

リハクム

## リハクム 操作マニュアル（通所介護計画編）

---

# 通所介護計画について

通所介護計画に関する以下の用紙を作成します。

- ・アセスメント
- ・計画書
- ・評価書
- ・モニタリング報告書

新規作成する際に「利用者管理」「設定」メニューで登録した情報が反映されます。

反映箇所は最新情報として誤りや不足がないか、確認しながら正しく入力してください。

【(地域密着型) 通所介護計画書】

作成日： 令和 年 月 日	前回作成日： 令和 年 月 日	初回作成日： 令和 年 月 日		
フリガナ 氏名	性別	生年月日 年 月 日	委介種度	作成者：
				職種： 相談員 看護師 理能訓練士 介護士
認知症高齢者の日常生活自立度：		障害高齢者の日常生活自立度：		
I. 利用者と基本情報 通所介護利用までの経緯(活動歴や病歴)				
利用者本人の希望		家族の希望		
利用者本人の社会参加の状況				
利用者の居宅の環境 (利用者の居宅での生活状況をふまえ、特によく使用する場所・使用したいと考えている場所の環境を記入) ★				
健康状態(病名、合併症(心疾患、呼吸器疾患等)、服薬状況等) ★		ケアの上での医学的リスク(血圧、転倒、嚥下障害等)・留意事項★		
II. サービス利用目標・サービス提供内容の設定				
利用目標				
長期	令和 年 月 ~			
目標	令和 年 月			
短期	令和 年 月 ~			
目標	令和 年 月			
サービス提供内容				
目的とケアの提供方針・内容				
①	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	実施	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 一時 <input type="checkbox"/> 定期 <input type="checkbox"/> 未実施	
②	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	実施	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 定期 <input type="checkbox"/> 未実施	
③	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	実施	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 定期 <input type="checkbox"/> 未実施	
④	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	実施	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 定期 <input type="checkbox"/> 未実施	
⑤	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	実施	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 定期 <input type="checkbox"/> 未実施	
特記事項				
利用者・家族に対する本計画の説明書及び同意日				
説明者 説明・同意日	令和 年 月 日			
介護支援専門員・居宅介護事業所				
上記計画内容の説明を受け、同意し、計画書を受領しました。				
事業所名 住所 事業所番号 TEL				
計画作成				
通所介護計画				
運動器機能向上計画				
個別機能訓練計画				
口腔機能向上計画				
計画評価				
通所介護計画				
モニタリング				
運動器機能向上計画				
個別機能訓練計画				
口腔機能向上計画				

# ～目次～

## 通所介護 アセスメント／計画書

1. 利用者選択	<a href="#">P.5</a>
2. アセスメント	<a href="#">P.6</a>
3. 計画書情報	<a href="#">P.7</a>
4. 基本情報	<a href="#">P.8</a>
5. サービス利用目標	<a href="#">P.9</a>
6. 目的とケアの提供内容・方針	<a href="#">P.10</a>
7. プログラム(一日の流れ)	<a href="#">P.11</a>
8. 特記事項_同意情報	<a href="#">P.12</a>
9. 印刷プレビュー	<a href="#">P.13</a>
10. 新規作成	<a href="#">P.14</a>

## 通所介護 評価書

1. 利用者選択	<a href="#">P.16</a>
2. 計画書情報	<a href="#">P.17</a>
3. サービス利用目標	<a href="#">P.18</a>
4. 目的とケアの提供内容・方針	<a href="#">P.19</a>
5. 特記事項_実施事項の変化・同意情報	<a href="#">P.20</a>
6. 印刷プレビュー	<a href="#">P.21</a>

## 通所介護 モニタリング報告書

1. 利用者選択	<a href="#">P.23</a>
2. モニタリング編集	<a href="#">P.24</a>
3. 個別印刷プレビュー(編集画面)	<a href="#">P.26</a>
4. 一括印刷プレビュー(利用者選択画面)	<a href="#">P.27</a>

## 通所介護 アセスメント／計画書

1. 利用者選択	P.5
2. アセスメント	P.6
3. 計画書情報	P.7
4. 基本情報	P.8
5. サービス利用目標	P.9
6. 目的とケアの提供内容・方針	P.10
7. プログラム（一日の流れ）	P.11
8. 特記事項_同意情報	P.12
9. 印刷プレビュー	P.13
10. 新規作成	P.14

# 1. 利用者選択

The screenshot shows a search interface for users. At the top, there are dropdown menus for '要介護度' (Level of Care) with option ①, '介護認定' (Care Recognition) with option ②, '性別' (Gender) with option ③, and a '利用状況' (Usage Status) dropdown with '利用中' (In Use) selected, marked with ④. Below these are dropdowns for '計画書作成' (Plan Document Creation) with option ⑤ and a '绞り込み' (Filtering) button with '初期値' (Initial Value) marked with ⑦. A red box highlights a row of buttons for 'フリガナ' (Katakana) filtering, labeled ⑥. A red box also highlights the user list table, labeled ⑧. The table lists three users: '愛知 太郎 様' (Aichi Taro), '岐阜 花子 様' (Gifu Hanako), and '三重 一郎 様' (Mie Ichiro), each with their level of care, gender, target period, and status.

