■ Quick けあ ケアプランデータ連携システムの対応について

令和5年4月稼働の厚生労働省ケアプランデータ連携システムに対し「Quick けあ」では以下の通り対応いたします。

【未対応の項目について】 ①居宅介護支援事業所とサービス事業所側から送信する取り消しデータの作成 ②居宅療養管理指導のサービス別表データ CSV 出力 ③住所地特例対象者の送受信したサービス利用票・提供票等での PDF 表示時のサービス名称(現状サービスコードだけが表示されます)

【予定実績連携の業務フロー】



※1 出力対応サービスには次の事業所が含まれます。居宅介護支援、地域包括支援、看護小規模多機能、小規模多機能

※2 利用票データ(予定及び実績)の月間スケュール画面への取込みは、既存の運用に影響しないよう精査する必要がございますので、現時点での対応は保留 にさせて頂きます。

【共通編】

データ連携使用前の初期設定について

■ケアプランデータ連携システムを始める前に、必要に応じて以下の設定をお願いいたします。 Quick けあでは、作成した予定データや実績データを PDF 形式で確認を行うことが出来ますが、「総合事業」の場合は『サービス種類に記載 されている保険者番号』と『利用者の介護保険証の保険者番号』が一致しない場合に、サービス内容が表示されないことがございます。 該当する場合は、以下の設定をお願いいたします。

①代表保険者番号を確認します。

【メニュー】マスタ>事業所マスタ

(保険者請求システム) - 自事業所	
介護サービス事業者の登録 事業者 655 (**********************************	52 52
保険給付区分: (設定しない) - サナビス i. 代表保険者番号を確認したい事業所	רולד (עליבלע) און דער איז
<u>●^{事業所番号:}</u> を選択し、「編集」で開きます。 ³ 鍵田	38 事業所名: 通所介護(総合事業)
自事業所他事業所	事業所番号: <u>重視チェック</u> 基本情報 その他 伝送サービス連携
No. 事業所名 事業所番号 地域区分 郵便番号 住所 電話番号	10/2121212 変更する 自他区分 <u>事業者</u>
1 LFE通灯介護(総合争集) 6600000155 ての他 812-0013 1組岡県福岡市博多区博多駅東 	● 1823 772 事業所区分: 指定事業所 🗸 🗸
2 通所介護(総合事業) 40A2121212 5級地 個崗県個岡中博多区駅東6] 目	 ● 自事業所 ○ 他事業所 <u>郵便番号:</u> <u>事業者の住所等を複写</u>
	平24.03.01 5級地(甲地) 平24.04.01 4級地(特甲地)
	平27.04.01 5級地 代表者氏名:
	平30.04.01 5級地 サービス種類 サービス事業名
	令03.04.01 5級地 A6:通所型サービス(独自) 通所で、総合事業)生活支援型サービス
	201307福岡市
	A6 通所型サービス(独自)
新規編集	追加 編集 削除 401 307 福岡市
休制設備/地域区分一覧入力 WAMNET性静取込 宛名印刷 帳票 事業所一覧 ✓ 7℃	
	ii. サービス種類に記載されている番号を確認します。

次ページへ

З

②保険者マスタにて代表保険者番号を設定します。

【メニュー】利用者情報>要介護認定情報

■メニュー 📃 ■ 利用者情報->要介護認定情報 (共通/共通	i)		
利用者情報 利用者:予防太郎 [1555500000022] 🔎 🔍	🏳 利用者を編集 🛛 🔂 認定調査/帳票		
│ │ ⅲ.「保険者名」をクリックします。	認定情報 限度額適用期間等		
PROVINCE IN THE	申請種別: 認定状況:		
担当引继	更新認定申請 ✓ ○申請中 ●認定済み		
要介護認定情報	交付年月日:		
保護指付半	☆和 ✓ 5年 要介護認定情報		
社会福祉軽減	保険者名:		
住所地特例	400003 個町市(博士) 被保険者番号.		
介護情報	111111111 (証記載) (証記載) (証記載) (証記載) (保険者番号 保険者名称	代表 《 保険者番号	
運用業務	要介護認定区分: 272228 東大阪市		
	(★× ³ /32) 日常市 認定年月日: 341008 広島市	·····/- iv. 編集したい保険者 (各区	☑)を選択し、
	令和 ✓ 5 年 342002 呉市		
	認定有効期間: 390104 四万十市 394023 佐川町		
	令和 ✓ 5 年 400000 LIFE		
		() (保険者の設)	
	認定審査会意見及びサート 400002 補助市(件) 400003 福町市(件)		
	400005 人辛府市	/====	V. 手美所マスタで唯認した「代衣保陝有番亏」
	400006 現為野市 400007 大野城市		^{戦川未快者} を入力します。
	400008 月日1日	(≡∓≡⊇≢	
	400009 糸島市		
	その他設定	新規 編集 代表保	18後者番号: 401307
	-		保存開じる

