

ケアプラン連携

2024 年 7 月 30 日作成

1. 職員情報を登録する

職員情報を登録する

P. 2

2. データを出力する

データを出力する

P. 4

3. CSV ファイルを「楽々ケアクラウド」に取り込む

CSV ファイルを「楽々ケアクラウド」に取り込む

P. 9

4. 予定実績の取り込み・サービス計画書の印刷を行う

予定実績の取り込み・サービス計画書の印刷を行う

P. 1 1



1. 職員情報を登録する

「ケアプランデータ連携システム」をご利用される場合は、国保中央会への利用申請やソフトのインストール等が必要です。詳細は国保中央会へお問い合わせください。

「楽々ケアクラウド」でケアプラン連携を利用するには、職員の権限情報の設定が必要です。

- 1 上部メニューの「基本情報」をクリックします。
サイドメニューの「職員情報」をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: 事業所選択, 基本情報, 予定実績, 国保連請求, 利用者請求, 統計資料, 一括処理状況. The '基本情報' tab is selected. Below it, the breadcrumb trail is トップページ > 基本情報 > 職員情報 > 職員検索. On the left sidebar, '職員情報' is highlighted. In the main content area, there are sub-tabs: 職員検索, 基本情報, 所属情報, 権限情報. The '職員検索' sub-tab is active, showing a search form with a label '氏名かな' and a text input field. A '新規登録' button is also visible.

- 2 ケアプラン連携を使用する職員の「編集」をクリックします。
複数名いるときは、1名ずつ行います。

The screenshot shows a list of staff members. At the top, there's a search bar with 'あ か さ た な は ま や ら わ クリア' and a '印刷' button. Below that, it says '66 件中 1 から 20 まで表示' and a dropdown for '20' items. A pagination bar shows '1', '2', '3', '4'. The table has columns: 編集, 職員コード ↑↓, 氏名 ↑↓, 性別, ログイン, 管理者. The first row is highlighted, and the '編集' button in the first column is circled.

編集	職員コード ↑↓	氏名 ↑↓	性別	ログイン	管理者
編集	00001	楽々 はじめ	男性	☐	☐
編集	00002	大開 花子	女性	☐	☐
編集	00003	垂水 まいこ	女性	☐	☐

- 3 「権限情報」タブをクリックします。
ケアプラン連携を使用する事業所の[編集]をクリックします。

The screenshot shows the '権限情報' tab selected. It displays a search bar with '職員: 楽々 はじめ' and a '新規登録' button. Below that is a '保存' button. The table has columns: 編集, 拠点, 事業所, 優先. The first row is highlighted, and the '編集' button in the first column is circled.

編集	拠点	事業所	優先
編集	楽々クラブ	楽々クラブ デイサービス	☒
編集	楽々プラス	楽々リハビリテーション	☐

4 「ケアプラン連携」の項目にチェックをし、[保存]ボタンをクリックします。

全選択

全解除

メニュー	選択
LIFE連携	☒
事業所選択	☒
自社基本情報	☒
自社請求情報	☒
他社情報	☒
職員情報	☒
利用者基本情報	☒
利用者請求情報	☒
保険者情報	☒
提供票	☒
国保連請求 サービスデータ選択	☒
国保連データ作成	☒
伝送確認	☒
利用者請求	☒
一括処理状況確認	☒
システム設定	☒
統計 サービス	☒
ケアプラン連携	☒

5 ケアプラン連携を使用する事業所が複数ある場合は、全ての事業所で設定を行います。

2. データを出力する

ケアプランデータ連携システムで送信する、利用票（予定）・提供票（実績）のデータやサービス計画書のデータを作成・出力します。

1 「ケアプラン連携」をクリックし、「出力」をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: 事業所選択, 基本情報, 予定実績, 国保連請求, 利用者請求, 統計資料, 一括処理状況確認, ケアプラン連携, LIFE. Below the navigation bar, the breadcrumb trail is 'トップページ > ケアプラン連携 > 出力 > 出力'. On the left sidebar, the '出力' button is highlighted with a red box. In the main content area, the 'ケアプラン連携' button in the top bar is also highlighted with a red box. Below the breadcrumb, there are input fields for '処理区分' (radio buttons for '出力' and '削除出力'), 'サービス提供月' (calendar icon, '西暦' dropdown, '2024' year, '7' month, '必須' label), and '提供事業所' (dropdown menu, '必須' label).

