

ケアプランデータ連携の操作手順 <居宅介護提供版>

★ 利用票（6表）データの取り込み ★

ケアプランデータ連携システムからダウンロードした利用票（6表）、（7表）、利用者補足情報 CSV ファイルを CSV 取込用フォルダに保存します（3 ファイルセットになります）。

取込データを既定のフォルダに準備

C:\Users\¥ (パソコン名/ユーザ名) \Documents\¥ケアプランデータ連携¥CSV 取込用

FC で連携データ取込するとデータファイルは取込済のフォルダに自動的に移動します。

- 利用票（6表）
(UPPLAN_対象年月_送信元事業所番号_送信先事業所番号_送信日時.csv)
- 利用票別表（7表）
(UPSIKYU_対象年月_送信元事業所番号_送信先事業所番号_送信日時.csv)
- 利用者補足情報
(UPHOSOKU_対象年月_送信元事業所番号_送信先事業所番号_送信日時.csv)

① 《予定管理》<ケアプラン連携>の右下 [連携データ取込] ボタンをクリックします。

5月30日 18:07 ← → お知らせ 利用者情報 アセスメント サービス計画 **予定管理** 日常業務 実績管理 請求管理 各種登録情報 維持管理 ? 提

TOP 月間個人予定 一覧表示 **ケアプラン連携**

ケアプランデータ連携取込管理

令和05年04月 から一年間 事業者指定 (全事業所) 作成元事業者 (全事業所)

取込日時	事業所番号	対象年月	作成元事業所番号	作成元事業所名	連携対象データ	取込対象人数	注意対象	詳細
令和05年05月30日 18時06分52秒	1300000131	令和05年05月	1300000043	ファーストケア福祉サ...	利用票・別表		2	確認
令和05年05月30日 18時06分52秒	1300000151	令和05年05月	1300000043	ファーストケア福祉サ...	利用票・別表		3	確認
令和05年05月30日 18時06分52秒	1300000170	令和05年05月	1300000043	ファーストケア福祉サ...	利用票・別表		1	確認

取 込 履 歴

1 **連携データ取込**

- ② 《予定管理》〈一覧表示〉[利用者・事業者別一覧] 画面を開き、基準年月は予定を反映する月を選択します。
- ③ 左下 [ケアプランデータ (CP) から作成] ボタンをクリックします。

サービス種類を選んで取込ができます。

2 月間個人予定・作成状況一覧

基準年月 令和05年05月

利用者名	被保険者番号	申請区分	要介護度	状態	担当者	事業所番号・事業所名	提供票の受取	予定分	国保請求	超過分	CP
デイと 医療看護	1413740098	認定継続	要介護3	確定		1300000043 ファーストケア福祉サービ	17	500	500	0	○

CP 列が“○”は、作成可能な連携データがあることを表します。
作成されると“●”になります。

※CP 凡例 ○:反映可能 ●:反映済

3 ケアプランデータ(CP)から作成

- ④ 予定スケジュールを作成する利用者様とサービス種類を選択します。
- ⑤ 右下の「実行」をクリックし、表示される確認メッセージを「OK」にすると作成します。

4

作成する (実績も同時に作成する 予定は暫定とする) 作成対象外にする

氏名	種類	作成状況 (前回)	事業所番号・事業所名	メッセージ
<input checked="" type="checkbox"/> 1) 1日加算 12...	15	作成可能	1300000151 通所介護 通常1	
<input checked="" type="checkbox"/> 2) 加算網羅 01...	15	作成可能	1300000151 通所介護 通常1	
<input checked="" type="checkbox"/> 3) 加算網羅 02...	15	作成可能	1300000151 通所介護 通常1	
<input checked="" type="checkbox"/> 4) 加算網羅 03...	15	作成可能	1300000151 通所介護 通常1	

A) 作成する：選択した利用者様の予定スケジュールを作成します。
(実績も同時に作成する)：✓すると実績も同時に作成します。
(予定は暫定とする)：実績には反映せず予定を暫定のままにします。

B) 作成対象外にする：選択した利用者様の作成状況を「作成対象外」にします。
「作成対象外」にした利用者様のサービス種類は次回初期表示が非選択になります。

5 実行

★ 利用票（6表）データの取り込み ★

居宅介護支援事業所へ渡す提供票（実績報告）データを出力します。

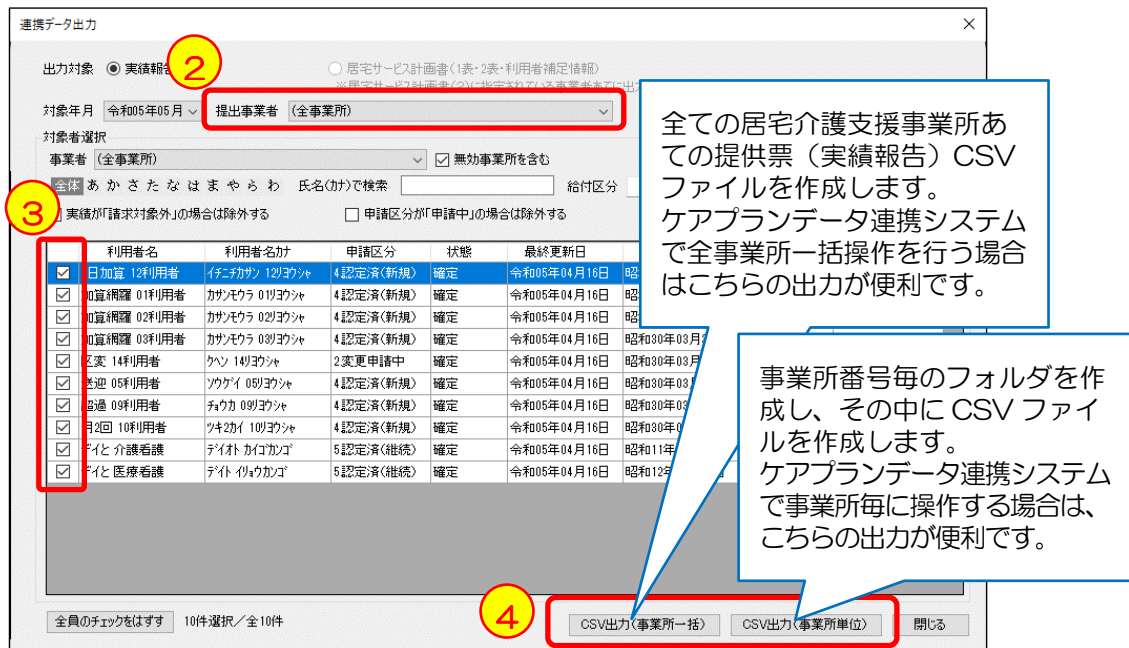
- ① 《実績管理》〈ケアプラン連携〉の右下 [連携データ出力] ボタンをクリックします。



- ② 提出元事業所を選択します。

- ③ 実績報告する利用者を選択します。 ※全員分を出す時は手順②→④へ

- ④ CSV 出力（事業所一括）または（事業所単位）をクリックします。



出力した CSV ファイルは以下のフォルダに保存されます。

C:\Users¥ (パソコン名/ユーザ名) ¥Documents¥ケアプランデータ連携¥CSV 出力用
¥出力元事業所番号¥出力日時¥出力先事業所番号

機能詳細や運用上の留意点のご確認はユーザーサポート情報をご確認ください。

<http://www.fc-center.jp/support/1743.html>