■システムの概要

(1) システムを利用する事業者

『ゆう!ケア 標準ケアプラン連携システム』(以下、「本システム」という)は、 居宅介護支援事業所向けのシステムです。連携するデータの種類と対応製品は下記のと おりです。

連携データ	対応製品
居宅介護サービス計画書(1) 居宅介護サービス計画書(2)	「まい・アセス」 「まい・居宅」 「まい・包括」 「まい・MDS」
サービス利用票 サービス利用票別表	「まい・給付」

(2) システムの機能

各アセスメント製品で作成した居宅介護サービス計画書(1)(2)、および「まい・ 給付」で作成したサービス利用票/利用票別表を、国の示す標準仕様(連携データフォ ーマット)のデータ(CSV)に変換します。

また、サービス提供事業所が作成したサービス実績データ(CSV)を、「まい・給付」の スケジュール実績として取り込みます。

(3) その他、データ連携に必要な要件

本システムで出来ることは、連携データ(CSV)の出力と取り込みまでです。連携データ (CSV)の送受信は、国保中央会の「ケアプランデータ連携システム」で行います。

■ファイル構成等

(1) ファイル名

連携データ(CSV)のファイル名は、国の示す標準仕様により下記のとおり決められています。ファイル名を変更すると連携できません。

◇サービス提供事業所に送信するファイル

連携データの種類	ファイル名
①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_作成日時.csv
②居宅サービス計画書(1)	
③居宅サービス計画書(2)	
④第6表(サービス利用票)	
⑤第7表(サービス利用票別表)	UPSIKYU_対象年月_送信元事業所番号_送信先事業所番号_作成日時.csv

◇サービス提供事業所に送信するファイル(送信データの取り消し)

連携データの種類	ファイル名
⑥居宅サービス計画書(1)取消	
⑦第6表(サービス利用票)取消	DLTPLAN_对象年月_送信元事業所番号_送信先事業所番号_作成日時.csv

◇受信するファイル (サービス提供事業所が送信する実績データ)

連携データの種類	ファイル名
第6表(サービス利用票)実績	UPJSK_対象年月_送信元事業所番号_送信先事業所番号_作成日時.csv

(2) ファイルの送信単位

ファイルは、連携するデータにより以下の組み合わせで送信する必要があります。

居宅サービス計画書 ・・・ ①+②+③ サービス利用票 ・・・ ①+④+⑤

居宅サービス計画書の取り消し ・・・ ⑥ サービス利用票の取り消し ・・・ ⑦

■操作手順

I. 利用票出力

【■利用票出力の前提条件は…】

「まい・給付」で、対象月に"同意"が設定されているスケジュールが出力対象となります。

📕 ゆう!ケ7	? まい・給付 ス	ケジュール		\sim				
保存	マステレン	実施切ア	★ 未実施削除	同意	同意解除	月締め	山 日刷選択	(利用
1 -47%-k	令和05年	05月 🕂	工業会	太郎		利令利	用者の同意 105年4月21日	>

1. 利用票送信データ作成

本システムを起動すると、下画面が表示されます。

19つ!ケア 標準ケアフ 葉所 180000001	ラン連携システム ケアフ [°] ランセンター					— □ ×
利用票出力		計画書出力		実績取込		\bigcup
ービス年月 2023	年05月 🗄		• [出力]	○削除		すべて選択 すべて解除
○ 受給者名	受給者名力ナ名	- 保険者名	被保険者番号	前回作成日	結果	
■ 大阪 一郎	オオサカ イチロウ	大阪市	2710070001		1	
二 工業会太郎	コウキショウカイ タロウ	東京都港区	9999999999		1	
札幌 太郎	サッホ°ロ クロウ	札幌市西区	0111234567			
□ 「髙崎 三郎	9717 AD2	大阪市	2712345678			

- ① 「選択」 ボタンをクリックして自身の居宅介護支援事業所を選択します
- ② サービス年月を設定します
- ③ 一覧より、CSV出力する受給者をチェックします
- ④ 「出力」ボタンをクリックします