2 検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

「居宅介護支援事業所」でログインしている画面

The screenshot shows the search form for '居宅介護支援事業所' login. The breadcrumb trail is 'トップページ > ケアプラン連携 > 出力 > 出力'. The left sidebar has '出力' highlighted. The main form has a '選択データ' (Selected Data) section with radio buttons for '利用票／○居宅サービス計画書'. Below this are input fields for 'サービス提供月' (calendar icon, '西暦' dropdown, '2024' year, '1' month, '必須' label), '支援事業所' (dropdown menu, '(2345678912) 楽々ケアプランセンター', '必須' label), 'ケアマネ' (dropdown menu), '氏名かな' (text input), and '提供事業所' (dropdown menu). There is also a '要介護度' (dropdown menu) and a '検索' (Search) button highlighted with a red box. A 'クリア' (Clear) button is also present.

「サービス提供事業所」でログインしている画面

The screenshot shows the search form for 'サービス提供事業所' login. The breadcrumb trail is 'トップページ > ケアプラン連携 > 出力 > 出力'. The left sidebar has '出力' highlighted. The main form has a '処理区分' (radio buttons for '出力' and '削除出力') and 'サービス提供月' (calendar icon, '西暦' dropdown, '2024' year, '1' month, '必須' label). Below these are input fields for '提供事業所' (dropdown menu, '(1111222233) 楽々リハビリテーション', '必須' label), '居宅' (dropdown menu, '全て'), '氏名かな' (text input), and '支援事業所' (text input). There is also a '要介護度' (dropdown menu) and a '事業所検索' (Facility Search) button. A '検索' (Search) button and a 'クリア' (Clear) button are also present.

選択データ	ログインしている事業所が居宅介護支援事業所の場合は、出力するデータを選択します。 「利用票」／「居宅サービス計画書」
処理区分	「出力」を選択します。
サービス提供月	サービス提供月を選択します。
支援事業所	自社の居宅介護支援事業所やサービス提供事業所が複数ある場合で、事業所を絞

提供事業所	り込む場合は選択します。
ケアマネ	ログインしている事業所が居宅介護支援事業所の場合、ケアマネで絞り込む場合は選択します。
居宅	ログインしている事業所がサービス事業所の場合、居宅介護支援事業所で絞り込む場合は選択します。 全て／自社事業所／他社事業所
氏名かな	利用者を絞り込む場合は、氏名かなを入力します。
要介護度	要介護度で絞り込む場合は、選択します。
提供事業所 支援事業所	複数の事業所のデータを一括で出力する場合は、空欄にします。 ・ログインしている事業所が居宅介護支援事業所の場合、提供事業所を絞り込む場合は、選択します。 ・ログインしている事業所がサービス事業所の場合、居宅介護支援事業所を絞り込む場合は、選択します。

3 該当利用者の一覧が表示されますので、データ出力を行う利用者を選択します。

選択: 0件 エラー: 0件 警告: 1件

キャンセル 出力

3件中1から3まで表示

No.	選択	状態	出力日	利用者コード	氏名	介護度	保険者	被保険者番号	ケアマネ	エラー・警告内容
3	☒	作成済		2020010001	桑々 太郎	支1	神戸市兵庫区	2020010001	斎藤 桃子	(警)利用者の認定情報を変更されています
1	☐	実績済		2000222212	国山 るりえ	介1	神戸市北区	2000123091	斎藤 桃子	
2	☐	作成済		2222222222	春山 みのる	介2	大阪市	2222222222	斎藤 桃子	

【参考】

- ①表示している全ての利用者を選択する時は、[全て選択]ボタン(上図 ①)をクリックします。
- ②「エラー・警告内容」欄(上図 ②)にエラーまたは警告が表示されている場合は、修正を行ってください。
- ③ログインしている事業所が、居宅介護支援事業所の場合
「状態」欄(上図 ③)が「実績済」になっている場合でも、予定の内容が出力されます。
ログインしている事業所が、サービス提供事業所の場合
「実績済」または「確定済」の利用者のみ表示されます。
「作成済」の場合は、実績が入力されていないため表示されません。

4 [出力]ボタンをクリックします。

5 確認画面が表示されます。

出力 利用票出力 出力区分 ① 一括／〇個別 ②

全て選択 全て解除 選択：0件 キャンセル OK

2件中1から2まで表示 20 件表示 << 1 >>

① 選択	指定事業所番号 ↑↓	事業所名 ↑↓	件数 ↑↓
☐	2345678910	楽々ヘルパーぷらす	2
☐	1111222233	楽々リハビリテーション	3

