

2024年5月27日 改訂

#### <u>1. 職員向けデータを登録する</u>

- 1-1. 職種を登録する P. 1
- P. 1 1-2. 資格を登録する

#### 2. 事業所向けデータを登録する

- 2-1.休日を登録する Р. З 2-2. 分類を登録する P. 4 2-3.銀行を登録する P. 5 2-4. 品名を登録する P. 7 2-5. その他業務を登録する P. 9 2-6. シフト設定を登録する P. 10 2-6-1.シフト設定を変更する P. 10 2-6-2. シフト設定を追加する P. 11 2-7. サービス内容を登録する P. 12 2-7-1.サービス内容を登録する P. 12 2-7-2. サービス項目を登録する P. 13 2-7-3. サービス項目を変更する P. 14
  - 2-7-4. テンプレートを登録する P. 15



# 1. 職員向けデータを登録する

1-1. 職種を登録する

職員の職種を登録します。

1 上部メニューの[システム設定]をクリックし、サブメニューの[職員向けデータ]をクリックします。
 [新規登録]ボタンをクリックします。

事業所選択基本情報	日 予定実績 国保連請求 和	利用者請求 実績評価レポート	ー括処理状況確認 システム設定
<u>・ップページ</u> > <u>システム設定</u>	E > <u>職員向けデータ</u> > 職	種登録	
職員向けデータ 🔉	職種登録 資格登録		
事業所向けデータ 🖒	職種検索		新規登録
	適用範囲	全て	▼ 検索

2 [職種名称]と[職種略称]を入力します。

職種登録	資格登録				
				キャンセル	保存
	適用範囲	计上出	_		
	職種名称		康逸		
	職種略称		必須		

- 3 [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。



#### 1-2. 資格を登録する

職員の資格を登録します。

-----

1 [資格登録]ページをクリックし、[新規登録]ボタンをクリックします。

事業所選択基本情報	<b>服</b> 予定実績 国	保連請求	利用者請求	実績評価レポート	一括処理状況確認	システム設定			
<u>トップページ</u> > <u>システム設定</u> > <u>職員向けデータ</u> > 資格登録									
職員向けデータ 🔉	職種登録	資格登録	禄						
事業所向けデータ 👌	資格検索:		_			新規	登録		

# 2 [資格名称]と[資格略称]を入力します。

職種登録	資格登録		
適用範囲	法人内	キャンセル	保存
資格名称			
資格略称			

- 3 [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。

職種登録	資格登録	
正常に保存	されました。	

# 2. 事業向けデータを登録する

# 2-1.休日を登録する

カレンダーで定められた休日以外に、自社休日を設定する場合、登録します。

1 上部メニューの[システム設定]をクリックし、サブメニューの[事業所向けデータ]をクリックします。
 [新規登録]ボタンをクリックします。



2 [休日日付]~[適用範囲]を入力します。

休日登録	分類	登録	銀行	品名登録									
		_							(	キャン	ter	保存	
休日	日付	4	≈~	01 年	04 月 08	3 🖬 🛗	必須						_
休日	名称	É	会社創立記:	聞	×	必須							
適用	範囲	ž	表人内 🗸	)				J					

休日日付	休日扱いにする日を入力します。
休日名称	名称を入力します。
適用範囲	休日扱いにする範囲を選択します。
	法人内:同一法人の事業所全てに適用します。
	拠点内:同一拠点の事業所全てに適用します。
	事業所:現在ログインしている事業所で適用します。

- 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。

休日登録	分類登録	銀行	品名登録	
正常に保存さ	されました。			

### 2-2. 分類を登録する

利用者を分類するための登録をします。

当画面で登録した分類を、[基本情報]タブの[利用者情報]タブの[基本情報]ページの[分類]欄で入力しますと、 [基本情報]タブの[利用者一覧]タブで、分類ごとに利用者を表示することができます。

1 [分類登録]ページを開き、[新規登録]ボタンをクリックします。

休日登録	分類登録	銀行	品名登録	
分類情報				新規登録
 			_	
編集	コード	分類名称		

2 [分類コード]に、任意のコードを入力します。

[分類名称]に名称を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

(例)「自社ケアマネ」、「他社ケアマネ」など。利用者を絞り込みたい名称を登録します。

		×
分類コード 分類名称	<b>8</b>	ø%
		保存

- 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。



サービス事業所様で、利用者様への請求書を自動引落で請求する場合は、銀行及び支店の登録が必要です。 居宅介護支援事業所様及び自動引落しない場合は、入力の必要はありません。

