

通所介護サービス事業所における、 介護サービス計画書の作成は、十分ですか?

このソフトは、表計算ソフトEXCEL、でできているから自由度抜群です。

〔特徴〕

- 1. 計画書を新規作成する場合、あらかじめ登録したパターンを参照します。
- 2. 作成済みの利用者の更新は、前回分を呼び出して参照作成します。
- 3. 入力項目セルで凡例の検索入力や登録ができ、手間が軽減できます。
- 4. モニタリング評価の様式も用意されています。
- 5. 計画したサービスの実績を入力し、利用者毎のサービス実施確認書を 作成することができます。
- 6. 複数のパソコンでネットワーク運用ができます。
- 7. サービス実績入力により、業務日誌やバイタルチェックおよびケース記録 の作成も可能です。(オプション対応となります)

ご導入された施設様からは、

- ・「エクセル」だから帳票イメージでの入力ができるので簡単でわかりやすい。
- ・ 価格が安いので予算がとりやすい。

と、大変好評を頂いております。

〔価格〕

導入費用は、 ¥60,000(税別)より ※出張訪問による運用操作指導およびネットワーク運用やオプション対応は、 別途お見積りとさせて頂きます。

システム利用料は、<mark>月額 ¥3,500(税別)</mark> ※機能改良サービスやメンテナンスサービスを含みます。



通所介護計画書 作成システム





トップメニューの [システム情報] をクリックします。

•

運用上必要な情報を入力します。



システム情報

1. システム情報

•

格納先	D:¥デモ¥通所介護¥通所	介護著格納先取得
DBファイル名	通所介護DB.xls	
実施DBファイル名	通所介護実施DB.xls	
マスタファイル名	マスタ.xls	

2. 事業所情報

法人名	有限会社エクセル			
事業所名	デイサービス エクセル			
住所	秋田県鹿角市八幡平字上前田4			
電話番号	0186-30-5995			

3. 計画期間の設定

計画期間	6ヶ月

4. 使用計画書の設定

計画書No	計画書シート名	計画書タイトル			
計画書①	計画書1	通所介護計画書①			
計画書②	計画書2	通所介護計画書②			
計画書③	計画書3	モニタリング評価			
計画書④	計画書4	通所介護計画書 説明同意書			
計画書⑤	計画書5	利用者台帳			

5. バックアップの設定

保存先	D:¥デモ¥通所介護¥通所	介護署	保存先取得
フォルダ名	通所介護DBバックアップ		

【 マスタ設定 】



トップメニューの [マスタ設定] をクリックします。

職員情報および利用者情報を登録します。

		•					-		_	
×=	メニューに戻る 基本マスタ情報登録 凡例マスタ編集登録									
+										
コード	職員氏名	職 種	コード	利用者氏名	カナ	利用状況	ХŦ	性別	生年月日	年齢
1001	畠山 博英	生活相談員	1001	利用者 一郎	ሀヨウシャ イチロウ	利用中		男	T3.11.2	97歲
1002	菊地 大輔	介護員	1002	利用者 二郎	リヨウシャ シロウ	利用中		男	T11.11.3	89歳
			1003	利用者 三郎	リヨウシャ サブロウ	利用中		男	S5.11.4	81歳
			1004	利用者 四郎	UID>> গ্রদীয়	利用中		男	S9.5.8	77歳
			1005	利用者 五郎	לעיב אללבני	利用中		男	S13.7.6	73歳
1 1				1		1				1 1

基本的なサービスを登録します。サービス実施記録の詳細表記となります。

基	本的なサービス項目						
⊐-F10	内容	初期値	区分1	区分2	区分3	区分4	区分5
1001	送迎サービス	0	送迎	迎え	送り		
1002	入浴サービス	0	一般	特浴	清拭		
1003	食事サービス	0	٠				
1004	排泄介助サービス	0	٠				
1005	機能訓練	0	集団	個別			
1006	健康チェック	0	٠				
1007	静養	0	٠	•			0
		1		•			•