フォルダーの参照		×
フォルダを選択して	ください	
>	YcCSVBK	^
>	YcDataBK	
~	YcDXC	
	ja	100
	send	
	YcDxS	
>	YcOraDBBack	
>	Yhoukatu	
>	youcare	
>	YShien2	1232
	Velia-o	~
美口 いつせいだ		キャンセル
新しいノオルツ	OTFRA(IN) OK	477210

 5 フォルダーの参照画面で、ファイルの保存先(*)を指定し、「OK」をクリック します

泼 ゆう!ケア 標準ケアプラン連携	システム					9 <u>00</u>	
事業所 180000001 ケアフ ^{**}	ランセンター					選択	
利用票出力	-	+画書出力	1	実績取込			
サービス年月 2023年05月	月 🗄		・ 出力	○ 削除		すべて選択	すべて解除
受給者名 受	給者名力ナ名 🚄	保険者名	被保険者番号	前回作成日	結果	 	
☑ 茨木 一郎 小 図 大阪 一郎 材	*うキ (チロウ	は 市 一	2721120001	2023/6/1/	正常終了 必須項日15-		
☑ 工業会 太郎 コウ	キ*ョウカイ タロウ 耳	「京都港区	9999999999	2023/6/4	正常終了		
■ 札幌 太郎 サッ ■ 京座 三郎 か	わ。 わ。 わ か の か の や 、 れ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	.幌市西区 - 阪吉	0111234567	2022/8/1	対象外		
	// // H/		-				
							407
						出力	桥合了
L							

- ⑥ 保存が完了したら、結果欄の処理結果ステータスを確認します 利用票データの出力対象は、ステータスが"正常終了"の受給者のみです
 - ・正常終了:利用票データは正常に出力されました
 - ・**必須項目ェラ**-:被保険者番号が未登録
 - ・対象外 :利用票に掲載するサービスが無い

(*)ファイルの保存場所について

既定のファイルの保存場所は、本システムのインストールフォルダ(C:¥ にイン ストールした場合はC:¥YcDXC)下の "send"フォルダーです。

分かり難い場合は、デスクトップに"ケアプラン連携データ"等、任意の名前の フォルダーを作成して、保存先を変更してください。

フォルク	を選択してくたさい	
<u>デ</u>	スクトップ	^
> 0	OneDrive - Personal	
> 8		
> 🗖	PC	
>	ライブラリ	
> 📕	USB ドライブ (D:)	
> 🚽	ネットワーク	
> 🗵	コントロール パネル	
10	こみ箱	
>	新しいフォルダー → ケアプラン連携データ に変更する	20
2	Tiu Ch-Ch-	Y

- ① 一番上までスクロールします
- ② デスクトップを選択します
- ③ 「新しいフォルダーの作成(N)」ボタンをクリックします
- ④ "新しいフォルダー"の名前を、"ケアプラン連携データ"
 等の任意の名前に変更します



⑤ PC のデスクトップにフォルダーが作成されます

2. 利用票送信データファイルの確認

ファイルの保存場所として指定したフォルダーに、<u>サービス提供事業所ごとに</u>以下の3つの ファイルが作成されます。

- ① UPHOSOKU_年月_居宅介護支援事業所番号_サービス提供事業所番号_作成日時.csv
- ② UPPLAN_年月_居宅介護支援事業所番号_サービス提供事業所番号_作成日時.csv
- ③ UPSIKYU_年月_居宅介護支援事業所番号_サービス提供事業所番号_作成日時.csv
- (ファイルの種別)
 - ① UPHOSOKU:利用者補足情報
 - ② UPPLAN :サービス利用票
 - ③ UPSIKYU : サービス利用票別表

(ファイル名の例)

居宅介護支援 サービス提供 年月 事業所番号 事業所番号 作成年月日時分秒 UPHOSOKU_202305_1300000001_1300000002_20230507160229.csv

(ファイル数の例)

受給者が3つの事業所を利用していた場合、3事業所×3種類の9つの ファイルが作成されます。

UPH0S0KU_202305_130000001_130000002_20230507160229.csv UPH0S0KU_202305_130000001_130000003_20230507160229.csv UPH0S0KU_202305_130000001_130000004_20230507160229.csv UPPLAN_202305_130000001_130000003_20230507160229.csv UPPLAN_202305_130000001_130000004_20230507160229.csv UPPLAN_202305_130000001_130000004_20230507160229.csv UPSIKYU_202305_130000001_130000002_20230507160229.csv UPSIKYU_202305_130000001_1300000003_20230507160229.csv UPSIKYU_202305_130000001_1300000004_20230507160229.csv

(!ご注意!)