【居宅事業所編】

※居宅介護支援、地域包括支援、看護小規模多機能、小規模多機能を含みます

居宅支援事業所にて予定データの出力と、実績データの確認について以下の操作を行います。

【目次】

■画面構成

I.予定データ作成

- 1. 作成した利用票(予定)データを出力する※1
- 2. 計画書データを出力する※1
- 3. 出力した利用票(予定)・計画書のデータの内容を確認する※2

Ⅱ.実績データ確認

- 1. 他事業所から送られてきた実績データ(CSV)をビューアで読み込む※2
- 2. 実績データ(CSV)の内容を確認する※2

※ケアプランデータ連携システムでは、データ出力の方法として「事業所の代表者1名」が、行うことを想定されています。 そのため操作を行う担当者が画面により異なるため、「※1…代表者1名」「※2…各担当職員」 と表現しております。

■画面構成(居宅)

【メニュー】ケアマネジメントメニュー->ケアプランデータ連携(居宅)



I.予定データ作成

1.作成した利用票(予定)データを出力する<代表者1名での操作>

月間スケジュールで作成した予定を、以下の手順で一括して事業所ごとのデータを作成します。

①出力対象の事業所を選択する



7

②選択したデータを出力します。



2.計画書データを出力する<代表者1名での操作>

最新の計画書データが出力可能です。ケアプランデータ連携システムにて計画書データを送る場合に、以下の手順で出力を行います。

[居宅介護支援サービスシステム] - ■ケアプラン連	携					
居宅介護支援		前月	令和05年04月* ~	次月 <u>選択月を</u> <u>固定する</u>		
- 給付区分 ○ 介護 ○ 予防 ◉ 全て		給付有無:		印刷対象の帳票:		
	並び順(※は自他区分内): İ	1. 計画書を出力したい「	事業所」「利用者」を	選択します。		
事業所	 (指定しない) 	五平()」,下以不是1817 1.6	- 10%EXIN			
事業所名	↓ 事業所番号	サービス種類 FAX	利用者ID ↓ 利	川用者名		
療養	400000000	(すべて)	88 伊藤	良子		
小規模多機能居宅介護	4000221133	(すべて)	289 居宅	期限		
通所介護(総合事業)	4012121212	(すべて) (オッパス)	43556 居宅			
週所介護ナェック 空期巡回随時対応訪問企業考護	4012121212	(すべて) 092-000-0001 (すべて)		Ⅱ. I 計画書 CSV	出力」のホタンをクリックし、	
通所リハビリテーション金木屋	4012233335	(すべて) 092-111-1111		出力を行います。		
福祉用具	4022222220	(すべて)				
介護福祉施設(特養)	4023567890	(すべ~~)				
訪問介護	4034567890	(すべ ^{ケアノラン連携}	×			
LIFE通所リハ	6600000155	(すべ				
LIFE通所介護	6600000155	(すべ 🕜 選択されたデータをCS)	V出力してよろしいですか?			
					2345678_3972501310_20230623142938.CSV	
		(+		UP2KYO_401	12345678_3972501310_20230623142938.CSV	
		18		📃 📳 UPHOSOKU	_000000_4012345678_3972501310_20230623142938	B.CSV
			T I	•••••		
全選択 全 解除			全選択	全解除 抽出 1	1事業所ごとに3つのデータが作成され	れます
<u>保存先</u> : D:¥QuickCare¥ケアプラン:	連携¥ 参照	利用票CSV出力 計画書C	osv出力 Csvビュー	-ァ 閉じる		
上市	した「倶友先」に提供日こ	デナの				
フォ	ルダで作成されます。					

