

# BW 居宅介護サービス計画書

## 説明書

第 1.140 版

2014年5月

有限会社 ブラウエル

変更履歴

通番	版数	作成年月日	記事
1	1.00	2005年6月19日	新規作成
2	1.01	2005年7月6日	P22L3 修正、P34L3, L5 修正
3	1.02	2005年7月8日	サービス計画書(1)の文言変更 介護->生活
4	1.03	2005年7月12日	期間限定のお試し版を追加
5	1.10	2005年9月8日	利用者情報と一覧表機能の追加、不具合の修正、期間限定のみに変更
6	1.101	2005年9月18日	問合せ方法変更
7	1.102	2005年10月4日	期間限定チェック強化
8	1.103	2005年10月29日	利用者印追加
9	1.104	2006年2月26日	有効期間 24 ヶ月に対応
10	1.105	2006年3月29日	説明書の連絡先変更
11	1.106	2006年11月25日	敬称、罫線の設定追加
11	1.107	2007年7月5日	表の微細修正
12	1.108	2007年7月17日	環境により移動しない場合があった点を修正
13	1.109	2007年8月8日	居宅サービス計画書(2) 不要行削除の不具合修正 異常終了後の再立ち上げで EXCEL が立ち上がらない不具合修正
14	1.110	2008年2月5日	居宅サービス計画書(1) 要支援->要支援1と要支援2に変更
15	1.120	2008年3月8日	支援区分バグ改修、Windows Vista 対応
16	1.130	2009年3月9日	EXCEL2007 対応、一時ファイル処理改修
17	1.131	2009年3月11日	Windows Vista 対応改修
18	1.132	2009年3月12日	Windows XP の場合、プログラム開始時に EXCEL のエラーにならないよう改修 (Windows XP の不具合 ?)
19	1.133	2009年3月13日	Windows 7 に対応
20	1.134	2009年4月1日	インストール/アンインストールの詳細説明を追加
21	1.135	2009年10月7日	Windows 7 製品版 に対応
22	1.136	2009年10月16日	EXCEL 2007 の不具合改修
23	1.137	2009年12月5日	利用者情報の表示不具合改修
24	1.140	2014年5月25日	Windows 7/8 64bit 対応

## 目次

1.	BW居宅介護サービス計画書 概要 .....	1
2.	インストール .....	2
2. 1	BW居宅介護サービス計画書 システム .....	2
2. 2	Microsoft Data Access Components (MDAC Ver. 2.8) .....	7
3.	アンインストール .....	9
3. 1	Windows 2000/XPの場合 .....	9
3. 2	Windows Vistaの場合 .....	11
3. 3	Windows 8/7 の場合 .....	17
4.	起動画面 .....	19
4. 1	お試し版から製品版へ .....	20
4. 2	お試し版のモード .....	21
4. 2. 1	期間限定モード .....	21
4. 3	メンテナンス .....	22
4. 4	計画書作成 .....	23
4. 5	終了 .....	23
4. 6	Help .....	24
4. 7	Excelがインストールされていない場合 .....	24
5.	メンテナンス画面 .....	25
5. 1	作成者の登録 .....	25
5. 1. 1	登録 .....	25
5. 1. 2	検索 .....	25
5. 1. 3	終了 .....	26
5. 2	マスターの変更 .....	26
5. 2. 1	変更 .....	26
5. 2. 2	終了 .....	26
5. 3	検索設定 .....	27
5. 3. 1	設定変更 .....	27
5. 3. 2	終了 .....	28
5. 4	期間入力方法・押印 .....	28
5. 4. 1	設定変更 .....	28
5. 4. 2	終了 .....	28
5. 5	敬称・罫線 .....	29
5. 5. 1	設定変更 .....	29

5. 5. 2	終了	29
6.	計画書作成画面起動	30
6. 1	マクロの有効化(EXCEL2000～2003)	30
6. 2	マクロの設定	31
6. 2. 1	EXCEL2000～2003 の場合	31
6. 2. 2	EXCEL2007 の場合	33
7.	居宅サービス計画書 (1)	36
7. 1	シートデータの読み書き	37
7. 1. 1	登録	37
7. 1. 2	検索	37
7. 2	利用者データ	38
7. 2. 1	利用者個人情報	38
7. 2. 2	利用者認定情報	40
7. 2. 3	利用者情報	42
7. 2. 4	利用者保険情報	43
7. 3	介護支援事業者	44
7. 3. 1	登録	44
7. 3. 2	シートに記入	44
7. 3. 3	データのクリア	44
7. 3. 4	検索	44
7. 3. 5	シートに戻る	45
7. 4	作成日	46
7. 4. 1	シートに記入	46
7. 4. 2	シートに戻る	46
7. 5	生活の意向	47
7. 5. 1	登録	47
7. 5. 2	シートに記入	47
7. 5. 3	データのクリア	47
7. 5. 4	検索	47
7. 5. 5	シートに戻る	47
7. 6	サービスの種類	48
7. 6. 1	登録	48
7. 6. 2	シートに記入	48
7. 6. 3	データのクリア	48
7. 6. 4	検索	48
7. 6. 5	シートに戻る	48

7. 7	援助の方針.....	4 9
7. 7. 1	登録.....	4 9
7. 7. 2	シートに記入.....	4 9
7. 7. 3	データのクリア.....	4 9
7. 7. 4	検索.....	4 9
7. 7. 5	シートに戻る.....	4 9
8.	居宅サービス計画書 (2).....	5 0
8. 1	課題 (ニーズ).....	5 1
8. 1. 1	登録.....	5 1
8. 1. 2	シートに記入.....	5 1
8. 1. 3	データのクリア.....	5 1
8. 1. 4	検索.....	5 1
8. 1. 5	シートに戻る.....	5 1
8. 2	長期目標.....	5 2
8. 2. 1	登録.....	5 2
8. 2. 2	シートに記入.....	5 2
8. 2. 3	データのクリア.....	5 2
8. 2. 4	検索.....	5 2
8. 2. 5	シートに戻る.....	5 2
8. 2. 6	期間の記入方法.....	5 3
8. 3	短期目標.....	5 4
8. 3. 1	登録.....	5 4
8. 3. 2	シートに記入.....	5 4
8. 3. 3	データのクリア.....	5 4
8. 3. 4	検索.....	5 4
8. 3. 5	シートに戻る.....	5 4
8. 3. 6	期間の記入方法.....	5 5
8. 4	サービス内容.....	5 6
8. 4. 1	登録.....	5 6
8. 4. 2	シートに記入.....	5 6
8. 4. 3	データのクリア.....	5 6
8. 4. 4	検索.....	5 6
8. 4. 5	シートに戻る.....	5 6
8. 4. 6	保険給付対象.....	5 7
8. 5	サービス種別.....	5 8
8. 5. 1	登録.....	5 8

## BW 居宅介護サービス計画書 説明書

8. 5. 2	シートに記入 .....	5 8
8. 5. 3	データのクリア .....	5 8
8. 5. 4	検索 .....	5 8
8. 5. 5	シートに戻る .....	5 9
8. 5. 6	期間の記入方法 .....	5 9
9.	利用者基本情報 .....	6 0
10.	利用者一覧表 .....	6 2
11.	計画書作成終了 .....	6 3
12.	その他の帳票 .....	6 4
13.	週間サービス計画書 .....	6 5
14.	サービス担当者会議の要点 .....	6 6
15.	サービス担当者に対する照会(依頼)内容 .....	6 7
16.	居宅介護支援経過 .....	6 8
17.	仕様 .....	6 9
17. 1	パーソナルコンピュータ .....	6 9
17. 2	Microsoft Excel .....	6 9
17. 3	Adobe Reader (Acrobat Reader) .....	6 9
18.	お問い合わせ方法 .....	6 9

## 1. BW 居宅介護サービス計画書 概要

BW居宅介護サービス計画書はケアマネージャが居宅介護サービス計画書を作成する手助けをするパソコン用のソフトウェアです。

定型文はありませんが、入力した文章はデータベースに登録して再活用できますので、ケアマネージャごとにオリジナル(固有)の居宅介護サービス計画書を作ることができます。

### 主な特徴と機能

---

- BW 居宅介護サービス計画書は居宅介護サービス計画書作成に特化したソフトウェアです。
- ケアマネージャー一人一人に ID とパスワードを発行し、登録したケアマネージャしか取り扱いができません。  
これにより、サービス利用者の個人情報保護できます。
- 登録した文章は一人のケアマネージャ固有の文章として活用することも、またすべてのケアマネージャ共有の文章として活用することもできます。
- 作成した居宅介護サービス計画書の内容すべてが登録できます。  
(Microsoft Excel の Sheet のデータを登録できます)  
登録した居宅介護サービス計画書(Excel の Sheet)の再活用もできます。
- 登録した文章や Excel の Sheet の検索条件、並べ替え条件、表示順の設定ができます。

本システムは Windows 8/7/Vista/XP/2000 上で稼働します。

Microsoft Excel 2000 以降の Excel が必要です。

**お試し版は全機能が使えるが、30日の使用期限に限定されています。**

**製品版へのバージョンアップ方法は別紙「はじめにお読みください」をご覧ください。**

## 2. インストール

### 2. 1 BW 居宅介護サービス計画書 システム

CD-ROM を挿入すれば自動的にインストールが始まります。

CD-ROM 装置が自動実行の設定になっていない場合は、エクスプローラから「setup.exe」をダブルクリックしてインストーラを起動して下さい。

インストーラが起動したら、画面に表示される指示に従ってボタンをクリックし、インストールして下さい。

#### 注意：

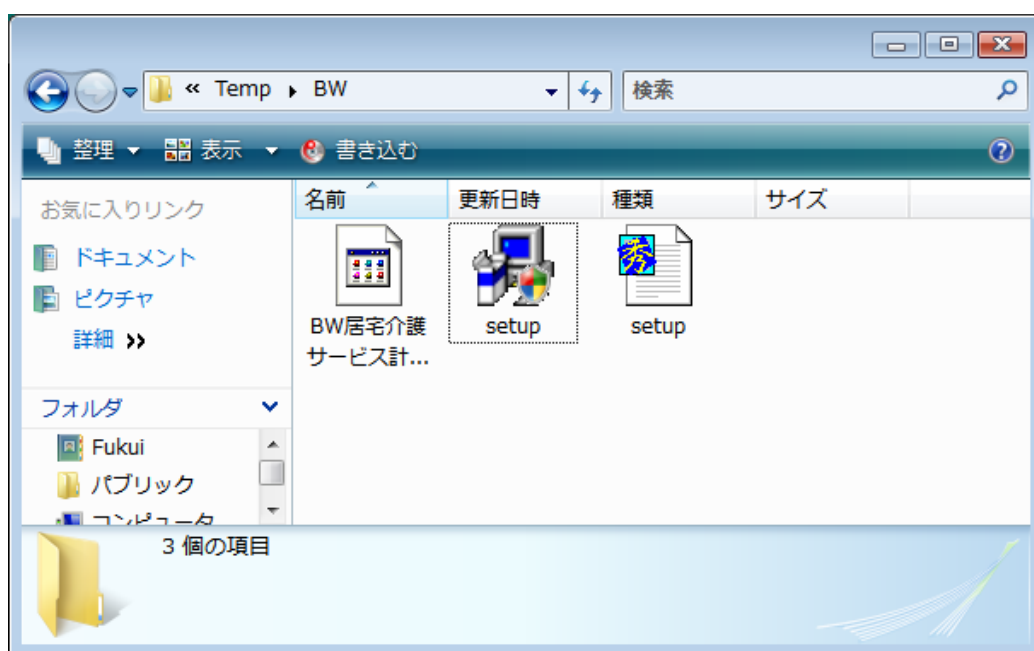
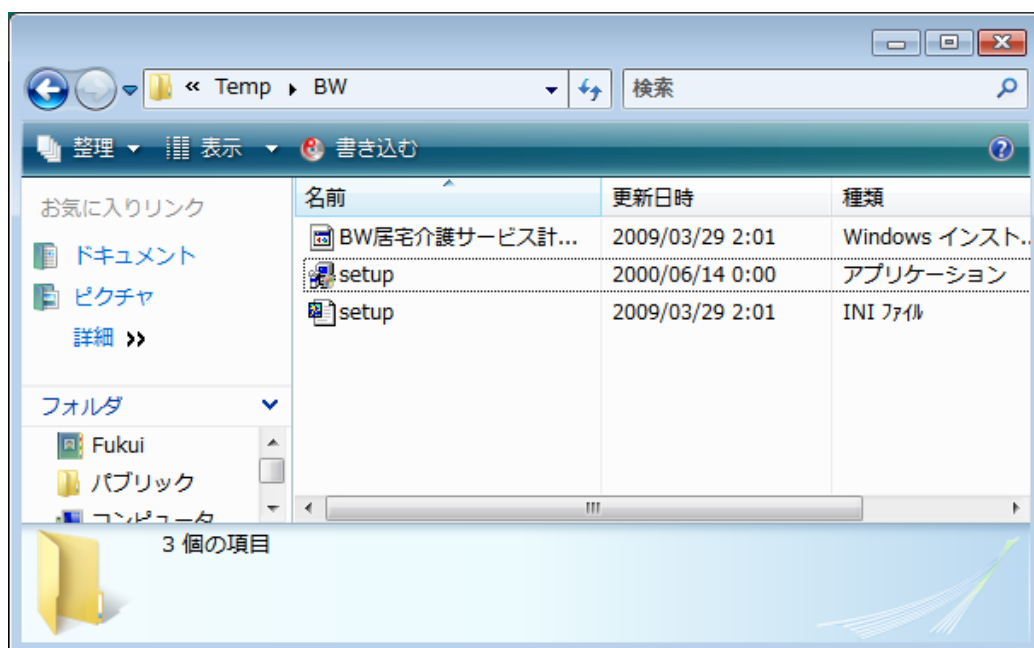
再インストールあるいは新バージョンをインストールする場合は、必ず既にインストールしてある版をアンインストールしてから行ってください。