国保中央会の「ケアプランデータ連携システム」で送信ファイルを選択 する際は、正しいファイル種別(①~③)の組み合わせ、同じサービス提 供事業所番号、同じ作成日時のファイルを選びます。

(例)

UPH0S0KU_202305_130000001_**130000002**_20230507160229.csv UPPLAN_202305_130000001_**130000002**_20230507160229.csv UPSIKYU_202305_130000001_**130000002**_20230507160229.csv

1セット

Ⅱ. 計画書出力

【■計画書出力の前提条件は…】

『ゆう!ケア』で計画書(2)作成時、サービス提供事業所を一覧選択画面で設定した 事業所のみ出力ファイルの作成対象となります。

渊 (þ. j. l	ケア	<i></i>	신지를	+画書									- 0
			5	•	→	🔅 (3	工業会 太郎 大正15年10月1	B				
保存	#	新しく1 ■しまい	米存	 前ページ 次 1 FREEsettrm 40141 	ページ 印刷選択 ま 計画書(2) 1mm	オブション 月	える	, ш. е т. еуд.					
計画書	<u>画書</u> [F1:ひな形文] [F2:援助の方針/ニーズ] [F3:要約表] [F4:1日のスケジュール] [F5:ケア項目												
			-	(118月9)	目標	(11889)	++-	ドフ内容	× 1	援助内容	\$ *2	塘府	#BBS
	請我		Ĵ	R05/01/01~ R05/05/31	福祉用具を使用し て歩行が維持できる	R05/01/01~ R05/05/31	步行補助杖	の貸与	0	福祉用具貸与	福祉用具貸与 事業所	期間中利用	R05/01/01~ R05/05/31
支援経道 - 支援経道 - モニタリン	過 ^グ	1	1		生活環境を整備 し、安全に生活で きるようにする	R05/01/01~ R05/05/31	家事援助サ 室の清掃、	ービスによる居 整理、整頓	0	訪問介護	訪問介護事業 所	週2回	R05/01/01~ R05/05/31
			an a	R05/01/01~ R05/05/31	介護者の不在時で も、日常生活の介 護が受けられる	R05/01/01~ R05/05/31	入浴の見守	り及び一部介助	0	通所介護	通所介護事業 所	.	R05/01/01~ R05/05/31
		2	2				ショートス る介護者の	テイの利用によ 負担軽減	0	短期2/所生活介 護	特別義護老人 ホーム	2か月に5日 間	R05/01/01~ R05/05/31
	ゆう!	ケア	-	覧選択					×				
t t	ービス	事業	所					/					
事	業所都	₿号 002	サデ: 00	ライトコート 事業所名) ፲፱፻፶ / ካ፲ ታ	事業所名が	カナ	郵便番号	-				
00	00000	012	00	フォーエ	ヴァー2	73-17.	-2	530-000					
00)00000)00000	013	00	ホームへ	ルブサービスCJS ヴァー訪問介護ステー	ホームヘルフ" - ジョン フォーエウジァー	サービスCJS ・ホウチンカイコ・ステ	->+>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	<u>β</u>				
12	230000	001	00	A訪問介	護事業所	Aホウモンカイ	コシキョウショ						
12	230000	002	00	日時間介護	護事業所 講事業所	Bホウモンカイ Cホウモンカイ	ゴジキョウショ ゴジキュウショ						
12	230000	003	00	D訪問介	護事業所 護事業所	ロホウモンカイ	コンキョンコ						
12	234444	444	00	ラ거 最新	й	7,, -9,())		999-9999)				
		002	00	訪問介護	事業所 ユ テニション ちょう け	ホウモンカイニ 0.1ヘル・パーフ	IV Fabia Hanne Albert	510%-1U18T		>			
44	157984	251	00	事業所名	1	ジキョウショメ	Ч	562-0036	5				
66	666666	666	00	株式会社	: O×ム(サービス)	カフシキガイジ	シャマルハッツサンカ	bサービス 531-0071					
87	104000)999999	999	00		した争来が 誤除事業所	ソノキトワロワン チョウリカイコウ	ソジン キョワンヨ ホケンシンキョウショ	562-0036	5				
									>				
5	ブルク	しゃさ	また	EldEnterキーで選	訳できます		選択	閉じる					

