

# ？ デイ & 施設記録帳連携についての説明

## 目次

- 1. デイ & 施設記録帳連携とは..... 1
- 2. 実績の反映について..... 3
- 3. ご利用の際の注意事項..... 5
- 4. 操作方法..... 5
  - (1) 出席一覧 CSV の出力..... 5
  - (2) 出席一覧 CSV の取込..... 6
- 5. 誤って CSV を取り込んだ場合の復元方法..... 7

## 1. デイ & 施設記録帳連携とは

介護記録アプリ『楽すけデイ & 施設記録帳』に登録した出席状況とサービス開始時刻・終了時刻を、介護報酬請求ソフト『楽すけ』の「月間ケアプラン」へ連携する機能です。



### ■対象

#### 対象サービス

「通所介護」「地域密着型通所介護」「通所型サービス」「認知症対応型通所介護（予防含む）」

介護記録アプリ『楽すけデイ & 施設記録帳』と、介護報酬請求ソフト『楽すけ』の両方をご契約いただいている事業所様が対象です。

### ■準備

「デイ & 施設記録帳連携」の操作を行う前に、介護記録アプリ『楽すけデイ & 施設記録帳』の出欠管理画面で「出席」「開始時刻」「終了時刻」を入力している必要があります。



『楽すけデイ&施設記録帳』へ「出席」「開始時刻」「終了時刻」を入力する方法は、「楽すけデイ&施設記録帳操作マニュアル-日常操作編-」の「Ⅲ-1-(2) 出席者の開始時刻と終了時刻の設定」をご覧ください。  
『楽すけネット』のマニュアル一覧ページに掲載しています。

マニュアル一覧ページ URL

<https://support.nippku.com/manual-faq/manual-list/>

目次から「4.2 デイ&施設記録帳操作マニュアル【日常操作編】」をご覧ください。

## ■活用イメージ

「デイ&施設記録帳連携」機能は、1ヶ月のサービス提供が終了し、請求 CSV を作成する前の実績を入力するタイミングでご利用ください。

サービス提供前月

- ・請求ソフト『楽すけ』で「月間ケアプラン」の予定行を作成します。前回取得や、ケアプランデータ連携を活用しても構いません。



サービス提供月

- ・『楽すけデイ&施設記録帳』の「出欠管理」画面で、デイサービスに来られた方の「出席」「開始時刻」「終了時刻」を記録します。iPad とパソコンどちらでも入力できます。



- ・「デイ&施設記録帳連携」作業を行います。
- パソコンの『楽すけデイ&施設記録帳』から「出席一覧 CSV」を出力し、請求ソフト『楽すけ』で取り込みます。
- 「出席」「開始時刻」「終了時刻」が、「月間ケアプラン」の実績行に反映します。
- 詳しい操作方法は、本マニュアル「4.操作方法」をご覧ください。

サービス提供翌月初







### 3.ご利用の際の注意事項

#### ■親機・クライアントを組み合わせる請求ソフトをご利用中のお客様への注意事項

「デイ&施設記録帳連携」のCSV 取込作業を行うときは、全ての「クライアント」操作を中止し、「クライアント」の『楽すけ』を完全に閉じた状態で操作を行ってください。

CSV の取込時は月間ケアプラン全体のデータが更新されます。その間にクライアントからの操作が行われると正しくデータが登録されないなどの異常が発生する可能性があります。

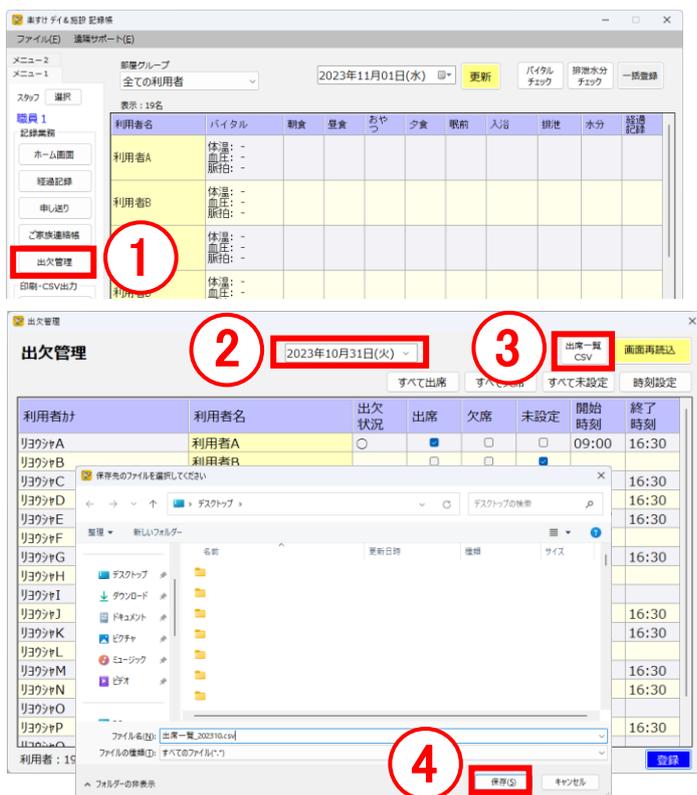
#### ※「クライアント」とは？

親機とネットワーク接続で情報を共有する『楽すけ』のことです。入力と同時に複数台の『楽すけ』で情報を共有しています。

### 4.操作方法

#### (1) 出席一覧 CSV の出力

パソコンの『楽すけデイ&施設記録帳』から「出席一覧 CSV」を出力します。iPad では行えません。



- ① PC の『楽すけデイ&施設記録帳』にログインし、**出欠管理**をクリックします。
- ② 日付欄を連携したい対象月に合わせます。対象の月であれば何日でも構いません。
- ③ **出席一覧 CSV**をクリックします。
- ④ 保存先を選択して**保存**をクリックします。保存先は任意です。デスクトップなどわかりやすい場所がおすすめです。