アンインストールしても、保存してあるユーザのデータは消去されません。

ただし、「Program Files」にインストールされた「BW居宅介護サービス計画書」のフォルダーを削除すると、すべてのデータが消去されます。

ご注意下さい。





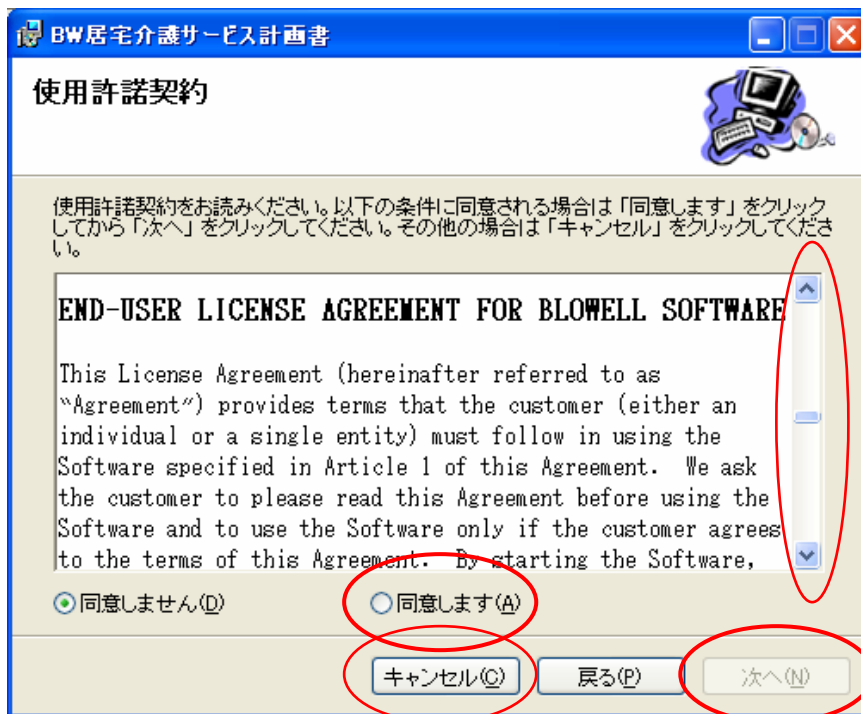
「Setup.exe」をダブルクリックします。

Windows のバージョンによっては「BW 居宅介護サービス計画書.msi」をダブルクリックしてください。



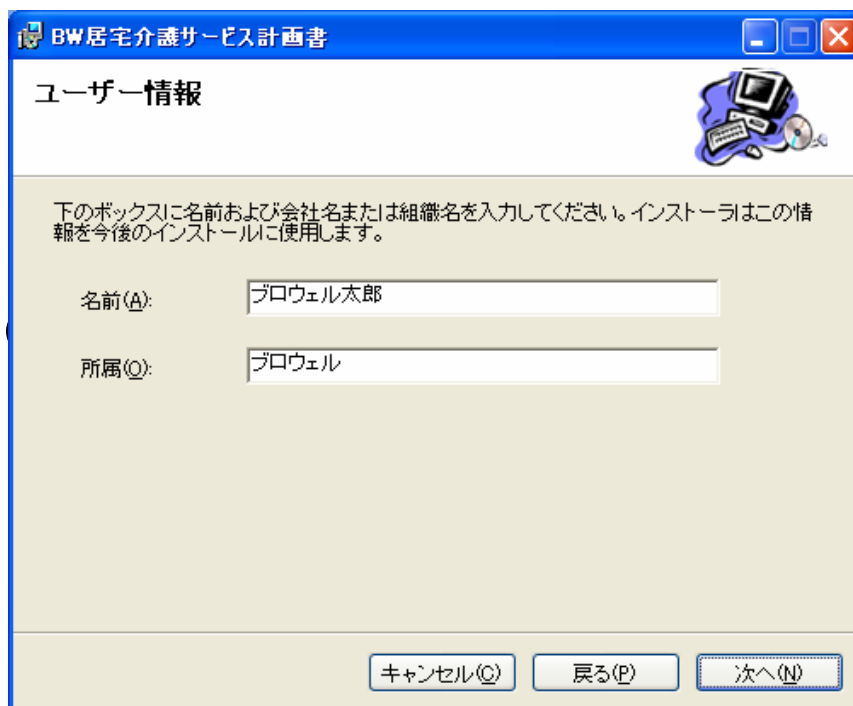
「次へ」ボタンをクリックして下さい。

カーソルを動かして、すべての文章をお読みください。

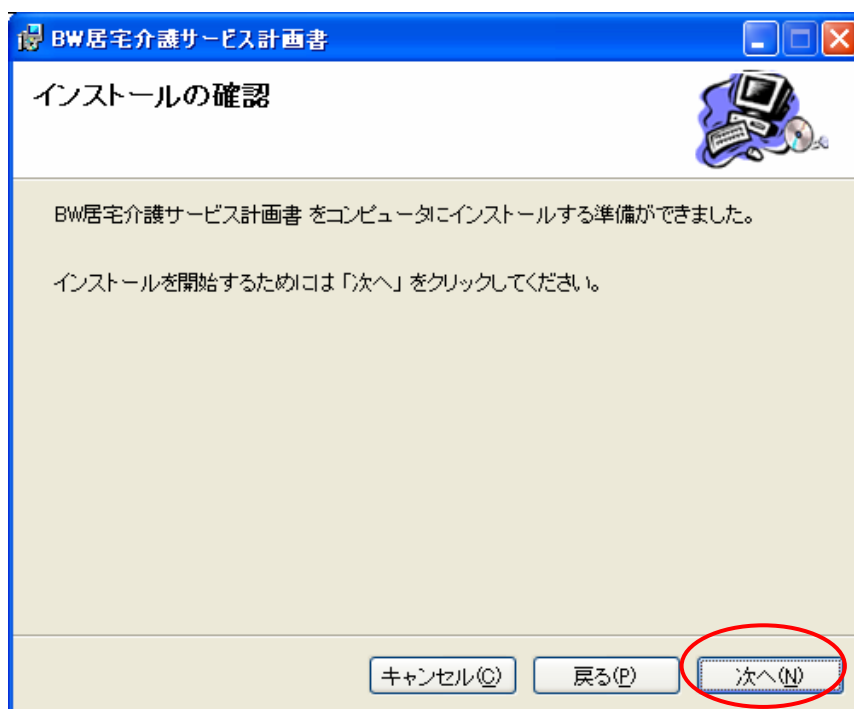


日本語及び英語で使用許諾契約内容が書いてありますので、許諾する場合は「同意します」をクリックしてから「次へ」ボタンをクリックして下さい。

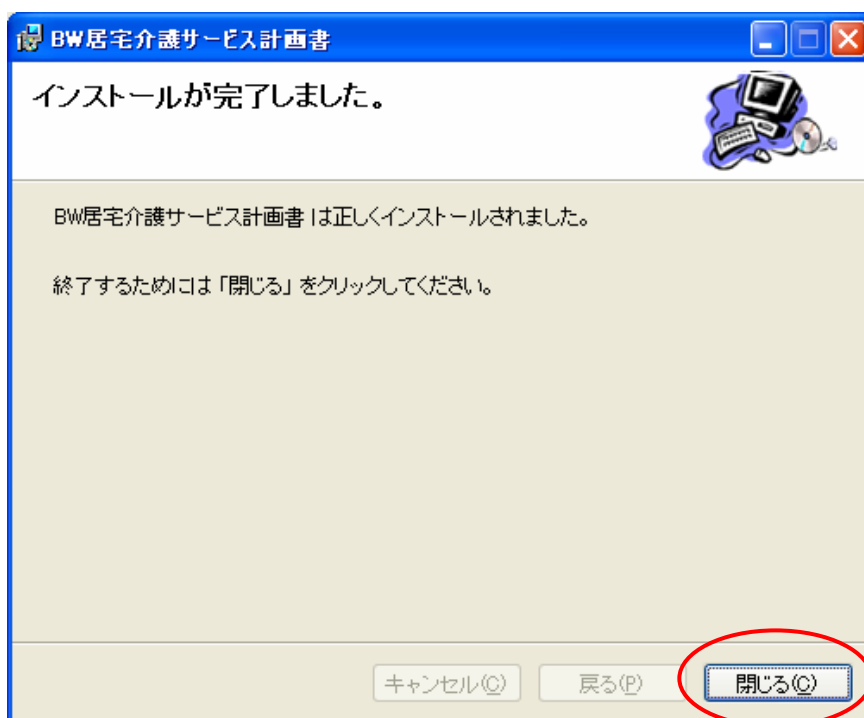
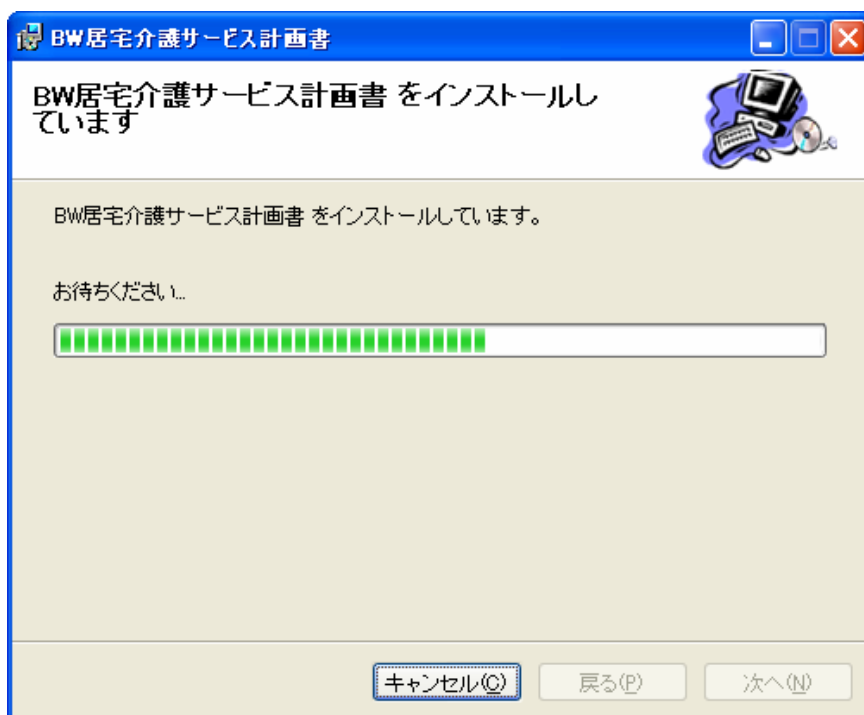
許諾しない場合は「キャンセル」ボタンをクリックして終了してください。



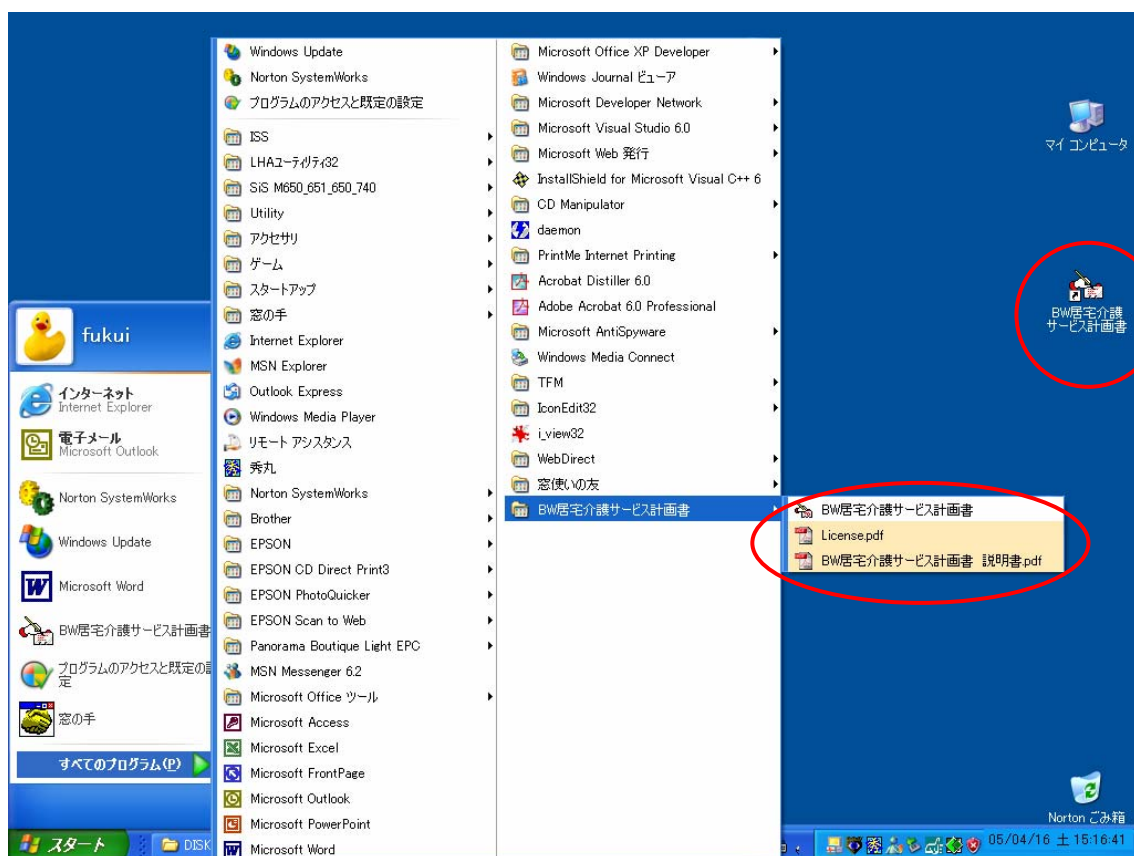
「名前」と「所属」には Windows をインストールした時の情報が表示されます。変更の必要はありません。



「次へ」ボタンをクリックして下さい。  
インストールを開始します。



インストールが終了したら、「閉じる」ボタンをクリックして下さい。



「すべてのプログラム」(Windows XP)あるいは「プログラム」(Windows 2000)にBW居宅介護サービス計画書、説明書、使用許諾契約が登録されます。

「BW居宅介護サービス計画書」あるいはデスクトップのショートカットを選択して起動して下さい。

## 2. 2 Microsoft Data Access Components (MDAC Ver. 2.8)

BW居宅介護サービス計画書はデータベースを使っています。

データベースを使用するコンポーネント(プログラム)として Microsoft Data Access Components (MDAC)が必要になります。

お使いの Windows のバージョンによってはこの MDAC のバージョンが異なるあるいは古い場合があります。

お使いの MDAC のバージョンを調べる方法は下記にアクセスして調査してください(2008年2月5日現在)。

<http://support.microsoft.com/kb/301202/ja>

MDAC のバージョンを確認する方法

BW 居宅介護サービス計画書はバージョン 2.8 を使っています。

異なるバージョンの場合は CD-ROM に 2.8 を入れてありますので、これをインストールして下さい。

ディレクトリ MDAC2.8 に入っている MDAC\_TPY.EXE をダブルクリックするとインストールが開始されます。

表示された指示に従ってインストールして下さい。

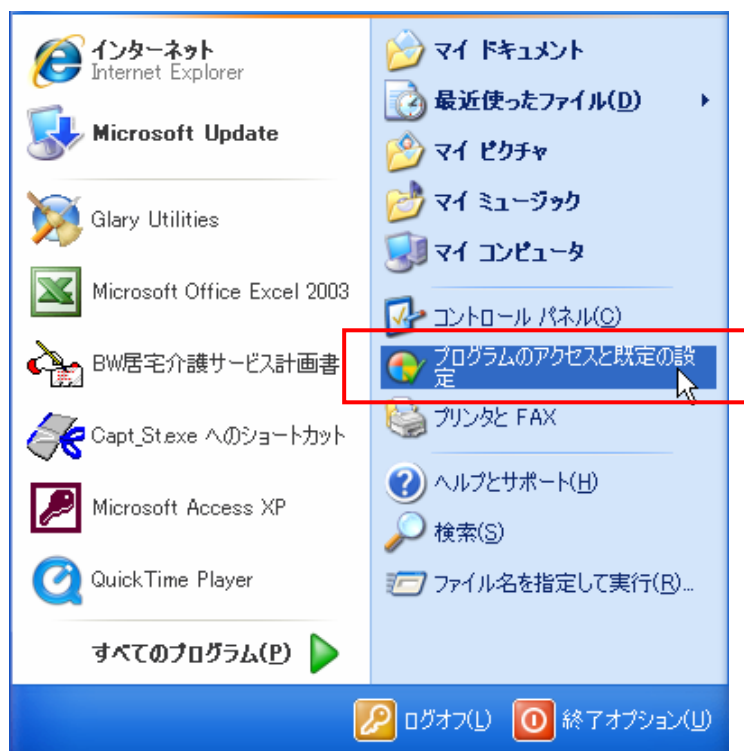
MDAC Ver. 2.8 がインストールされていない場合、エラーになります。



### 3. アンインストール

#### 3. 1 Windows 2000/XP の場合

アンインストールは「スタート」から「プログラムのアクセスと既定の設定」を起動し、「プログラムの変更と削除」を実行して「BW 居宅介護サービス計画書」を指定して削除を実行します。



「スタート」から「プログラムのアクセスと設定」をクリックします。



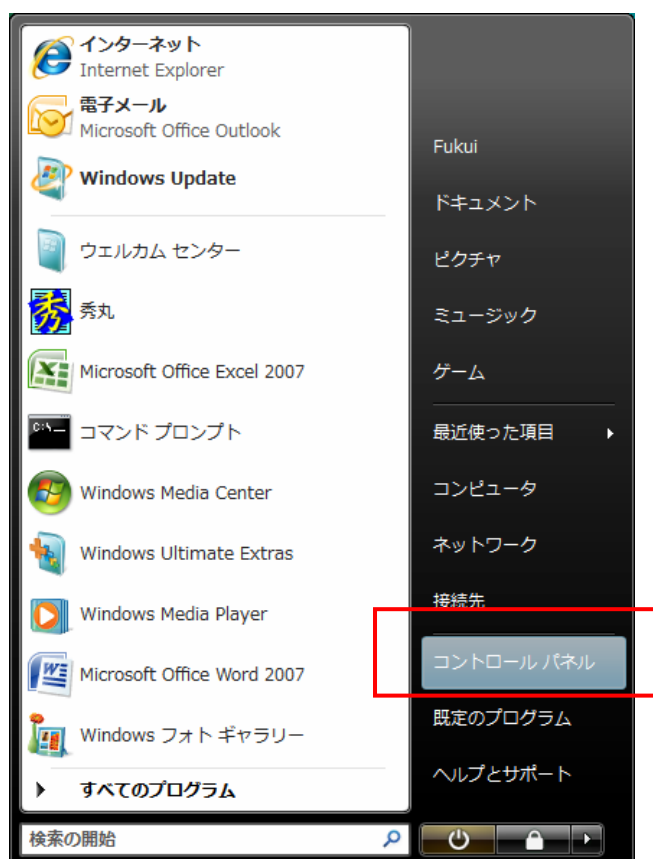
「プログラムの変更と削除」をクリックし、表示されたリストから「BW 居宅介護サービス計画書」をクリックして「削除」を実行します。