【注意】

「楽々ケアクラウド」で自動引落のデータが作成できるのは、下記金融機関です。(2020年3月時点) JCB・MBS・NICOS・SMBC・CSS・りそなネット・みなとリース・みずほファクタ・りそなワイドネット・三菱 UFJ ファクタ アプラス・リコーリース・中京ファイナンス・ゆうちょ銀行(ゆうちょ biz は対応しておりません)

1 [銀行]ページをクリックし、[新規登録]ボタンをクリックします。

事業所選択 基本情報	編 予定実績 国保連請求 利用者請求 一括処理状況確認 システム設定								
<u>トップページ</u> > <u>システム設定</u> > <u>事業所向けデータ</u> > 銀行									
職員向けデータ >	休日登録 分類登録 銀行 品名登録								
事業所向けデータ	銀行情報								
	編集 銀行コード 銀行名 銀行名カナ								

#### 2 [銀行コード]~[銀行カナ]を入力します。

休日登録	分類登録	銀行	品名登録			
銀行情報		_			キャンセル	保存
ŝ	段行コード			必須		
	銀行名			必須		
ŝ	眼行名力ナ					

銀行コード	銀行コードを、半角英数カナ4文字以内で入力します。		
	「ゆうちょ銀行」の場合は、「9900」を入力してください		
銀行名	銀行名を入力します。		
銀行名カナ	フリガナを半角で入力します。		

- 4 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。
- 5「正常に保存されました」のメッセージを確認します。



6 次に支店を登録します。

支店を登録する銀行の[編集]ボタンをクリックします。

休日登録 分類登録 銀行 品名登録							
正常に保存	されました。						
銀行情報	新規登録						
編集	銀行コード	銀行名	銀行名力ナ				
編集	0009	三井住友銀行	SULVEN				

7 [支店登録]ボタンをクリックします。

支店情報	支店登録			
編集	支店コード	支店名	支店名カナ	

8 [支店コード]~[支店名カナ]を入力します。

銀行:三井住友銀行	×
支店コード 支店名 支店名力ナ	
	保存

支店コード	支店⊐ードを、半角英数カナ3文字以内で入力します。
支店名	支店名を入力します。
支店カナ	フリガナを半角で入力します。

#### 【参考】引落銀行がゆうちょ銀行の場合

支店⊐−ド	通常貯金記号の中の3桁を登録します。		
	(例)記号が「1 <u>029</u> 0」の場合→中3桁の「029」と入力します。		
支店名	支店名はありませんので、「ゆうちょ銀行」など任意の名称を入力しま		
	٥		
支店力ナ	フリガナを半角で入力します。		

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。

# 【注 意】

利用者請求書の[自動引落データ作成]機能を利用する場合は、[銀行コード]・[支店コード]には、正確なコード を入力してください。

# 2-4. 品名を登録する

介護保険対象外のサービスや品名の登録をします。 登録した品名は、[利用票]や[提供票]の[保険外]ページで入力できます。 [保険外]ページで入力した内容は、利用者請求書に反映します。

1 [品名登録]ページをクリックし、[新規登録]ボタンをクリックします。

事業所選択基本情報	日 予定実績 国保連請求 利用	者請求 実績評価レポート	一括処理状況確認システム設定
<u>トップページ</u> > <u>システム設定</u>	🛚 > <u>事業所向けデータ</u> > 品名	台登録	
職員向けデータ 🔉	休日登録 分類登録	銀行 品名登録	
事業所向けデータ 🔉	品名検索新規登録		
	品名コード		■ 非表示品名を表示する
	品名かな		検索

2 [品名コード]~[サービス種類]欄を必要に応じて入力又は、指定します。

				キャンセル	保存
品名コード		必須			
品名			必須	\	
品名かな					
単価					
時間入力	● 必要	○ 不要			
単価計算 刻分	● 時間	0 10			
刻分端数処理 指定分	<ul> <li>● 切捨て</li> </ul>	○ 指定分以上切上げ	○ 切上げ		
課税区分	◉ 課税(外税)	○ 課税(内税)	○ 非課税	○ 免税	
応先以外の提供票に印刷	● 印刷しない	<ul> <li>○ 印刷する</li> </ul>			
医療費控除対象	◉ 対象外	○ 対象			
軽減税率対象	◉ 対象外	○ 対象			
品名検索に表示	<ul> <li>表示</li> </ul>	○ 非表示			
単位					
摘要					
サービス種類	□ 訪問介護	□ 訪問入浴	□ 訪問看護	□ 訪問リハ	
	□ デイサービス	□ ディケア	□ レンタル	□ ショートステイ	
	□ 特定施設	□ 居宅療養	□ グループホーム	□ 小規模多機能	
	□ 定期巡回	□ 居宅介護支援	□ 訪問型サービス	□ 通所型サービス	
	□ 生活文派サービス				

