

ケアプランデータ連携マニュアル

日本医師会 ORCA 管理機構株式会社

2023 年 9 月 13 日

目次

1.概要	2
2.「居宅介護支援事業所のデータ連携」	3
2-1 提供票(予定)出力	3
2-2 提供票(実績)取込	6
3.「サービス提供事業所のデータ連携」	10
3-1 提供票(予定)取込	10
3-2.提供票(実績)出力	14

1.概要

居宅介護支援事業所と介護サービス事業所の間で毎月やり取りをするサービス利用票等の書類をデータとして CSV ファイルの作成、取り込み機能を追加しました。

※居宅サービス計画書については WebQKAN では取込・出力はできません。

また、以下の場合は WebQKAN のケアプランデータ連携機能では対象外です。

◆ケアプランデータ連携対象外

・委託の場合は対象外となります。

◆WebQKAN での仕様

・サテライト事業所には未対応のため、ケアプランデータ連携も未対応です。

・居宅サービス計画の 1 表、2 表には未対応です。

※

ケアプランデータ連携システムは公益社団法人国民健康保険中央会が提供している「ケアプランデータ連携システム」にて、データの送受信をお願いいたします。

下記 URL から FAQ やシステム導入フローなどをご確認いただき、利用申請をお願いいたします。

URL: 国民健康保険中央会 ケアプランデータ連携システム

<https://www.kokuho.or.jp/system/care/careplan/>

2. 「居宅介護支援事業所のデータ連携」

2-1 提供票(予定)出力

The screenshot shows the WebQKAN main menu. Under the '居宅介護支援事業所のデータ連携' section, the button '提供各种票(予定)出力' is highlighted with a red box. Below it, the text reads: '居宅介護支援事業所のサービス月間予定より「提供票(予定)」を出力します。' Another button '提供各种票(実績)取込' is also visible.

1.

WebQKAN メインメニューから[各種データ出力・取込]→[ケアプランデータ連携]を選択します。

[提供各种票(予定)出力]を選択します。

The screenshot shows the '提供各种票(予定)出力' screen. The '出力条件' section includes '対象年月' (R05.05), '作成年月日' (R05.08.29), and '(送信元) 居宅介護支援事業所' (1300000001 ケアマネ). The '(送信先) サービス提供事業所' table shows '事業所番号' (1300000002) and '事業所名' (ORCAMO病院). The table below has columns: No, 結果, 内容, データ作成日時, CSV出力日時, 利用者コード, 氏名, ふりがな, 生年月日, 要介護度. The first row is highlighted with a red box. At the bottom, the 'データ作成' button is highlighted with a red box.

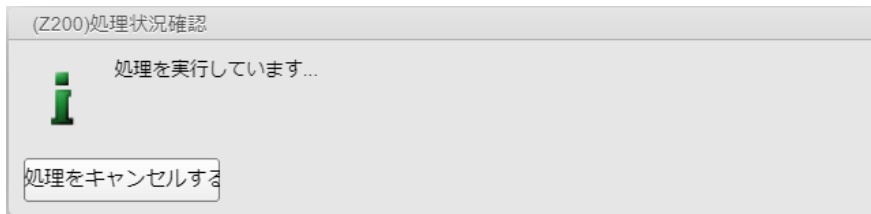
2.

対象年月を選択すると対象データが表示されるので、問題なければ、[データ作成]をクリックします。

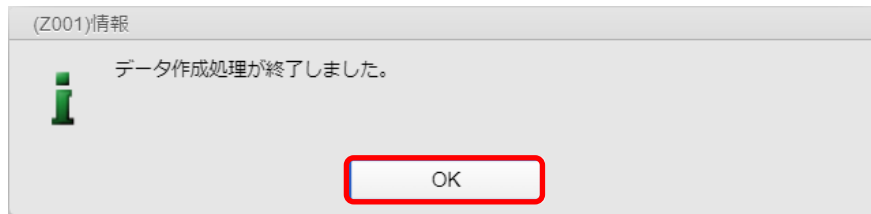
The screenshot shows the '(Z031)選択' dialog box. It contains a question mark icon and the text: '作成対象が選択されていません。出力条件に一致する全員のデータを作成しますか？'. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' and 'OK'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

3.