①事業所名を確認し、データを出力する事業所の選択欄(上図 ①)にチェックします。

②出力区分(上図 ②)を選択します。

一括	選択した全ての事業所のデータを、1つのファイルで出力します。 ケアプランデータ連携システムで一括送信が可能です。 手順については、国保中央会の「ケアプランデータ連携システム」の操作説明書をご参照ください。
個別	事業所ごとに、ファイルを出力します。

6 [OK]ボタンをクリックします。

7 画面右上の[依頼中の処理があります]のボタンをクリックします。

依頼中の処理があります ログアウト

操作に関するお問合せ 0120-472-417

8 「処理状況」欄が「完了」になるまで待ちます。

完了になりましたら、「処理名」の[ケアプラン連携出力]をクリックします。

依頼中処理確認			
処理名	内容	処理状況	依頼日時
ケアプラン連携出力	楽々ケアプランセンター 利用票出力2024年1月CSV	完了	2023年12月28日 10:09:11

9 「ダウンロード」または事業所名をクリックし、「名前をつけて保存」で任意の場所(デスクトップなど)に保存します。

【注意】

ダウンロード時にファイルは開かないでください。

		処理種別	内容
ダウンロード	「一括」で出力した場合	ケアプラン連携出力	楽々ケアプランセンター 利用票出力2024年1月CS V
- 楽々ヘルパーぶらす - 楽々リハビリテーション	「個別」で出力した場合	ケアプラン連携出力	楽々ケアプランセンター 利用票出力2024年1月CS V

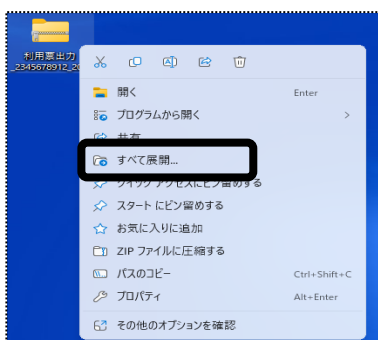
【参考】

ダウンロードしたデータは ZIP 形式(圧縮ファイル)となっております。

ケアプランデータ連携システムで送信する時は、解凍し、CSV 形式で送信してください。

【参考】ファイルの解凍方法

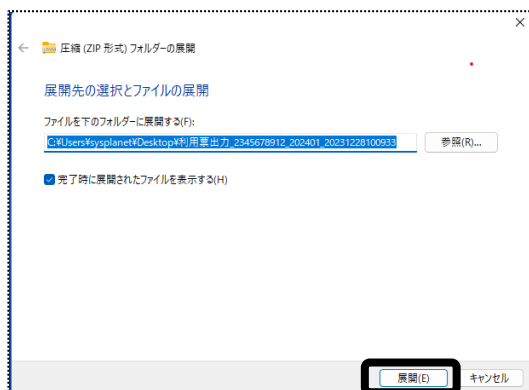
①任意の場所に保存した ZIP ファイルを右クリックします。



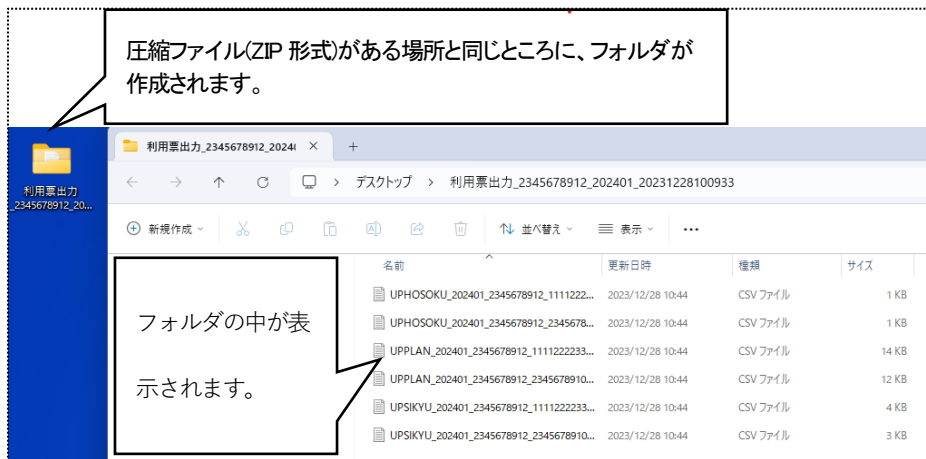
②[すべて展開]をクリックします。

③圧縮(ZIP 形式)フォルダの展開画面が表示されます。

[展開(E)]ボタンをクリックします。



④解凍されたファイルの中が表示され、デスクトップに同じ名前のフォルダが表示されます。



⑤フォルダを閉じて、ケアプランデータ連携システムで送信してください。

※送信方法については、国保中央会の「ケアプランデータ連携システム」の操作説明書をご参照ください。
ご不明な点は、国保中央会の「ケアプランデータ連携システム」のサポートへお問い合わせください。