利用者	要介護度	性別	計画書 対象期間	次回分作成状況	次回分作成月
愛知 太郎 様	要介護 1	男性	XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日	未作成	
岐阜 花子 様	要支援 2	女性	XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日	作成済	XXXX年XX月
三重 一郎 様	要介護 3	男性	XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日	未作成	

メニューバー タイトル：計画作成 > 詳細メニュー：通所介護計画 へ進みます。

利用者管理にて登録された利用者を選択します。絞り込み条件から表示内容を絞り込むことが可能です。

- ① 「要介護度…事業対象者／要支援／要介護」
- ② 「介護認定…申請中／認定済」 ※要支援・要介護認定区分の申請状況
- ③ 「性別…男性／女性」
- ④ 「利用状況…利用中／一時停止／利用停止」 ※サービス利用状況
- ⑤ 「計画書作成…今月中に作成が必要／来月末に作成が必要／期限切れ(未作成)」
- ⑥ フリガナでタブごとに絞り込みリストを表示します。
- ⑦ 初期値：絞り込み条件を初期値にリセットします。

絞り込み：絞り込み条件に該当する利用者をリスト表示します。

- ⑧ 計画書編集する利用者をクリックすると、通所介護計画書の作成ページへ遷移します。

## 2. アセスメント

利用者 アイチタロウ 愛知 太郎 様

計画書作成履歴 ▼

① アセスメント

② 実施日 \* yyyy年mm月dd日

分類	項目	選択内容
健康状態	麻痺 ②	<input type="radio"/> 未選択 <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
	拘縮など ②	<input type="radio"/> 未選択 <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
	視力	<input type="radio"/> 未選択 <input type="radio"/> 普通 <input checked="" type="radio"/> やや悪い <input type="radio"/> 物の形がぼんやり見える <input type="radio"/> 全く見えない
	聴力	<input type="radio"/> 未選択 <input type="radio"/> 普通 <input checked="" type="radio"/> 大きな声で聞こえる <input type="radio"/> 耳元で聞こえる <input type="radio"/> 全く聞こえない

- ① 【アセスメント】タブの画面では、計画作成前のご利用者様の状態を評価します。
  - ② 実施日を入力し、各項目ごとに選択内容から評価結果を一つ選びます。
- ※ 各タブ画面にて必要情報が入力できましたら **保存** をクリックして更新してください。
- ※ ② マークなどの解説は「リハクム 操作マニュアル（構成説明・ワンポイント）」を参照ください。

**ポイント** 通所介護計画は、ご利用者様の健康状態や生活環境などを踏まえて作成します。

計画書作成へ進む前に必ずアセスメント情報を登録してください。

### 3. 計画書情報

利用者 アイチ タロウ 様

印刷プレビュー 新規作成

計画書作成履歴 ①

アセスメント 計画書情報 基本情報 サービス 利用目標 目的とケアの 提供内容・方針 プログラム (一日の流れ) 特記事項 同意情報

② 利用者情報

計画書

作成日 \* yyyy年mm月dd日 ②

作成者 \* 管理者一郎 ② 職種 \* 管理者 ②

前回作成日 yyyy年mm月dd日 ② 初回作成日 yyyy年mm月dd日 ②

③ 計画期間 ②

開始 \* yyyy年mm月dd日 ② ~ 終了 \* yyyy年mm月dd日 ②

④ 計画の共同作成者 ②

生活相談員 生活相談花子 ② 看護職員 看護桜子 ②

機能訓練指導員 機能訓練次郎 ② 介護職員 介護太郎 ②

- ① 【計画書情報】タブの画面では、計画書の作成日や作成者、計画期間などを入力します。
- ② 利用者管理にて登録された介護度や日常生活自立度などの利用者情報を表示します。  
デフォルトは非表示状態ですが、▼や▲をクリックして表示／非表示切り替えができます。
- ③ 編集日を開始日として自動設定されます。必要に応じて直接修正してください。  
終了日は 設定 > 計画書情報の「通所介護計画書 > 長期目標の期間」にて設定した期間をもとに反映されます。
- ④ 設定 > 職員情報にて職員ごとの「職種」登録をもとに、各職種に該当する職員のみ選択できます。  
→ ③計画期間または④職員職種でご希望の設定ができない場合、設定画面の登録情報を修正してください。

