします。
- ⑥ 「登録」をクリックします。さらに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。
- ⑦ 訂正した内容が反映されますので、「登録」をクリックします。



## 3. サービスの一部を削除したい場合

## (1) 「訪問介護」「通所介護」等の週単位のサービスを削除したい場合

管理番号 1 一括 支援 週間ケアプランの作成

作成日 平成27年08月03日 被保険者名 日福 東すけ 印刷用作成日 平成 27年08月03日

被保険者番号 1111111111 要介護区分 要介護2 ケアマネージャー ケアマネ 花子

作成日 平成27年01月15日

平成27年04月03日

平成27年08月03日

対象年月 平成 27年08月 訪問介護系 短期入所系 福祉用具 合計単位 基準限度単位 平成 27年08月を基準に合計を計算しています。

3492 887 800 4978 19816

時間	月	火	水	木	金	土	日	日常生活上の活動
07:30								
07:30								
08:30								
08:30								
09:30								
09:30								
10:00	訪問介護							
10:00								
11:00								
11:00								
12:00								
12:00								
13:00								
13:00								
14:00								
14:00								
15:00								
15:00								
16:00								
16:00								
17:00								
17:00								
18:00								
18:00								
18:00								
18:00								

福祉用具(手すり器具、歩行補助つえ器具)  
短期入所生活介護  
配食サービス、聴覚ボランティア

新規/修正 削除 作成 移動 同意書の印刷 (0時始まり) プレビュー 印刷 取消 登録 閉じる

① 削除したいサービスを選択します。

② **削除**をクリックします。

③ **はい**をクリックします。  
さらに削除しましたとメッセージが表示されますので、**OK**をクリックします。

管理番号 1 一括 支援 週間ケアプランの作成

作成日 平成27年08月03日 被保険者名 日福 東すけ 印刷用作成日 平成 27年08月03日

被保険者番号 1111111111 要介護区分 要介護2 ケアマネージャー ケアマネ 花子

作成日 平成27年01月15日

平成27年04月03日

平成27年08月03日

対象年月 平成 27年08月 訪問介護系 短期入所系 福祉用具 合計単位 基準限度単位 平成 27年08月を基準に合計を計算しています。

3492 887 800 4978 19816

時間	月	火	水	木	金	土	日	日常生活上の活動
07:30								
07:30								
08:30								
08:30								
09:30								
09:30								
10:00	訪問介護							
10:00								
11:00								
11:00								
12:00								
12:00								
13:00								
13:00								
14:00								
14:00								
15:00								
15:00								
16:00								
16:00								
17:00								
17:00								
18:00								
18:00								
18:00								
18:00								

福祉用具(手すり器具、歩行補助つえ器具)  
短期入所生活介護  
配食サービス、聴覚ボランティア

新規/修正 削除 週間ケアプラン 作成 移動 同意書の印刷 (0時始まり) プレビュー 印刷 取消 登録 閉じる

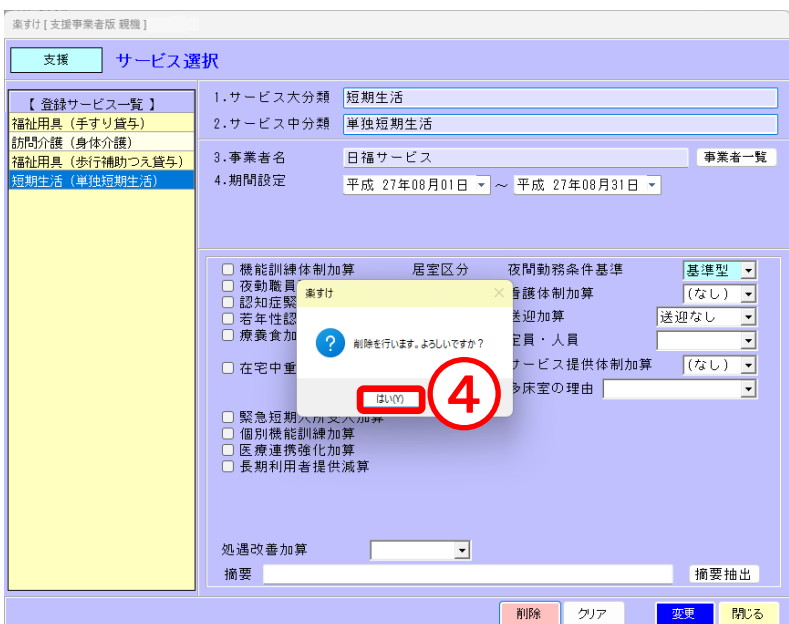
東すけ

削除を行います。よろしいですか?