3. CSV ファイルを「楽々ケアクラウド」に取り込む

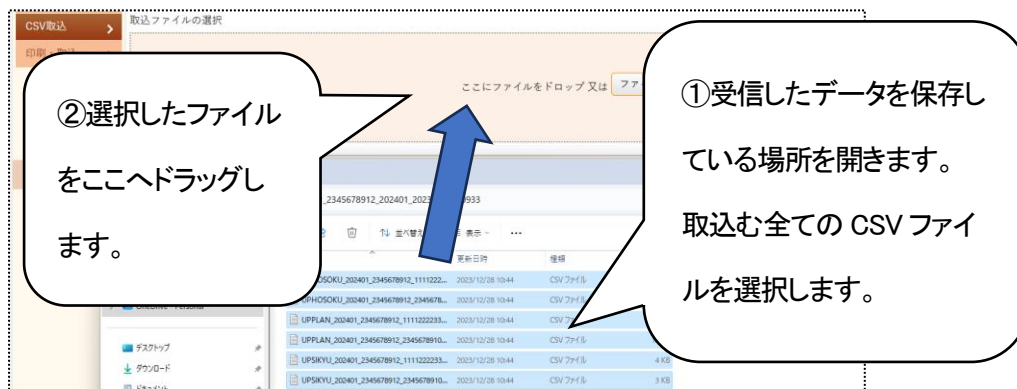
ケアプランデータ連携システムで受信した、利用票（予定）・提供票（実績）のデータやサービス計画書のデータを取込みます。

1 「ケアプラン連携」をクリックし、「CSV 取込」をクリックします。



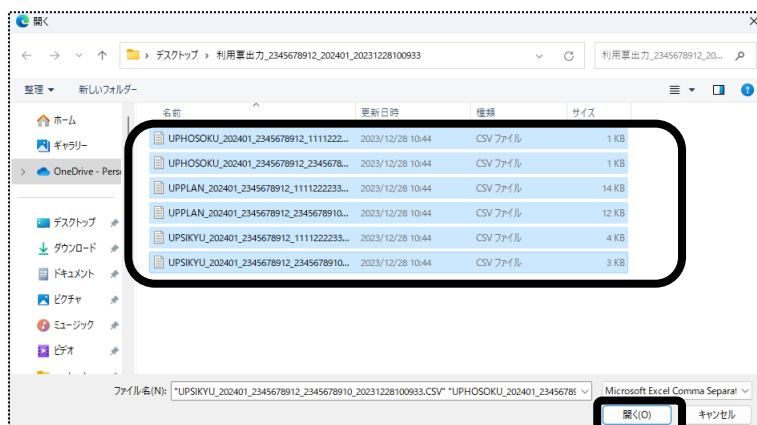
2 「ケアプランデータ連携システム」で受信し、保存したデータをドラッグするか、または[ファイル選択]ボタンをクリックし、ファイルを選択します。

(ドラッグする場合)



(ファイル選択する場合)

- ① [ファイル選択] ボタンをクリックします。
- ② 受信したデータを保存している場所を開き、全てのファイルを選択します。



- ③ [開く] ボタンをクリックします。

3 取り込んだデータが表示されます。

選択	ファイル名
☒	UPHOSOKU_202401_2345678912_1111222233_20231228100933.CSV
☒	UPHOSOKU_202401_2345678912_2345678910_20231228100933.CSV
☒	UPPLAN_202401_2345678912_1111222233_20231228100933.CSV
☒	UPPLAN_202401_2345678912_2345678910_20231228100933.CSV
☒	UPSIKYU_202401_2345678912_1111222233_20231228100933.CSV
☒	UPSIKYU_202401_2345678912_2345678910_20231228100933.CSV

4 取り込むデータの選択欄にチェックが入っているのを確認します。

5 [アップロード]ボタンをクリックします。

6 CSV 取込画面が表示されます。

「送信元事業所名」～「エラー・警告内容」欄を確認します。

エラー・警告が表示されている場合は、内容を確認し、修正します。

No.	選択	送信元事業所	送信元事業所名	出力日時	取込データ	提供月	エラー・警告内容
1	☐	2345678912	桑タケアプランセンター	2023/12/28 10:09:33	利用票	令和6年1月	

