

# 基本情報(医療)

2021年8月2日 改訂

<u>1. ステーション情報を登録する</u>	P. 2
<u>2. 職員情報を登録する</u>	P. 4
2-1. 「基本情報」を登録する	P. 4
2-2. 「所属情報」を登録する	P. 6
2-3. 「権限情報」を登録する	P. 8
<u>3. 利用者情報を登録する</u>	P. 9
3-1. 「基本情報」を登録する	P. 9
3-2. 「利用サービス」を登録する	P. 10
3-3. 「指示書情報」を登録する	P. 11
3-4. 「医療保険情報」を登録する	P. 12
3-5. 「医療公費情報」を登録する	P. 13
3-5. 「療養費明細情報」を登録する	P. 14



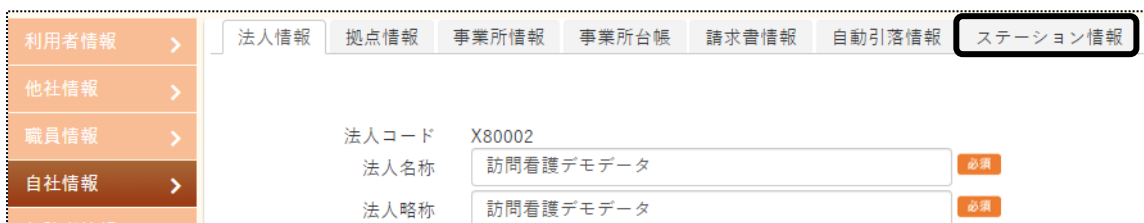
# 1. ステーション情報を登録する

1 上部メニューの[基本情報]をクリックし、サイドメニューの[自社情報]をクリックします。



2 法人情報画面が表示されます。

[ステーション情報]をクリックします。



3 ステーション情報画面が表示されます。[新規登録]ボタンをクリックします。



※既に登録済の内容を修正する場合

[編集]ボタンをクリックします。

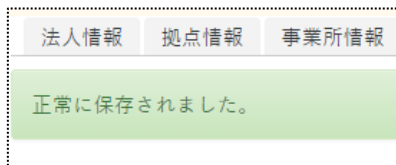
	ステーションコード	事業所番号	事業所名称
<b>編集</b>	2345675	1312345678	楽々訪問看護

4 ステーション情報の入力画面が表示されます。

[ステーションコード]～[領収書番号]欄を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

ステーションコード	ステーションコードを入力します。
都道府県	都道府県を確認します。
事業所番号	事業所番号を確認します。
24 時間連絡体制加算	24 時間連絡体制加算の算定の有無を選択します。
特別管理加算	特別管理加算の算定の有無を選択します。
特別地域	特別地域に該当するかを選択します。
開設者氏名	開設者氏名を入力します。
事業者氏名	事業者氏名を入力します。
管理者氏名	管理者氏名を入力します。
機能強化	機能強化を選択します。 [▼]通常/機能強化 1/機能強化 2/機能強化 3
明細書の公費分金額印字を省略	明細書に公費分金額を印字するか選択します。
領収書番号	領収書番号を選択します。 [▼]空にする/連番設定/請求年月ごとに連番設定

6 [正常に保存されました]のメッセージを確認します。



## 2. 職員情報を登録する

「楽々ケアクラウド」を使用する場合や訪問看護の担当者を入力する場合に、職員情報の登録をします。

「職員」は、「管理者」と「管理者以外」の2つに分類されます。

下記の内容を確認の上、職員情報の登録を行って下さい。

管理者	「職員」の登録や、「職員」が使用する画面の利用制限を行うことができます。
管理者以外	・「管理者」が登録した「職員コード」と「職員パスワード」でログインします。 ・「管理者」が許可した画面のみ、入力と閲覧ができます。

### 2-1. 「基本情報」を登録する

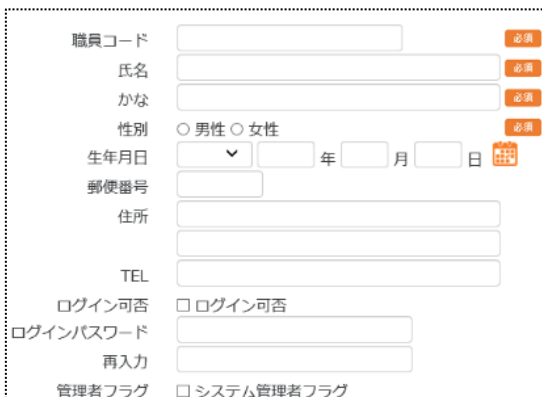
1 上部メニューの[基本情報]をクリックし、サイドメニューの[職員情報]をクリックします。