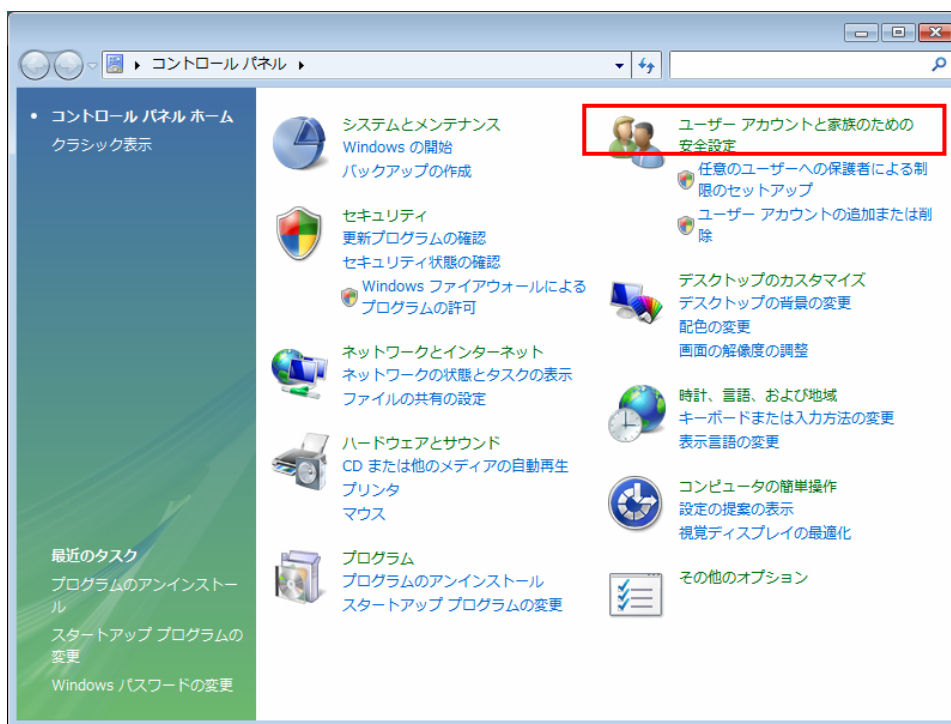
### 3. 2 Windows Vista の場合

UAC を無効に設定してからアンインストールしてください。

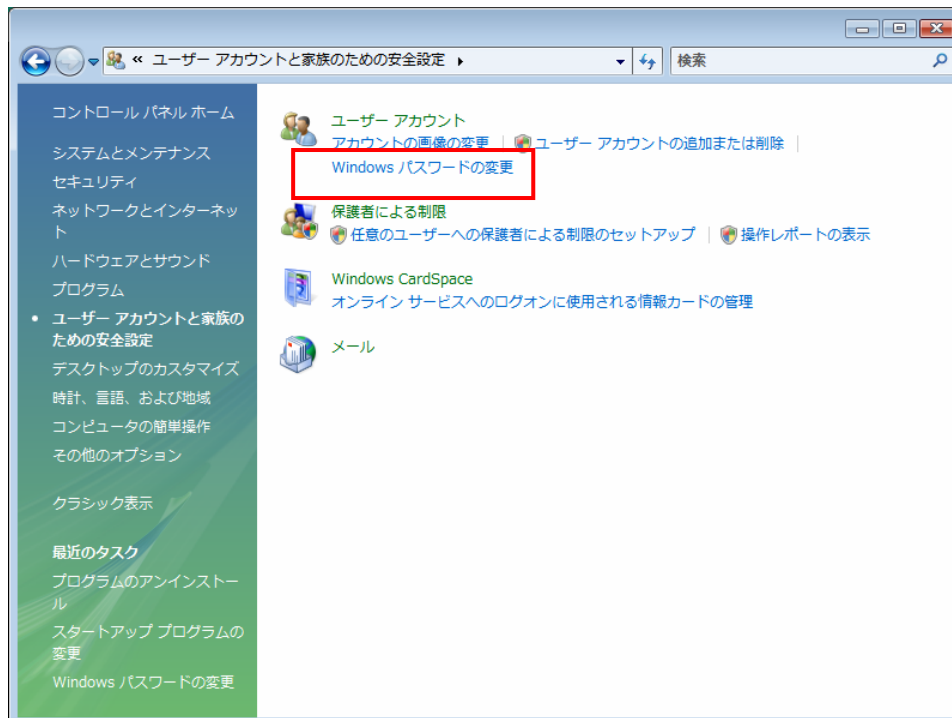
コントロールパネル → ユーザーアカウント → Windows パスワードの変更 →  
ユーザーアカウント制御の有効化または無効化 → チェックを外す



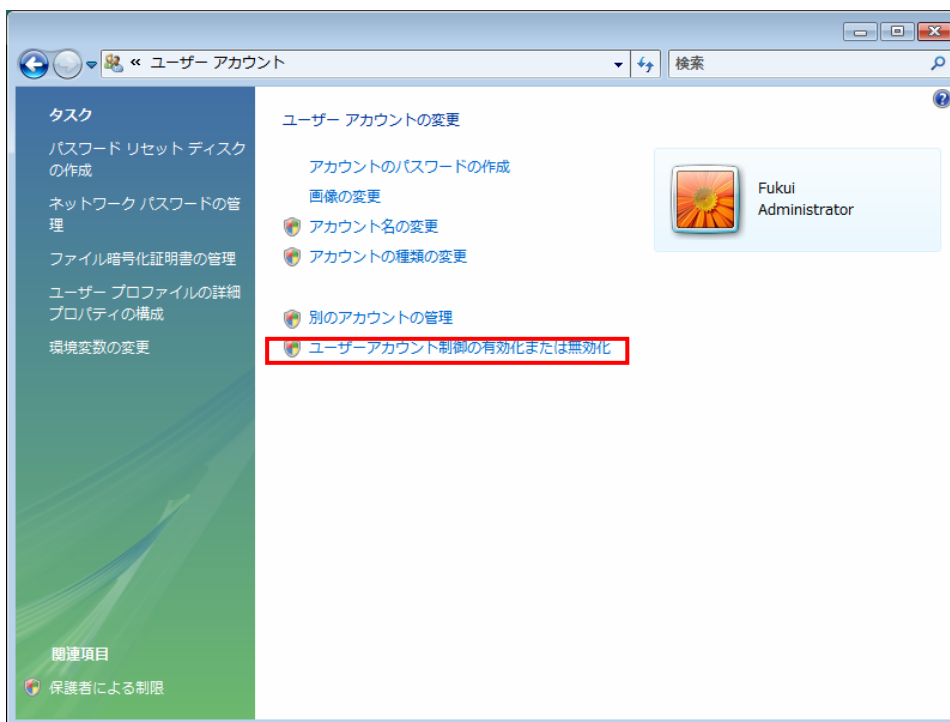
「スタート」から「コントロールパネル」を選択します。



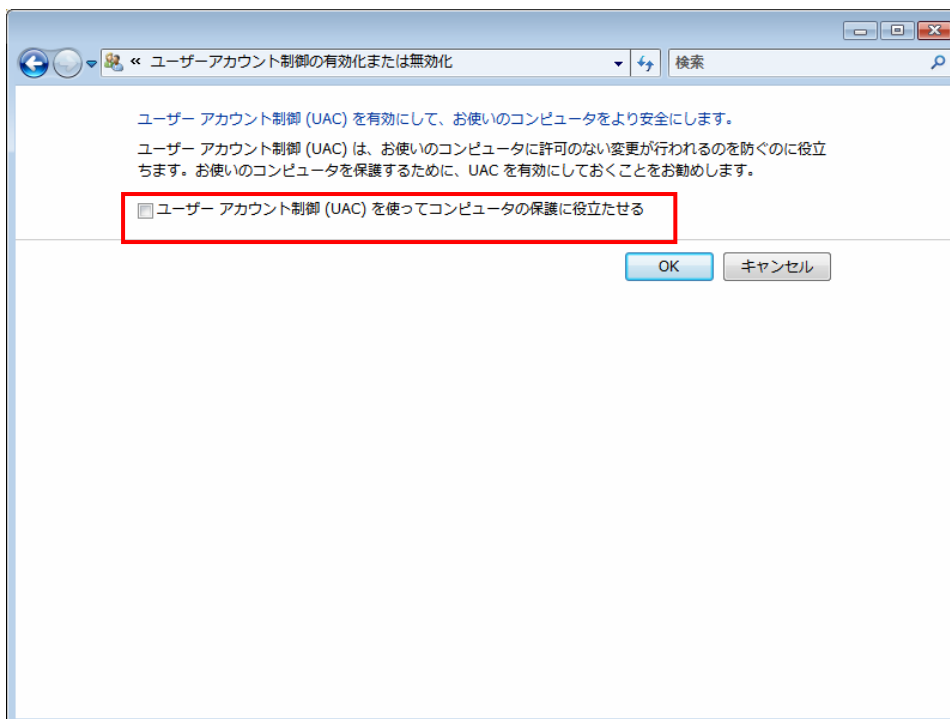
「ユーザーアカウントと家族のための安全設定」をクリックします。



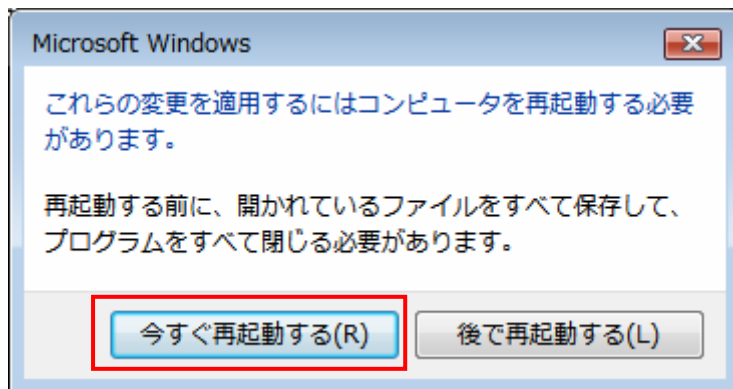
「Windows パスワードの変更」をクリックします。



「ユーザーアカウント制御の有効化または無効化」をクリックします。

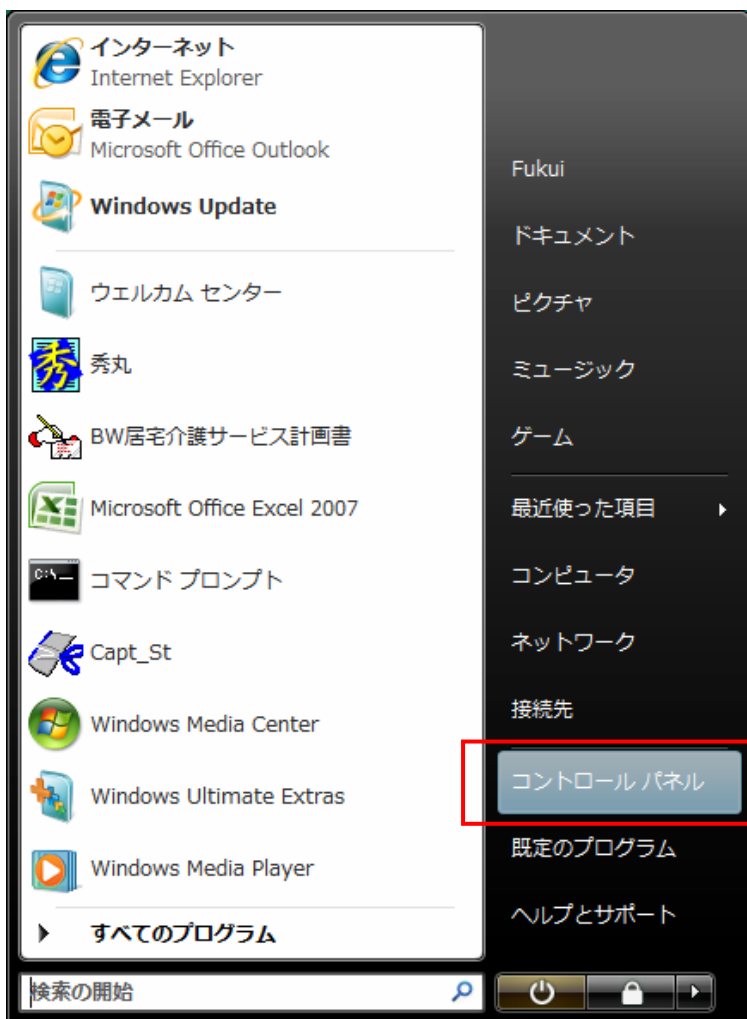


「ユーザーアカウント制御(UAC)を使ってコンピュータの保護に役立たせる」のチェックを外してから「OK」をクリックします。

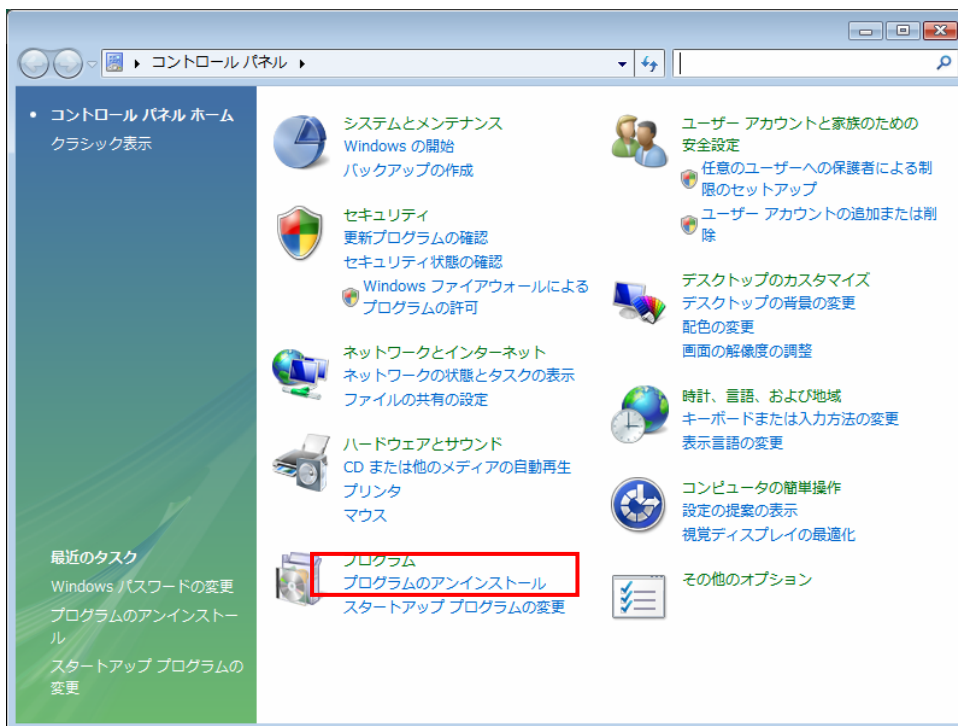


コンピュータを再起動します。

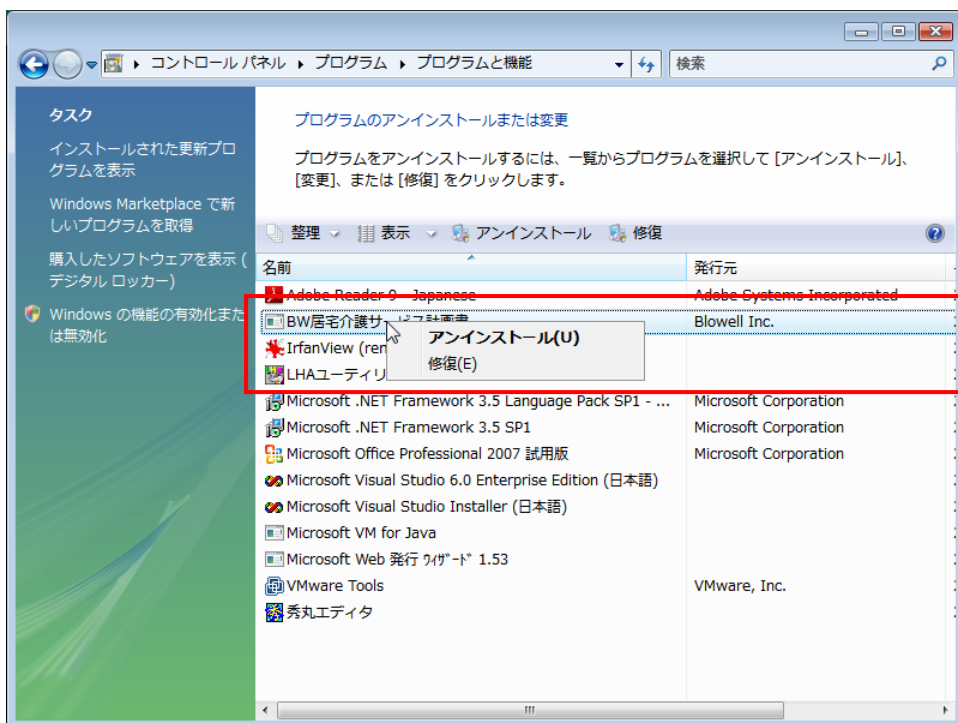
再起動したら、「スタート」の「コントロールパネル」から「プログラムのアンインストール」を起動し、「BW 居宅介護サービス計画書」を右クリックして「アンインストール」を実行します。



