

管理番号:NEXT02756 基本-ケアプラン連携

**Q** (サービス提供事業所向け) 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ファイル (CSVファイル) をほのぼのNEXTに取り込みたい。

**A** 以下の3つの操作を行います。

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ファイル (CSVファイル) をルートフォルダに保存します。
2. [居宅支援連携H] 画面で [CSV取込] と [転送] を行います。
3. [計画取込] 画面で計画を取り込みます。

### 参考

初めて予定ファイルを取り込む場合

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ファイル (CSVファイル) を取り込むには、あらかじめ初期設定が必要です。初期設定が完了していない場合は、初期設定を行った後に本操作を行って下さい。

初期設定についてはQ&A「(サービス提供事業所向け) ケアプランデータ連携システムを利用するとき、ほのぼのNEXTで必要な初期設定を行いたい。」を参照してください。

### ルートフォルダに予定ファイルを保存する

ここではデスクトップに作成している「ケアプラン連携」をルートフォルダに設定しています。ルートフォルダが不明な場合は「[ルートフォルダを確認する](#)」を参照してください。

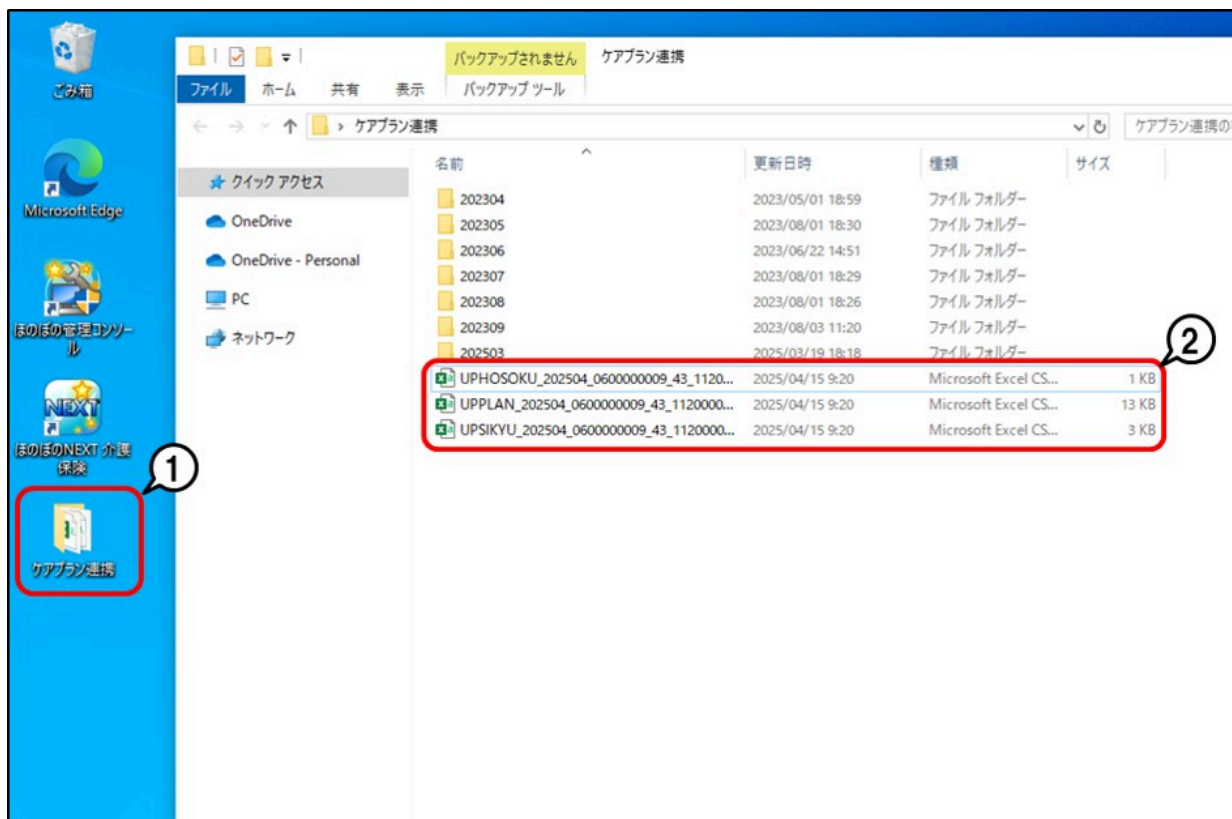
#### 1 ルートフォルダ①を開き、ダウンロードしたCSVファイル②を移動または貼り付けます。

