

「楽々ケアクラウド」機能追加

2020 年 11 月 16 日

＜１．居宅介護支援事業所・サービス提供事業所 向け　共通＞

手順

1	・利用票 ・提供票	予定の行のみを確定する機能を追加しました。	P.2

＜２．居宅介護支援事業所 向け＞

手順

1	利用票	短期入所の前月までの日数を編集できる機能を追加しました。	P.2
2	利用票一括処理	提供事業所の検索画面に、サービス種類を表示するように改修しました。	P.3
3	・居宅介護支援経過 ・支援経過	検索項目に、日付の昇順・降順を追加しました。	P.3

＜３．サービス提供事業所 向け＞

手順

1	・提供票 ・提供票一括処理	利用者検索で、[支援事業所]欄で選択した事業所が、予防委託先支援事業所で登録されている利用者を、表示するように改修しました。	P.4
2	入金入力	入金入力機能を新設しました。 利用者請求の入金管理にご利用下さい。	P.4

＜４．訪問系サービス提供事業所 向け＞

手順

1	スケジュール	訪問集計画面に、訪問の実日数の項目を追加しました。	P.7

手順

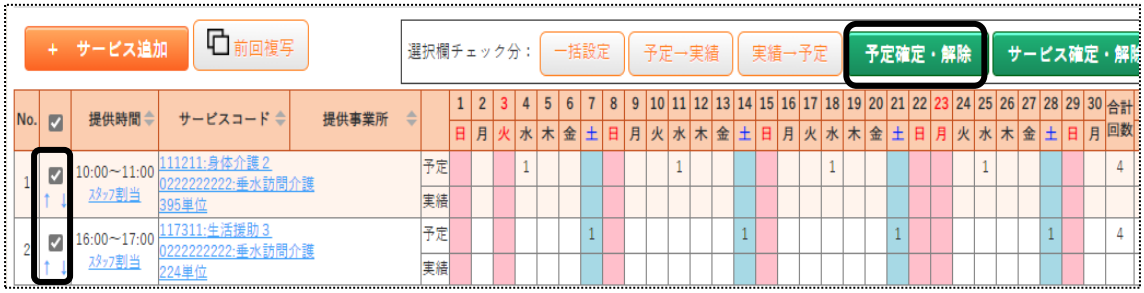
＜１.居宅介護支援事業所・サービス提供事業所 向け　共通＞

1.利用票・提供票

機能1. 予定の行のみを確定する機能を追加しました。
これまでは予定と実績の行の両方が確定されましたが、予定の行のみを確定することができます。

①[利用票]または[提供票]画面を開きます。

②確定したい行を選択し、[予定確定・解除]ボタンをクリックします。



③予定の行のみが確定されます。

手順

＜２.居宅介護支援事業所 向け＞

1.利用票

機能1. 短期入所の前月までの日数を編集できる機能を追加しました。

①[利用票]画面で、[別表]を開きます。

②[要介護認定期間中の短期入所利用日数]欄の[前日までの利用日数]欄を修正します。



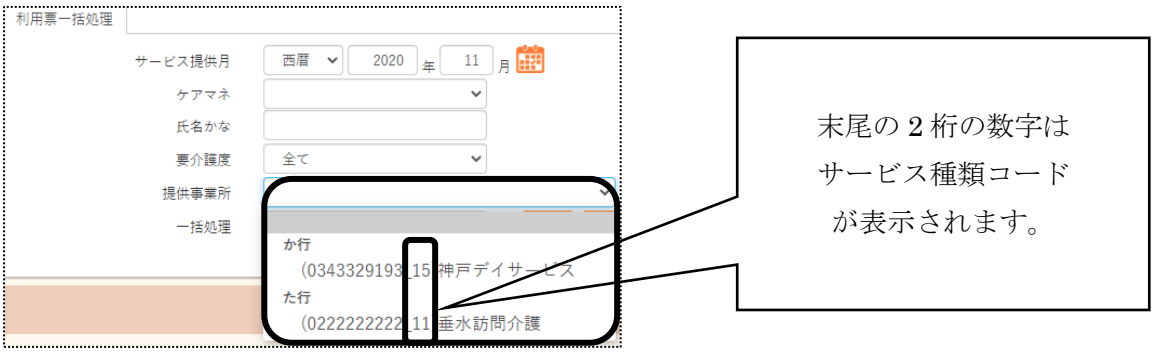
③[前月までの利用日数を再設定]ボタンをクリックします。

④[累計日数]欄が変更されますので、確認します。

⑤[保存]ボタンをクリックします。

2.利用票一括処理

機能1. [提供事業所検索]画面に、サービス種類を表示するように改修しました。



3.居宅介護支援経過・支援経過

機能1. [検索項目]に、日付の昇順・降順を追加しました。



手順

＜3.サービス提供事業所 向け＞

1.提供票・提供票一括処理

機能1. 利用者検索で、[支援事業所]欄で選択した事業所が、予防委託先支援事業所で登録されている利用者を、表示するように改修しました。

これまでは、選択した事業所が支援事業所で登録されている利用者のみが表示されていましたが、予防委託先支援事業所で登録している利用者も表示するように改修しました。

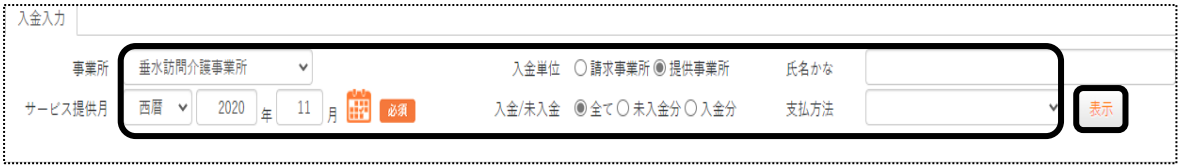


2 入金入力

機能1. 利用者請求の入金管理機能を新設しました。

①上部メニューの[利用者請求]タブをクリックし、サイドメニューの[入金管理]タブをクリックします。

②検索項目を選択・入力し、[表示]ボタンをクリックします。



事業所	入金入力を行う事業所を選択します。
サービス提供月	入金入力を行うサービス提供月を選択します。
入金単位	・請求事業所 同一拠点で利用者請求書をまとめて作成している場合で、全ての事業所の入金入力を行う場合に選択します。 ・提供事業所 サービスしている事業所ごとに入金入力を行う場合に選択します。
入金／未入金	・全て 全ての利用者を表示します。 ・未入金分 選択したサービス提供月で、入金入力を行っていない利用者のみ表示します。 ・入金分 選択したサービス提供月で、既に入金入力を行っている利用のみ表示します。
氏名かな	利用者のかなを入力します。