「スタート」から「コントロールパネル」を起動します。



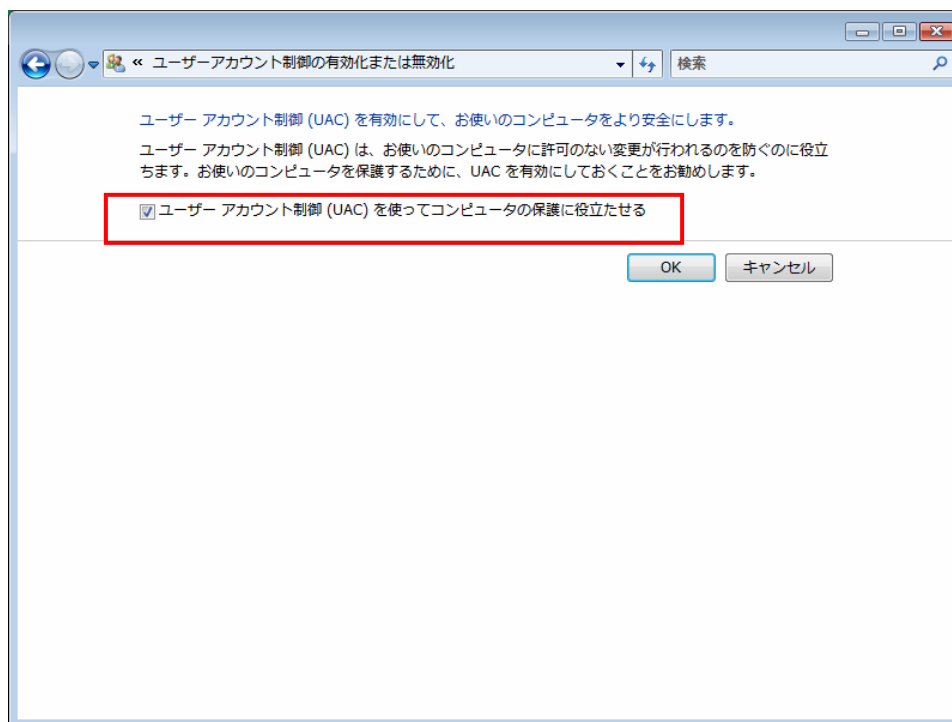
「プログラムのアンインストール」をクリックします。



「BW 居宅介護サービス計画書」を右クリックして「アンインストール」をクリックしてアンインストールしてください。

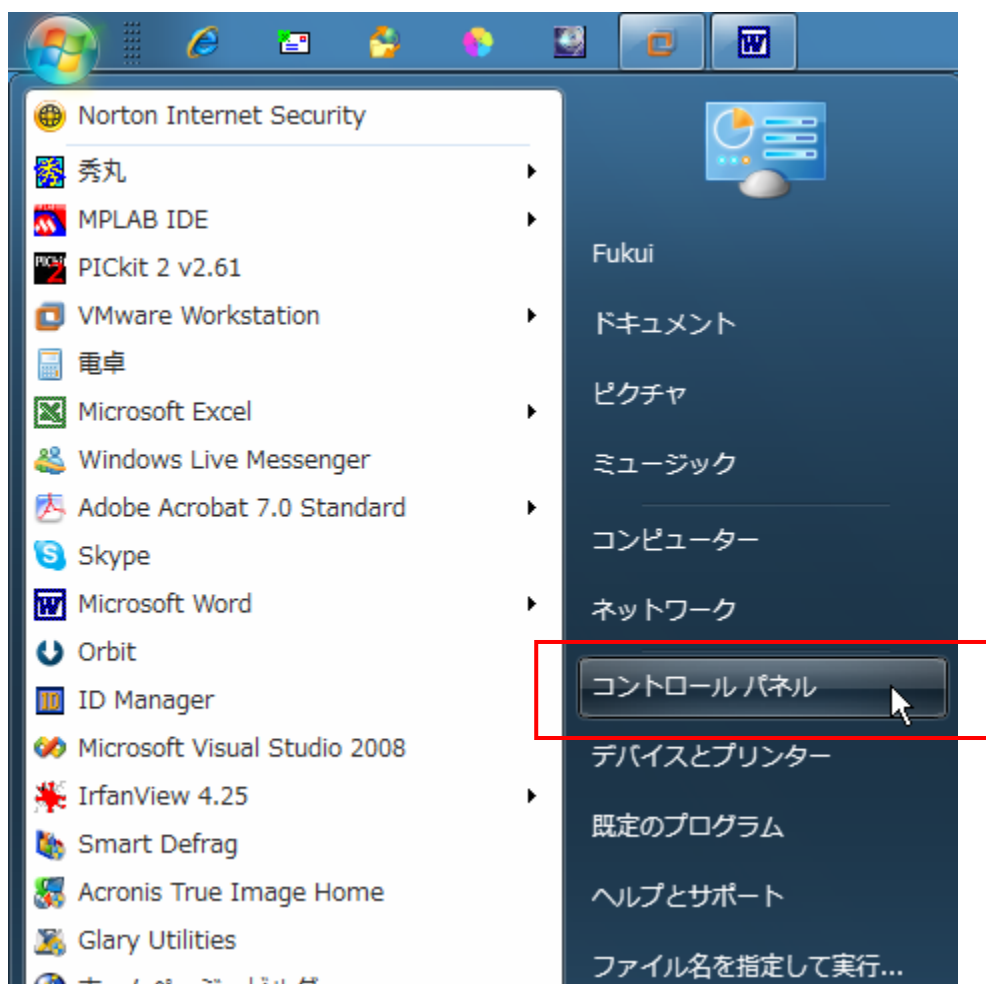
アンインストール後に UAC を元に戻します。

UAC を無効にする手順を実行し、「ユーザーアカウント制御(UAC)を使ってコンピュータの保護に役立たせる」にチェックを入れてから再起動します。

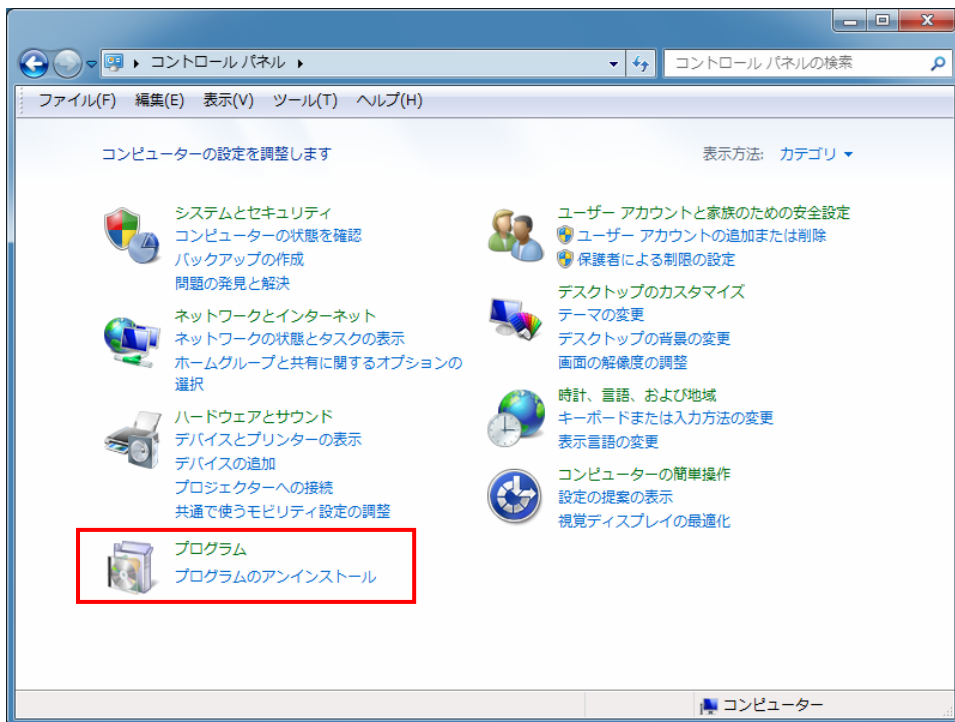


### 3. 3 Windows 8/7 の場合

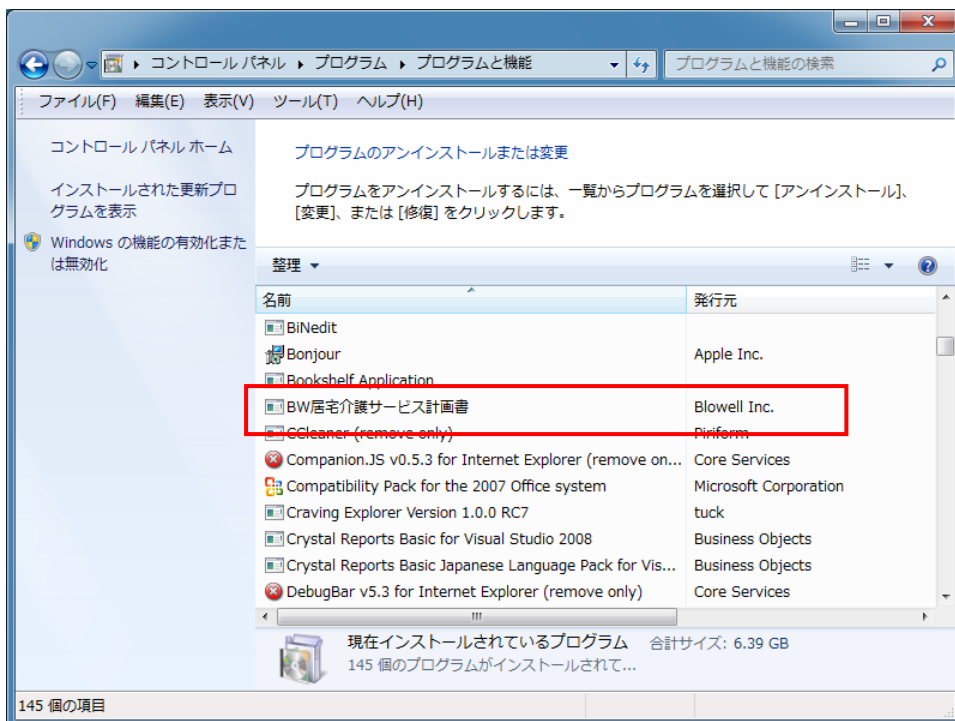
再起動したら、「スタート」の「コントロールパネル」から「プログラムのアンインストール」を起動し、「BW 居宅介護サービス計画書」を右クリックして「アンインストール」を実行します。



「スタート」から「コントロールパネル」を起動します。



「プログラムのアンインストール」をクリックします。



「BW 居宅介護サービス計画書」を右クリックして「アンインストール」をクリックしてアンインストールしてください。



4. 起動画面

BW居宅介護サービス計画書

Help

### BW居宅介護サービス計画書 作成システム

計画書作成

作成者ID

作成者パスワード

作成

メンテナンス

マスターID

マスターパスワード

NEXT

終了

「お試し版」の場合はタイトルの上に赤字で「お試し版」と表示されます。

「起動画面」では、「計画書作成」と「メンテナンス」のどちらかを実行します。

**最初に「メンテナンス」から作成者の登録を行なう必要があります。**

4. 1 お試し版から製品版へ

タイトルの上に赤字で「お試し版」と表示されている文字をダブルクリックすると、お試し版から製品版へバージョンアップするためのプロダクトキーを入力する画面が表示されます。

この画面でプロダクトキーを入力すると、お試し版の制限が解除され、製品版になります。

お試し版から製品版へ移行するためのプロダクトキーは使用料の支払い後に入手することができます。

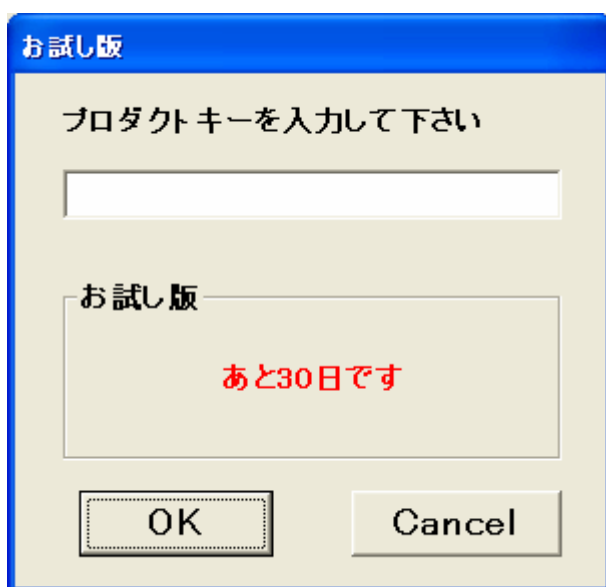
入手方法は別紙「始めにお読みください」をご覧ください。

4. 2 お試し版のモード

4. 2. 1 期間限定モード

全機能が使えます。

試用期間は 30 日で、30 日を過ぎると試用できません。



4. 3 メンテナンス

BW居宅介護サービス計画書

Help

## BW居宅介護サービス計画書 作成システム

計画書作成

作成者ID

作成者パスワード

作成

メンテナンス

マスターID

マスターパスワード

NEXT

終了

- マスターIDを入力します。  
初期設定は「**master**」ですが、「メンテナンス画面」で変更することができます。
- マスターパスワードを入力します。  
初期設定は「**master**」ですが、「メンテナンス画面」で変更することができます。
- 「NEXT」ボタンをクリックして、「メンテナンス画面」に移ります。
- 「メンテナンス画面」で作成者の登録を行います。  
登録した作成者のID/パスワードを使用して、「計画書作成」を行います。

4. 4 計画書作成

BW居宅介護サービス計画書

Help

## BW居宅介護サービス計画書 作成システム

計画書作成

作成者ID

作成者パスワード

作成

メンテナンス

マスターID

マスターパスワード

NEXT

終了

- ・ 「メンテナンス画面」で登録した作成者 ID を入力します。
- ・ 「メンテナンス画面」で登録した作成者パスワードを入力します。
- ・ 「作成」ボタンをクリックして、「BW 居宅介護サービス計画書 (MS Excel)」に移ります。

4. 5 終了

- ・ 「終了」ボタンをクリックして、BW 居宅介護サービス計画書を終了します。

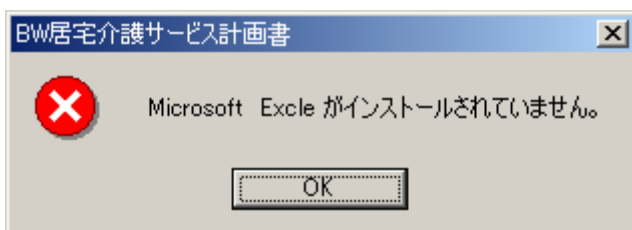
4. 6 Help



「Help」画面では、バージョン、プロダクトキーの確認が出来ます（上記のサンプル画面では、プロダクトキーを表示していません）。

問い合わせなど、サービスを受けるためにはバージョンとプロダクトキーが必要になりますから、問い合わせの前に確認してメモを取っておいて下さい。

4. 7 Excel がインストールされていない場合



Excel がインストールされていない場合はエラーとなります。

## 5. メンテナンス画面

「起動画面」でマスターID とマスターパスワードを入力し、「NEXT」ボタンをクリックすると、「メンテナンス画面」が表示されます。

「作成者」、「マスター」、「検索設定」、「期間入力方法」のタグをクリックして、操作を選択します。

「お試し版」ではマスターの変更は出来ません。

### 5. 1 作成者の登録

The screenshot shows the 'メンテナンス' (Maintenance) screen with the '作成者' (Creator) tab selected. The form contains the following elements:

- 作成者検索:** A dropdown menu with '選択して下さい' (Please select).
- 作成者ID:** A text input field, circled in green.
- 検索条件:** Radio buttons for 'すべて' (All), '氏名' (Name), and 'フリガナ' (Kana). A '検索' (Search) button is next to it.
- 氏名:** Text input field with a '〒' (postal code) symbol.
- フリガナ:** Text input field.
- 住所:** Text input field.
- 自宅電話:** Text input field.
- 携帯電話:** Text input field.
- fax番号:** Text input field.
- 作成者パスワード:** Text input field, circled in green.
- 新規登録:** A button at the bottom right, circled in red.
- 終了:** A button at the bottom right, circled in red.