ダウンロードしたフォルダではなく、フォルダの中にある「CSVファイル」を移動または貼り付けてください。

## 参考

ルートフォルダに保存したCSVファイルは、各事業所の「yotei」フォルダに自動で移動できます。複数の居宅支援事業所から予定が届いている場合、ルートフォルダにまとめて保存を行ってください。

- ・ UPHOSOKU : 利用者補足情報
- ・ UPPLAN : 第6表 (サービス利用票) 、 UPSIKYU : 第7表 (サービス利用票別表)
- ・ UP1KYU : 居宅サービス計画1表、 UP2KYU : 居宅サービス計画2表、 UP3KYU : 居宅サービス計画3表



保存したファイルをほのぼのNEXTに取り込みます。「CSVファイルを取り込んで転送する」に進んでください。

## 参考

ルートフォルダを確認する

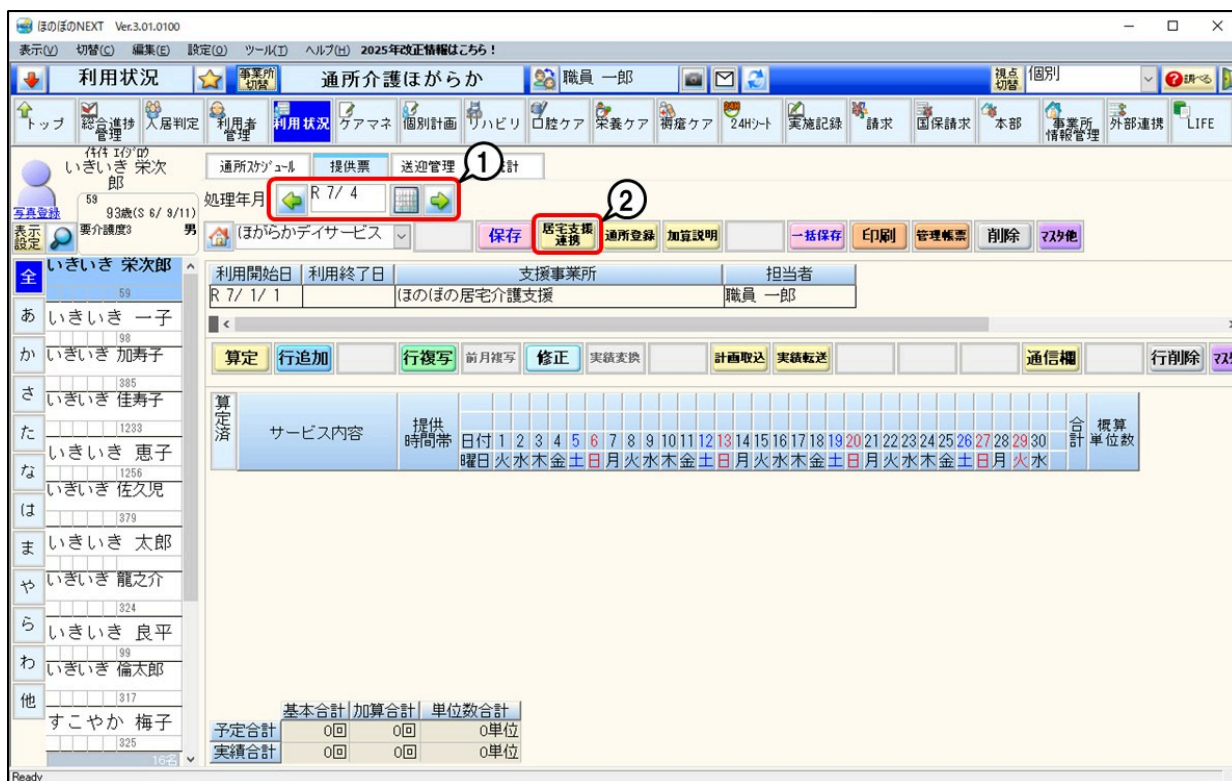
ルートフォルダは、ほのぼのNEXTで出力先・取込元となるフォルダとして指定しているフォルダです。