3. 出力した利用票等(予定)・計画書のデータの内容を確認する<各担当者>

Quick けあのケアプラン連携画面で出力したデータを、表示ツールにて PDF 形式で表示・印刷を行うことが出来ます。

<例> 居宅介護支援にて出力した利用票(別表)の予定データを表示する場合 【メニュー】 ケアマネジメントメニュー->ケアプランデータ連携(居宅)

①表示するデータを選択する

宅介護支援サービスシステム] - ■ケアブラン連携 居宅介護支援	•		前月令	和05年04月、	次月選	🌍 77.	1 ブランデータ連 III .ラ	利用票タス	ブが選択され	れている	ること確認	します。		<u>1223</u>		×
給付区分 ○ 介護 ○ 予防 ◉ 全て		給作 給f	寸有無: 付管理外 怒余 🗸 〜 令和05 年	05月26日 日付変)	印刷対象の 「「サービス系 「サービス系	ファイル(F 利用男) 【 計画書									
事業所名: 抽出方法:	並び順(※は自他区分内):	_	サービス利用票内印刷順:			NO	送信元	3	送信先		ファイル連番	対象年月	予定人数	実績人数	^	-
事業所	 (指定しない) ~ 		事業所→提供時間(予防対応	<u> </u>	●計画	3	4012345678	4	012121212		20230526180052	令和5年4月	3	0		- 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 194
事業所名 療養 通所介護(総合事業) 通所介護チェック	↓ 事業所番号 4000000000 4012121212 4012121212	サービス種類 (すべて) (すべて) (すべて)	FAX 092-000-0001	利用者ID 利	用者名	4	居宅介護支援 4012345678 居宅介護支援	道 4 元 3	1012233355 2期巡回随時対応調	() 5問介護看	(Ver.202208) 20230526180054 (Ver.202208)	令和5年4月	1	0		
定期巡回随時対応訪問介護看護 通所リハビリテーション金木犀 短祉田県	4012233355 4017777777 4022232320	(すべて) (すべて) (すべて)	092-111-1111			5	4012345678 居宅介護支援	4 1	≈ 017777777 順所リハドリテーション	余木屋	20230526180055 (Ver.202208)	令和5年4月	1	0		
☆護福祉施設(特養) 訪問介護	4022222220 4023567890 4034567890	(すべて) (すべて)	092-111-1112			6	4012345678	4	022222220		20230526180057	令和5年4月	2	. 0	~	
UFE通所リハ UFE通所介護 UFE特義	6600000155 6600000155 6600000155	(すべて) (すべて) (すべて)				לידל	ランデータ									
						NO	利用者名	保険者番号	被保険者番号	対象年月	作成年月日	超過(予定)	実績有無			-
						1	伊藤一郎	011031	1111111111	令和5年4	月 令05.05.26	0				
						2	居宅花子	400001	1111111111	令和5年4	月 令05.05.26					
i.≹	^{参照するフォル}	タを選	択します。			3	在宅太郎	400001	3255555555	令和5年4	月 令05.05.26					
全選択 全解除 出力先 D:¥QuickCare¥ケアブラン連	携¥202304¥ 参照	利用票の	OSV出力 計画書CSV出	全選択 csvビュ	全解除 ア			\								
ii . 「CS	SV ビューア」 オ	から画面	面を開きます。					iv.ā	表示したい	事業所も	っしくは利	用者を選	択しま	す。		
L							印刷を空ページで調	整する □予定	Eと実績をPDFに表示	する					問	1U3

②出力した利用票(予定)データもしくは計画書データを確認・印刷する

印刷方法は以下のパターンがございます。必要に応じて印刷方法をご確認ください。

No	印刷方法	表示内容	対象番号
1	事業所別	選択した 事業所(一か所)の利用者がすべて 表示されます。	1
2 利用者別		選択された 利用者一名分 のみ表示されます。	2