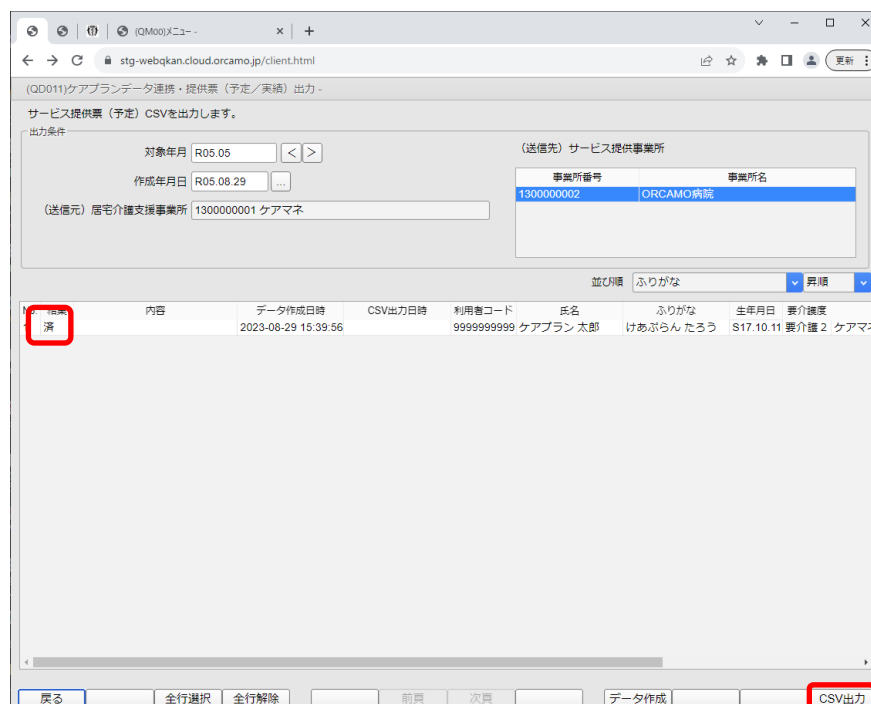
該当データを選択しないと左記画面が表示されるので、[OK]をクリックしてください。