Callouts on the right side of the image provide additional information:

- '検索' (Search) points to the search button.
- '検索の絞り込み' (Search filtering) points to the search condition radio buttons.
- '入力あるいは変更項目' (Input or change item) points to the '作成者ID' and '作成者パスワード' fields.

#### 5. 1. 1 登録

作成者の登録を行います。

氏名、フリガナ、パスワードは必須入力です。

パスワードは入力文字が「\*」で表示されますから、間違いのないように入力して下さい。

他の項目は任意入力です。

「新規登録」ボタンをクリックして登録します。

#### 5. 1. 2 検索

既に登録してある作成者は検索することができます。

検索は、「氏名」(漢字)あるいは「フリガナ」で絞り込むことができます。

「作成者検索」のスクロールをクリックして、目的の作成者をクリックすれば、そのデータが各項目に表示され、変更することができます。

変更後に「変更登録」(上図の「新規登録」の位置)ボタンをクリックして変更を行います。

### 5. 1. 3 終了

「終了」ボタンをクリックして、「メンテナンス画面」を終了します。

## 5. 2 マスターの変更

「お試し版」ではマスターの変更は出来ません。

The screenshot shows a software interface titled 'メンテナンス' (Maintenance). At the top, there are several tabs: '作成者' (Creator), 'マスター' (Master), '検索設定' (Search Settings), '期間・押印' (Period/Stamp), and '敬称・罫線' (Honorific/Rule Line). The 'マスター' tab is selected. In the center, there are two input fields: 'マスターID' (Master ID) and 'マスターパスワード' (Master Password). Both fields are enclosed in a red rectangular box. At the bottom right, there are two buttons: 'マスター変更' (Master Change) and '終了' (End). Both buttons are circled in red.

### 5. 2. 1 変更

マスターID とマスターパスワードの変更を行います。

パスワードは入力文字が「\*」で表示されますから、間違いのないように入力して下さい。

「マスター変更」ボタンをクリックすると、入力した ID とパスワードが登録されます。

### 5. 2. 2 終了

「終了」ボタンをクリックして、「メンテナンス画面」を終了します。



5. 3 検索設定

メンテナンス					
作成者	マスター	検索設定	期間・押印	敬称・罫線	
項目名	抽出条件	並べ替え(Sorting)項目		表示順	
作成者	<input type="text"/>	<input type="radio"/> なし	<input type="radio"/> 更新日 <input type="radio"/> 作成日	<input checked="" type="radio"/> 氏名 <input type="radio"/> フリガナ	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
利用者	<input type="text"/>	<input type="radio"/> なし	<input type="radio"/> 更新日 <input type="radio"/> 作成日	<input checked="" type="radio"/> 氏名 <input type="radio"/> フリガナ	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
事業者	<input type="text"/>	<input type="radio"/> なし	<input type="radio"/> 更新日 <input type="radio"/> 作成日	<input checked="" type="radio"/> 名前 <input type="radio"/> フリガナ	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
意向	<input checked="" type="radio"/> 作成者 <input type="radio"/> 全員	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 使用頻度	<input type="radio"/> 更新日 <input type="radio"/> 作成日		<input type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
種類	<input checked="" type="radio"/> 作成者 <input type="radio"/> 全員	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 使用頻度	<input type="radio"/> 更新日 <input type="radio"/> 作成日		<input type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
方針	<input checked="" type="radio"/> 作成者 <input type="radio"/> 全員	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 使用頻度	<input type="radio"/> 更新日 <input type="radio"/> 作成日		<input type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
課題	<input checked="" type="radio"/> 作成者 <input type="radio"/> 全員	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 使用頻度	<input type="radio"/> 更新日 <input type="radio"/> 作成日		<input type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
長期目標	<input checked="" type="radio"/> 作成者 <input type="radio"/> 全員	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 使用頻度	<input type="radio"/> 更新日 <input type="radio"/> 作成日		<input type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
短期目標	<input checked="" type="radio"/> 作成者 <input type="radio"/> 全員	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 使用頻度	<input type="radio"/> 更新日 <input type="radio"/> 作成日		<input type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
期間	<input type="radio"/> 作成者 <input checked="" type="radio"/> 全員	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 使用頻度	<input type="radio"/> 更新日 <input type="radio"/> 作成日		<input type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
内容	<input checked="" type="radio"/> 作成者 <input type="radio"/> 全員	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 使用頻度	<input type="radio"/> 更新日 <input type="radio"/> 作成日		<input type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
種別	<input type="radio"/> 作成者 <input checked="" type="radio"/> 全員	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 使用頻度	<input type="radio"/> 更新日 <input type="radio"/> 作成日		<input type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
提供事業所	<input type="radio"/> 作成者 <input checked="" type="radio"/> 全員	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 使用頻度	<input type="radio"/> 更新日 <input type="radio"/> 作成日		<input type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
頻度	<input type="radio"/> 作成者 <input checked="" type="radio"/> 全員	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 使用頻度	<input type="radio"/> 更新日 <input type="radio"/> 作成日		<input type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
計画書	<input type="text"/>	<input type="radio"/> なし	<input type="radio"/> 更新日 <input type="radio"/> 作成日	<input checked="" type="radio"/> 氏名	<input type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順

5. 3. 1 設定変更

検索項目の設定を行います。

設定は「設定変更」ボタンを押し、さらに「終了」ボタンを押した後に検索に繁栄されます。

抽出条件

作成者：計画書作成時に選択した「作成者 ID」が登録したデータのみを検索

全員：「作成者 ID」に関係なくすべてのデータを検索

並べ替え(Sorting)項目

なし：登録番号順に並べ替え

使用頻度：使用頻度で並べ替え

更新日：データの更新日（変更日）で並べ替え

作成日：最初に登録した作成日で並べ替え

氏名・名前：氏名あるいは名前で並べ替え

フリガナ：フリガナで並べ替え

表示順

昇順：数字あるいは漢字・カナのコードが大きくなる順に表示

降順：数字あるいは漢字・カナのコードが小さくなる順に表示

### 5. 3. 2 終了

「終了」ボタンをクリックして、「メンテナンス画面」を終了します。

## 5. 4 期間入力方法・押印

The screenshot shows a software interface for maintenance settings. At the top, there are tabs for '作成者' (Creator), 'マスター' (Master), '検索設定' (Search Settings), '期間・押印' (Period/Seal), and '敬称・罫線' (Courtesy Title/Border). The '期間・押印' tab is selected.

**期間入力方法** (Period Input Method):

- Three input boxes for '期間' (Period) are shown, each with a '期間ID新規登録' (New Period ID Registration) button.
- Below these are three rows of radio button options:
  - 長期目標の期間 (Long-term target period):  期間と範囲,  期間のみ,  範囲のみ
  - 短期目標の期間 (Short-term target period):  期間と範囲,  期間のみ,  範囲のみ
  - サービス種別の期間 (Service type period):  期間と範囲,  期間のみ,  範囲のみ

**確認印** (Confirmation Seal):

- '説明文表示' (Explanation text display):  なし,  あり
- '説明文' (Explanation text): A text box containing '説明を受け、同意し、交付を受けました。'
- '表示例' (Display example): 説明を受け、同意し、交付を受けました。平成17年10月28日 氏名 プロウエル太郎 印

At the bottom right, there are two buttons: '設定変更' (Change Settings) and '終了' (End).

### 5. 4. 1 設定変更

期間入力方法の設定を行います。

期間 「一週間」、「一ヶ月」など

範囲 「2/12～3/11」のような開始と終了日(月)など

両方の入力方法かどちらかの入力方法を指定します。

その指定により画面表示も変更されます。

利用者確認印表示の設定を行います。

説明文はあまり長くない文章を設定します。

### 5. 4. 2 終了

「終了」ボタンをクリックして、「メンテナンス画面」を終了します。

## 5. 5 敬称・罫線

メンテナンス

作成者    マスター    検索設定    期間・押印    敬称・罫線

敬称     様     殿

罫線     なし     あり

設定変更    終了

### 5. 5. 1 設定変更

敬称を選択します。

様、殿

どちらかの敬称が表示されます。

その指定により画面表示も変更されます。

罫線「あり」か「なし」を選択します。

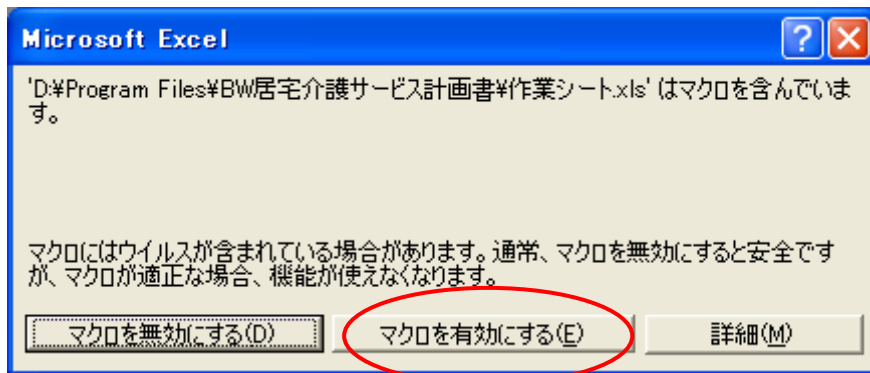
### 5. 5. 2 終了

「終了」ボタンをクリックして、「メンテナンス画面」を終了します。

## 6. 計画書作成画面起動

「起動画面」で作成者の ID とパスワードを入力し、「作成」ボタンをクリックすると、エクセルが起動されて、「BW 居宅介護サービス計画書」のエクセルシートが表示されます。

### 6. 1 マクロの有効化(EXCEL2000～2003)



「BW 居宅介護サービス計画書」はエクセルの Visual Basic Application (VBA) を使用していません。マクロが有効になっていない場合は働きません。

「マクロを有効にする」ボタンをクリックしてください。

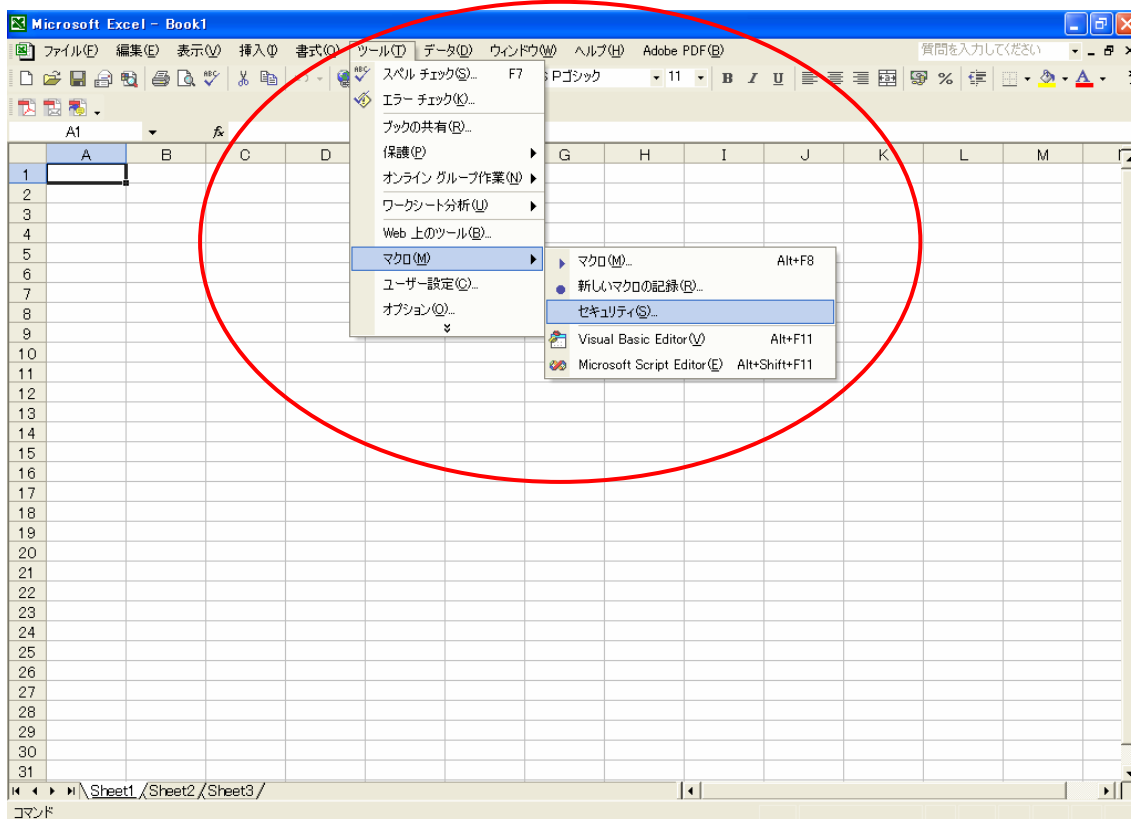
「マクロを有効にする」ボタンが表示されない場合、エクセルの設定を変更する必要があります。