2 [新規登録]ボタンをクリックします。



3 [職員コード]～[管理者フラグ]欄を入力します。



職員コード	任意のコード 10 桁を入力します。
氏名	氏名を入力します。
かな	自動で入力されますので、確認します。
性別	該当をチェックします。
生年月日	生年月日を入力します。
郵便番号	郵便番号を入力します。
住所	住所を入力します。
TEL	電話番号を入力します。
ログイン可否	ログイン可否をチェックします。 チェックがない場合、「楽々ケアクラウド」にログインできません。 当該職員が退職した場合は、チェックを外します。
ログインパスワード	半角英字、数字、記号(@、#、%、&、*+、-、:、/?/)をそれぞれ1種類含む、 8文字以上 20文字以内で入力します。
再入力	パスワードを再度入力します。
管理者フラグ	「楽々ケアクラウド」システム上での「管理者」にする場合はチェックします。  【参考】「管理者」とは 「職員」の登録や、「職員」が使用する画面の利用制限を行うことができます。

#### 4 [資格登録]を入力します。

自社居宅介護支援事業所の介護支援専門員の場合は、登録必須です。

その他の場合は、必須ではありません。

#### 5 [資格選択]の[▼]をクリックし、該当の資格を選択します。

※選択している資格によって、表示の内容が異なります。

#### 6 [入退職履歴登録]を入力します。

登録している場合、職員検索時に各項目で絞込検索ができます。

7 [状態]と[日付]欄を入力し、[追加]ボタンをクリックします。

8 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、登録します。

9 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

## 2-2. 所属情報を入力する

職員の所属事業所を登録します。

1 [所属情報]ページをクリックし、[新規登録]ボタンをクリックします。

2 [拠点]～[適用開始年月日]欄を入力します。

職員：秋田 陽子

所属情報

拠点  必須

事業所  必須

適用開始年月日  2020 年 4 月 3 日 必須

適用終了年月日  年 月 日 必須

拠点	当該職員を登録する拠点を選択します。
事業所	該当職員を登録する事業所を選択します。
適用開始年月	当該職員が入職した年月日を入力します。
適用終了年月	通常の場合は、空欄にします。 当該職員が退職した場合に、退職年月日を入力します。

3 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、登録します。

4 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

職員検索 基本情報 所属情報

正常に保存されました。

5 [職種情報]を入力します。[新規登録]ボタンをクリックします。

自社居宅介護支援事業所の介護支援専門員の場合は、登録必須です。

請求を行う場合、職種情報に介護支援専門員の登録が必要です。

職種情報

6 [拠点]～[適用開始年月日]欄を確認または入力します。

職種情報

拠点  必須

事業所  必須

職種  必須

適用開始年月日  2019 年 11 月 1 日 必須

適用終了年月日  年 月 日 必須

拠点	当該職員を登録する拠点を選択します。
職種	当該職員を登録する職種を選択します。
適用開始年月日	当該職員が入職した年月日を入力します。
適用終了年月日	通常の場合は、空欄にします。 職種に変更があった場合に、入力します。
事業所	選択した職種で稼働する事業所を選択します。

7 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、登録します。

8 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。



### 2-3. 権限情報を入力する

各職員が使用できる画面の設定を行います。

1 [権限情報]のページをクリックし、[新規登録]ボタンをクリックします。



2 該当の「拠点」と「事業所」を選択し、[保存]ボタンをクリックします。



3 当該職員が使用できる画面・項目欄(下図 ①)にチェックを入れ、[保存]ボタンをクリックします。



4 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。





### 3. 利用者情報を登録する

1 上部メニューの[基本情報]をクリックし、サイドメニューの[利用者情報]をクリックします。



2 利用者検索画面が表示されます。  
[新規登録]ボタンをクリックします。



#### 3-1. 「基本情報」を入力する

1 [利用者コード]～[医療連携]欄を入力します。

利用者コード	任意のコードを、半角英数カナ10文字以内で入力します。 (例:1番から連番にする、介護被保険者番号と同じにする)
氏名	氏名を入力します。
かな	かなを入力します。
性別	性別を入力します。
生年月日	生年月日を入力します。
郵便番号	郵便番号を入力します。
住所	郵便番号を入力すると、市町村まで自動で入力されます。 引き続き番地等を入力します。
TEL	電話番号を入力します。
携帯番号	携帯番号を入力します。
FAX	FAX 番号を入力します。

分類	分類を選択します。 分類を入力しておきますと、利用者検索時に絞り込みが可能です。  【参考】分類について 分類の登録は、操作説明書の「システム設定」「2-2. 分類登録を行う」をご参照下さい。
医療連携	<input checked="" type="checkbox"/> を入れます。