計画書(2)画面で「※2」欄に事業所名を入力する際に、「F1」キーでサービ ス事業所一覧を呼び出して、一覧から選択して入力する必要があります。 ※事業所名を直接入力した場合は、出力対象にはなりません。

1. 計画書送信データ作成

本システムを起動し、「計画書出力」ボタンをクリックして計画書出力モードに切り替え ます。



- 計画書作成日(年月)を範囲設定します
- ② 一覧より、CSV出力する受給者の計画書をチェックします 1人で複数件表示される場合は、計画書作成日、摘要欄で出力対象を判断します
- ③ 「出力」ボタンをクリックします
- ④ フォルダーの参照画面で、ファイルの保存先を指定し、「OK」をクリック します(*)

(*)保存操作は、【1.利用票送信データ作成】と同様です。

- ⑤ 保存が完了したら、結果欄の処理結果ステータスを確認します 計画書データの出力対象は、ステータスが"正常終了"の受給者のみです
 - ・正常終了:計画書データは正常に出力されました
 - ・必須項目エラー:計画書作成日等の必須項目が未入力
 - ・対象外 :計画書の種類が施設計画書または MDS 独自版、または、
 計画書(2)「※2」欄の事業所名を一覧から選択していない、
 または、計画書(2)が未作成

1セット

2. 計画書送信データファイルの確認

ファイルの保存場所として指定したフォルダーに、計画書(2)画面で「※2」欄に設定 した事業所分、以下の3つのファイルが作成されます。

- ① UPHOSOKU 000000 居宅介護支援事業所番号 サービス提供事業所番号 作成日時.csv
- ② UP1KY0_居宅介護支援事業所番号_サービス提供事業所番号_作成日時.csv
- ③ UP2KY0_居宅介護支援事業所番号_サービス提供事業所番号_作成日時.csv
- (ファイルの種別)
 - ① UPHOSOKU:利用者補足情報
 - ② UP1KYO : 居宅サービス計画書(1)
 - ③ UP2KY0 : 居宅サービス計画書(2)

(ファイル名の例)

居宅介護支援 サービス提供 固定 事業所番号 事業所番号 作成年月日時分秒 UPHOSOKU_000000_1300000001_1300000002_20230507160229.csv

(ファイル数の例)

計画書(2) 画面の「※2」欄に3つの事業所を設定していた場合、 3事業所×3種類の9つのファイルが作成されます。

UPH0S0KU_00000_130000001_130000002_20230507160229.csv UPH0S0KU_000000_130000001_130000003_20230507160229.csv UPH0S0KU_000000_130000001_130000004_20230507160229.csv UP1KY0_1300000001_130000002_20230507160229.csv UP1KY0_1300000001_130000003_20230507160229.csv UP1KY0_1300000001_130000004_20230507160229.csv UP2KY0_130000001_130000002_20230507160229.csv UP2KY0_130000001_130000003_20230507160229.csv UP2KY0_130000001_130000003_20230507160229.csv UP2KY0_130000001_130000003_20230507160229.csv

(!ご注意!)