7 取込むデータの選択欄にチェックし、[取込]ボタンをクリックします。

8 「処理を受け付けました」のメッセージが表示されます。

9 画面右上の[依頼中の処理があります]ボタンをクリックし、「処理状況」欄が完了になるまで待ちます。

10 完了になりましたら、次ページ「印刷・取込」に進みます。

4. 予定実績の取り込み・サービス計画書の印刷を行う

「予定実績」画面にデータを取込みます。

1 「ケアプラン連携」をクリックし、[印刷・取込]をクリックします。

「サービス提供事業所」
でログインしている画面

「居宅介護支援事業所」
でログインしている画面

選択データ	取り込むデータを選択します。 ・ログインしている事業所が、居宅介護支援事業所の場合 実績票／実績票削除 ・ログインしている事業所が、サービス提供事業所の場合 利用票／利用票削除／居宅サービス計画書／居宅サービス計画書削除
サービス提供月	・選択データで「実績票」・「利用票」を選択時に、取り込むサービス提供月を選択します。・
提供事業所	提供事業所を選択します。
支援事業所	支援事業所を選択します。
出力日時	取り込むデータの出力日時を選択します。 【参考】 出力日時が不明な場合は、ケアプランデータ連携システムの「受信一覧」で、「受信日時」を確認します。

2 [検索]ボタンをクリックします。

3 一覧が表示されます。

The screenshot shows a web interface for selecting users. At the top, there are buttons for '全て選択' (Select All), '全て解除' (Deselect All), '一括印刷' (Bulk Print), 'Excel出力' (Excel Output), and '取込' (Import). Below these buttons is a table with columns: No., 選択 (Select), 状態 (Status), 印刷 (Print), 提供月 (Provided Month), 利用者コード (User Code), 氏名 (Name), 介護度 (Nursing Degree), 保険者 (Insurer), 被保険者番号 (Insured Number), and エラー・警告内容 (Error/Warning Content). The table contains three rows of data. The '選択' column has checkboxes, and the '印刷' column has '印刷' buttons. The '取込' button is highlighted with a red box.

No.	選択	状態	印刷	提供月	利用者コード	氏名	介護度	保険者	被保険者番号	エラー・警告内容
1	☒	作成済	印刷	2024年1月	2000222212	国山 るりえ	介1	神戸市北区	2000123091	
2	☒	実績済	印刷	2024年1月	2222222222	春山 みのも	介2	大阪市	2222222222	
3	☒	作成済	印刷	2024年1月	2020010001	桑々 太郎	介1	神戸市兵庫区	2020010001	

4 取り込む利用者の選択欄にチェックをつけ、[取込]ボタンをクリックします。

【参考】

- ①全ての利用者を選択する場合は、[全て選択]ボタンをクリックします。
- ②サービス提供事業所様が、選択データを「居宅サービス計画費」で検索した場合は、[取込]ボタンは表示されません。
[印刷]ボタン、または[一括印刷]ボタンをクリックし、印刷してください。

5 「処理を受け付けました」のメッセージが表示されます。

6 画面右上の[依頼中の処理があります]ボタンをクリックし、「処理状況」欄が完了になるまで待ちます。

7 完了になりましたら、「一括処理状況確認」タブをクリックします。

The screenshot shows the '一括処理状況確認' (Bulk Processing Status Confirmation) screen. The top navigation bar includes tabs for '事業所選択', '基本情報', '予定実績', '国保連請求', '利用者請求', '統計資料', 'アセスメント', '居宅サービス計画', '予防アセスメント', and '一括処理状況確認'. The '一括処理状況確認' tab is selected. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'トップページ > 一括処理状況確認 > 一括処理状況確認 > 一括処理状況確認'. The main content area shows a table with columns '処理種別' (Processing Type) and '内容' (Content). The table contains one row with 'ケアプラン連携' (Care Plan Collaboration) and '取込' (Import). A 'ダウンロード' (Download) button is visible next to the row.

処理種別	内容
ケアプラン連携 取込	ケアプラン連携

- ①「ダウンロード」をクリックします。
- ②「ファイルを開く」もしくは「開く」をクリックします。
- ③Excel が開きますので、内容を確認します。

8 「予定実績」画面の「利用票」または「提供票」画面で、取り込まれた内容を確認します。