CSV ファイルは以下のファイル名で作成されます。ファイル名を変更して保存しても構いません。

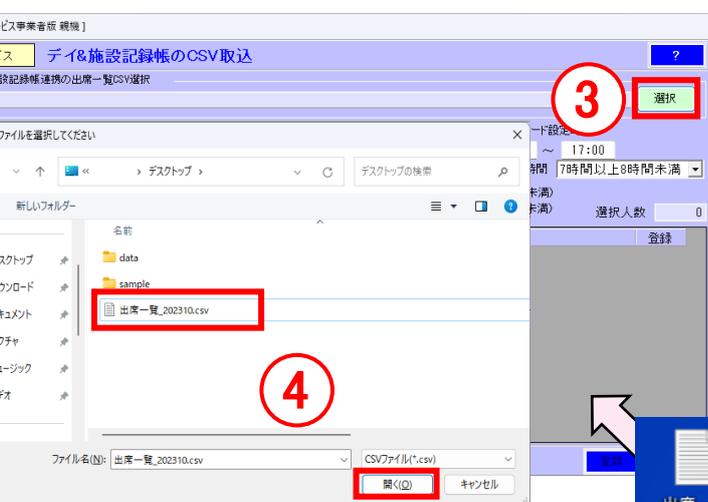
出席一覧\_YYYYMM.csv  
 対象年月

帳票印刷ボタンからも「出席一覧 CSV」を出力できます。



## (2) 出席一覧 CSV の取込

介護報酬請求ソフト『楽すけ』で「出席一覧 CSV」を取り込みます。本操作ができるのは「親機」のみです。



CSV ファイルを画面内へドラック&ドロップする方法でも選択できます。

- ① データ受け渡しメニューをクリックします。
- ② デイ&施設記録帳連携をクリックします。
- ③ 選択をクリックします。
- ④ (1) で出力した「出席一覧 CSV」を選択し、開くをクリックします。
- ⑤ 「サービス種類」と、必要に応じて「定員・人員」を選択します。  
「通所型サービス」「予防」の選択肢はありませんが、要介護のサービスに付随して取り込まれます。
- ⑥ 取り込みの条件を指定します。



■サービスコード優先

- CSV の開始・終了時刻を優先  
→ 『デイ&施設記録帳』に入力されている時刻で取り込みます。
- この画面上の設定時間を優先  
→ 『デイ&施設記録帳』に入力されている時刻を無視して、一律「サービスコード設定時間」に設定した時刻で取り込みます。

■時間区切りちょうどの取扱い

「6 時間ちょうど」など時間の境界値の場合のサービスコード選択方式を指定します。

「一つ下のコード」は月間ケアプランの追加ボタンからの入力の仕様と同じです。

楽すけ [サービス事業者版 観機]

サービス **デイ&施設記録帳のCSV取込**

デイ&施設記録帳連携の出席一覧CSV選択

サービス種類: 通所介護 (通常規模型) | サービスコード優先: CSVの開始・終了時刻を優先 | 時間区切りちょうどの取扱い: 1つ下のコード | サービスコード設定時間: 09:00 ~ 17:00 | 定員・人員: | サービス時間: 7時間以上8時間未満

1つ下のコード(例:10:00~15:00→4時間以上5時間未満)  
コード表通り (例:10:00~15:00→5時間以上6時間未満) | 選択人数: 17

対象年月	被保険者番号	被保険者名	被保険者名(カナ)	登録
202310	1300000010	利用者A	リョウヤA	<input checked="" type="checkbox"/>
202310	1300000011	利用者B	リョウヤB	<input checked="" type="checkbox"/>
202310	1300000012	利用者C	リョウヤC	<input checked="" type="checkbox"/>
202310	1300000013	利用者D	リョウヤD	<input checked="" type="checkbox"/>
202310	1300000014	利用者E	リョウヤE	<input checked="" type="checkbox"/>
202310	1300000015	利用者F	リョウヤF	<input checked="" type="checkbox"/>
202310	1300000016	利用者G	リョウヤG	<input checked="" type="checkbox"/>
202310	1300000017	利用者H	リョウヤH	<input checked="" type="checkbox"/>
202310	1300000018	利用者I	リョウヤI	<input checked="" type="checkbox"/>
202310	1300000019	利用者J	リョウヤJ	<input checked="" type="checkbox"/>
202310	1300000020	利用者K	リョウヤK	<input checked="" type="checkbox"/>

全て選択 | 選択解除 | **登録** | 閉じる

- ⑦ 取り込みたくない利用者がいる場合はチェックを外してください。
- ⑧ **登録**をクリックします。
- ⑨ **OK**をクリックします。



## 5.誤って CSV を取り込んだ場合の復元方法

「出席一覧 CSV」の取り込み操作が行われると、取り込み前の介護報酬請求ソフト『楽すけ』のデータが自動でバックアップされます。

自動バックアップの保存場所はパソコン内の下記のフォルダです。自動バックアップは 6 ヶ月間保持されます。

C:\¥Nippku¥RakusukeBackup¥CareRecordLinkBackup

「上書きしたくなかったのに誤って CSV を取り込んでしまった」「CSV を取り込む前の状態に戻したい」等の事情があるときは、上記フォルダのバックアップを使用してリストア（復元）してください。取り込み直前の状態へ戻すことができます。

リストア（復元）を行うと、月間ケアプラン、計画書等の文書、自費・預り金メニュー等全ての内容が、CSV 取り込み直前の状態になります。ご留意の上、リストア（復元）を行ってください。