4.
[処理を実行しています…]と表示されるので、データ作成までお待ちください。

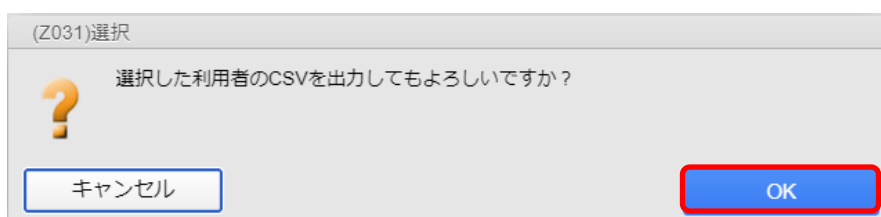


5.
終了しましたしたら、[OK]をクリックしてください。

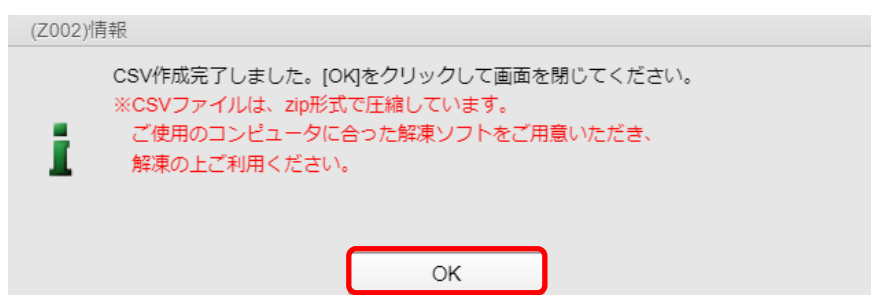


6.
データ作成が終了後、対象データの[結果]に[済]が表示されます。

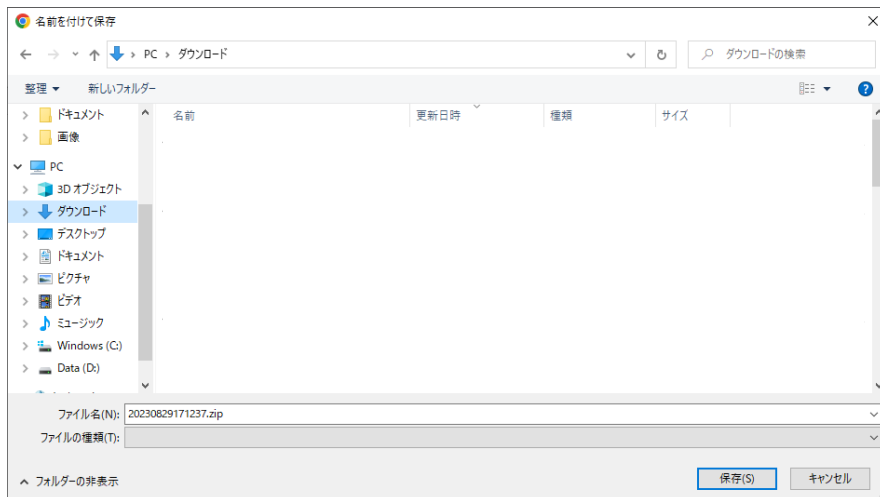
出力対象に問題がなければ、[CSV 出力]をクリックします。



7.
出力確認画面が表示されるので、[OK]をクリックしてください。



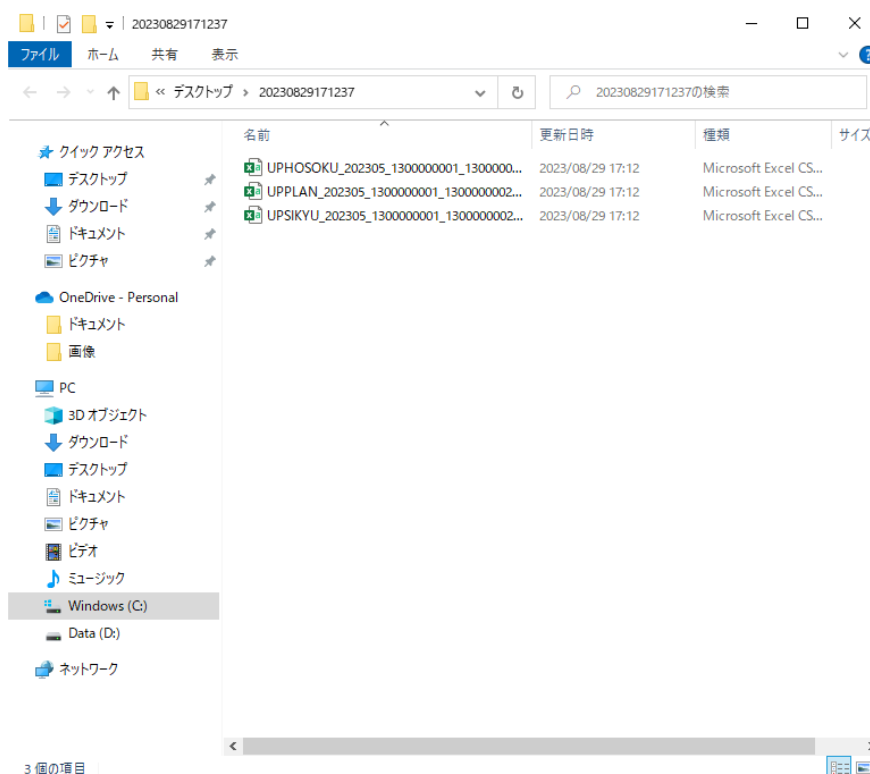
8.
CSV の完了画面がでましたら[OK]をクリックしてください。



9.

保存場所の指定画面が表示されましたら
デスクトップ等に保存をしてください。

保存後、下記圧縮ファイルができます。



10.