品名コード	任意のコードを、半角英数カナ 6 文字以内で入力します。
品名	品名を登録します。
品名かな	品名のかなを入力します。
単価	単価を登録します。
時間入力	時間単位で単価を計算したい場合は、「必要」を選択します。
単価計算	該当する区分を選択します。
	〇時間:単価を時間で計算します。
	O1回:単価を回数で計算します。
刻分	上記[単価計算]欄で[時間]を選択した場合は設定します。
	刻分を設定すると、設定した時間ごとに単価計算します。
	例)単価「1000」円 刻分「15」にした場合
	10:00-10:14 で入力した場合 0円

	10:00-10:15 で入力した場合 250円				
	10:00-10:29 で入力した場合 250円				
	10:00-10:30 で入力した場合 500円				
	単価「1000」円 刻分「1」にした場合				
	1 分ごとに計算します。1 分=16.66666				
刻分端数処理	単価計算をした時に、端数が出た場合の処理を選択します。				
	〇切捨て :単価計算の端数は切捨てます。				
	〇指定分以上切上げ:「指定分」欄に入力した時間を超えた場合、切上げ計算				
	します。				
	〇切上げ :単価計算の端数は切上げます。				
指定分	[単価計算]欄で[時間]を選択し、かつ[刻分端数処理]欄で[指定分以上切上げ]を				
	選択した場合のみ設定します。指定した分で、切り上げ計算をします。				
	例)単価「1000円」刻分「15」(分)で、指定分「5分」で入力した場合				
	10:00-10:15 で入力した場合 250円				
	10:00-10:19 で入力した場合 250円				
	10:00-10:20 で入力した場合 500円				
課税区分	該当する区分を選択します。				
	〇課税(外税):単価計算後に、消費税を足す場合に選択します。				
	〇課税(内税):単価に消費税を含んでいる場合に選択します。				
	〇非課税 :消費税が発生しない場合に選択します。				
	〇免税 :消費税が0の場合に選択します。				
宛先以外の提供票に	居宅介護支援事業所様が提供票を印刷時に、保険外サービスを入力している事				
印刷	業所以外の事業所の提供票に保険外サービスを印字するか、しないかを選択しま				
	す。				
医療費控除対象	「対象」にしますと、利用者請求書・医療費控除証明書の「うち医療費控除の対象と				
	なる金額」欄の計算対象となります。				
軽減税率対象	該当する区分を選択します。				
品名検索に表示	「非表示」にしますと、「品名検索」及び「保険外サービス検索」画面にて初期表示さ				
	れません。				
単位	単位を入力します。(例:回、時間など)				
摘要	摘要が必要な場合は入力します。				
サービス種類	自社で行っているサービス全てにチェックを入れます。				
	ません。				
職員割当	「利用票」「提供票」画面で、当該保険外サービスに職員を割り当てる場合はチェッ				
	クを入れます。				
実績反映	オプション機能「スタッフ」をご利用の場合で、当該保険外サービスを「スタッフ」から				
	実績反映する場合はチェックを入れます。				

4 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。

# 2-5. その他業務を登録する

オプション機能「スタッフ」をご利用の事業所様で、「利用票」「提供票」画面に実績反映を行わない業務を登録します。

この画面は必須ではございません。必要な場合のみ登録してください。

1 [その他業務]ページをクリックします。

職員向けデータ 👌	休日登録	分類登録	銀行	品名登録	その他業務登録	と 医病
事業所向けデータ <b>&gt;</b>	その他業務	·登錡 新規登錄	录	· ·		
	編集	業務コード		業務名	利用者対象	業務

#### 2 [新規登録]ボタンをクリックします。

内容を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

			キャンセル	保存
業務コード	1 必須		) '	
名称	会議	必須		
利用者対象				
業務メモ				
			/	

業務コード	任意のコードを入力します。(6 桁以内)
名称	名称を登録します。
利用者対象	利用者に対して当該業務をサービスとして割り当てる場合は、チェックを
	入れます。
業務メモ	メモとしてご利用ください。