1. [提供票] 画面の [居宅支援連携] をクリックします。



[提供票] 画面が表示されます。

### 3 「処理年月」①を入力し、[居宅支援連携] ②をクリックします。



[居宅支援連携H] 画面が表示されます。

### ルートフォルダから「yotei」フォルダに移動する

ルートフォルダに保存したCSVファイルを、居宅支援事業所ごとの「yotei」フォルダに移動します。

#### 1 [提供事業所] ①を選択し、[支援事業所番号] ②を選択します。

#### 2 [フォルダ] ③をクリックします。

### 参考

[フォルダ] をクリックすると、自動的に操作を行っている提供年月の「yotei」フォルダを作成し、ルートフォルダからファイルを移動させます。

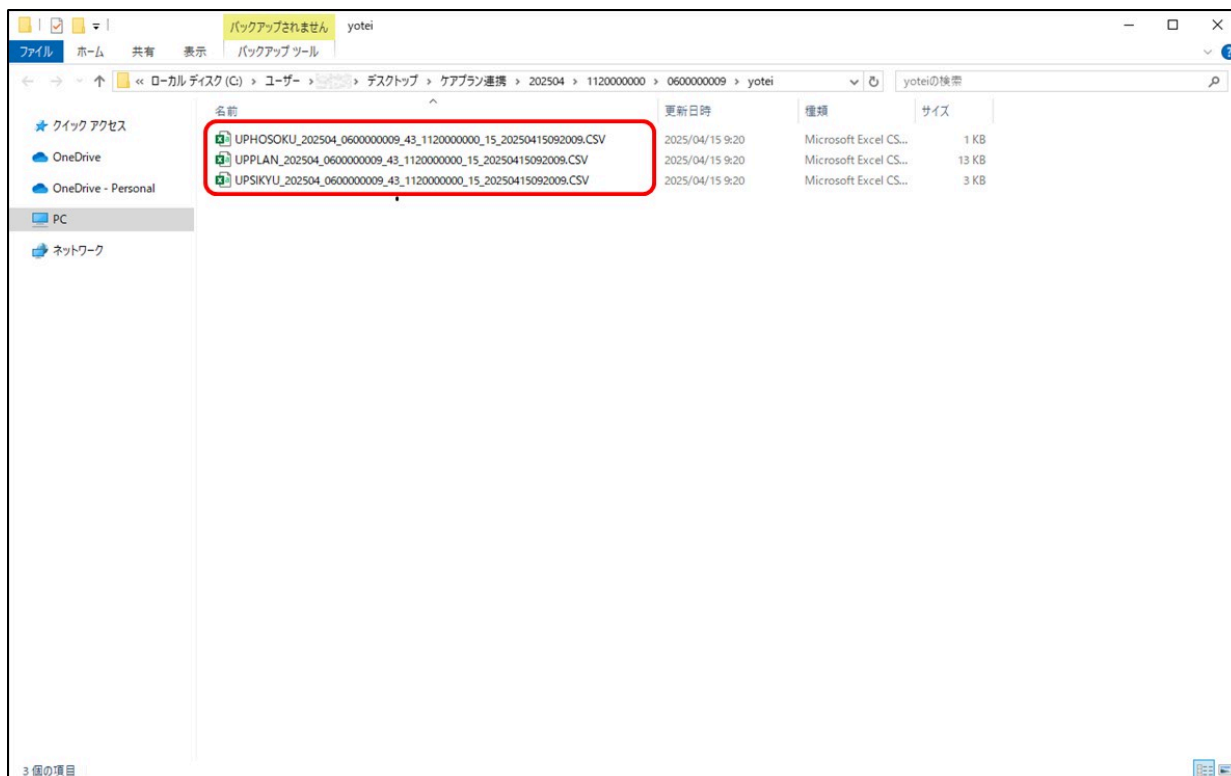
**3** 選択した居宅支援事業所の「yotei」フォルダにCSVファイルが移動したことを確認し、フォルダを閉じます。

ここでは「202504-1120000000-0600000009-yotei」にファイルが移動されました。

### 参考

onlineプラットフォーム環境で利用されている場合、「フォルダパス」画面が表示されます。「[onlineプラットフォーム環境で利用している場合](#)」をご確認ください。