## 4. 基本情報

利用者 愛知 太郎 様

アイチ タロウ  
利用者 愛知 太郎 様

印刷プレビュー

新規作成

計画書作成履歴 ▼

①

アセスメント

計画書情報

基本情報

サービス  
利用目標

目的とケアの  
提供内容・方針

プログラム  
(一日の流れ)

特記事項  
同意情報

通所介護利用までの経緯(活動歴や病歴) \*

令和X年、外出中に左の膝関節の痛みが強くなり、A整形外科に入院する。左人工膝関節置換術を受け、杖で歩行が安定したため自宅退院となる。歩行能力の向上と外出機会を増やしたいとの本人の希望により、当事業所を利用される。

利用者本人の希望 \*

他者との交流を持ち生活の中で楽しみを持てるようになりたい。

候補選択

①【基本情報】タブの画面では、ご利用者様やご家族の希望、生活環境などを入力します。

利用者管理にて登録した基本情報が反映されます。必要に応じて修正してください。

② 利用者管理画面との共通項目を修正して保存する場合、利用者管理画面の登録情報更新確認メッセージが表示されます。「はい／いいえ」を選択すると保存されます。

# 5. サービス利用目標

利用者 愛知 太郎 様

印刷プレビュー 新規作成

計画書作成履歴 ▾

① サービス利用目標

② 長期目標 ②

開始 \* XXXX年XX月XX日 ~ 終了 \* XXXX年XX月XX日

利用目標 \* 近くの郵便局まで歩いて外出できるようになる。

③ 候補選択

④ 長期目標の選択

分類 本人の希望

本人の希望

家族の希望

生活課題

身の回りの事は自分でやるといい。

転倒のないように安全に暮らしたい。

体力が落ちないように体を動かしたい。

近隣の住民と交流を持ち生活の中で楽しみを持てるようになりたい。

自宅で一人で入浴が出来るようになりたい。

階段の昇り降りができるようになりたい。

今まで通りデイサービスに通い続けたい。

家族に負担をかけずに生活していきたい。

また楽しく出掛けられるようになりたい。

① 【サービス利用目標】タブの画面では、サービス利用に対する長期目標と短期目標を入力します。

② 編集日を開始日として自動設定されます。必要に応じて直接修正してください。

終了日は 設定 > 計画書情報の「通所介護計画書 > 長期目標の期間／短期目標の期間」にて設定した期間をもとに反映されます。ご希望の期間で設定できない場合、設定画面の登録情報を修正してください。