国保中央会の「ケアプランデータ連携システム」で送信ファイルを選択 する際は、正しいファイル種別(①~③)の組み合わせ、同じサービス提 供事業所番号、同じ作成日時のファイルを選びます。

(例)

UPH0S0KU_000000_130000001_130000002_20230507160229.csv UP1KY0_1300000001_130000002_20230507160229.csv UP2KY0_1300000001_130000002_20230507160229.csv

Ⅲ.利用実績取り込み

【■利用票実績取り込みの前に…】

国保中央会の「ケアプランデータ連携システム」で、サービス提供事業所が送信した実績デ ータを受信しておく必要があります。

また、実績取り込み処理の際、『ゆう ! ケア』画面で入力中の受給者は、取り込み処理の対 象外になります。取り込み対象となる受給者は、事前に『ゆう ! ケア』画面を閉じる等して ください。

1. 利用実績の取り込み

本システムを起動し、「実績取込」ボタンをクリックして実績取り込みモードに切り替え ます。

🎾 ゆう!ケア 標準ケアブラン連携システム	– o x
事業所 130000001 ケアフッランセンター	道沢。
利用票出力計画書出力	実績取込
取込ファイル UPJSK_202305_1300000002_1800000001_20230607160229csv	選択 オペア選邦 オペア運動
受給者名 受給者名 受給者名力ナ名 本 保険者名 機(陳者番号 機) 横(東著番号 電気振行 電気振行 の	サービス年月 事業所番号 前回取込日 結果 2023年06 日 1300000002
	取込終了

- 取込ファイルの「選択」ボタンをクリックして、国保中央会の「ケアプランデー タ連携システム」で受信した実績データファイルを選択します^(*)
- ② 一覧より、実績取り込みする受給者をチェックします
- ③ 「取込」ボタンをクリックします
 - (*)ファイルを選択する際は、ファイル名の3番目の項目が、取り込みたい 事業所の番号であることを確認します

サービス提供 自身の 年月 事業所番号 事業所番号 作成年月日時分秒 (例) UPJSK_202305_**1300000002**_130000001_20230507160229.csv

渊 ゆう!ケア 標準ケアプラン連携システ	-7					100		×
事業所 180000001 ケアフ [°] ランセ	ンター					選択		
利用票出力	計画書出力		実績取込	1				
取込ファイル UPJSK_202305_1300000	002_1300000001_20230607160229c	sv				すべて選択	すべて解	除
 受給者名 受給者名 受給者名 受給者名 (1)計 ■ (3) (1)計 ■ (3) (1) (1)<td>名刀ナ名 🔺 🦷 (洋陳者名 (</td><td>被保険者番号</td><td>サービス年月 2023年05月</td><td>事業所番号 180000002</td><td>前回取达日 2023/6/5 正常新</td><td>結果 87</td><td></td><td></td>	名刀ナ名 🔺 🦷 (洋陳者名 (被保険者番号	サービス年月 2023年05月	事業所番号 180000002	前回取达日 2023/6/5 正常新	結果 87		
						Πυίλ	線で	
							II < 1	

④ 結果欄の処理結果ステータスを確認します

下記表を参照して、処理ステータスに応じた対応を行います

処理ステータス	内容	対応
正常終了	実績取込が正常に終了しました。	「ゆう!ケア」を起動してスケジュー
		ルを確認します。
受給者なし	「ゆう!ケア」に該当の受給者が	受給者登録を行ってから、再度実績を
	登録されていません。	取り込んでください。
スケシ ュールなし	該当月のスケジュールが作成されて	スケジュールを作成してから、再度実
	いません。	績を取り込んでください。
月締め済み	月締め済みのため実績の取込ができ	月締めを解除してから、再度実績を取
	ませんでした。	り込んでください。
他端末ロック中	「ゆう!ケア」で該当受給者の入力	該当受給者の「ゆう!ケア」入力画面
	画面を開いているため実績の取込が	を閉じてから、再度実績を取り込んで
	できませんでした。	ください。
その他エラー	その他の原因でエラーが発生してい	お問い合わせください。
	ます。	

⑤ 受信した実績データファイルの件数分、①~④を繰り返します

2. 利用実績取り込み結果の確認

『ゆう!ケア』を起動し、「まい・給付」のスケジュール画面で利用実績の取り込み状況を 確認します。

(!ご注意!)