Ⅱ.実績データ確認

ケアプランデータ連携システム(厚労省)からダウンロードした「実績(CSV)データ」を Quick けあで読み込み、PDF 形式で利用票内容の確認します。 月間スケジュールへの取込みについては、既存の運用に影響しないよう精査する必要がございますので、現時点での対応は保留にさせて頂きます。

1.他事業所から送られてきた実績データ(CSV)をビューアで読み込む<各担当者>

★作業前の事前ポイント★ <代表者1名>

ケアプランデータ連携システムから実績データをダウンロードする際、フォルダを提供月ごとで作成することで、提供月ごとのデータを確認しやすくなります。

【メニュー】ケアマネジメントメニュー->ケアプランデータ連携(居宅)

①ケアプランデータ連携システムからダウンロードしたファイルの参照先を選択します。



②Quick けあに読み込む実績データを選択します。



2. 実績データ (CSV) の内容を確認する <各担当者>

取込み操作が完了すると、PDF表示にて利用票を確認することが出来ます。

事業所に送った予定と事業所から返ってきた実績データが異なる場合(利用日が変更になった場合など)、相違がある箇所が色付けされます。 ※取込み作業は保存されないため、画面を再表示した場合は、再度取込み作業が必要となります。

■画面表示について



■実績を取り込んだ場合のビューア画面

No	予定と実績の関係	表示	対象番号
1	予定変更なし	色なし	1)
2	予定あり/実績なし	黄色	2
3	予定なし/実績あり	赤色	3

■福祉用具事業所について

データ連携システムの仕様上、事業所側からの利用票別表(実績)のデータは 送信されないため、単位数の変更があった場合は、事業所へ直接確認をお願い いたします。

4 -	ス利用草/別表_202306_通所太郎.pdf - /	dobe Acrobat Re	ader (64-bit)																_					_		
JL	(F) 編集(E) 表示(V) 署名(S) ウイント	ウ(W) ヘルプ(H)																								
2	ムツールサービス利用男	[/別×																								
)	🕁 🗭 🖪 🖶 🔍			(\uparrow)	↓ 1 / 2		di	η	Θ	(+)	94.	.8%	.	₽ -	1	•	Ţ		1	dr.	B	圎	0			
	しおり /	予定と	宇結テ	- – – – – – –	旧違が友	szt	분/	≥۱	+	Г	ا د	-	7-		フヵ	;) _	+ .	ਰ							
			天順ノ			-رە <i>ر</i>	<i>m</i> ∟		σ,		~ 1		`		, J	_	'C	6	90							
	~ 🔲 通所 太郎																									
	□ サービス利用票★		認定済) · 申請中	令和5年6月	分	サー	ビン	ス利	用票	(兼	居宅	€(ĵ)	護	予防)+		ス言	+画) 1	居	宅介護	支援	事業者	⇒利用	者
	↓ サービス利用票別表 (予定)						8	1					Ret	A 18	± 442	40	12345	678 肩	宇介	護支援	爰	T				
	小庄		保険者 番号	4	0 0 0 1 0	保険者	名	粕屋	ŧ				后七 事業 担当	計画 者	文 恢 業所名			- + 4	7		作年月	成日		和5年	5月29日	1
			被保険者	1 2 2 4 5		フリガナ	+	ッウシ	a 900							-	//11				届	出				
			番号	1 2 3 4 5		被保険	者氏名	通用	斤太 郎			0.			1	谦			1		年月	8		- 1	-	r
			生年月日	чл · Х · (m)	售團・→	変更後	A 18 16 77	事	支1 2	要1 2	2 3	4 5	区分	支給	15	30	.938	単位	一月間	度額	÷	和34	(2)	まで期入所	0