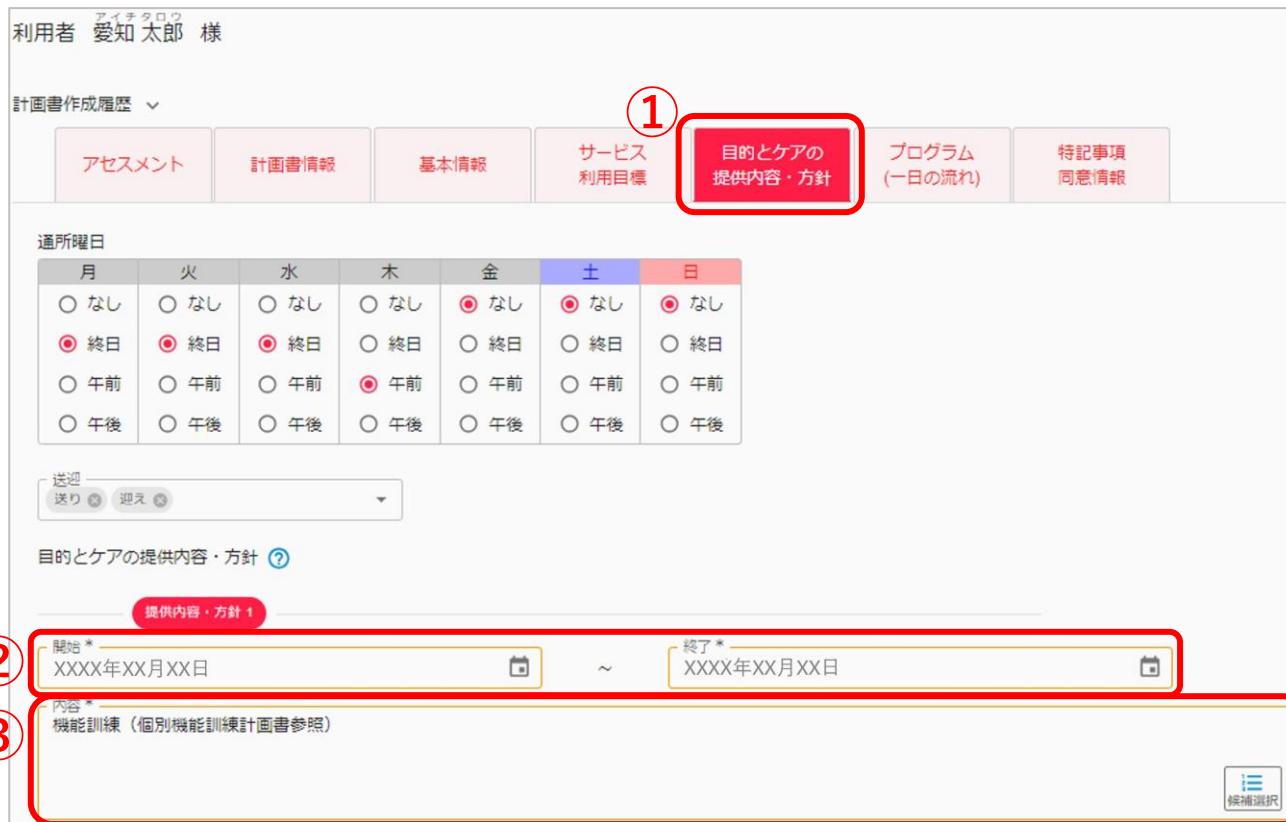
③ をクリックして目標の候補選択画面を表示します。

④ 分類（本人の希望／家族の希望／生活課題）を選択します。

表示された内容リストから該当する目標内容をクリックすると、入力枠へ反映されます。

※ 利用目標は直接手入力で設定することも可能です。

## 6. 目的とケアの提供内容・方針



利用者 アイチタロウ 様

計画書作成履歴 ▼

アセスメント 計画書情報 基本情報 サービス 利用目標 **①** **目的とケアの 提供内容・方針** プログラム (一日の流れ) 特記事項 同意情報

通所曜日

月	火	水	木	金	土	日
<input type="radio"/> なし	<input type="radio"/> なし	<input type="radio"/> なし	<input type="radio"/> なし	<input checked="" type="radio"/> なし	<input checked="" type="radio"/> なし	<input checked="" type="radio"/> なし
<input checked="" type="radio"/> 終日	<input checked="" type="radio"/> 終日	<input checked="" type="radio"/> 終日	<input type="radio"/> 終日	<input type="radio"/> 終日	<input type="radio"/> 終日	<input type="radio"/> 終日
<input type="radio"/> 午前	<input type="radio"/> 午前	<input type="radio"/> 午前	<input checked="" type="radio"/> 午前	<input type="radio"/> 午前	<input type="radio"/> 午前	<input type="radio"/> 午前
<input type="radio"/> 午後						

送迎 送り 迎え

目的とケアの提供内容・方針

提供内容・方針 1

② 開始 \* XXXX年XX月XX日 ~ 終了 \* XXXX年XX月XX日

③ 内容 \* 機能訓練（個別機能訓練計画書参照） 候補選択

① 【目的とケアの提供内容・方針】タブの画面では、目標を達成するための具体的なサービス内容や方針を入力します。

② 編集日を開始日として自動設定されます。必要に応じて修正してください。

終了日は 設定 > 計画書情報の「通所介護計画書 > 長期目標の期間」にて設定した期間をもとに反映されます。

ご希望の期間で設定できない場合、設定画面の登録情報を修正してください。

※「提供内容・方針 1 / 2 / 3 / 4 / 5」の中で開始日と終了日が自動設定されるのは、「提供内容・方針 1」のみです。

③ 目的とケアの内容を入力します。候補選択と手入力どちらも可能です。

## 7. プログラム (一日の流れ)

利用者 アイチタロウ  
愛知 太郎 様

計画書作成履歴

①

②

アセスメント 計画書情報 基本情報 サービス 利用目標 目的とケアの 提供内容・方針 プログラム (一日の流れ) 特記事項 同意情報

タイムテーブル  
【3-4時間】入浴なし AM

反映

1件目

開始 \* 09:00 ~ 終了 \* 09:15 内容 \* バイタルチェック、水分補給

2件目

開始 09:15 ~ 終了 09:45 内容 個別機能訓練 (座位機能訓練)

3件目

開始 09:45 ~ 終了 10:15 内容 個別機能訓練 (マシン訓練)

