# 「楽々ケアクラウド」機能追加

2020 年 6 月 17 日

## ＜居宅介護支援事業所様向け新機能＞

手順

| | | |
|---|---|---|
| 統計資料 | **１．統計資料の機能を追加しました。**<br>特定集中減算資料を作成するための、統計が確認・印刷できます。<br><br>特定集中減算資料の作成に、お役立てください。 | P.2 |
| 予定実績 | **2.[提供票] 印刷時に、FAX 送信票の印刷が可能になりました。**<br>提供票の印刷時に、ご利用ください。 | P.4 |

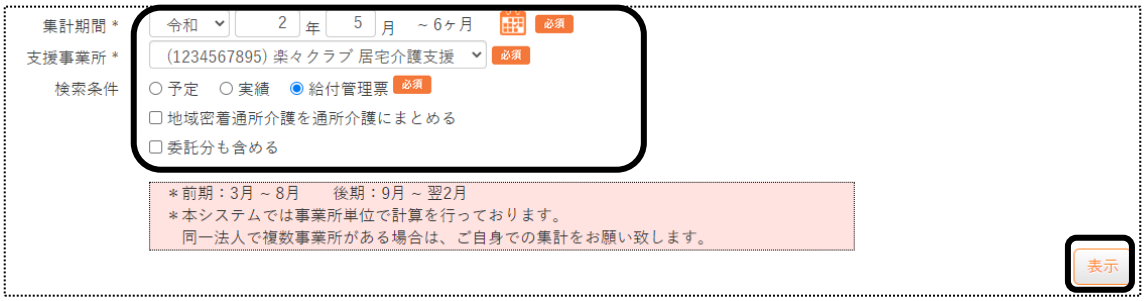
＜手順＞

## 1. 統計資料

特定集中減算資料を作成するための、統計が確認・印刷できます。

①［統計資料］ページをクリックします。

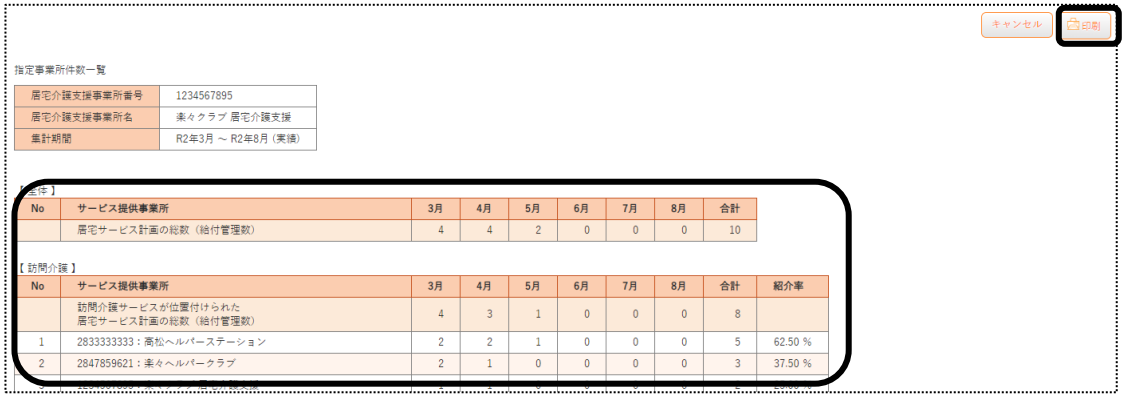
②［特定集中減算］タブが開きます。




| | |
|---|---|
| 集計期間 | 集計期間を入力します。<br>判定期間前期（3 月～8 月）集計の場合は、3 月を入力します。<br>判定期間後期（9 月～翌 2 月）集計の場合は、9 月を入力します。 |
| 支援事業所 | 現在ログインしている事業所が表示されます。<br>複数事業所がある場合は、選択します。 |
| 検索条件 | 集計内容を選択します。予定/実績/給付管理<br>予定：入力済みの　予定の内容で集計します。<br>実績：入力済み実績の内容で集計します。<br>給付管理票：データ作成済みの給付管理票の内容で集計します。 |
| | □地域密着型通所介護を通所介護にまとめる<br>地域密着型通所介護の集計を通所介護に含める場合は、チェックします。 |
| | □委託分もまとめる<br>要支援の利用者の委託を行っている場合に、委託分も含めて集計する場合は、チェックします。 |

③［表示］ボタンをクリックします。

④集計内容が表示されます。



⑤印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックします。

**【参考】集計について**

集計は、事業所ごとの集計となっております。
同一法人で複数事業所がある場合も事業所ごとの集計となりますので、同一法人でまとめて集計する場合は、ご自身での集計をお願い致します。

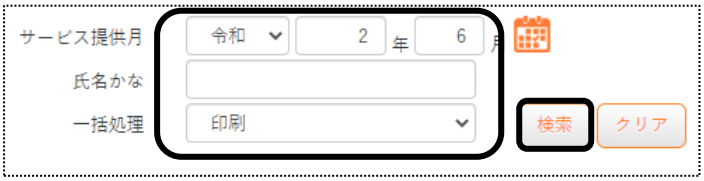
## 2. FAX 送信票

［提供票］印刷時に、FAX 送信票の印刷が可能になりました。

①［予定実績］タブの［利用票一括処理］をクリックします。




②［サービス提供月］を確認します。異なる場合は、入力します。
［一括処理］欄に［印刷］を選択します。
［検索］ボタンをクリックします。




③印刷する利用者を選択し、［印刷］ボタンをクリックします。

④［印刷指定］画面が表示されます。
［印刷用紙］を「提供票」にチェックします。
必要な項目にチェックをつけて、印刷します。