凡例マスタに登録すると、計画書の各項目を入力するのに役立ちます。

+	▶ 凡例マスタ ◆								
	介護保険対象外サービス	基本的なサービス内容		別途かかる費用			必要に応じて提供するサービス		
그 ~ [15	内容 🔺 🗸	コード30	内容	그~ド15		内容	그~ド15	内容	
1001	食事提供にかかる費用(昼食代)	1001	迎之(8:30~9:30)	1001	昼食代		1001	食事提供にかかる費用く昼食代)	
		1002	送約(16:00~)						
		1003	大浴サービス						
		1004	食事サービス						
		1005	医療						
		1006	機能訓練						
		1007	健康チェック(9:30~)						
		1008	おやつ						
		1009	茶話						
		1010	レクリエーション						
		1011	休息						
		1012	口腔ケア						
		1013	静義(睡眠)						
	t		t		1				

【通所介護計画書新規作成】

•



•

計画書を初めて作成する時は、トップメニューの[通所介護計画書新規作成]をクリックします。 登録済みのパターンを選択し、あらかじめ共通する項目を参照して作成します。

メニューに戻る 新規作成実行 印刷	創除する

通所介護計画書

選択欄にチェックを入れて、[新規作成実行]をクリックして下さい。 パターンがない場合は、そのまま[新規作成実行]をクリックして下さい。

選択	登録コード	バターン名	
	1 2	バターン月水金 バターン火木	

利用者名・作成年月日・計画期間・作成者を入力し、内容を計画に沿って変更して作成します。

	Ð						_
メニューに戻る	2 録 基	国本バターン登録	क 🕅) 5 -90	미노가	移動する計画書で	5選択して下さい -
作成状況の選択							
未作成			通所	介護計画	書①		
	作成年月日	:				デイサー	ビス エクセル
	計画期間:					作成者: 💽	
	利用者名	*				· 介護区分	
	①ご利用の	ー D曜日					
	■月曜日	火曜日	■水曜日	术曜日	■金曜日	土曜日	日曜日
	② 基本的机	よサービス項目					
	下記のサー	-ビスを提供する時間	間帯を下の票に	記載しています	t.	-	
	■送迎サ- ■健康 ÷	-ビス ■大浴サ	⁺∽ビス ■ <u>·</u> ≁	■食事サービス	■排泄介助	りサービス ■	機能訓練
			'袞				
	③ 介護保 通所介護	険対象外サービ ^{国業所で提供する基本}	太的なサービス	山外のサービ	スです。		
凡例呼出	A # 18 (th) a		+0,0,0		×		
凡例登録	・覚争提供に	りかる費用(昼食代)					
		画表					
	曜日	月火水	木 金 土		月 火	水木金土	
	時間 7.00 ~~	基本的なサービ	人内容①	別途賀用	基本的なり	「一ビス内谷⑫	別途費用
	8.00-						
	0.00	血え(8:30~9:30)					
	9:00	海康チャック(0・20~)					
	10:00	MARTER 1997(9-30-7) 人浴サービス					
	11:00	木息					

[移動する計画書を選択して下さい]で、通所介護計画書②を選択します。

	-		—
メニューに戻る	登録 基本パターン登録	印 引 データのリセット	移動する計画書を選択して下さい
<u>k</u>		<u>x </u>	
作成状況の選択 未作成		通所介護計画書①	<u>通所介設計画書(2)</u> モニタリング評価 通所介護計画書 説明同意書 利用者台帳
	作成年月日:		デイサービス エクセル
	計画期間:🎫		作成者: 🚽
	利用者名		介護区分

画面が通所介護計画書②に切り替わりますので、引き続き入力を行います。

	—							
		行全表	示 印	PI	データのリセット		動する計画書	を選択して下さい -
作成状況の選択 未作成			<u>آ</u> ل	師介言	雙計画書②			
	作成年, 計画期間	月日: 間:			1	ſĭ	デイサ- E成者:	ービス エクセル
	利用者	名					介護区分	
	課題及	び援助目標						
	番号	解決すべき	課題(ニーズ)	長期	目標(計画期間)		短期目標(副	計画期間)
39	1							
39	2							
39	з							
	援助内	四容						
	サービ	ス内容	具体的な	対応および	留意点	५ -	-ビス提供に調	関する評価
39	送迎サー	ビス						
39	健康チェ	ילי						
39	入浴サー	ビス						
39	食事サー	ビス						