- ① 【プログラム (一日の流れ)】タブの画面では、ご利用者様の一日のスケジュールを入力します。
- ② 設定 > タイムテーブル にて事前登録されたタイムテーブルを選択、反映できます。
- ※ タイムテーブルが未登録の場合、候補表示されません。ご注意ください。

**ポイント** スケジュールは直接入力も可能ですが、入力の手間を省くために設定画面でタイムテーブルを事前登録されることをおすすめします。

## 8. 特記事項\_同意情報

利用者 アイチタロウ 様

計画書作成履歴 ▾

アセスメント 計画書情報 基本情報 サービス 利用目標 目的とケアの 提供内容・方針 プログラム (一日の流れ) **① 特記事項 同意情報**

② 特記事項  
例) 入浴 (自宅で入浴ができるよう、自宅の浴室環境をふまえ、福祉用具を選定し入浴動作を練習する)

説明者 \* 管理者一郎

利用者への説明・同意日 \* XXXX年XX月XX日

③ 説明を受けた方  
説明時に記入

- ① 【特記事項\_同意情報】タブの画面では、計画の特記事項や説明同意情報を入力します。
- ② ご利用者様の注意事項や趣味などを入力します。「特になし」や空欄でも問題ございません。
- ③ 「説明時に記入／本人／家族」の選択肢から以下を参考に選択してください。

説明時に記入：帳票の続柄欄へ手書き記入する場合に選択します。

本人／家族：帳票出力時に続柄欄へ選択内容を反映します。

※ 各タブ画面にて必要情報が入力できましたら **保存** をクリックして更新してください。

# 9. 印刷プレビュー

利用者 アイチタロウ 愛知太郎 様

計画書作成履歴 ▼

アセスメント 計画書情報 基本情報 サービス 利用目標 目的 提供内容

実施日 \* yyyy年mm月dd日

分類 項目 選択内容

分類	項目	選択内容		
		未選択	なし	あり
健康状態	麻痺	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	拘縮など	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	視力	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	聴力	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

通所介護計画書の印刷プレビューを表示します。

②

計画書(評価書)印刷  
 通所介護計画書  
 通所介護計画書(一体型)  
 アセスメント

③

キャンセル 表示

① **印刷プレビュー** をクリックして、印刷プレビュー選択画面を表示します。

② 印刷プレビュー表示したい書類をクリックしてチェック状態にします。

表示しない書類はチェックを外します。

※ 計画書印刷は2通りの様式から以下を参考に選択してください。

通所介護計画書：計画書情報のみ

通所介護計画書（一体型）：計画書と評価書を組み合わせた一体型

③ **表示** をクリックすると、選択した書類の印刷プレビューが表示されます。

# 10. 新規作成



利用者 アイチタロウ 愛知太郎 様

計画書作成履歴 ▾

アセスメント 計画書情報 基本情報 サービス利用目標 メンタルヘルス 提供者 プロバイダー 地域連携

実施日 \* yyyy年mm月dd日

分類	項目	選択
健康状態	麻痺 <span>?</span>	<input type="radio"/> 未選択 <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
	拘縮など <span>?</span>	<input type="radio"/> 未選択 <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
	視力	<input type="radio"/> 未選択 <input type="radio"/> 普通 <input checked="" type="radio"/> やや悪い <input type="radio"/> 物の形がほんやり見える <input type="radio"/> 完全見えない
	聴力	<input type="radio"/> 未選択 <input type="radio"/> 普通 <input checked="" type="radio"/> 大きな声で聞こえる <input type="radio"/> 耳元で聞こえる <input type="radio"/> 全く聞こえない

① 新規作成情報の参照

前回分(XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日)の計画書からコピーしますか？

② はい いいえ

① 計画書の作成が2回目以降の場合、**新規作成**をクリックします。

新規作成情報の参照確認画面が表示されます。

② 前回作成分から計画書情報をコピーする場合は「はい」をクリックします。

※「はい／いいえ」選択後に編集画面が新規作成編集状態に更新されます。

最新情報を正しく入力または修正し、保存してください。

 前回作成情報をコピーすると、入力の手間が省けて誤入力を防ぐことにも繋がります。  
計画が大幅に見直される場合を除き、前回分コピー機能のご利用をおすすめします。

# ～目次～

## 通所介護 評価書

1. 利用者選択 P.16
2. 計画書情報 P.17
3. サービス利用目標 P.18
4. 目的とケアの提供内容・方針 P.19
5. 特記事項\_実施事項の変化・同意情報 P.20
6. 印刷プレビュー P.21