ルートフォルダの直下に「提供年月-提供事業所番号-支援事業所番号-yotei」のフォルダを作成し移動しています。



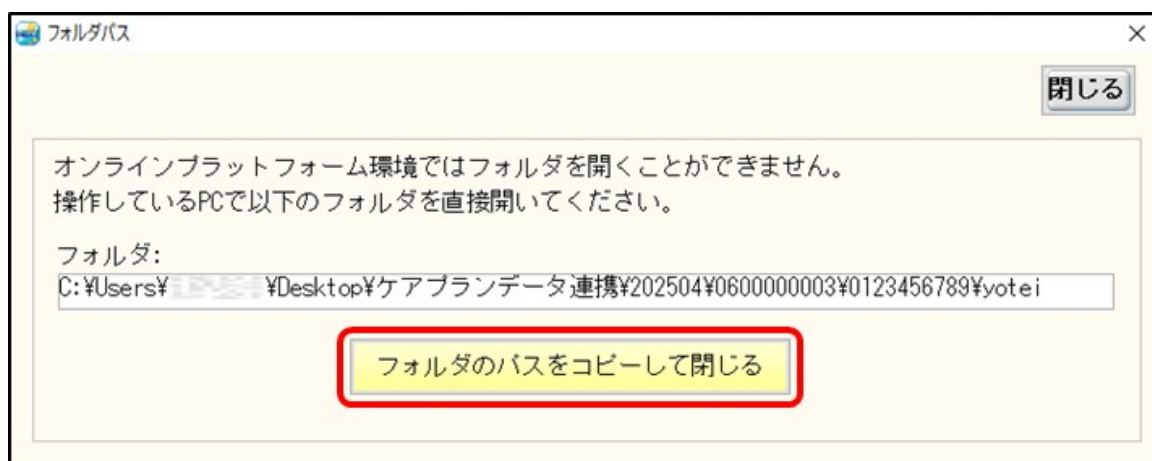
[居宅支援連携H] 画面が表示されます。「[CSVファイルを取り込む](#)」に進んでください。

## 参考

onlineプラットフォーム環境で利用している場合

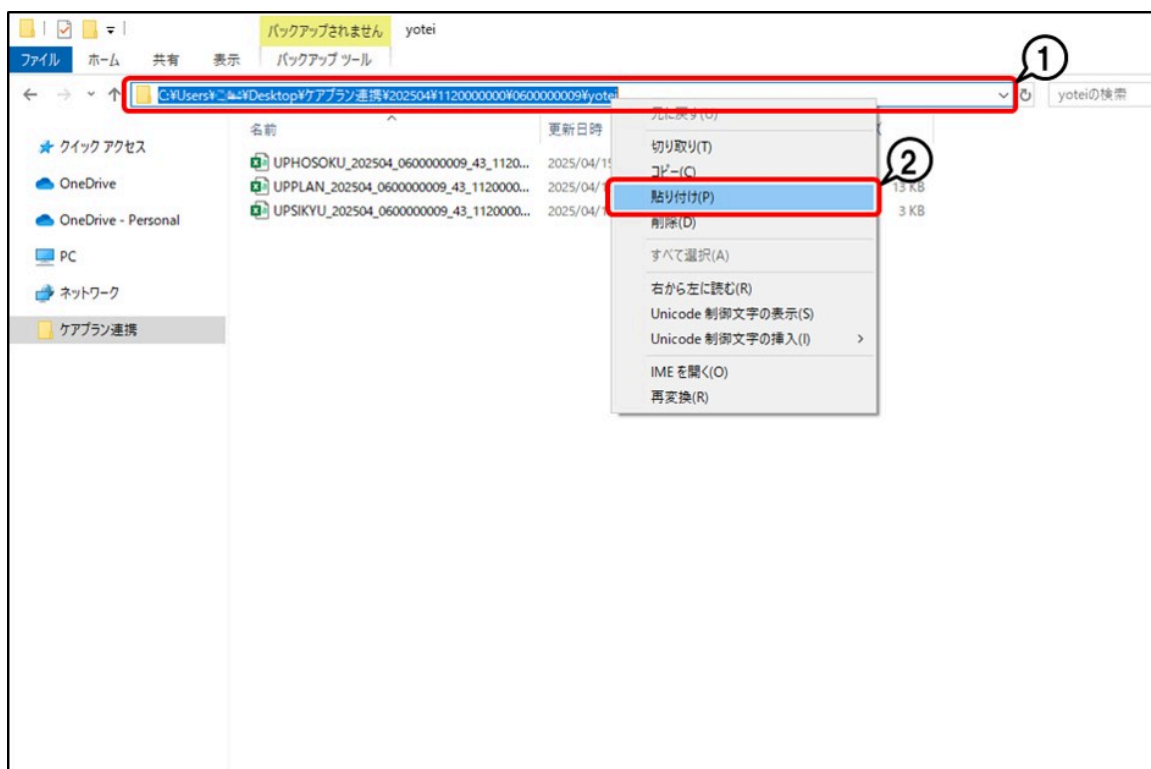
[フォルダパス] 画面が表示された時点で「yotei」フォルダに自動で移動が完了しています。ファイルが移動されたか確認したい場合は、以下の操作を行います。