2 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、登録します。

3 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。



### 3-2. 「利用サービス」を入力する

1 [利用サービス]ページをクリックし、[新規登録]ボタンをクリックします。



2 [事業所]～[状態]欄を入力します。



事業所	サービスを利用する事業所を選択します。
利用開始年月日	サービスを利用する開始年月日を入力します。
利用終了年月日	通常の場合、空欄にします。 サービスの利用が終了になった場合に、終了年月日を入力します。
状態	[利用中]を選択します。 サービスの利用がなくなった場合は、[中止]もしくは[休止]を選択します。
中止・休止理由	[状態]欄で、中止もしくは休止を選択した場合に入力します。 中止・休止理由を入力します。

3 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、登録します。

4 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

### 3-3. 「指示書情報」を入力する

1 [医療保険情報]ページをクリックし、[指示書情報]の[新規登録]ボタンをクリックします。

2 [適用開始年月日]～[指示書種類]欄を入力し、[保存]をクリックします。

適用開始年月日	指示書の適用開始年月日を入力します。
適用終了年月日	指示書の適用終了年月日を入力します。
指示書種類	指示書種類を選択します。 [▼]通常指示書/特別指示書/精神指示書/精神特別指示書

3 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

### 3-4. 「医療保険情報」を入力する

1 [医療保険情報]の[新規登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a navigation menu at the top with '医療保険情報' (Medical Insurance Information) selected. Below the menu, a message states '正常に保存されました。' (Saved normally). The user is identified as '利用者：朝石 次郎'. A table of '指示書情報' (Instruction Book Information) is displayed with columns for '編集' (Edit), '適用期間' (Application Period), and '指示書種類' (Instruction Book Type). The '医療保険情報' (Medical Insurance Information) button is highlighted with a dashed box, and the '新規登録' (New Registration) button is also highlighted.

編集	適用期間	指示書種類
編集	2021年9月27日～2022年9月15日	特別指示書
編集	2021年5月21日～2023年5月30日	通常指示書
編集	2021年4月30日～2021年7月5日	精神指示書
編集	2020年12月1日～2021年6月15日	精神特別指示書

2 [適用開始年月日]～[高額医療費]欄を入力し、[保存]をクリックします。

The screenshot shows the '医療保険情報' (Medical Insurance Information) form. The '適用開始年月日' (Application Start Date) is set to '令和 3年 4月 1日'. The '適用終了年月日' (Application End Date) is set to '令和 年 月 日'. The '保険者番号' (Insurance Number) is '39281100'. The '番号・記号' (Number/Code) is '11111111'. The '給付割合' (Benefit Ratio) is '9割'. The '保険種別' (Insurance Type) is '社保'. The '本人・家族' (Person/Family) is '高一'. The '高額医療費' (High Medical Fee) field is empty. The '保存' (Save) button is highlighted.

適用開始年月日	医療保険の適用開始年月日を入力します。
適用終了年月日	通常の場合、入力不要です。 医療保険情報が変更になった場合に、適用終了年月日を入力します。
保険者番号	[保険者検索]ボタンをクリックします。 [保険者番号の上2ケタ]を入力し、[検索]ボタンをクリックします。 該当保険者を選択します。 保険者名が表示されますので、確認します。
番号・記号	医療保険の番号・記号を入力します。
給付割合	給付割合を選択します。 [▼]7/8/9/10
保険種別	保険種別を選択します。 [▼]社保/国保/公費単独/退職/後期
本人・家族	本人・家族を選択します。 [▼]本人/家族/6歳/高一/高七
高額医療費	高額医療費を入力します。

3 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

The screenshot shows the navigation menu with '利用者検索' (User Search), '基本情報' (Basic Information), and '利用サービス' (Used Services). A green message box displays '正常に保存されました。' (Saved normally).

### 3-5. 「医療公費情報」を入力する

1 [医療公費情報]の[新規登録]ボタンをクリックします。

2 [適用開始年月日]～[高額医療費]欄を入力し、[保存]をクリックします。

適用開始年月日	医療公費の適用開始年月日を入力します。
適用終了年月日	通常の場合、入力不要です。 医療公費情報が変更になった場合に、適用終了年月日を入力します。
公費種類	[▼]をクリックして、該当の公費種類を選択します。
番号・記号	医療保険の番号・記号を入力します。
給付割合	給付割合を選択します。 [▼]7/8/9/10
保険種別	保険種別を選択します。 [▼]社保/国保/公費単独/退職/後期
本人・家族	本人・家族を選択します。 [▼]本人/家族/6歳/高一/高七
高額医療費	高額医療費を入力します。