入力が終わったら、通所介護計画書①に一旦戻って、登録を行います。

【通所介護計画書更新編集】

0



ー度作成した計画書を呼び出して編集したり、前回の計画書の内容を呼び出して新たな月の計画書 として登録する場合は、トップメニューの [通所介護計画書新規作成]をクリックします。

計画書は(利用者and作成月)単位でデータに登録されます。



通所介護計画書 夏新編集

利用者名または作成月で並び替えを行い、 選択欄にチェックを入れて、「編集実行」か「参照新規作成」をクリックして下さい。

•

選択	編集2-ザー	利用者 コード	利用者名 💽	作成月 🕞	通所介護計画書の	通所介護計画書②	モニタリング評価	运新计规计图象 契明电客事	利用者台帳
	[1004	利用者 四郎	平成24年2月	作成中	未作成	未作成		
	ſ	1002	利用者 二郎	平成24年2月	H24.2.1	未作成	未作成		
		1005	利用者 五郎	平成24年2月	H24.1.25	未作成	未作成		
		1003	利用者 三郎	平成24年1月	H24.1.10	未作成	未作成		
		1001	利用者 一郎	平成24年1月	H23.12.20	未作成	未作成		

[更新状況表]をクリックすると、どの計画書が更新時期か把握することができます。



	計画書作成期間更新状況表										
ディサービス エ	クセル		平成24年2月15日								
利用者コード	利用者名	作成期間	更新状況								
1001	利用者 一郎	平成24年1月1日 ~ 平成24年6月30日									
1003	利用者 三郎	平成24年1月11日 ~ 平成24年7月10日									
1002	利用者 二郎	平成24年2月1日 ~	暫定								
1005	利用者 五郎	平成24年2月1日 ~ 平成24年7月31日									
1004	利用者_四郎	平成24年2月13日 ~ 平成24年8月12日									

【モニタリングの作成】

期間が経過したら、モニタリング評価で結果を入力します。

[移動する計画書を選択して下さい]で、 [モニタリング評価]を選択します。

メニューに戻る	登録 基本パターン登録 印	FI データのリセット	移動する計画書を選択して下さい
A		A	▲ 通所介護計画書① 漫形へ詳計画書②
作成状況の選択			7 週川川設計画者の モニタリンク評価 通所介護計画書 説明同意書
作成中 🕞	í (通所介護計画書①	利用者台帳
	作成年月日: 平成24年2月10日		デイサービス エクセル
	計画期間:🔠 平成24年2月13日 🛛 〜	平成24年8月12日	作成者:🔽 畠山 博英
		昭和9年5月8日生	△港区公 亜△港3
		77 歳	川酸区力 受川酸3

画面がモニタリング評価に切り替わります。





【利用者台帳の確認】

[移動する計画書を選択して下さい]から [利用者台帳]を選択します。

	-						_
メニューに戻る	登録 [基本パターン登録	的。	PI	データのリセット	移動する計画書	を選択して下さい
作出任何		un austra annos construir san annos d'Ar				通所介護計画 通所介護計画	書① 書②
作成中			通	听介 譐	€計画書① ■	モニタリンク評 通所介護計画 利用者台帳	価 書 説明同意書
	作成年月	日: 平成24年2月10日				デイサ・	ービス エクセル
	計画期間	:13日 平成24年2月13日	$\sim \Psi$	戓24年8月]12日	作成者: 💽 📊	畠山 博英
	利田来る		ι¥	₽	昭和9年5月8日生	心難反公	西介護な
			154	77	77 歳	「一月酸四方」	安川酸り

画面が利用者台帳に切り替わります。

€)						
		e e	P			移動する計画	書を選択して下さい
この画面で 編集することはできません。 マスタで編集してください。			利用	者台	帳	ディサ・	ービス エクセル
	【 基本情報 】 利用者名	利用者 四郎 様	男	昭和9	9年5月8日生 77 歳	- 介護区分	要介護3
	住所	018-3436 秋田県鹿角市	八幡平4	-4-4		電話番号	0186-44-4444
	緊急 連絡先名	家族 四津江(長男)	家)	電話番	考 四	, 男宅(018-45	-7855)
	居宅介護 支援事業所	かづの居宅介護支援セン ター	介護支 専門	z援 員	介護 桜子	電話番号	0186-99-9999
	主治医	かづの病院 整形外科 島	贵田Dr				
	【短期目標】						
	計画作成月	平成24年2月	計画期	間	平成24年2月13	3日 ~ 平成	24年8月12日
	1						
	2						
	з						
	【備考】 特になし						