# 1. 利用者選択

The screenshot shows a search interface for users. At the top, there are dropdown menus for '要介護度' (①), '介護認定' (②), '性別' (③), and buttons for '初期値' (Initial Value) (⑧) and '絞り込み' (Filter) (⑨). Below these are dropdowns for '計画書 短期評価状況' (④) and '計画書 長期評価状況' (⑤). A dropdown for '利用状況' (⑥) shows '利用中'. Below these are tabs for filtering by kanji (全般, あ, カ, サ, タ, ナ, ハ, マ, ャ, ラ, ワ) (⑦). A red box highlights the search results table (⑨), which lists three users with columns for '利用者' (User), '要介護度' (Degree of Care), '性別' (Gender), '計画書 対象期間' (Plan Book Target Period), '短期評価月' (Short-term Evaluation Month), '短期評価状態' (Short-term Evaluation Status), and '長期評価状態' (Long-term Evaluation Status). The users listed are: 愛知 太郎 様 (Degree 1, Male, Period: XXXX年XX月XX日 ~ XXXX年XX月XX日, Short-term: XXXX年XX月, Status: 評価済, Long-term: 未評価), 岐阜 花子 様 (Degree 2, Female, Period: XXXX年XX月XX日 ~ XXXX年XX月XX日, Short-term: XXXX年XX月, Status: 評価済, Long-term: 評価済), and 三重 一郎 様 (Degree 3, Male, Period: XXXX年XX月XX日 ~ XXXX年XX月XX日, Short-term: XXXX年XX月, Status: 未評価, Long-term: 未評価).

利用者	要介護度	性別	計画書 対象期間	短期評価月	短期評価状態	長期評価状態
愛知 太郎 様	要介護 1	男性	XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月	評価済	未評価
岐阜 花子 様	要支援 2	女性	XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月	評価済	評価済
三重 一郎 様	要介護 3	男性	XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月	未評価	未評価

メニュー バータイトル：計画評価 > 詳細メニュー：通所介護計画 へ進みます。

通所介護計画情報登録済みの利用者を選択します。絞り込み条件から表示内容を絞り込むことが可能です。

- ①「要介護度…事業対象者／要支援／要介護」
- ②「介護認定…申請中／認定済」 ※要支援・要介護認定区分の申請状況
- ③「性別…男性／女性」
- ④「計画書 短期評価状況…今月中に評価が必要／来月末に評価が必要／期限切れ」
- ⑤「計画書 長期評価状況…今月中に評価が必要／来月末に評価が必要／期限切れ」
- ⑥「利用状況…利用中／一時停止／利用停止」 ※サービス利用状況
- ⑦ フリガナでタブごとに絞り込みリストを表示します。
- ⑧ 初期値：絞り込み条件を初期値にリセットします。
- 絞り込み：絞り込み条件に該当する利用者をリスト表示します。
- ⑨ 評価書編集する利用者をクリックすると、通所介護評価書の作成ページへ遷移します。

## 2. 計画書情報

利用者 アイチタロウ 様

計画書評価履歴 ▼

① **計画書情報**

サービス利用目標    目的とケアの提供内容・方針    特記事項  
実施事項の変化・同意情報

利用者情報 ▼

② **計画書情報 ▼**

作成日  
XXXX年XX月XX日

作成者  
管理者一郎

職種  
管理者

前回作成日

初回作成日

計画の共同作成者

生活相談員  
生活相談花子

看護職員  
看護桜子

機能訓練指導員  
機能訓練次郎

介護職員  
介護太郎

基本情報 ▼

プログラム(一日の流れ) ▼

- ① 【計画書情報】タブの画面では、登録済みの計画書情報を確認できます。  
こちらの画面は登録情報の表示のみです。編集はできませんのでご注意ください。
- ② ▼ や ▲ をクリックして登録情報の表示／非表示切り替えができます。

※ 各タブ画面にて必要情報が入力できましたら **保存** をクリックして更新してください。  
※ マークの解説は「リハクム 操作マニュアル（構成説明・ワンポイント）」を参照ください。

### 3. サービス利用目標

利用者 アイチタロウ 様

計画書評価履歴 ①

サービス利用目標

目的とケアの提供内容・方針

特記事項  
実施事項の変化・同意情報

長期目標

開始 XXXX年XX月XX日 ~ 終了 XXXX年XX月XX日

利用目標  
近くの郵便局まで歩いて外出できるようになる。

② 目標達成度 \* 一部達成

短期目標

開始 XXXX年XX月XX日 ~ 終了 XXXX年XX月XX日

利用目標  
家の中を歩いて移動することが出来る。

目標達成度 \* 達成

③ 評価日 \* XXXX年XX月XX日

評価者 \* 介護太郎

- ① 【サービス利用目標】タブの画面では、計画終了時点の目標達成度を入力します。
- ② 利用目標に対して、目標達成度（達成／一部達成／未達成）を選択します。
- ③ 評価日と評価者を入力します。