				15年12月1日	m	(1)	-							1 20	58					1119911	"" 令	和6年	C	-	日数	E
			提供	サービス内容	サービス	e	2	3	4 5	6 7	8	9 10	0 11	12 13	間サ-	-ビス	計画及び	実績(D記録 2022	1 22	23 24	25 26	27	28 29	30 31	0
			時間帯		事業所名	曜日	* 2	±	Ðя	火水	k 木	金 ±	0	月火	*	木 🖆	±.() <u>л</u>	火 7	(木	金 ±	Ð, ۱	*	水 木	·金	回数
			09:00 ~15:00	通所介護Ⅲ44	通所介護チェック	● 予定 実績	1				1	+	+			1		-						1	<u> </u>	5
				通所介護個別機能訓 練加算I1	通所介護チェック	予定	1				1	1				1				1				1		5
		•		通所介護個別機能訓 練加算 I 2	通所介護チェック	予定	1		+		1	+		-		1		+		11		-		1		5
				通所介護ADL維持 等加算 I	通所介護チェック	予定	1		+		1					1				1				1		5
				通所介護科学的介護 推進体制加算	通所介護チェック	予定	1		1		1					1		1						1		5
				通所介護サービス提 供体制加算 Ⅱ	通所介護チェック	予定	1		1		1				11	1		1		11		1		1		5
				通所介護処遇改善加	通所介護チェック	予定	1		1		11	1		1		1	11	1		11		1				1
				通所介護特定処遇改	通所介護チェック	<u>栗積</u> 予定	11	i i	~		11	÷		÷	i i	÷		÷		11		-i-	H	÷	i i	1
				曹加昇1 通所介護ベースアッ	通所介護チェック	実績 予定	1	÷	(3)	H	$\frac{1}{1}$	+	$\frac{1}{1}$	+	$\frac{1}{1}$	+		+		+ +		+		+		2
			_	フ等支援加算 通所介護感染症災害	通所介護チェック	実績予定	1	ΫL,		F		-		-		+	$\frac{1}{1}$	+		+ +		+		+		2
			12:00	3%加算 身体介護2	涌而介護(訪問介護	実績	1		-					• • •			.		• •							2
			~14:00			実績	1				11			1				+				1		1		8
				訪問介護小規模事業 所加算	(通所介護(訪問介護)) 予定 実績		H	-		+ +	÷	÷÷		÷÷	÷	i i	-	H	+ +			÷	÷		2
						予定								• • •					•••							
						美模 予定		H		\vdash	+ +		+		+	+	++	+	\vdash	+			H	+	+ + -	-
				1	1	常緒	î	1 1	î	1 1	1 î	i	1 1	i	n i	Û.	11	1	L Î	1 1	11	i	r i	Î	1	

【サービス事業所編】

サービス事業所にて他居宅からの予定データの確認と、実績データ作成について以下の操作を行います。

【目次】

I.予定データ確認

- 1. 画面構成(予定・計画書確認)
- 2. 他居宅から送られてきた予定データ(CSV)を確認する※2

Ⅱ.実績データ作成

- 1. 画面構成(実績出力)
- 2. 実績データを出力する※1
- 3. 実績データ(CSV)の内容を確認する※2

※ケアプランデータ連携システムでは、データ出力の方法として「事業所の代表者1名」が、行うことを想定されています。 そのため操作を行う担当者が画面により異なるため、「※1…代表者1名」「※2…各担当職員」 と表現しております。

I.予定データ確認

1. 画面構成(予定・計画書確認)