次の手順で設定を変更して下さい。

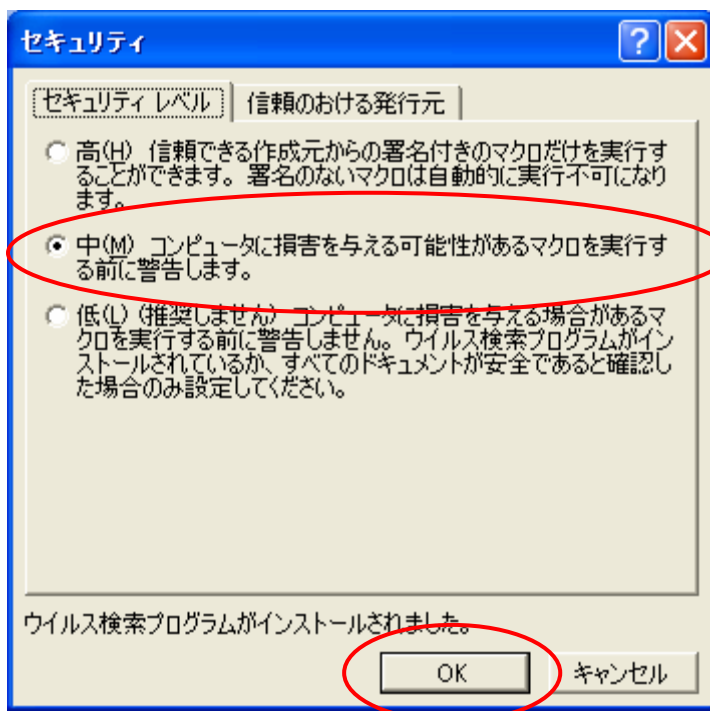
## 6. 2 マクロの設定

エクセルを単独で起動します。

### 6. 2. 1 EXCEL2000～2003 の場合



「ツール」から「マクロ」を選択し、「セキュリティ」をクリックして下さい。

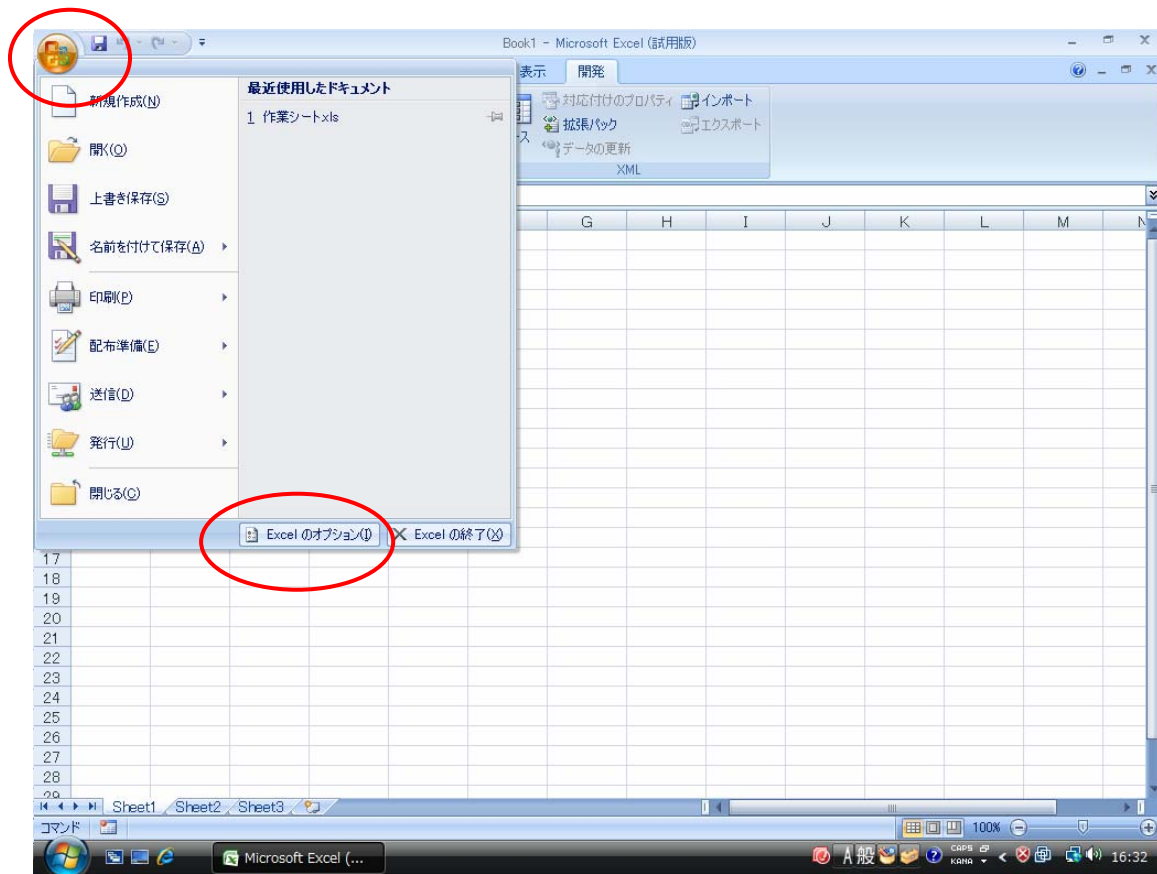


「セキュリティレベル」で「中」をクリックします。

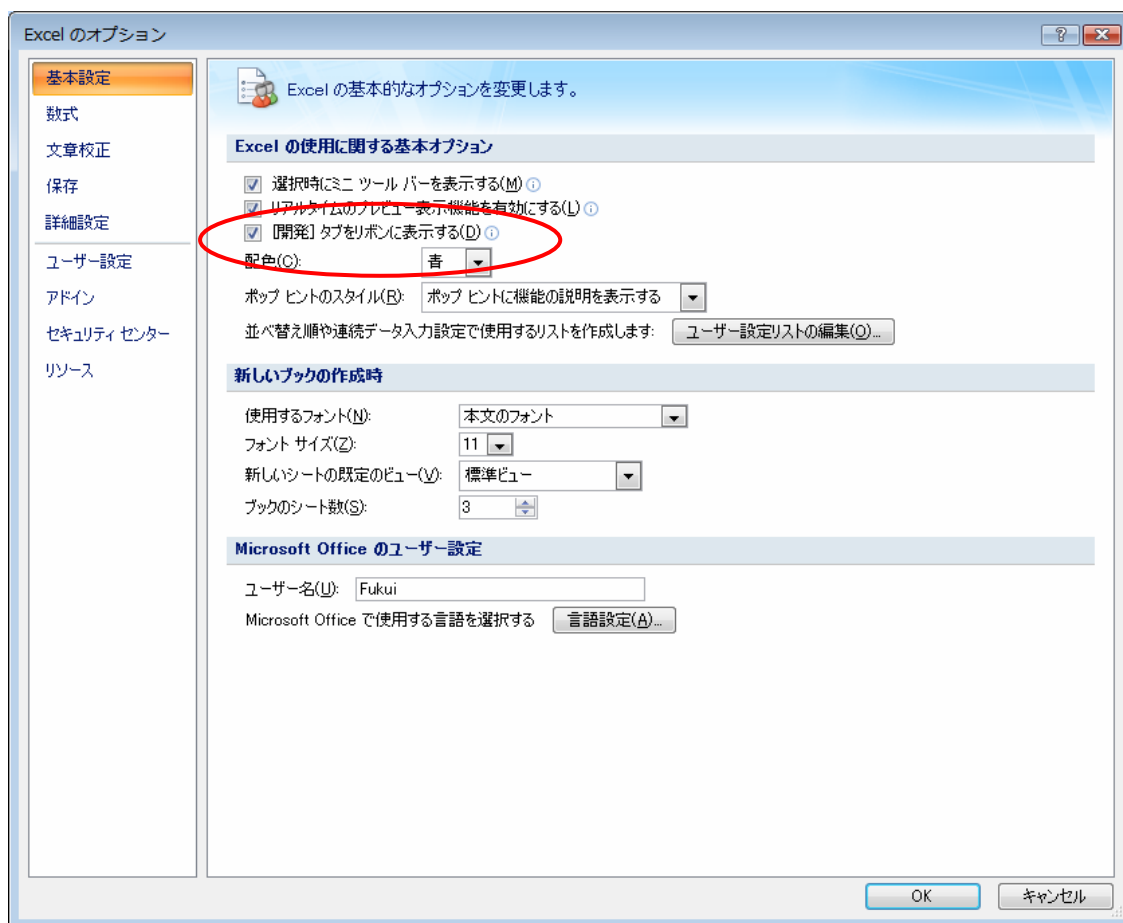
「低」をクリックするとマクロの無効／有効を指定する画面が表示されずにマクロが実行されます。**悪意のあるマクロが含まれている場合に問題が発生しますので、必ず「中」の設定にしてください。**

「OK」ボタンをクリックすれば設定が変更されます。

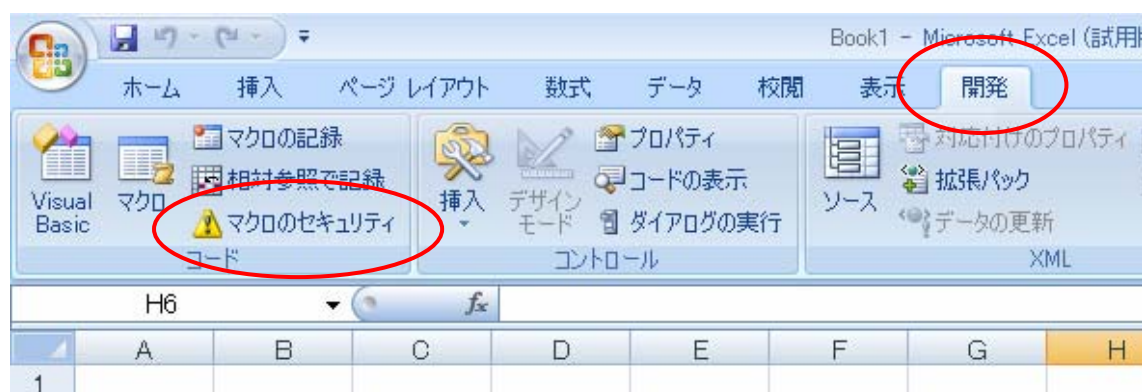
6. 2. 2 EXCEL2007 の場合



Office ボタンをクリックし、「EXCEL のオプション」を選択します。

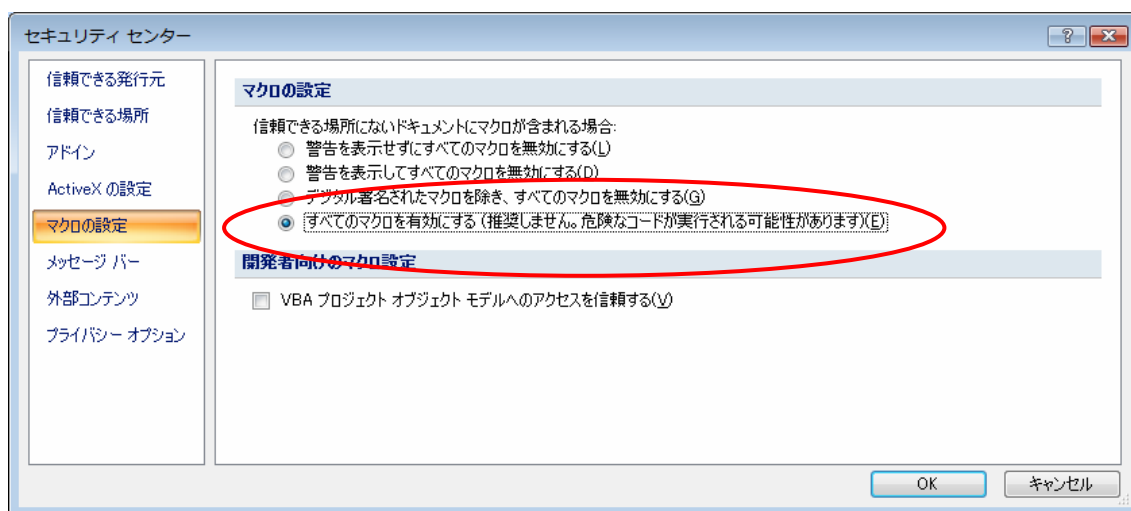


「開発」タブをリボンに表示する」をチェックする。



開発タブをクリックして、「マクロのセキュリティ」をクリックする。





「セキュリティセンター」で「すべてのマクロを有効にする」にチェックを入れ、「OK」をクリックしてマクロを有効にする。

7. 居宅サービス計画書 (1)

シートデータの登録/検索

各項目データの書込み

利用者の印鑑 (表示はオプション)

エクセルシートに書き込まれたデータの登録/検索は、タイトル行（「居宅サービス計画書」の文字）を右クリックすると処理画面が表示されます。

各項目のデータは入力したいセルにマウスマウスカーソルを合わせて、クリックあるいはダブルクリックして入力します。

**項目名を右クリック**すると入力・検索画面が表示されます。この画面からデータの入力、シートへの書込みが出来ます。また、入力文章の登録・変更・検索ができます。

## 7. 1 シートデータの読み書き

計画書

登録計画書検索  
選択して下さい

登録番号

氏名

住所

作成日  初回作成日

検索条件  
 すべて  
 氏名

シートに書き込む

EXCELシートデータ処理

変更登録 新規登録 終了

検索

### 7. 1. 1 登録

シートに書き込まれているデータ（居宅サービス計画書(1)及び(2)）を登録します。  
 既書き込まれているシートデータを検索して、登録番号が表示されている場合は、そのシートデータを上書きする「変更登録」と、既存のシートデータを残して新たに登録する「新規登録」のどちらかのボタンをクリックして登録します。

検索を行っていない場合（登録番号が表示されていない場合）は、「新規登録」ボタンをクリックして登録します。

### 7. 1. 2 検索

既に登録してあるシートデータを検索します。

検索結果の氏名・住所などが表示されます。

このシートデータをそのまま利用する場合は、「シートに書き込む」ボタンをクリックして、シートに書き込みます。

## 7. 2 利用者データ

「介護サービス計画書(1)」の利用者データ項目を右クリックすると、利用者データの入力・検索画面が表示されます。

### 7. 2. 1 利用者個人情報

The screenshot shows a software window titled 'データ処理' (Data Processing) with a tabbed interface. The active tab is '利用者個人情報' (User Personal Information). The window is divided into several sections:

- Search Section:** A dropdown menu labeled '登録利用者検索' (Registered user search) with the text '選択して下さい' (Please select). Below it is a '検索条件' (Search condition) section with radio buttons for 'すべて' (All), '氏名' (Name), and 'フリガナ' (Kana). There are input fields for '氏名' and 'フリガナ', and a '検索' (Search) button.
- Registration Form Section:** Fields for '登録番号' (Registration number), '氏名' (Name), 'フリガナ' (Kana), '現住所' (Current address) with '〒' (Postal code) and '住所' (Address) fields, '保険証の住所(現住所と異なる場合)' (Insurance card address (if different from current address)) with '〒' and '住所' fields, 'E-Mail', '誕生日' (Date of birth) with options for '明治', '大正', '昭和', '平成', and fields for '年', '月', '日', '西暦(YYYY/MM/DD)', '性別' (Gender) with '男' (Male) and '女' (Female) options, '自宅電話' (Home phone), '携帯電話' (Mobile phone), and 'fax番号' (Fax number).
- Bottom Buttons:** Four buttons are circled in red: '利用者データをシートに記入' (Record user data to sheet), '利用者データのクリア' (Clear user data), '利用者データの新規登録' (New user registration), and 'シートに戻る' (Return to sheet).

Callouts on the right side of the window point to specific elements:

- '検索' (Search) points to the search button.
- '検索の絞り込み' (Search narrowing) points to the search condition dropdown.
- '入力あるいは変更項目' (Input or change items) points to the registration form fields.

#### 7. 2. 1. 1 登録

利用者の登録を行います。

氏名、フリガナ、住所、誕生日、性別は必須入力です。

他の項目は必要に応じて入力して下さい。

連絡者は三名まで登録できます。

「新規登録」ボタンをクリックして登録します。「利用者認定情報」も登録されます。

#### 7. 2. 1. 2 シートに記入

入力したデータをシートに記入します。「利用者認定情報」もシートに記入されます。

**注意！！** この画面で入力・変更しただけではシートには記入されません。

#### 7. 2. 1. 3 データのクリア

この画面及び「利用者認定情報」のすべてのデータを画面から消去します。

#### 7. 2. 1. 4 検索

既に登録してある利用者は検索することができます。

検索は、「氏名」(漢字)あるいは「フリガナ」で絞り込むことができます。

「登録利用者検索」のスクロールをクリックして、目的の利用者をクリックすれば、そのデータが各項目及び「利用者認定情報」に表示され、変更することができます。

変更後に「変更登録」(上図の「新規登録」の位置)ボタンをクリックして変更を行います。

「シートに記入」ボタンで検索結果あるいは変更後のデータがシートに記入されます。

#### 7. 2. 1. 5 シートに戻る

「シートに戻る」ボタンをクリックして、シート画面に戻ります。

7. 2. 2 利用者認定情報

データ処理

利用者個人情報 | **利用者認定情報** | 利用者情報 | 利用者保険情報 | 介護支援事業者

認定  
 認定済  申請中

依頼  
 初回  紹介  継続

認定日  
 平成  
 年 月 日  
 西暦(YYYY/MM/DD)

保険者  
 保険者番号  
 保険者名  
 被保険者番号

有効期間(開始日)  
 平成  
 年 月 日  
 西暦(YYYY/MM/DD)

有効期間(終了日)  
 平成  
 年 月 日  
 西暦(YYYY/MM/DD)

介護状態  
 要支援1  要支援2  要介護1  要介護2  要介護3  要介護4  要介護5

算定理由  
 一人暮らし  家族等が障害・疾病等  その他( )  無指定

利用者データをシートに記入 | 利用者データのクリア | 利用者データの新規登録 | シートに戻る

「認定済」を選択した場合はすべての項目が必須項目になります。

データ処理

利用者個人情報 | **利用者認定情報** | 利用者情報 | 利用者保険情報 | 介護支援事業者

認定  
 認定済  
 申請中

依頼  
 初回  
 紹介  
 継続

認定日  
 平成  
 年 月 日  
 西暦(YYYY/MM/DD)