## 4. 目的とケアの提供内容・方針

利用者 アイチタロウ 様

計画書評価履歴 ▾

①

計画書情報	サービス利用目標	目的とケアの提供内容・方針	特記事項 実施事項の変化・同意情報
-------	----------	---------------	----------------------

提供内容・方針 1

開始 XXXX年XX月XX日 ~ 終了 XXXX年XX月XX日

内容  
歩行訓練で体力の[維持][向上]を行う。

② ③

実施状況 \* 実施

達成度 \* 一部達成

評価内容 \*  
杖を使用した歩行訓練を実施。自宅内で歩いて移動できるよう、施設内でも杖を使用した状態での歩行や介助をしながらの段差運動を行った。  
現在は一度に休憩なく歩行できる距離が伸びてあり、見守りながら引き続き筋力向上に励んでいる。

④ ⑤

候補選択

- ① 【目的とケアの提供内容・方針】タブの画面では、サービスの提供内容の実施状況や達成度を入力します。
- ② サービス提供内容に対して、実施状況（実施／一部実施／未実施）を選択します。
- ③ サービス提供内容に対して、達成度（達成／一部達成／未達成）を選択します。
- ④ サービス提供の実施内容が適切であったかどうかなど、評価を入力します。

# 5. 特記事項\_実施事項の変化・同意情報

利用者 アイチタロウ 様

計画書評価履歴 ▼

①

計画書情報 サービス 利用目標 目的とケアの 提供内容・方針 特記事項  
実施事項の変化・同意情報

②

プログラム実施後の変化  
概ね訓練も、計画通りに実施できるようになりました。

候補選択

特記事項  
例) 欠席なくご来所いただき、概ね計画通り実施できました。  
計画を策定した〇年〇月ごろと比較すると、活動の幅が広がってきました。

再評価日 \*  
XXXX年XX月XX日

評価者 \*  
管理者一郎

利用者への説明・同意日 \*  
XXXX年XX月XX日

説明者 \*  
管理者一郎

③

説明を受けた方  
説明時に記入

- ① 【特記事項\_実施事項の変化・同意情報】タブの画面では、プログラム実施の振り返りや説明同意情報などを入力します。
- ② 通所介護計画の実施を振り返り、目標の達成状況や課題内容などを評価して入力します。
- ③ 「説明時に記入／本人／家族」の選択肢から以下を参考に選択してください。  
説明時に記入：帳票の続柄欄へ手書き記入する場合に選択します。  
本人／家族：帳票出力時に続柄欄へ選択内容を反映します。  
※ 各タブ画面にて必要情報が入力できましたら **保存** をクリックして更新してください。

## 6. 印刷プレビュー

- ① **印刷プレビュー** をクリックして、印刷プレビュー表示画面を表示します。
- ② **表示** をクリックすると、評価書の印刷プレビューが表示されます。

# ～目次～

## 通所介護 モニタリング報告書

1. 利用者選択 ..... P.23
2. モニタリング編集 ..... P.24
3. 個別印刷プレビュー (編集画面) ..... P.26
4. 一括印刷プレビュー (利用者選択画面) ..... P.27

# 1. 利用者選択

The screenshot shows the 'User Selection' screen with several search filters and a list of users. The filters are numbered 1 through 8: 1. '要介護度' (Degree of Care), 2. '介護認定' (Care Certification), 3. '性別' (Gender), 4. '対象月指定' (Target Month Specification) with a date input, 5. '居宅介護支援事業所' (Home Care Support Organization) with a dropdown menu, 6. 'モニタリング状態' (Monitoring Status) with a dropdown menu, 7. '利用状況' (Usage Status) with a dropdown menu, 8. '初期値' (Initial Value) and '絞り込み' (Filtering) buttons. Below the filters is a list of users (9) with their names, care levels, genders, organizations, care managers, completion status, and print checkboxes. The user '愛知 太郎 様' is selected. The list is numbered 10.