【メニュー】請求->ケアプラン連携ビューア

介護保険ソフト 総合 Quickけあ2 Myトップ IIメニュー 振振 メール 文書管理 スケジ メニュー III (共福/共福)) C	יכז 2 יבי	ィール」か	ら他居宅から	ら送られて	きたデータな	を参照しま	す。	
利用者情報 保険者/国保達への請求 介護情報 サービス実績 定期業務 ・ LIFE ・	 ケア ファイル(F) 利用票 	ランデータ連携Viewer (予定) 計画書	D:¥QuickCare¥ 37	- アプミン:連進¥DS¥2/ ータごとの-	¹²³⁰⁶ -覧で確認で	ぎきます。		- C	ı ×
** 選択 ①介護報酬請求 ②媒体出力	NO			送信先		ファイル連番	対象年月	対象者数	
▶ <u>月間実績集計表</u> ★ <u>ケアプラン連携ビューア(予定・計画書)</u>	1	4012345678 居宅介護支援	4	~1012121212 風所介護(総合事	5業)	20230529154005 (Ver.202208)	令和5年6月	2	
 「ケアプラン連携ビューア」の メニューが追加されています。 利用料金集計一覧印刷 利用料金期間業計印刷 重業所収入印刷 	マアプラ NO	ンデータ 利用者名	保険者番号	被保険者番号	対象年月	作成年月日 超	6		
	1	居宅報酬改定1	400001	3232323232	令和5年6月	令05.05.29			
<u>★水光熱費等入力</u> ★利用考容級一點	2	通所太郎	400010	1234545445	令和5年6月	令05.05.29			
* <u>U2ト/2U2集計(暫定表示)</u> (4)居宅事業所ごとの一覧で	2、対1	象利用者が表示	えされます		5	PDF 形式で	の表示が出	来ます。	
		印刷を空ページで調整	93 	-					閉じる

17

2. 他居宅から送られてきた予定データ(CSV)を確認する<各担当者>

ケアプランデータ連携システム(厚労省)からダウンロードした「予定(CSV)データ」を Quick けあで読み込み、**PDF 形式**で利用票・計画表の内容を 確認します。月間スケジュールへの取込みについては、既存の運用に影響しないよう精査する必要がございますので、現時点での対応は保留にさせて頂きます。

【メニュー】請求->ケアプラン連携ビューア

①ケアプランデータ連携システムからダウンロードした予定データ(または計画書データ)のフォルダを選択します。

		i .ケア	プランデ・	ータ連携	からダウ	シロート	ドした、	他居宅の	D「予定	(CSV)	データ」	が伢	保存され	れてい	るファ	†ルダを	選択し	ます
	🏠 ケアプランデータ連携Viewe ファイル(F)	※フォ	・ルダ内の	データす	べてが謬	読み込み	ます。											
Ī	利用票(予定)計画書																	
	NO 送信元		送信先		ファイル連番	対象年月	対象者数	-										
	1 4012345678 民宅介護支援		4012121212 通所介護 (総会員	百举)	202305291540	05 令和5年6月	3 2											
					(VCI.202200)	/												
		:: ±=	したい 「チ		マーンニ		-1 /1+	Г≡∔ாы≢	ᆘᄼᆖ	あちぷね	1 キオ							
		Ⅱ. 衣小	0/2011	小田示(アルノフ	-γ]τ	50/12	「司」回言		山で迭八								
	クアプランデータ																	
	NO 利用者名	保険者番号	被保険者番号	対象年月	作成年月日	超過		100 25										
	1 居宅報酬改定1	400001	3232323232	令和5年6月	令05.05.29													
	2 通所太郎	400010	1234545445	令和5年6月	令05.05.29													
	L																	
L	□ 両面印刷を空ページで調	前整する						閉じる										

②選択した利用票(予定)データもしくは計画書データの内容を確認・印刷します。

印刷方法は以下のパターンがございます。必要に応じて印刷方法をご確認ください。

No	印刷方法	表示内容	対象番号
1	事業所別(居宅別)	選択した 事業所(一か所)の利用者がすべて 表示されます。	1
2	利用者別	選択された 利用者一名分 のみ表示されます。	2

 ケアブランデータ連携Viewer D:¥Quick ファイル(F) 利用票(予定)計画書 利用票(予定)計画書 NO 送信元 1 4012345678 居宅介護支援	Care¥ケアブラン連携¥DS¥2 送信先 4012121212 通所介護(総合専	92306	ファイル連番 202305291540 (Ver.202208	対象年月 005 今和5年6月	 1	【事業所別に印刷する方法】 事業所を選択し、PDF ボタンをクリックして表示を行います。
<u> ケアブランテータ</u> NO 利用者名 保険者 1 居宅報酬改定1 4000 2 通所太郎 4000 □ 両面印刷を空ページで調整する	 番号 被保険者番号 3232323232 10 1234545445 	対象年月 令和5年6月 令和5年6月	作成年月日 令05.05.29 令05.05.29	超過		【利用者別に印刷する場合】 事業所を選択後、表示したい利用者を選択し、PDF ボタンをクリック して表示を行います。