3 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

### 3-6. 「療養費明細情報」を入力する

1 [療養費明細情報]の[新規登録]ボタンをクリックします。

2 療養費明細情報を入力する画面が表示されます。

[適用開始年月]を入力します。

3 [主傷病名・主治医情報]ボタンをクリックし、[主たる傷病名 1]～[主治医氏名]欄を入力します。

主たる傷病名 1	主たる傷病名 1 を入力します。
主たる傷病名 2	主たる傷病名 2 を入力します。
主たる傷病名 3	主たる傷病名 3 を入力します。
職務上の事由	職務上の事由を選択します。 [▼]職上/下 3/通災
特記	[▼]をクリックして、該当の特記事項(略称)を選択します。
主治医の医療機関名称	主治医の医療機関名称を入力します。
主治医氏名	主治医氏名を入力します。

4 [心身の状態 別表7・8]ボタンをクリックし、[基準告示第2の1 疾病などの有無]～[心身の状態]欄を入力します。

【心身の状態 別表7・8】

【心身の状態】

基準告示第2の1 疾病などの有無 ▼ 疾病選択

該当する疾病等

心身の状態

基準告示第2の1 疾病などの有無	疾病などの有無を選択します。 [▼]別表7/別表8/無/別表7および8
疾病選択	1.[疾病などの有無]欄で、別表7又は別表8又は別表7および8を選択した場合、[疾病選択]ボタンをクリックします。 2.疾病検索画面が表示されます。 該当の疾病をクリックし、[決定]ボタンをクリックします。
心身の状態	心身の状態を入力します。

疾病検索

38件中1から10まで表示 10 件表示

区分値 ↑	疾病名
01	末期の悪性腫瘍
02	多発性硬化症
03	重症筋無力症
04	スモン
05	筋萎縮性側索硬化症
06	脊髄小脳変性症
07	ハンチントン症
08	進行性筋ジストロフィー症
09	パーキンソン病関連疾患
10	多系統萎縮症

キャンセル
決定

5 [訪問の状況]ボタンをクリックし、[訪問開始年月日]～[5 その他の内容]欄を入力します。

【訪問の状況】

【訪問の状況】

訪問開始年月日 西暦 ▼  年  月  日 📅 必須

訪問終了年月日 ▼  年  月  日 📅 必須

訪問終了の状況 ▼

5 その他の内容

【死亡の状況】

場所 ▼

5 その他の内容

【訪問の状況】

訪問開始年月日	訪問を開始した年月日を入力します。
訪問終了年月日	訪問を終了した年月日を入力します。
訪問終了の状況	訪問終了となった場合の状況を選択します。 [▼]軽快/施設/医療機関/死亡/その他
5 その他の内容	訪問終了の状況で「その他」を選択した場合、内容を入力します。

【死亡の状況】

場所	利用者が死亡された場所を選択します。 [▼]自宅/施設/病院/診療所/その他
5 その他の内容	利用者が死亡された場所で「その他」を選択した場合、内容を入力します。

6 [情報提供先]ボタンをクリックし、[市区町村]～[保険医療機関等]欄を入力します。

【情報提供先】

【情報提供先】

市区町村等

学校等

前回算定年月

入園・入学

転園・転学

回数（転園・転学）

保険医療機関等

市区町村等	市区町村等を入力します。
学校等	学校等を入力します。
前回算定年月	前回、訪問看護情報提供療養費を算定した年月(令和○年○月)を入力します。
入園・入学	入園・入学の有無を選択します。 [▼]なし/有り
転園・転学	転園・転学の有無を選択します。 [▼]なし/有り
回数（転園・転学）	転園・転学の回数を選択します。 [▼]1回/2回
保険医療機関等	保険医療機関等を入力します。



7 [特別地域加算・特記事項]ボタンをクリックし、[特別地域加算の有無]～[6 支援]欄を入力します。

【特別地域加算・特記事項】

【特別地域加算】

特別地域加算の有無

訪問に要する時間（分）

【特記事項】

他①

他②

6支援

特別地域加算の有無	特別地域加算の有無を選択します。 [▼]なし/有り
訪問に要する時間(分)	特別地域加算を算定する場合、訪問(片道)に要する時間(分)を入力します。
他①	他の 1 つで指定訪問看護を受けている場合、該当の訪問看護ステーションの所在地及び名称を入力します。
他②	他の 2 つで指定訪問看護を受けている場合、該当の訪問看護ステーションの所在地及び名称を入力します。
6 支援	24 時間対応体制加算算定の有無を選択します。 [▼]なし/有り

8 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、登録します。

9 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

利用者検索
基本情報
利用サービス

正常に保存されました。