利用実績取り込みを行ったスケジュールは、必ずスケジュール画面を開いて、サービス内容を確認し、月締めまで行ってください。

未確認のまま給付メニューの一括月締めを行うと、正しい値で計算されない可能性があります。

🐉 ゆう!ケア	ア まい給付 スケジュール - ロ	×
保存		
	令和05年05月 工業会太郎 利用者の同意 月末線の切り 給付管理票 前月末連続入所 令和5年4月21日 0日	
	早朝 午前 午後 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	^
	5 <u>7</u> 18 (7)	
辺間	5月2日 12 日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本	
31 月間	5月9日 (水) 方用9日 方用9日 方用9日 方面 方面 方面 方面 方面 方面 方面 方面 方面 方面	5
 一覧	5月4日 819 (浴, ※1) 通所介護事業所 3	
[] 限度額試算	5月5日 (金) 5月5日 5日5 5月5日 5月5 5月5	
単独加算	3月6日 (土) 通所介護 319 (浴, ※1) 通所介護事業所	
緊急療養		,
特定診療	サービス日 サービス内容 実施 サービス単位 加算 事業所 サービス利用票/提供票コメント欄 5月1日 ~ 5月31日 歩行補助つえ貸与(171010) 回 100 福祉用具貸与事業所	
特別療養	c >	

実施チェックが入っているスケジュールが、実績として戻ってきたスケジュールです。

実績が、予定と変更があったか確認したい場合は、サービス利用票を"予定と実績" でプレビュー出力して、予定欄と実績欄を見比べます。

и ≫ 利用票/提供票印刷選択	×	
☑ サービス利用票	□ サービス提供票	
🔲 サービス利用票別表	□ サービス提供票別表	
予定欄出力計画 〇 実績 〇 初回同意計画	● 最終同意計画	
出力種類 〇 予定のみ ・ 予定と実績		

また、取り込んだ実績データの内容により、見直しが必要な場合があります。 以下、いくつか例を示します。

(実施時間がずれた実績スケジュールを取り込んだ場合)

実績のサービス提供時間が予定と異なる時間帯で送信されてきた場合、予定の時間帯の サービスは予定のまま残り、実施チェックの入った実績サービスが追加されます。



実績サービスに問題がなければ、予定サービスは削除します。 実績取り込みが全て終了した後、「未実施削除」ボタンをクリックして、実施チェックの 入っていないサービスを一括削除することもできます。

(予定なしスケジュールを取り込んだ場合)

予定になかった実績サービスが送信されてきた場合、そのまま実施チェックの入った 実績サービスが追加されます。



サービスの追加により、当月の単位数が支給限度基準額を超えていないか、確認が必要 です。

(取り込んだ実績スケジュールがエラーデータになる場合)

実績取り込みでエラーデータ(赤字)となる場合、取り込んだ実績サービスの事業所情報 が『ゆう!ケア』に未登録、もしくは事業所の加減算情報の不一致が考えられます。



『ゆう!ケア』の事業所情報が正しい場合は、赤字のスケジュールを修正で開いて、 そのまま登録し直します。

『ゆう!ケア』の事業所情報が間違っていた場合は、事業所情報を正しく登録してから、 スケジュールを再確認します。

(実施チェックが入らないスケジュールがある)

例えば、小規模多機能型サービスの場合、実績取り込みを行っても、実施チェックは 本体サービスにしか付きません。



日々のスケジュールは、個別に実施チェックを付けます。

実施チェックを付ける前に、「未実施削除」ボタンで未実施サービスの一括削除を 行わないよう、気を付けてください。

■その他補足

本システムを利用する端末数は、『ゆう ! ケア』の運用台数に関わらず、1 台を想定 しています。そのため、本システムで出力/取り込みした記録(前回作成日、前回取 込日)に関して、以下の点にご留意ください。

- ・出力/取り込み記録は、『ゆう!ケア』データとは別管理です。
- ・出力/取り込み記録は、『ゆう!ケア』バックアップツールのバックアップ対象では ありません。
- ・本システムをアンインストールすると、出力/取り込み記録は削除されます。
- ・ピアツーピア型(PP)もしくはクライアントサーバ型(CS)で運用している場合、複数 台の『ゆう!ケア』端末にインストールすることは可能ですが、出力/取り込み記 録は共有されません。