※ボタン押下後に表示される画面は26ページを参照ください。

Ⅱ.実績データ出力

1. 画面構成(実績出力)

【メニュー】請求->サービス実績

FOR 38		
サービス事業 15: 通所介護チェック 「前月 会報00.5年08月+ - 次月 都道	17	
ハガナ 利用区分 (読起(えない) の 要介護状態区分 (読起(えない) (その他)・請求		
利用者の 検索区分(認定ブルッ) 「認定情報有無」 認定情報がある利 東米正々 ころ正く	またのパート・ファンファンファン連携画面	
#「「「「「「」」」」」」 「「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」」		
居宅介護支援事業者・(設定しない) シング会種類 印刷対象の帳票		
□ № 利用者12 利用者26 性別 認定 安か識 安か読認定有別期間 チェ 工隆 状況 状態区分 回数 回数 回数		
□ 1 260 LIL 検証 200 / 1 200 LIL 検証 200 / 200 / 200 LIL 検証 200 / 200 / 200 LIL 検証 200 / 2	○前回 ◎ 天龍 作成年月日:谷和 5年 6月 日 日内 計画作成事業者 今て	
🗆 3 353 山口E 検訓特券 💿 申請中 要3 1405.05.02-11409.05.31 0 0 利川者ID	↓ 利川者名 司画作成事業者 介護支援専門員	
□ 4 262 UFE 通所検証古 2 認定済 要2 分03.01.01~分05.12.31 0 0 3	相上市即 43:ほ宅介護支援 鈴木一郎(1211111) キーキャンプ 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	
□ 5 0 相上市邸 2 認定済 党3 \$1010201~\$090101 9 9 14	が「王 (AB) 10.22 C A (2013) 介護 保 43:(新規)居宅介護支援 田中 はなこ(33333333)	
28 二 7 259 三別情報現象 2 認定済 美山 全の 01 01 29 29	通所太郎 43:居宅介護支援 山田太郎(22222222)	
🖬 19 14 介護保 🔮 認定演 茨4 全05.0215x~全08.0331 4 4		
□ 10 410 北島四脚 ● 認定済 要3 令041001~令06.11.00 0 0 □ 11 1/0 早見/2/2 ■ 認定済 要1 ◇0412/20~◇0/0430 0 0		
□ 12 109 存宅 有料 Q 認定所 要1 分01.09.01~+005.00.01 0 0		
📊 13 165		
□ 14 43565 +井東はなこ ● 記定将 要目 1605.05.09~~112.00.01 0 0 115 23 通所介護師 ● 記定済 要8 1008.1116~100.112.81 0 0		
□ 16 20 追诉人邸 2 認定済 美4 学的 01 01 01 01 01 5 4		
- 17 / 188/42 (清新 転酬約定: ● 182字法 要2 全(5.01 01/2×全(5.12.31) 0 01 ■ 2014年 - 2014年 1997年 (2014年 1997年 - 1997年) - 11/1年 1997年 - 11/1日 - 11	②事業所番号ことでナータ作成を行います。	
登録項目一覧入力 提供意印刷 提供意理 Pr交換 月間実施集計表 ケアプラン決然		
		④山力した夫禎ナーダ(LSV)を PDF
		/ ㅋㅋㅋ 7호 문자 느낌 ! ! ㅋㅋ ㅋㅋ ㅋㅋ
	全て選択したて解除し、抽出し	して、低能の出来な9。
	8907	
(Dグ <i>パ</i> ブマンデ・	9件6歳 Øファイル出力 以北の	
①サービフ史建両面に		
リリーに入失視回回に		
「クアノフン理捞」で		
	NO 対象年月 本 華所 サドス種類 サドス	利用意
垣加しています。	1 令和5年6月 4012121212 155点1717該 通7月71該 157月7175 3 令05,05,01 15:55:12 通所介護チェック ファティマ太郎1	NO 送信元 送信先 ノアイル達番 対象作月 実績人数 予定人数 号
		1 1012121212 1012315678 20230601161402 令和5年6月 2 1
		2 4012121212 402222200 20230601161402 公知5平6月 1 0
		通所介達 (総合事業) (新規) 属字(介護支援 (Ver.202206)
		カメリンナ タ
		NO 利用者名 保険者番号 被保険者番号 対象年月 作成年月日 予定有無
③夫領アータ	(LSV) 山刀を行いま9。	1 400001 23/15678900 分配5/1 6月 分05.06.01
		2 道所太郎 400010 1234545445 令和5年6月 令05.05.29 〇
		□ 向血印刷を空ハージで調整する 「「 サ 定と実験をPDFに表示する 閉じる

