「楽々ケアクラウド 障がい福祉サービス」

機能追加

（居宅介護・重度・行動・同行）
（移動支援：大阪市版・神戸市版）

2022 年 12 月 13 日

＜全サービス　共通＞

手順

1	基本情報	利用者一覧	・一覧に「郵便番号」・「住所 1」・「住所 2」の項目を追加しました。 ・Excel 出力にも対応しています。 是非ご活用下さい。	P.2
2	予定実績	予定実績入力	・「算定結果」タブの「給付費明細（日別）」で、これまではサービスコードを手入力する必要がありましたが、サービス内容を選択できるように変更しました。	P.3

手順

1. 利用者一覧

一覧に、「郵便番号」・「住所 1」・「住所 2」の項目を追加しました。
Excel 出力にも対応しております。是非ご活用下さい。



手順

2. 予定実績

「算定結果」タブの「給付費明細（日別）」で、これまではサービスコードを調べて手入力する必要がありましたが、サービス内容を選択できるように変更しました。

（※自動計算された算定結果を修正する場合に利用する画面です）

1.「予定実績」タブをクリックし、「予定実績入力」をクリックします。

サービス提供月を選択し、該当の利用者を「編集」または「新規」で開きます。



2.実績入力後、[確定]ボタンをクリックします。

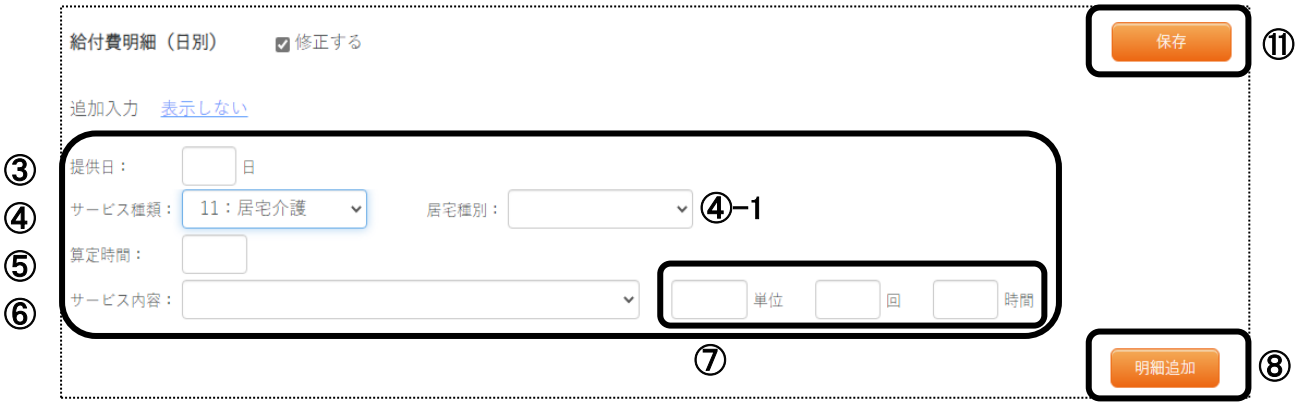
※必ず確定後に修正してください。確定前に行うと、修正した内容が消えてしまいます。

3.確定ができたら「算定結果」タブをクリックします。



①「給付費明細（日別）」欄の「修正する」[上図　①]に☑を入れます。

②「表示する」[上図　②]をクリックします。下図の画面が表示されます。



③修正する日にちを、「提供日」欄[上図　③]に入力します。

④サービス種類欄[上図　④]で、サービス種類を選択します。

【参考】

「居宅介護」を選択した場合は、「居宅種別」欄[上図　④−1]でサービスを選択します。

「居宅介護」以外を選択した場合は、「居宅種別」欄は表示されません。

⑤「算定時間」欄[上図　⑤]を入力します。

⑥「サービス内容」欄[上図　⑥]をクリックして、サービス内容を選択します。

⑦表示された単位数[上図　⑦]を確認し、回数と時間を入力します。

⑧「明細追加」[上図　⑧]ボタンをクリックします。

⑨明細行が追加されますので、内容を確認します。



削除	日		サービス				回数	時間	同一建物
			サービス種類	項目コード	名称	単位			
削除	1	火	11：居宅介護	1115	身体日1．0	402	2.0	2.0	
削除	1	火	11：居宅介護	1116	身体日1．0・2人	402	1.0	1.0	
削除	2	水	11：居宅介護	1115	身体日1．0	402	2.0	2.0	
削除	3	木	11：居宅介護	1115	身体日1．0	402	2.0	2.0	
削除	4	金	11：居宅介護	1115	身体日1．0	402	2.0	2.0	

⑩内容を確認しましたら、変更前の明細は[削除]をクリックし、削除します。

（例：上図の場合）

「身体 1.0」のサービスコードを、「身体 1.0・2 人」（2 人目）のサービスコードに変更

1.「身体 1.0・2 人」サービスを追加します。

2. 変更前の「身体 1.0」サービスは、削除します。

⑪「保存ボタン」[前頁　⑪]を、クリックします。

※この後再確定は不要です。再確定すると、修正した内容が元に戻ります。