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。

# 2-6. シフト設定を登録する

オプション機能「楽々ケアスタッフ」をご利用の事業所様の場合、シフト設定(日勤・夜勤・休日等など)の登録・編集が できます。

「楽々ケアスタッフ」ご利用開始時に、弊社でひな形を登録しております。必要であれば、変更・追加を行って下さい。 登録している内容は、「楽々ケアスタッフ」の「勤務設定」画面で表示されます。

1 [シフト設定登録]ページをクリックします。

職員向けデータ <b>〉</b> 事業所向けデータ <b>〉</b>	休日登録 シフト設定:	分類登録 銀 登∯ 新規登録	行 品名登録	その他業務登録	医療保険者	皆登録 医療公費	登録
	編集	シフトコード	名称	開始時刻	終了時刻	表示色	割当可否 〇 可能: × 不可
	<u>編集</u>	00001	日勤	09:00	18:00		0
	<u>編集</u>	00002	夜勤	21:00	06:00	夜勤	0
	<u>編集</u>	00003	休日	00:00	24:00		×
	<u>編集</u>	00004	夜勤明け休日	06:00	24:00		×
	<u>編集</u>	00005	早出	07:00	16:00		0
	<u>編集</u>	00006	遅出	11:00	20:00		0
	<u>編集</u>	00007	午前休	08:00	12:00		×
	<u>編集</u>	00008	午後休	13:00	18:00	午後休	×

2-6-1.シフト設定を変更する

1 変更したいシフトの[編集]をクリックします。

2 内容が表示されます。

変更したい項目を修正し、[保存]ボタンをクリックします。

	キャンセル 保存	
シフトコード	00001 83	
名称	日勤 必須	
勤務時間	09:00 ~ 18:00 □終日	
スタッフ割当	○ 無効 ⑧ 有効	
表示色		

2-6-2.シフト設定を追加する

- 1 [新規登録]ボタンをクリックします。
- 2「シフトコード」~「表示色」までを入力し、[保存]ボタンをクリックします。

	キャンセル保存
シフトコード	00001
名称	日勤 必須
勤務時間	09:00 ~ 18:00 □終日
スタッフ割当	○ 無効 ⑧ 有効
表示色	

シフトコード	任意のコードを入力します。(5 桁以内)
名称	名称を入力します。
勤務時間	勤務可能時間を入力します。
	24 時間勤務可能にする場合は、「終日」にチェックします。
スタッフ割当	スタッフ割当を可能にする場合は、有効にチェックします。
	スタッフ割当をしない場合は、無効にチェックします。
表示色	「スタッフ」の「勤務設定」画面で表示する色を選択します。

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。

オプション機能「楽々ケアスタッフ」の「訪問アプリ」をご利用の事業所様で、「指示項目」の登録・編集ができます。 「楽々ケアスタッフ」ご利用開始時に、弊社でひな形を登録して登録しております。必要であれば、変更・追加を行っ て下さい。

登録している内容は、「楽々ケアスタッフ」の「スケジュール手配」「スケジュール確認」「実績登録」画面で表示されます。

1 [サービス登録]ページをクリックします。

,									
職員向けデータ 👌	休日登	録 分類登録	銀行	品名登録	その他業務登録	医療保険者登録	医療公費登録	シフト設定登録	サービス登録
事業所向けデータ <b><sub>&gt;</sub></b>	サービス内容登録					兼	f規登録		
							(f)		
	編集	分類	種別コ	- F	名称		U		
	<u>編集</u>	身体介護	00000	001	排泄介助				
	<u>編集</u>	身体介護	00000	002	食事介助				
	<u>編集</u>	身体介護	00000	003	清拭				
	<u>編集</u>	身体介護	00000	004	入浴介助				
	<u>編集</u>	身体介護	00000	005	更衣介助				

# 2-7-1. サービス内容を登録する

- 1 [新規登録]ボタン(上図 ①)をクリックします。
- 2 内容を入力します。

サービス内容登録		×
種別コード	00000020 必須	
名称	記録	
分類	○ 身体介護 ○ 生活援助 ○ 外出 ● その他 ○ 事前チェック ○ 退室確認	必須
		保存

種別コード	任意のコードを入力します。(8 桁以内)
名称	登録する名称を入力します。
分類	該当の分類にチェックします。(複数選択 不可)