はい

(2) 週単位以外のサービスを削除したい場合

- ① **新規/修正**をクリックします。
- ② 左側の【登録サービス一覧】から削除したいサービスを選択します。
- ③ **削除**をクリックします。
- ④ **はい**をクリックします。  
さらに削除しましたとメッセージが表示されますので**OK**をクリックします。



4. 登録済みの週間ケアプランを、別の作成日に複写（コピー）したい場合

（例）平成 27 年 8 月 3 日の週間ケアプランを、平成 27 年 9 月 1 日に複写する場合



- ① **一覧**をクリックして利用者を選択します。
- ② [作成日] から、複写したい週間ケアプランの作成日を選択します。登録済みの週間ケアプランが表示されます。
- ③ **複写**をクリックします。

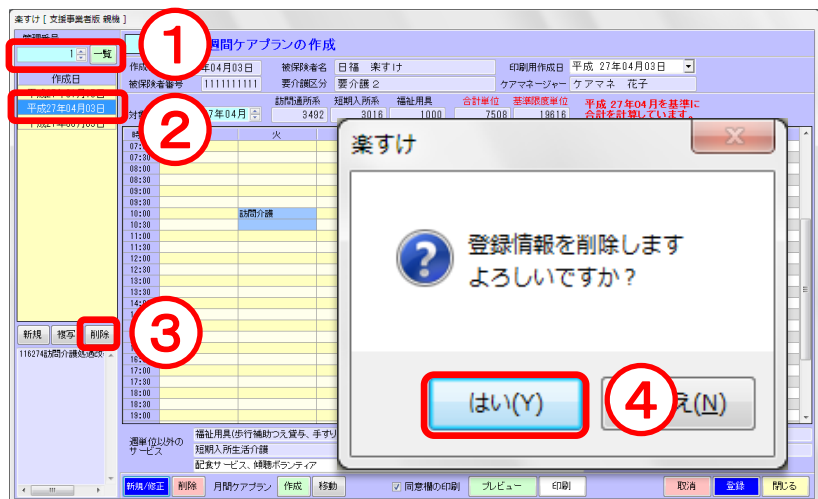
【複写先作成日の設定】画面

- ④ 複写先の日付を入力後、**OK**をクリックします。
- ⑤ 「複写しました」とメッセージが表示されますので、**OK**をクリックします。

[作成日] に複写先の作成日が追加されます。



5. 「作成日」を削除したい場合

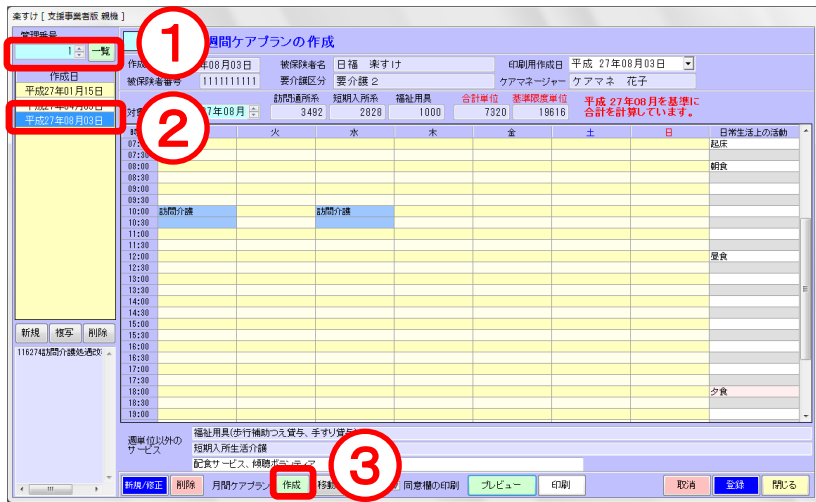


- ① **一覧**をクリックして利用者を選択します。
- ② [作成日] から、削除したい週間ケアプランの作成日を選択します。登録済みの週間ケアプランが表示されます。
- ③ **削除**をクリックします。
- ④ **はい**をクリックします。さらに削除完了のメッセージが表示されますので、**OK**をクリックします。

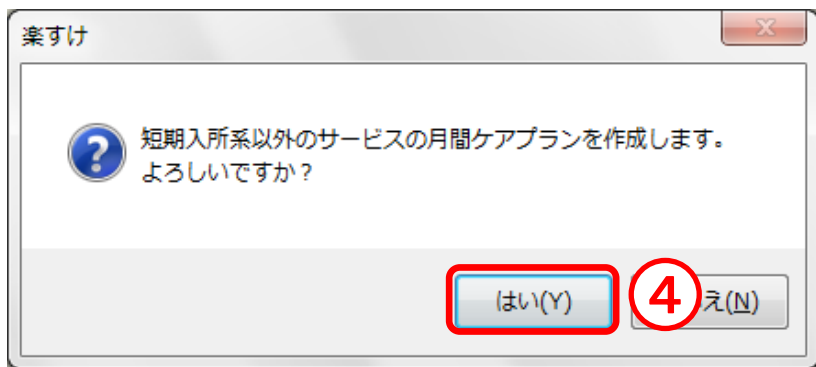
### Ⅲ. 月間ケアプランへの複写（コピー）

週間ケアプランの登録内容で、月間ケアプランを作成することができます。

※短期入所系のサービスは月間ケアプランへ複写することはできません。複写後に月間ケアプラン画面で入力してください。



- ① **一覧**をクリックして利用者を選択します。
- ② [作成日] から、複写したい週間ケアプランの作成日を選択します。登録済みの週間ケアプランが表示されます。
- ③ **作成**をクリックします。
- ④ **はい**をクリックします。さらに作成完了のメッセージが表示されますので、**OK**をクリックします。



※すでに対象年月の月間ケアプランが登録されている場合は、上書きを確認するメッセージが表示されます。上書きする場合は、**はい**をクリックします。

#### 複写先の月間ケアプラン画面の確認方法



■ポイント■  
画面下部の**移動**をクリックすると、月間ケアプラン画面に移動します。