【介護サービス実施入力】



トップメニューの[介護サービス実施入力]をクリックするとカレンダーが表示されます。 本日の日付が黄色で表示されますので、クリックします。

カレン	ダー					x	
20	12	年	2	月	«		
作成日	を切っ	ックして	ください	•			
B	月	火	水	木	金	±	
			01	02	03	04	
05	06	07	08	09	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29				
	_			_	_		J

日付の曜日から、計画書に登録されてあるサービスのご利用曜日を参照して、本日の利用予定者が一覧で表示されます。

画面のタイトルは [本日の利用者確定] と表示されています。

予定者が来られなかったり、予定外の利用者があった場合は、出欠確認欄の●で変更します。
 ●印の付いた利用者が、本日の確定利用者となります。

[利用者出欠確定]をクリックします。

1- 1-57				water shows		TRANSITION OF THE	NO DE LA COMPANY		ALC: NO.	PAGE AND COLUMN	DOMESTIC: NO.
メニューLEQ	利用者出欠確定	実施入	力確定	I	印	刷	V	イアウト	編集		
【始業時】 出欠確認を取り 【利用者出欠確定】をクリック 【終業時】				本日	ヨの利	刘用有	皆確況	ŧ		ディサービス	、 エクセル
サービス内容を確認し 【実施入力確定】をクリック	日付	<u> </u>	^I 成24	年2月	∃ 15E] (水))	能后	禄 -	计 山畠	英
出生	利用者					基	本的なサ	ービス内	容	•	
確	20 氏名	メモ	送迎サー ビス	入俗サー ビス	食事サー ビス	排進介助 サービス	機能訓練	- 健康 チェック	静美		
利用者呼出	利用者 一郎		0	0	0	0	0	0	0		
	利用者 二郎			0	0	¢	0	0	0	•••••••	
利用者クリア	利用者 三郎		0	0	0	0	0	0	0	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	
•	利用者 四郎	•	0	0	0	0	0	0	0	•••••••	
•	利用者 五郎		0	0	0			0	0	•	

本日の終わりに、サービス実施の確認を行いますので、またカレンダーをクリックします。

画面のタイトルは [サービス実施確定] に切り替わっています。

さらに、基本的なサービス内容は、予定の〇印からマスタ情報に登録してある詳細表示 (例:送迎、一般、集団)に置き換わっています。

実際のサービス詳細が変更になった場合は、その個所をクリックして変更します。

内容の確認を終えたら、[実施入力確定]をクリックします。

		-0)									0-		
メニューに戻る	Ι	利用	者出欠確定	実施入	力確定	I	印	刷	Γv	イアウ	編集)		
【始業時】 出欠確認を取り 【利用者出欠確定】をクリ 【終業時】 サービフロックを確認	לעי					サ-	ービス	ス <mark>実</mark> が	伍確 定	Ē		デイ	サービス	エクセル
リービス内容を確認し [実施入力確定]をクリック	ל		日付	7	₽成24	4年2月	∃ 15E] (水))	€5≣	まま -		畠山 博	
	出欠		利用者						本的なサ	- ービス内	容			
	確認		氏名	メモ	送辺サー ビス	入路サー ビス	食事サー ビス	排贈介助 サービス	機能訓練	健康 チェック	静美			
利用者呼出	•		利用者 一郎		送迎	一般	٠	٠	集団	٠	٠			
	٠		利用者 二郎			一般	٠		集団	٠	٠			
利用者クリア	۲		利用者 三郎		送迎	一般	٠	٠	集団	٠	٠			
	٠		利用者 四郎		送迎	一般	٠	•	集団	•	•			
	•		利用者 五郎		送迎	一般	٠			٠	٠			
						•	0	•	•	•	•	••••••		
		"1			t	1		1		•	••••••	.		