1. [フォルダのパスをコピーして閉じる] をクリックします。



2. 利用しているパソコンのエクスプローラを開き、アドレスバーで右クリック①します。
3. 「貼り付け」②をクリックし、Enterキーを押下します。
4. 「yotei」フォルダにCSVファイルが移動したことを確認します。  
確認したファイルをほのぼのNEXTに取り込みます。「[CSVファイルを取り込む](#)」に進んでくださ

い。



## CSVファイルを取り込む

- 1 **【CSV取込】** をクリックします。

確認メッセージが表示されますので「はい」をクリックしてください。

## 2 情報メッセージで「OK」をクリックします。

正常に取り込みが出来なかった場合、情報メッセージや取り込みが出来なかったファイル名が表示されます。取り込んだ情報をほのぼのNEXTに転送します。「[取り込んだ予定を転送する](#)」に進んでください。

### 参考

事業所番号が同じ支援事業所を複数登録している場合

[居宅支援連携H支援事業所変更] 画面が表示されます。事業所を選択して、[確定] をクリックしてください。

居宅支援連携H 支援事業所変更

同じ事業所番号の支援事業所が複数存在します。対象の事業所を選択してください。

事業所番号	事業所名略称	事業所名	事業種別
0600000009	ほのほの居宅介護支援	ほのほの居宅介護支援	居宅介護支援
0600000009	ほのほの予防居宅〇市	ほのほの予防居宅（〇市）	介護予防支援

## 取り込んだ予定を転送する

### 1 [転送] をクリックします。

確認メッセージが表示されますので「はい」をクリックします。なお、福祉用具貸与と事業所の計画取込を行っている場合、確認メッセージのあとに「居宅支援連携福祉用具」画面が表示されます。詳しくは「[福祉用具貸与と事業所の場合](#)」をご確認ください。

居宅支援連携H

提供票 切替 **転送** CSY取込 フォルダ 印刷 その他 閉じる

支援事業所番号 0600000009 取込元 C:\Users\QA4\Desktop\ケアプラン連携\202504\1120000000\0600000009\yotei

提供年月 R 7/ 4 保険者 060001 ほのほの市 支援事業所 ほのほの居宅介護支援  
 被保険者 0610000053 いぎいぎ 栄次郎 適用期間 R 5/12/ 1 ~ R 7/12/31  
 提供事業所 ほがらかデイサービス 生年月日 S 6/ 9/11 性別 男 介護度 要介護3 変更後 変更日

全 全選択 全解除 反転

サービス事業所	サービス内容/種類	提供時間帯	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1
			曜	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
ほがらかデイサービス	通所介護 I 2 3	10:00 ~ 15:00	予	1	1					1	1							1	
ほがらかデイサービス	通所介護個別機能訓練加算 I 1		予	1	1					1	1							1	
ほがらかデイサービス	通所介護入浴介助加算 I		予	1	1					1	1							1	
ほがらかデイサービス	通所介護サービス提供体制加算 I		予	1	1					1	1							1	
ほがらかデイサービス	通所介護処遇改善加算 I		予	1	1					1	1							1	

福祉用具貸与以外の場合は[操作手順2](#)に進んでください。

## 参考

### 福祉用具貸与事業所の場合

予定情報とTAISコード（福祉用具届出コード）やサービスコードなどが一致する商品を、自動的に「商品名（自事業所側）」①に表示し、紐付けを行います。紐付けされた商品や単位数の確認、必要に応じて「日割区分」②を変更し、「確定」③をクリックしてください。