2. 実績データを出力する <代表者 1 名での操作>

手順 No.	対応画面	操作内容	対象ページ
1	①ケアプランデータ作成	実績データを一度 Quick けあ上に保存します。	P21
		※同一事業所番号のサービスが複数運用されている場合は、各サービスで作成し、すべて完了後に手順	
		②の作業に進みます。	
2	②ファイル出力	ケアプランデータ連携システムに送るためのデータ出力を行います。	P22~23
	③CSV 出力		

■手順①:ケアプランデータ作成

【メニュー】請求->サービス実績画面



■手順②:実績(CSV)データ出力

①サービス種類とデータ出力先を選択します。

※同一事業所番号で複数サービス種類が存在する場合は、すべてのサービス種類で、「①ケアプランデータ作成」を行った後に、一括してデータ出力を行います。

[その他] - 請求						
事業所名・通所介護チェック	Ř	月 令和05年06月* ◇ 次月 ^{醤択月を} 団定する				
印刷対象の帳票 「サーゼ、ス利用票 「オサーゼ」 「計画 ●実績 作成年	ス提供票の作成年月日を記入する 月日: 令和 5年 8月 1日 [選択方法 利用者単位で選択 目付 計画作成争業者:全て İİ .	同じ事業所番号を	使用しているサービ	こス種類が表示されていることを	を確認します。
利用者ID ↓利用者名 計画作成事業4 3 相上市郎 43.居宅介護支 12 赤十字太郎 43.居宅介護支	ă 麦 光	☆護支援専門員 鈴木一郎(1211111) ファティマ 大用5(1111111)	象サービスがすべ ⁻	て表示されていない	場合は、 <u>21 ページ ①の操作</u> 引	<u> 手順</u> を行ってください。
14 介護保 43:(新規)居宅: 28 通所太郎 43:居宅介護支援	🖞 🏠 ケアブランデータ連携	ファイル出力			- U X	
	NO 対象年月	事業所	サービス種類	サービス事業	利用者数 作成日時/作成者	
	1 令和5年6月	6600000155 LIFE诵所介護	15:通所介護	LIFE通所介護	2 令05.06.02 09:41:14 ファティマ 太郎1	
	2 令和5年6月	660000155 LIFE通所リハ	16:通所リハヒ゜リテーション	LIFE通所リ八	1 令05.06.02 09:41:58 ファティマ 太郎1	
 ① ケアブランデータ作成 ② ファイル出力 i 「② 		のボタンを				
クリッ	クします。	iii	i.出力先を指定しる	ます。		
	上 出力先: D:\QuickCar	re\ケアプラン連携\DS	参照	CSV出力(CSV ビューア 閉じる	

②実績(CSV)データ出力を行います。

実績データを事業所番号ごとで集約し、ケアプランデータ連携に送る実績(CSV)データを作成します。



3. 実績データ (CSV) の内容を確認する <各担当者>

作成した実績データを、居宅から送られてきた予定と合わせて、PDF 形式で確認することが出来ます。

【メニュー】請求->サービス実績画面->CSV ビューア

①他居宅からの予定データを取り込みます。



②利用票(PDF)形式で表示を行う。

< 例>利用者別で利用票(実績)を表示する場合



【参考】CSV ビューア表示画面

例)利用票(予定)「事業所別」の表示ボタンから開いた場合