- 3 [保存]ボタンをクリックします。
- 4「正常に保存されました」と表示されましたら、「サービス項目」を登録します。

# 2-7-2.サービス項目を登録する

1 前ページで追加した「名称」の[編集]をクリックします。

	休日登	録 分類登	録 銀行	銀行 品名登録		その他業務登録		医療保険者
	サービス	マ内容登録						
_								
	編集	分類	種類	別コード		名称		
ſ	<u>編集</u>	身体介護	[ 00	000001		排泄介助		
	<u>編集</u>	身体介護	[ 00	000002		食事介助		
l	<u>編集</u>	身体介護	[ 00	000003		清拭		

2 [新規登録]ボタンをクリックします。

種別:	コード	00000060						
	名称	記録						
	分類	○ 身体介護	○ 生活援助	○外出	◉ その他	○事前	<b>〕チェック</b>	○ 退室確認
サービス項	[目		新規	登録				
編集		サービス名称	ť	ナービス区分		並び		

3「サービス区分」~「文字入力」までを入力し、[保存]ボタンをクリックします。

サービス内容登録					×
サービス区分	介護 ☑	地域生活 🗹	自立 🗹	保険外	
サービス名称					必須
文字入力					J
					保存

サービス区分	当該サービス項目を表示させるサービスを選択します。
サービス名称	サービス名称を入力します。
文字入力	「訪問アプリ」をご利用の場合にチェックをつけますと、「訪問アプリ」
	で当該サービス項目に対して文字入力が可能となります。

4 内容を入力しましたら、[保存]ボタンをクリックします。

1 サービス項目を追加・変更したい、該当の「分類」「名称」の[編集]をクリックします。

_	休日登	録	分類登録	銀行 品名登		録	その他業務登録		医療保険者
	サービス内容登録								
	編集		分類	種別=	1ード		名称		
ſ	<u>編集</u>	:	身体介護	00000001 00000002			排泄介助		
	<u>編集</u>	:	身体介護				食事介助		
	<u>編集</u>	:	身体介護	0000003		清拭			

2 サービス項目が表示されます。

変更したい「サービス名称」の[編集]をクリックします。

種	別コード	00000001						
名称		排泄介助						
	分類	◉ 身体介護	○ 生活援助	○外出	○ その他	○事前チ	ェック 〇退	室確認
サービス項目 新規登録								
編集		サービス名	陈		サービス区分	}	並び	
<u>編集</u>		排泄介助(トイレ)		介護	地域生活 自立	保険外	1↓	
<u>編集</u>	編集     排泄介助 (Pトイレ)       編集     排泄介助 (おむつ交換)       編集     排泄介助 (リハパン交換)       編集     排泄介助 (パッド交換)			介護	地域生活 自立	保険外	↑2↓	
<u>編集</u>				介護:	介護 地域生活 自立 保険外 ↑ 3 ↓			
<u>編集</u>				介護	地域生活 自立	保険外	↑4↓	1
<u>編集</u>				介護	地域生活 自立	保険外	15↓	

3 内容が表示されますので、必要な項目の修正を行います。

サービス内容登録		×
サービス区分	☑ 介護 ☑ 地域生活 ☑ 自立 ☑ 保険外	)
サービス名称	排泄介助 (トイレ)	必須
文字入力	2	
	更新	

4 [更新]ボタンをクリックします。

#### 2-7-4. テンプレートを登録する

オプション機能「スタッフ」の「訪問アプリ」をご利用の事業所様で、「指示項目」のテンプレートを登録することができます。

登録しているテンプレートは、「スタッフ」の「スケジュール手配」「スケジュール確認」「実績登録」画面で選択することができます。

1「サービステンプレート登録」の[新規登録]ボタンをクリックします。

<u>編集</u>	生活援助	00000018	換気				
<u>編集</u>	外出	0000008	外出介助				
<u>編集</u>	外出	0000030	行動援護				
<u>編集</u>	その他	0000060	記録				
<u>編集</u>	退室確認	0000019	退室確認				
サービス	サービステンプレート登録						
フィルター: 20 v 件表示 « 1 »							

2 内容を登録します。



①名称(上図 ①)を登録します。(20 文字以内)

②指示項目(上図 ②)を選択します。

「サービス詳細選択」画面が表示されましたら、該当サービスを選択し、[決定]ボタンをクリックします。 ③選択した指示項目およびサービスが、表示されます。(上図 ③)

3 全て入力しましたら、[決定]ボタンをクリックします。 複数テンプレートを登録する場合は、上記「手順1」に戻り登録します。