有効期間(開始日)  
 平成  
 年 月 日  
 西暦(YYYY/MM/DD)

有効期間(終了日)  
 平成  
 年 月 日  
 西暦(YYYY/MM/DD)

介護状態  
 要支援1  
 要支援2  
 要介護1  
 要介護2  
 要介護3  
 要介護4  
 要介護5

算定理由  
 一人暮らし  
 家族等が障害・疾病等  
 その他( )  
 無指定

保険者  
 保険者番号  
 保険者名  
 被保険者番号

利用者データをシートに記入 | 利用者データのクリア | 利用者データの新規登録 | シートに戻る

入力あるいは変更項目

「申請中」の場合は「依頼」以外は必須になりませんが、登録・変更・シートに記入・クリアは実行されます。

「認定」「依頼」「算定理由」は選択項目により、シート上の選択マークが移動します。

「利用者個人情報に戻る」ボタンをクリックして「利用者個人情報画面」に戻り、実行します。

7. 2. 3 利用者情報

データ処理

利用者個人情報 | 利用者認定情報 | **利用者情報** | 利用者保険情報 | 介護支援事業者

請求先(利用者とは異なる場合)

氏名  フリガナ

〒  住所

自宅電話  携帯電話  fax番号

連絡者1 | 連絡者2 | 連絡者3 |

氏名  〒

フリガナ  住所

自宅電話  携帯電話  fax番号

居宅介護サービス計画書作成依頼届出日 西暦(YYYY/MM/DD)

サービス開始日 西暦(YYYY/MM/DD)  サービス中止日 西暦(YYYY/MM/DD)

中止理由

給付率  % 利用上限額  自己負担上限額

利用者データをシートに記入 | 利用者データのクリア | 利用者データの新規登録 | シートに戻る

入力あるいは変更項目

「利用者情報」に表示する項目で、必須はありません。



7. 2. 4 利用者保険情報

The screenshot shows a software window titled "データ処理" (Data Processing) with a tabbed interface. The active tab is "利用者保険情報" (User Insurance Information). The window contains the following sections and fields:

- 健康保険 (Health Insurance):**
  - 保険者番号 (Insurer Number)
  - 保険証 記号 (Insurance Card Code)
  - 保険証 番号 (Insurance Card Number)
  - 負担割合 (Contribution Ratio)
  - 本人支払額 (Personal Payment Amount)
- 老人保険 (Elderly Insurance):**
  - 市町村番号 (City/Town/Village Number)
  - 受給者番号 (Beneficiary Number)
- 生活保護 (Life Protection):**
  - 負担者番号 (Contributor Number)
  - 受給者番号 (Beneficiary Number)
  - 本人支払額 (Personal Payment Amount)
- 公費負担 (Public Charge):**
  - 公費負担1 (Public Charge 1): 名称 (Name), 負担者番号 (Contributor Number), 受給者番号 (Beneficiary Number), 本人支払額 (Personal Payment Amount)
  - 公費負担2 (Public Charge 2): 名称 (Name), 負担者番号 (Contributor Number), 受給者番号 (Beneficiary Number), 本人支払額 (Personal Payment Amount)
  - 公費負担3 (Public Charge 3): 名称 (Name), 負担者番号 (Contributor Number), 受給者番号 (Beneficiary Number), 本人支払額 (Personal Payment Amount)
  - 公費負担4 (Public Charge 4): 名称 (Name), 負担者番号 (Contributor Number), 受給者番号 (Beneficiary Number), 本人支払額 (Personal Payment Amount)
- 備考 (Remarks):** A large empty text area for additional notes.

At the bottom of the window, there are four buttons: "利用者データをシートに記入" (Enter user data into sheet), "利用者データのクリア" (Clear user data), "利用者データの新規登録" (Register new user data), and "シートに戻る" (Return to sheet).

A red rectangular box highlights the input fields for Health Insurance, Elderly Insurance, Life Protection, and the four Public Charge entries. A callout bubble points to this box with the text "入力あるいは変更項目" (Input or change item).

「利用者情報」に表示する項目で、必須はありません。

### 7. 3 介護支援事業者

#### 7. 3. 1 登録

介護支援事業者の登録を行います。

名前、住所、は必須入力です。

他の項目は必要に応じて入力して下さい。

「新規登録」ボタンをクリックして登録します。

#### 7. 3. 2 シートに記入

入力したデータをシートに記入します。

**注意！！** この画面で入力・変更しただけではシートには記入されません。

#### 7. 3. 3 データのクリア

この画面のすべてのデータを画面から消去します。

#### 7. 3. 4 検索

既に登録してある介護支援事業者は検索することができます。

検索は、「名前」(漢字)あるいは「フリガナ」で絞り込むことができます。

「登録介護支援事業者」のスクロールをクリックして、目的の介護支援事業者をクリックすれば、そのデータが各項目に表示され、変更することができます。

変更後に「変更登録」(上図の「新規登録」の位置)ボタンをクリックして変更を行います。

「シートに記入」ボタンで検索結果あるいは変更後のデータがシートに記入されます。

**7. 3. 5 シートに戻る**

「シートに戻る」ボタンをクリックして、シート画面に戻ります。

#### 7. 4 作成日

居宅サービス計画作成(変更)日

平成

年 月 日

西暦(YYYY/MM/DD)

データシートに記入

シートに戻る

入力あるいは変更項目

居宅サービス計画作成(変更)日と初回居宅サービス計画作成日の項目名を右クリックすると、日付の入力画面が表示されます。

年号を選択するか、直接西暦を入力します。

居宅サービス計画作成(変更)日と初回居宅サービス計画作成日の入力セルを左クリックして直接入力することも出来ます。

##### 7. 4. 1 シートに記入

入力したデータをシートに記入します。

**注意！！** この画面で入力・変更しただけではシートには記入されません。

##### 7. 4. 2 シートに戻る

「シートに戻る」ボタンをクリックして、シート画面に戻ります。

7. 5 生活の意向

7. 5. 1 登録

生活の意向の登録を行います。

「新規登録」ボタンをクリックして登録します。

7. 5. 2 シートに記入

入力したデータをシートに記入します。

**注意！！** この画面で入力・変更しただけではシートには記入されません。

7. 5. 3 データのクリア

この画面のすべてのデータを画面から消去します。

7. 5. 4 検索

既に登録してある生活の意向は検索することができます。

「登録意向検索」のスクロールをクリックして、目的の生活の意向をクリックすれば、そのデータが表示され、変更することができます。

変更後に「変更登録」(上図の「新規登録」の位置)ボタンをクリックして変更を行います。

「シートに記入」ボタンで検索結果あるいは変更後のデータがシートに記入されます。

7. 5. 5 シートに戻る

「シートに戻る」ボタンをクリックして、シート画面に戻ります。

## 7. 6 サービスの種類

### 7. 6. 1 登録

サービスの種類の登録を行います。

「新規登録」ボタンをクリックして登録します。

### 7. 6. 2 シートに記入

入力したデータをシートに記入します。

**注意！！** この画面で入力・変更しただけではシートには記入されません。

### 7. 6. 3 データのクリア

この画面のすべてのデータを画面から消去します。

### 7. 6. 4 検索

既に登録してあるサービスの種類は検索することができます。

「登録種類検索」のスクロールをクリックして、目的のサービスの種類をクリックすれば、そのデータが表示され、変更することができます。

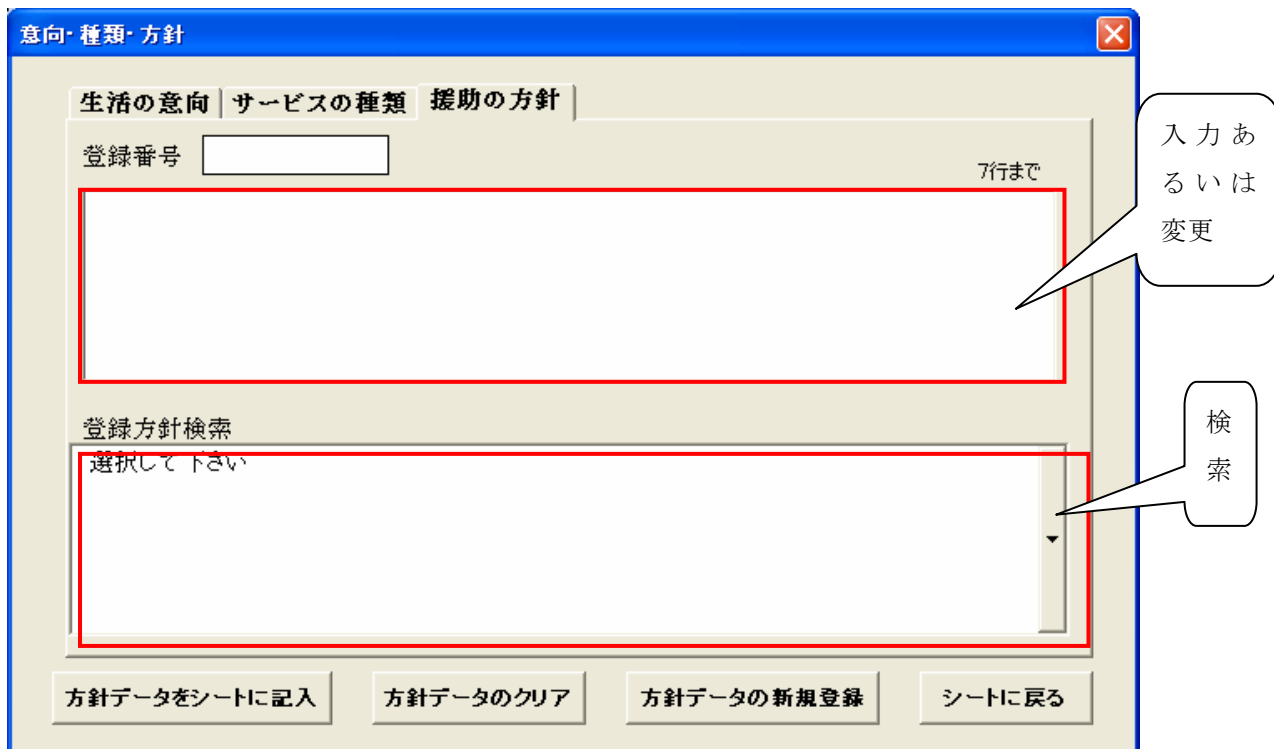
変更後に「変更登録」(上図の「新規登録」の位置)ボタンをクリックして変更を行います。

「シートに記入」ボタンで検索結果あるいは変更後のデータがシートに記入されます。

### 7. 6. 5 シートに戻る

「シートに戻る」ボタンをクリックして、シート画面に戻ります。

7. 7 援助の方針



7. 7. 1 登録

援助の方針の登録を行います。

「新規登録」ボタンをクリックして登録します。

7. 7. 2 シートに記入

入力したデータをシートに記入します。

**注意！！** この画面で入力・変更しただけではシートには記入されません。

7. 7. 3 データのクリア

この画面のすべてのデータを画面から消去します。

7. 7. 4 検索

既に登録してある援助の方針は検索することができます。

「登録種類検索」のスクロールをクリックして、目的の援助の方針をクリックすれば、そのデータが表示され、変更することができます。

変更後に「変更登録」(上図の「新規登録」の位置)ボタンをクリックして変更を行います。

「シートに記入」ボタンで検索結果あるいは変更後のデータがシートに記入されます。

7. 7. 5 シートに戻る

「シートに戻る」ボタンをクリックして、シート画面に戻ります。

## 8. 居宅サービス計画書 (2)

シートデータの読み書き

各項目データの書き込み

利用者の印鑑 (表示はオプション)

エクセルシートに書き込まれたデータの登録／検索は、タイトル行（「居宅サービス計画書」の文字）を右クリックすると処理画面が表示されます。

各項目のデータは入力したいセルにマウスマウスカーソルを合わせて、クリックあるいはダブルクリックして入力します。

入力したいセルにマウスマウスカーソルを合わせて右クリックすると入力・検索画面が表示されます。この画面からデータの入力、シートへの書き込みが出来ます。（「6. 1 シートデータの読み書き」参照） また、入力文章の登録・変更・検索ができます。

不要行を削除したい場合は、青線の行番号を左クリックして選択してから右クリックすることによって削除できる。



8. 1 課題（ニーズ）

8. 1. 1 登録

課題・ニーズの登録を行います。

「新規登録」ボタンをクリックして登録します。

8. 1. 2 シートに記入

入力したデータをシートに記入します。

**注意！！** この画面で入力・変更しただけではシートには記入されません。

8. 1. 3 データのクリア

この画面のデータを画面から消去します。

8. 1. 4 検索

既に登録してある課題・ニーズは検索することができます。

「登録課題・ニーズ検索」のスクロールをクリックして、目的の課題・ニーズをクリックすれば、そのデータが表示され、変更することができます。

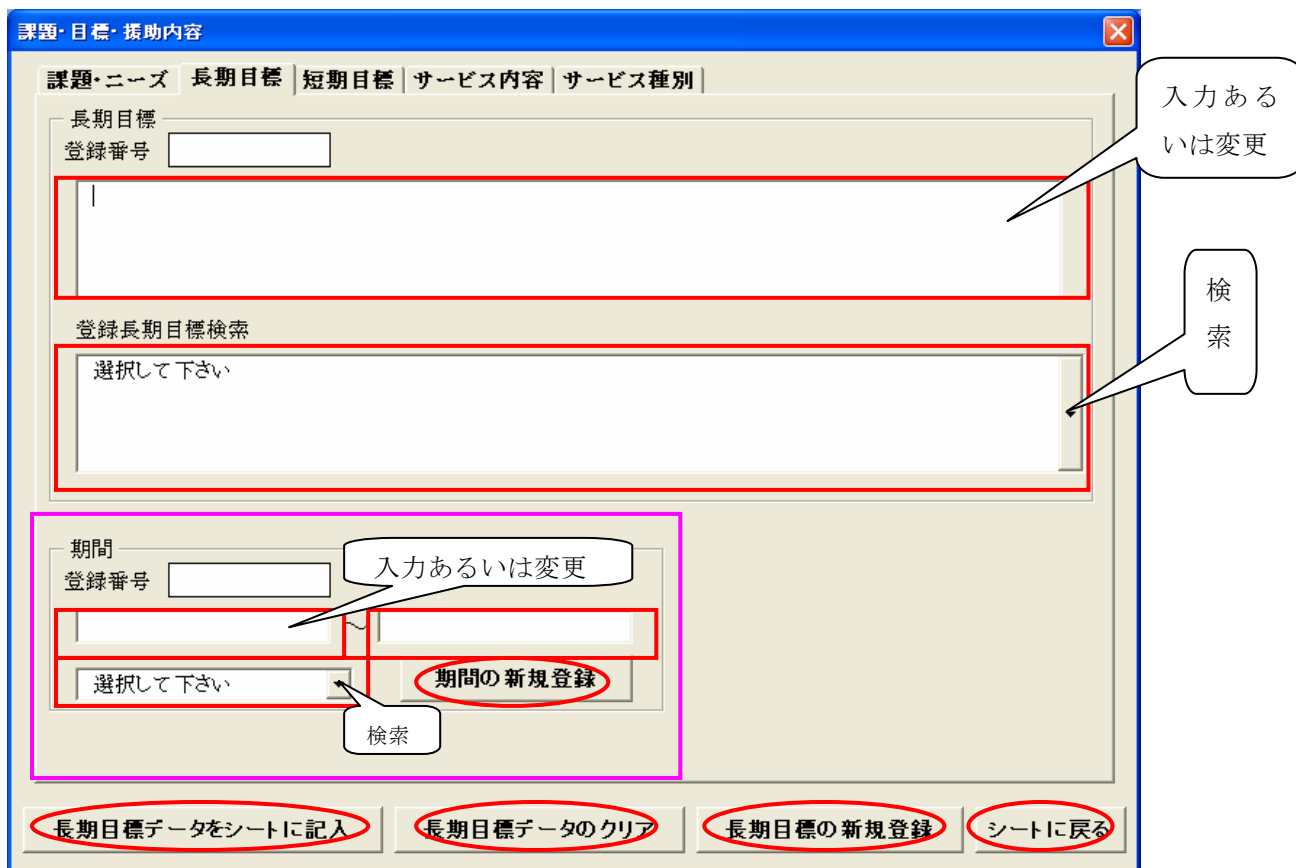
変更後に「変更登録」(上図の「新規登録」の位置)ボタンをクリックして変更を行います。