支払方法	・現金 利用者情報／請求支払情報で、支払方法を「現金」で登録している利用者のみ表示します。 ・振込 利用者情報／請求支払情報で、支払方法を「振込」で登録している利用者のみ表示します。 ・自動引落 利用者情報／請求支払情報で、支払方法を「自動引落」で登録している利用者のみ表示します。 ・ゆうちょ引落 利用者情報／請求支払情報で、支払方法を「ゆうちょ引落」で登録している利用者のみ表示します。

③検索内容が表示されます。
[入金日]欄を入力し、[全て入金済]ボタンをクリックします。



[参考１]

④確認メッセージが表示されましたら、[OK]をクリックします。



⑤[入金額]欄と、[入金日]欄を確認します。
入金額は、[今回請求額]欄に表示されている金額が表示されます。



【参考1】入金額を修正する場合
1.上記「手順③」の該当利用者の[編集]ボタンをクリックします。
2.[入金額]欄の入金金額を修正し、[保存]ボタンをクリックします。

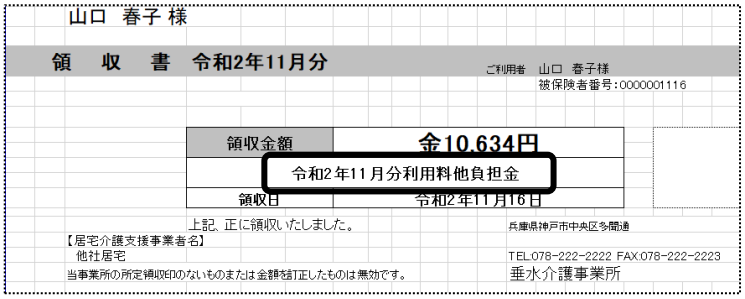


3.確認メッセージが表示されましたら、[OK]をクリックします。
4.[入金額]欄を確認します。

【参考2】[入金摘要]欄について

[入金摘要]欄に入力されている内容で、利用者領収書に印刷されます。
変更する場合は、修正します。

（印刷例）


山口　春子 様

領　収　書　令和2年11月分

ご利用者　山口　春子様
被保険者番号：0000001116

領収金額	金10,634円
令和2年11月分利用料他負担金	
領収日	令和2年11月16日

上記、正に領収いたしました。

【居宅介護支援事業者名】
他社居宅

当事業所の所定領収印のないものまたは金額を訂正したものは無効です。

兵庫県神戸市中央区多聞通
TEL:078-222-2222 FAX:078-222-2223
垂水介護事業所

⑥領収書を印刷する場合は、サイドメニューの[請求書発行]をクリックし、印刷します。

【参考】領収書の印刷について

領収書の印刷指定画面に、[領収金額の印字内容]の項目を追加しました。



[印刷書類]で「領収書」を選択時	[領収金額の印字内容]欄の、「今回請求額」と「今回入金額」のどちらかが選択できます。
[印刷書類]で「請求書兼領収書」を選択時	[領収金額の印字内容]欄の、「前回入金額」・「今回請求額」・「今回入金額」のいずれかが選択できます。

手順

＜4.訪問系サービス提供事業所 向け＞

機能1. [訪問集計]画面に、訪問の実日数の項目を追加しました。

①上部メニュー[予定実績]をクリックし、サイドメニューの[スケジュール]をクリックします。

②[訪問集計]ページを開き、[サービス提供月]を選択し、[表示]ボタンをクリックします。



	担当者	サービス	訪問回数			訪問日数			訪問時間	
			担当	同行	計	担当	同行	計	担当	同行
1	100：愛媛　花子	身体介護３	8	0	8	8	0	8	12時間	0分
		生活援助３	4	0	4	4	0	4	4時間	0分
		担当合計	12	0	12	12	0	12	16時間	0分
2	101：秋田　静子	身体介護２	9	0	9	9	0	9	9時間	0分
		担当合計	9	0	9	9	0	9	9時間	0分
全体合計			21	0	21	21	0	21	25時間	0分

（印刷例）

訪問集計

2020年11月

	担当者	サービス	訪問回数			訪問日数			訪問時間		
			担当	同行	計	担当	同行	計	担当	同行	計
1	100：愛媛　花子	身体介護３	8	0	8	8	0	8	12時間	0分	12時間
		生活援助３	4	0	4	4	0	4	4時間	0分	4時間
		担当合計	12	0	12	12	0	12	16時間	0分	16時間
2	101：秋田　静子	身体介護２	9	0	9	9	0	9	9時間	0分	9時間
		担当合計	9	0	9	9	0	9	9時間	0分	9時間
全体合計			21	0	21	21	0	21	25時間	0分	25時間