利用者氏名	種目	商品名 (支援事業所側)	TAISコード等 (支援事業所側)	単位数	商品名 (自事業所側)	選択	日割区分	1
ほのぼの あけみ	手すり	U型アーム	24111-001127	15	U型アーム		通常	1

**2** 複数の支援事業所の予定ファイルを取り込みたい場合は、「支援事業所番号」を切り替えて同じ操作を行います。

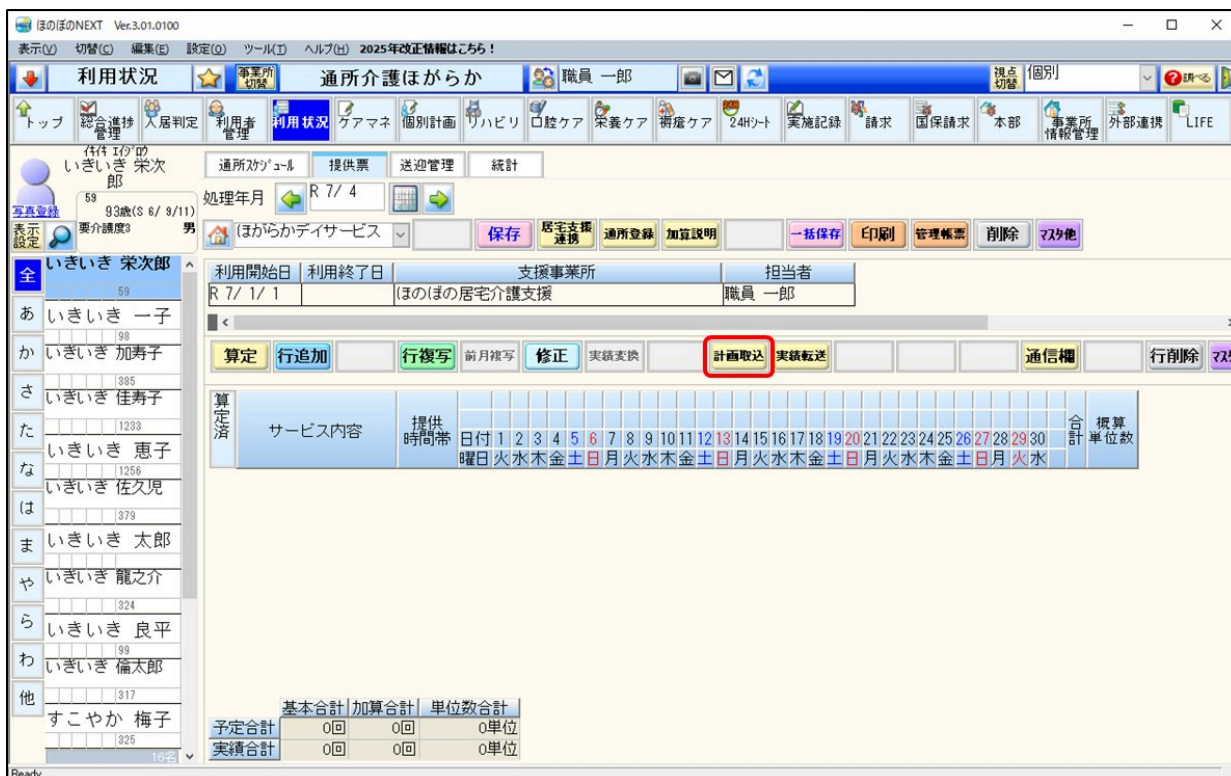
## 参考

選択した「支援事業所番号」・「提供年月」のCSVファイルのみルートフォルダから「yotei」フォルダに移動が行われます。支援事業所番号や提供年月を切り替えて、「CSVファイルを取り込んで転送する」の操作を行って下さい。

### 計画取込を行う

転送した予定情報を提供票やスケジュールに反映させます。

**1** 「計画取込」をクリックします。



[計画取込] 画面が表示されます。

## 2 【事業者名】①を選択し、取り込みたい利用者②にチェックを付けます。

### 参考

[計画取込] 画面は初期設定によって表示・操作方法が異なります。詳しい手順については、Q&A「居宅介護支援事業所から送られた計画を取り込みたい。」を参照してください。

## 3 【取込】③をクリックします。





## 請求事務支援サービスのご案内