「シートに記入」ボタンで検索結果あるいは変更後のデータがシートに記入されます。

8. 1. 5 シートに戻る

「シートに戻る」ボタンをクリックして、シート画面に戻ります。

8. 2 長期目標



8. 2. 1 登録

長期目標と期間の登録を別々に行います。

「新規登録」ボタンをクリックして登録します。

8. 2. 2 シートに記入

入力したデータをシートに記入します。

**注意！！** この画面で入力・変更しただけではシートには記入されません。

8. 2. 3 データのクリア

この画面のデータを画面から消去します。

8. 2. 4 検索

既に登録してある長期目標と期間は別々に検索することができます。

「登録長期目標検索」あるいは期間のスクロールをクリックして、目的の長期目標あるいは期間をクリックすれば、そのデータが表示され、変更することができます。

変更後に「変更登録」(上図の「新規登録」の位置)ボタンをクリックして変更を行います。

「シートに記入」ボタンで検索結果あるいは変更後のデータがシートに記入されます。

8. 2. 5 シートに戻る

「シートに戻る」ボタンをクリックして、シート画面に戻ります。

#### 8. 2. 6 期間の記入方法

登録及び検索結果は、左の入力欄のみに反映されます。

左欄のみで右欄にデータがない場合は、シートの期間欄に左のデータが書き込まれます。

例 一週間

右の入力欄にデータを入力した場合は、期間の開始と終了を示し、シートのデータ欄に開始と終了日のように書き込まれます。

例 10/3  
～  
10/10

8. 3 短期目標

8. 3. 1 登録

短期目標と期間の登録を別々に行います。

「新規登録」ボタンをクリックして登録します。

8. 3. 2 シートに記入

入力したデータをシートに記入します。

**注意！！** この画面で入力・変更しただけではシートには記入されません。

8. 3. 3 データのクリア

この画面のデータを画面から消去します。

8. 3. 4 検索

既に登録してある短期目標と期間は別々に検索することができます。

「登録短期目標検索」あるいは期間のスクロールをクリックして、目的の短期目標あるいは期間をクリックすれば、そのデータが表示され、変更することができます。

変更後に「変更登録」(上図の「新規登録」の位置)ボタンをクリックして変更を行います。

8. 3. 5 シートに戻る

「シートに戻る」ボタンをクリックして、シート画面に戻ります。

### 8. 3. 6 期間の記入方法

登録及び検索結果は、左の入力欄のみに反映されます。

左欄のみで右欄にデータがない場合は、シートの期間欄に左のデータが書き込まれます。

例 一週間

右の入力欄にデータを入力した場合は、期間の開始と終了を示し、シートのデータ欄に開始と終了日のように書き込まれます。

例 10/3  
～  
10/10

## 8. 4 サービス内容

### 8. 4. 1 登録

サービス内容の登録を行います。

「新規登録」ボタンをクリックして登録します。

### 8. 4. 2 シートに記入

入力したデータをシートに記入します。

**注意！！** この画面で入力・変更しただけではシートには記入されません。

### 8. 4. 3 データのクリア

この画面のデータを画面から消去します。

### 8. 4. 4 検索

既に登録してあるサービス内容は検索することができます。

「登録サービス内容検索」のスクロールをクリックして、目的のサービス内容をクリックすれば、そのデータが表示され、変更することができます。

変更後に「変更登録」(上図の「新規登録」の位置)ボタンをクリックして変更を行います。

「シートに記入」ボタンで検索結果あるいは変更後のデータがシートに記入されます。

### 8. 4. 5 シートに戻る

「シートに戻る」ボタンをクリックして、シート画面に戻ります。

8. 4. 6 保険給付対象

「保険給付対象」の「対象」を選択すると、シート上に○マークが付きます。

8. 5 サービス種別

8. 5. 1 登録

サービス種別、サービス提供を行う事業者、頻度、期間の登録を別々に行います。

「新規登録」ボタンをクリックして登録します。

サービス提供を行う事業者の郵便番号、住所、名前、電話番号、fax 番号はシートには書き込まれません。

8. 5. 2 シートに記入

入力したデータをシートに記入します。

**注意！！** この画面で入力・変更しただけではシートには記入されません。

8. 5. 3 データのクリア

この画面のデータを画面から消去します。

8. 5. 4 検索

サービス種別、サービス提供を行う事業者、頻度、期間は別々に検索することができます。

「登録サービス種別検索」、サービス提供を行う事業者、頻度、期間のスクロールをクリックして、目的のサービス種別、サービス提供を行う事業者、頻度、期間をクリックすれば、そのデータが表示され、変更することができます。

変更後に「変更登録」(上図の「新規登録」の位置)ボタンをクリックして変更を行います。



「シートに記入」ボタンで検索結果あるいは変更後のデータがシートに記入されます。

#### 8. 5. 5 シートに戻る

「シートに戻る」ボタンをクリックして、シート画面に戻ります。

#### 8. 5. 6 期間の記入方法

登録及び検索結果は、左の入力欄のみに反映されます。

左欄のみで右欄にデータがない場合は、シートの期間欄に左のデータが書き込まれます。

例 一週間

右の入力欄にデータを入力した場合は、期間の開始と終了を示し、シートのデータ欄に開始と終了日のように書き込まれます。

例 10/3

～

10/10

9. 利用者基本情報

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a menu bar (File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Window, Help, Adobe PDF) and a toolbar. The spreadsheet content is as follows:

利用者基本情報 (被保険者台帳)				
住所番号	入力欄			
被保険番号				
フリガナ				
生年月日・性別				
介護情報				
被保険番号				
要介護度				
被保険番号, 被保険者				
居住口		延長者所属員		~
支店番号		支店番号		
担当ケアマネジャー		プロジェクト名		
サービス計画書作成日時				
サービス開始日				
サービス中止日		中止理由		
性別		利用上関係		自己負担上関係
住所(保険者)				
電話・Fax		内線電話		Fax
E-Mail				
通称情報				
住所・氏名(現住所)	氏名		フリガナ	
電話・Fax		内線電話		Fax
住所・氏名(請求先)	氏名		フリガナ	
電話・Fax		内線電話		Fax
住所・氏名(連絡先1)	氏名		フリガナ	
電話・Fax		内線電話		Fax
住所・氏名(連絡先2)	氏名		フリガナ	
電話・Fax		内線電話		Fax
住所・氏名(連絡先3)	氏名		フリガナ	
電話・Fax		内線電話		Fax
保険情報				
(健康保険)	被保険番号		番号	
	被保険者		本人支払額	
老人保険	市町村番号		受給番号	
生活保護		負担番号	受給番号	本人支払額
①-異保険1		負担番号	受給番号	本人支払額
②-異保険2		負担番号	受給番号	本人支払額
③-異保険3		負担番号	受給番号	本人支払額
④-異保険4		負担番号	受給番号	本人支払額
備考				

各項目のデータは入力したいセルにマウスカーソルを合わせて、クリックあるいはダブルクリックして入力します。

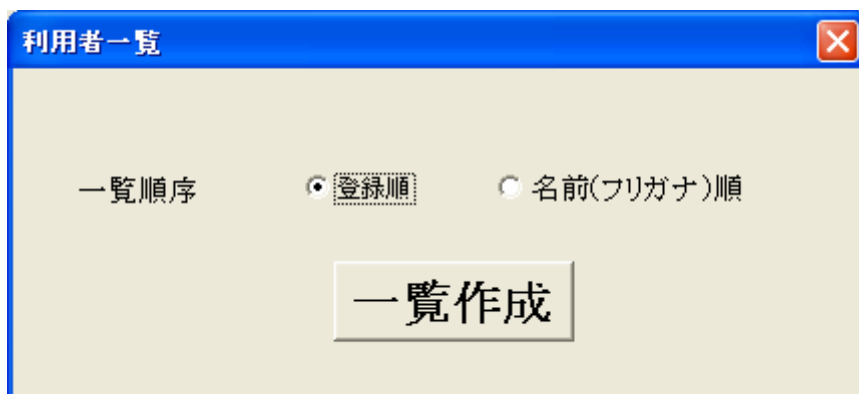
**項目名を右クリック**すると入力・検索画面が表示されます。この画面からデータの入力、シートへの書込みが出来ます。

入力・検索画面は 6. 2利用者データと6. 3介護支援事業者をご覧ください。

## 10. 利用者一覧表



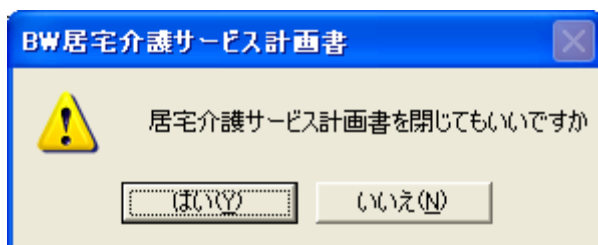
タイトル行（「利用者一覧表」の文字）を右クリックすると処理画面が表示されます。



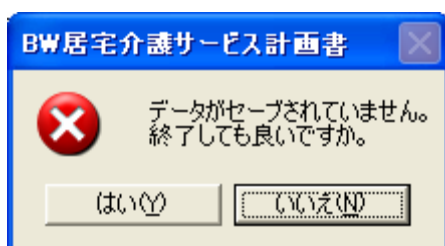
一覧表の順序は登録番号順か名前（フリガナ）を指定します。  
「一覧作成」ボタンを押すと、全利用者の一覧表が作成されます。  
「キャンセル（戻る）」ボタンはありません。

## 1 1. 計画書作成終了

シートの右上の閉じるボタン「×」をクリックすると、BW 居宅介護サービス計画書を終了します。



シートに書き込まれたデータが登録されていない場合は、確認のメッセージが表示されます。登録する場合は「いいえ」をクリックしてシートに戻り、「居宅サービス計画書(1) (2)」のタイトル部を右クリックして、登録して下さい（「6. 1シートデータの読み書き」参照）

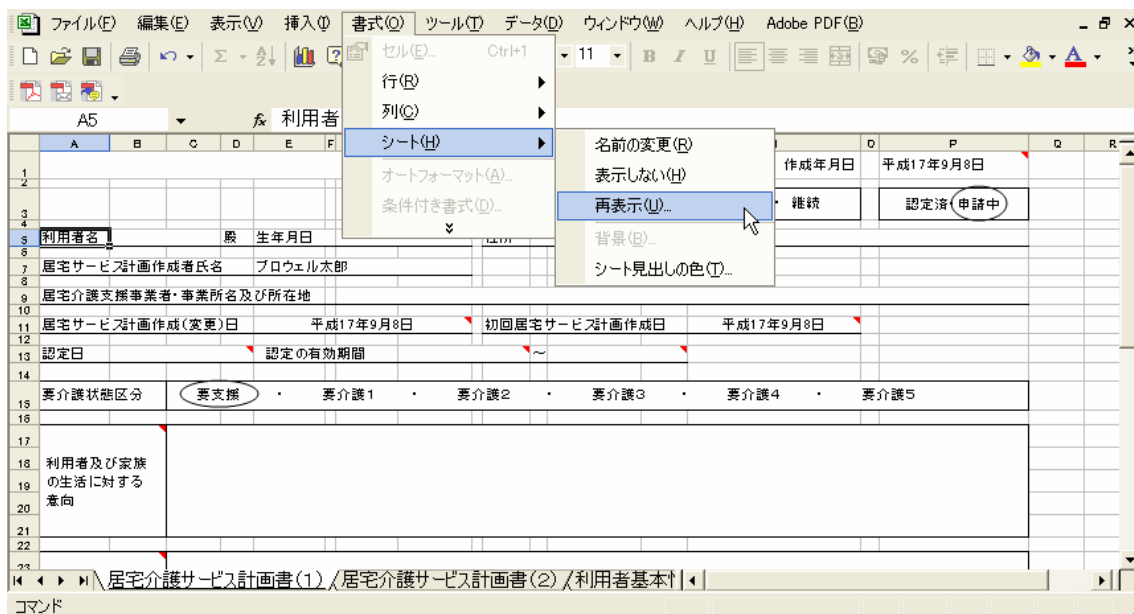


## 12. その他の帳票

「週間サービス計画書」「サービス担当者会議の要点」「サービス担当者に対する照会（依頼）内容」「居宅介護支援経過」の帳票は、「表示しない」設定になっています。

表示する場合は「書式」の「シート」から「再表示」をクリックし、表示させたい帳票を選択してください。

あるいは、附属の「BW 居宅介護サービス雛形.xls」をお使いください。



### 13. 週間サービス計画書

Microsoft Excel - BW居宅介護サービス雛形.xls

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) Adobe PDF(B)

MS P明朝 16 B / I U

第3表 週間サービス計画表 作成年月日

利用者名	様	月	火	水	木	金	土	日	主な日常生活上の活動
深夜	4:00								
早朝	6:00								
午前	8:00								
午後	10:00								
夜間	12:00								
深夜	14:00								
深夜	16:00								
深夜	18:00								
深夜	20:00								
深夜	22:00								
深夜	24:00								
深夜	2:00								
深夜	4:00								
週単位以外のサービス									

各項目データの書込み

図形の調整(B) オートシェイプ(U)

コマンド

シートのみです。  
雛形としてお使いください。

#### 1 4. サービス担当者会議の要点

Microsoft Excel - BW居宅介護サービス雛形.xls

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) Adobe PDF(B)

MS P明朝 11 B I U

E3

第4表 サービス担当者会議の要点 作成年月日

利用者名 様 居宅サービス計画作成者(担当者)氏名

開催日 開催場所 開催時間 開催回数

会議出席者	所属(職種)	氏名	所属(職種)	氏名	所属(職種)	氏名
検討した項目						
検討内容						
結論						
残された課題						
[空白の開催時間]						

各項目データの書込み

コマンド

シートのみです。  
雛形としてお使いください。



### 15. サービス担当者に対する照会(依頼)内容

The screenshot displays a Microsoft Excel spreadsheet titled 'BW居宅介護サービス雛形.xls'. The active sheet is 'サービス担当者に対する照会(依頼)内容'. The form is structured as follows:

- Row 1: '第5' (Sheet name)
- Row 2: Title 'サービス担当者に対する照会(依頼)内容' and '作成年月日'.
- Row 3: '利用者名' (User Name) and '居宅サービス計画作成者(照会者)氏名' (Name of the person who created the home care service plan (inquirer)).
- Row 4: 'サービス担当者会議を開催しない理由' (Reason for not holding a service provider meeting) and 'ないし会議に出席できない理由' (Reason for not attending the meeting).
- Row 5: A large empty text area for the inquiry content.
- Row 6: Table header:
 

照会(依頼)先	照会(依頼)年月日	照会(依頼)内容	回答者氏名	回答年月日	回答内容
---------	-----------	----------	-------	-------	------
- Rows 7-27: Multiple empty rows for data entry.
- Row 28: Footer note: '※サービス担当者会議を開催しない場合や会議に出席できない場合などに使用すること。'

A red rectangular box highlights the area from Row 3 to Row 27. A speech bubble on the right side points to this area with the text '各項目データの書込み' (Data entry for each item).

シートのみです。  
雛形としてお使いください。



## 17. 仕様

### 17.1 パーソナルコンピュータ

Microsoft の Windows が稼動するパーソナルコンピュータ

OS Windows 8/7/Vista/XP/2000

画面 1024 X 768

ハードディスク 100MB 以上の空き領域を推奨  
(4MB 以上使用します)

メモリ 256MB 以上を推奨  
(40MB 程度を使用します)

### 17.2 Microsoft Excel

Microsoft Excel 2000 以降が必要です。

### 17.3 Adobe Reader (Acrobat Reader)

説明書の閲覧、印刷に Adobe Reader バージョン 6 以上が必要です。

お持ちでない場合はアドビシステムズ社のホームページからダウンロードしてインストールしてください。

<http://www.adobe.co.jp/products/acrobat/readstep2.html>

## 18. お問い合わせ方法

「BW 居宅介護サービス計画書」に関する質問などは弊社ホームページのお問い合わせ機能を使用するか、封書あるいは Fax にて下記にお問い合わせください。

ホームページ <http://blowell.com>

封書 〒350-0323 埼玉県比企郡鳩山町小用 1202-3  
有限会社 ブロウエル

Fax 049-296-4875

有限会社 ブロウエル

〒350-0323 埼玉県比企郡鳩山町小用 1202-3