利用者	要介護度	性別	居宅介護支援事業所	ケアマネ	作成済	印字
愛知 太郎 様	要介護 1	男性	愛知地域包括センター	ケアマネ 一郎 様	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 選択
岐阜 花子 様	要支援 2	女性	岐阜地域包括センター	ケアマネ 次郎 様	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 選択
三重 一郎 様	要介護 3	男性	三重地域包括センター	ケアマネ 三郎 様	<input type="checkbox"/> 未選択	<input checked="" type="checkbox"/>

メニュー バータイトル：計画評価 > 詳細メニュー：モニタリング へ進みます。

通所介護計画情報登録済みの利用者を選択します。絞り込み条件から表示内容を絞り込むことが可能です。

- ①「要介護度…事業対象者／要支援／要介護」
- ②「介護認定…申請中／認定済」 ※要支援・要介護認定区分の申請状況
- ③「性別…男性／女性」
- ④ 対象月指定：モニタリング対象の年月を指定します。
- ⑤「居宅介護支援事業所…各登録支援事業所名一覧」
- ⑥「モニタリング状態…作成済／未作成」
- ⑦「利用状況…利用中／一時停止／利用停止」 ※サービス利用状況
- ⑧ 初期値：絞り込み条件を初期値にリセットします。

絞り込み：絞り込み条件に該当する利用者をリスト表示します。

- ⑨ フリガナでタブごとに絞り込みリストを表示します。
- ⑩ モニタリング編集する利用者をクリックすると、通所介護モニタリング報告書の作成ページへ遷移します。

## 2. モニタリング編集①

利用者 アイチタロウ  
利用者 愛知 太郎 様

モニタリング対象  
XXXX年XX月

実施日 \*  
XXXX年XX月XX日

実施者 \*  
介護太郎

長期目標  
期間 開始  
XXXX年XX月XX日 ～ 期間 終了  
XXXX年XX月XX日

利用目標  
近くの郵便局まで歩いて外出できるようになる。

目標達成度 \*  
一部達成

短期目標  
期間 開始  
XXXX年XX月XX日 ～ 期間 終了  
XXXX年XX月XX日

利用目標  
家の中を歩いて移動することが出来る。

目標達成度 \*  
一部達成

① モニタリング編集対象年月を指定します。

＜をクリックすると前月、＞をクリックすると次月の編集画面を表示します。

② 実施日を入力し、実施者を選択します。

③ 利用目標に対して、目標達成度（達成／一部達成／未達成）を選択します。

**ポイント** 実施者をモニタリング報告書へ印字する場合、設定画面での登録が必要です。

→設定>計画書情報の「通所介護計画書>モニタリング実施者の印字」にチェックをつける

## 2. モニタリング編集②

④ 実施・目標達成状況 満足度等 \*

欠席なくご来所いただきました。

⑤ サービスの実施状況 \*

ほぼ計画書の通り実施することが出来た

⑥ 計画書の見直し \*

必要なし

- ④ 目標に対する実施状況や達成状況、満足度などを入力します。
  - ⑤ サービスの実施状況（計画書の通り実施することが出来た／ほぼ計画書の通り実施することが出来た／計画書の通り実施することが出来なかった）を選択します。
  - ⑥ 計画書の見直し（必要なし／必要あり）を選択します。
- ※ 必要情報が入力できましたら **保存** をクリックして更新してください。

### 3. 個別印刷プレビュー (編集画面)

利用者 アイチタロウ 様

モニタリング対象  カレンダー

実施日 \*  カレンダー

実施者 \*  ▼

長期目標

期間 開始  ~ 期間 終了

利用目標  
近くの郵便局まで歩いて外出できるようになる。

目標達成度 \*  ▼

① 印刷プレビュー

② はい いいえ

- ① **印刷プレビュー** をクリックして、印刷プレビュー確認画面を表示します。

② **はい** をクリックすると、表示しているモニタリング対象年月の印刷プレビューが表示されます。

ポイント モニタリング報告書の印刷プレビュー表示方法は以下の2通りです。



- 1) 利用者単一選択：利用者ごとにモニタリング報告書印刷プレビューを表示（本ページ参照）
  - 2) 複数利用者一括選択：印刷プレビュー表示したい利用者を選択して一括表示  
(次ページ「4. 一括印刷プレビュー（利用者選択画面）」参照)

## 4. 一括印刷プレビュー (利用者選択画面)



- ① 印刷プレビュー表示したい利用者を指定条件で絞り込み、利用者情報を更新します。
- ② 対象月指定年月のモニタリング報告書が作成済みの場合は  マークが表示されます。
- ③ 印刷プレビューの印字対象者にチェックをつけて選択します。
- ※ モニタリング報告書作成済み利用者のみ印字選択できます。
- ※ 印字タイトル横のチェックボックスにチェックをつけると、報告書作成済み利用者を一括選択します。
- ④ **印刷プレビュー** をクリックして、印刷プレビュー確認画面を表示します。
- ⑤ **はい** をクリックすると、印字選択した利用者の印刷プレビューが表示されます。