【 介護サービス実施確認書 】



トップメニューの[介護サービス実施確認書]をクリックすると下記画面が表示されます。 作成する年月と作成する利用者を選択します。

利用者を複数人選択した場合は、「確認書一括印刷」を実行できます。

実施確認書の作ら	龙					×	
①作成する	年月を指気	Ξυτ<	ださい。 _	,			
2012	1年 [2	月				
1月	28 3	3月	4月		5月	6月	
7月	8月 9	列	10月	T	11月	12月	
②作成する □ ユード □ 1001 □ 1002 □ 1003 □ 1004	利用者を通 利用者 利用者 利用者 利用者 利用者 利用者 利用者	 観沢して 気名 一印 二印 二印 三印 四印 	(ださ)	()。 又	ŧ		
☑ 1005	利用者	五郎					
確認書一提	印刷	個別	31プレビ	ב -	- 3	キャンセル	

利用者を一人だけ選択した場合のみ、 [個別プレビュー]を実行できます。



利用者名	ŧ	1月 利用 利	き 五	的枝	ŧ	9	Ę.	生	年月	Β	8	昭和1	3年7	月6E	Ξ	73	旇	介護	区分	要	支援	2	地 区	\$	3地区	Ξ	居宅 支援制	介護 「業所	かつの	居在办常	に夫投せ	:29
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			
サービス内容	水	木	金	±	B	月	火	水	木	金	±	B	月	火	水	木	金	±	Β	月	火	水	木	金	±	Β	月	火	水			it.
送迎サービス	送迎		送辺			送迎									送迎																	4
入浴サービス	煸拭		-般			-#2		•		•				•	- #			•		•						•		•				4
食事サービス	•		•			•		•••••		•				••••••	•			•••••		•••••						•						4
										•																						
機能訓練						•				•																•						
健康 チェック	•		•			•				ò		•		ò	•			•••••								•		ò				4
静荡	•		•			•				•		•		•••••	•													•				4

計画期間:	₩ 平成23年8月	18日 ~ 平	成24年2	月7日		作成者: 🔹	畠山 博英
利田考名	↓ 利田書	~	軖	大正3年	印11月2日生	介護区分	要介護1
11/11/12 12	11/114	404, JAK	//	<u> </u>	96 歳	7102277	经71股上
)ご利用	の曜日						
月曜日	■火曜日	水曜日		木曜日	■金曜日	■土曜日	日曜日
)基本的	なサービス項目	Ξ					
下記のサ	ービスを提供す	る時間帯を下の身	票に記載	しています。	·	-	
送迎サ・	-ビス ■. ×	入浴サービス ■ 整業	食事	けービス	■排泄介助	サービス	機能訓練
健康ナ	エック	■					
) 介護保	験対象外サー	ビス	م بر م				
通所介護	5争耒所で提供す	る基本的なサー	モス以タ	トリサービス	(Cg.		
食事提供に対	かかる費用(昼食代)					
〉〕田門号≞上	両主						
曜日	凹衣 月 火		±. H		月 火	水木金	土日
時間	基本的なた	ナービス内容①	別	途費用	基本的なサ	ービス内容②	 別途費月
7:00							
8:00							
9:00	迎え(8:30~9:30))					
10:00	健康チェック(9:30	0~)					
11.00	人治ケービス						
11:00	休息 機能訓練						
12:00	食事サービス、口服	控ケア	4	昼食代			
13:00	 静養(午睡)						
14:00							
15.00	レクリエーション						
10.00	おやつ 茶話						
16:00	送り(16:00~)						
17:00							
		,					
18:00							
18:00 19:00				.		サオスサニビった	よど)
18:00 19:00 〇必要に	応じて提供する	サービス(利用当	貧日のごえ	本人の 状況)	にあわせて提供	R907-LA6	
18:00 19:00 〇必要に	応じて提供する	サービス(利用当	当日のごえ	▲人の状況 ┃	にあわせて提供	<u> </u>	
18:00 19:00 ○必要に		サービス (利用≧	当日のごス 	▲人の状況 	にあわせて提供		
18:00 19:00 ○必要に 通所介護	 応じて提供する 	サービス(利用当)のサービス計画	当日のごス 	<u>本人の状況</u> :説明を受け	にあわせて提供	しました。	
18:00 19:00 〇必要に 通所介讀 説明4	 	サービス(利用当)のサービス計画 年	<u>当日のご</u> え iについて 月	<u>本人の状況</u> : 説明を受け 日 - 調	<u>にあわせて提供</u> 、内容に同意 説明者名		
18:00 19:00 〇必要に 通所介讀 説明 ⁴	<u>応じて提供する</u> 前計画書①及び② 「月日	サービス(利用当)のサービス計画 年 年	当日のご? 	<u>本人の状況</u> : 説明を受け 日 :	にあわせて提供 ・、 内容に 同意 説明者名 要々	マリンファレス、 しました。 菊地 大輔	
18:00 19:00 〇必要に 通所介護 説明 ⁴ 同意 ⁴	 	サービス(利用当)のサービス計画 年 年	当日のご ² iについて 月 月	<u>本人の状況</u> : 説明を受け 日 目	にあわせて提供 ・、内容に同意 説明者名 署名		E

作成年月日: 平成23年7月28日 デイサービス エクセ						
計画期	間: 平	·成23年8月8日 ~ -	平成24年2)		作成者: 「	島山 博英 ──────
利用者	音名	利用者 一郎 様	男	→正3年11月2日生 96 歳	── 介護区分	要介護1
言里早百刀	! 37尚北梁日七日			1		<u>.</u>
14.20	解決	コーホー ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	長期	日標(計画期間)	短期目標(言	计面期間)
-		<u> </u>				
2						
3						
援助区	可容					
<u>サー</u> と	これ内容	具体的な	対応および	留意点	サービス提供に開	関する評価

モニタリング評価

利用者名	利用者 一郎 様	性別	男	生年月日	大正3年11月2日	96 歳	介護区分	要介護1
計画月	平成23年8月	計画期	 日	平成23年8月8日	~ 平成24年2月7日	最終更新E	3 平成	25年1月31日

	援助	内容		評値	68		
	短期目標	具体的な対応 おとび紹介点					
1							
						*	
2							
з							

通所介護計画書 説明同意書

利用者氏名:利用者一郎様

事業所名:デイサービス エクセル

電話番号

【確認事項】

(連絡先):

- 当事業所は、本計画書に基づき、サービスを提供します。
- 当事業所は、適切なサービスを円滑に提供するために、本計画書を担当介護支援専門員 (ケアマネジャー)に提出します。
- 本計画書の内容に同意をいただける場合は、契約者同意署名欄にご署名・押印下さい。
 本契約書およびサービスに関してご不明な点などございましたら、
 上記の事業所連絡先までお問い合わせ下さい。

【初回説明】

作成担当者 🝷	説明担当者 ▼	事業所 責任者印	印
通所介護計画 変更内容		介護支援 専門員 確認印	印
通所介護計画 説明年月日	同意交付年月日	契約同意 署名欄 (サイン)	

【変更説明】

作成担当者	説明担当者	事業所 責任者印	印
通所介護計画 変更内容		介護支援 専門員 確認印	印
通所介護計画 説明年月日	同意交付年月日	契約同意 署名欄 (サイン)	

【変更説明】

作成担当者	説明担当者	事業所 責任者印	印
通所介護計画 変更内容		介護支援 専門員 確認印	印
通所介護計画 説明年月日	同意交付年月日	契約同意 署名欄 (サイン)	

【変更説明】

作成担当者	説明担当者	事業所 責任者印	Ęţ
通所介護計画 変更内容		介護支援 専門員 確認印	ЕФ
通所介護計画 説明年月日	同意交付年月日	契約同意 署名欄 (サイン)	

利用者台帳

【基本情報】

デイサービス エクセル

利用者名	利用者 一郎 様	男	大〕	E3年11月2日生 96 歳		介護区分	要介護1	
住 所	020-0844 秋田県鹿角市八幡平1-1-			1		電話番号	0186-11-1111	
緊急 連絡先名	家族 一枝(長男嫁) 電話者				長男宅(018-45-7852)			
居宅介護 支援事業所	かづの居宅介護支援セン ター	介護支 専門	援 員	介言	獲 太郎	電話番号	0186-99-9999	
主治医	かづの病院 神経科 斉藤Dr							

【短期目標】

計画作成月	平成23年8月	計画期間	平成23年8月8日	\sim	平成24年2月7日
1					
2					
З					

【備考】

特になし	
L	