CSV 出力で作成した圧縮ファイルを解凍すると、フォルダ内に左記ファイルがあることをご確認ください。

補 足 : UPHOSOKU_提供年月(YYYYMM)_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS(14 桁).CSV

第 6 表 : UPPLAN_対象年月(YYYYMM)_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS(14 桁).CSV

第 7 表 : UPSIKYU_対象年月(YYYYMM)_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS(14 桁).CSV

サービス提供票(予定)の出力方法は以上となります。

2-2 提供票(実績)取込

The screenshot shows the WebQKAN main menu. Under the '居宅介護支援事業所のデータ連携' (Data Linkage of Home Care Support Business) section, the button '提供各种票(実績)取込' (Import/Export of Service Provision Statement (Actual)) is highlighted with a red box. Below it, the text reads: 'サービス提供事業所の「提供各种票(実績)」をサービス月間実績に取り込みます。' (Import the 'Service Provision Statement (Actual)' of the service provision business into the service monthly actuals.)

1.

WebQKAN メインメニューから[各種データ出力・取込]→[ケアプランデータ連携]を選択します。

[提供各种票(実績)取込]を選択します。

The screenshot shows the '提供各种票(実績)取込' (Import/Export of Service Provision Statement (Actual)) screen. The '対象ファイル (CSV)' (Target File (CSV)) section has the button 'ファイルを選択' (Select File) highlighted with a red box. Below it, the text reads: 'サービス提供事業所から受け取ったCSVファイルを取込み、サービス実績（月間）へ登録します。' (Import the CSV file received from the service provision business and register it in the service actuals (monthly).)

2.

[提供各种票(実績)取込]になりましたら、[ファイルを選択]をクリック後、対象ファイルを選択してください。

※取込可能ファイルは下記[取込対象ファイル]のみとなります。

■取込対象ファイル

・第6表（実績）：ファイル名「UPJSK」から始まるCSV

※

時刻設定のない加算の場合は、基本コードのみ取り込みます。

加算はサービス登録画面にて登録をおこなってください。

サテライトのサービス内容は、事業所番号が同じ本体事業所に取り込みます。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '(Z031)選択' (Selection). It contains the text: '選択ファイルのアップロードを行います。よろしいですか？' (I will upload the selected file. Is it all right?). There are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'.

3.

ファイルを選択後、[アップロード]をクリックすると、左記画面が出ますので、[OK]をクリックしてください。

stg-webqkan.cloud.orcamo.jp/client.html

(QD021)ケアプランデータ連携・提供票（予定／実績）取込 -

サービス提供票（実績）CSVを取り込みます。

（取込先）事業所 1300000001 ケアマネ

他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しておしてください。

取込対象ファイル選択

対象ファイル（CSV）

サービス事業所から受け取ったCSVファイルを取込み、サービス実績（月間）へ登録します。
CSVは以下1種類です。
・第6表（実績）：ファイル名[UPJSK]から始まるCSV
時刻設定がない加算の場合は、基本コードのみ取り込みます。
サテライトのサービス内容は、事業所番号が同じ本体事業所に取り込みます。

No	取込状態	進捗情報	取込実行日時	対象年月	送信元 事業所番号	送信先 事業所番号	連番	第6表	第7表	補足
(Z200)処理状況確認 処理を実行しています... 処理をキャンセルする										

戻る

4. [処理を実行しています…]と表示されるので、データ完了までお待ちください。

(Z001)情報

アップロードが完了しました。

5. 完了画面が表示されましたら[OK]をクリックしてください。

stg-webqkan.cloud.orcamo.jp/client.html

(QD021)ケアプランデータ連携・提供票（予定／実績）取込 -

サービス提供票（実績）CSVを取り込みます。

（取込先）事業所 1300000001 ケアマネ

他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しておしてください。

取込対象ファイル選択

対象ファイル（CSV）

サービス事業所から受け取ったCSVファイルを取込み、サービス実績（月間）へ登録します。
CSVは以下1種類です。
・第6表（実績）：ファイル名[UPJSK]から始まるCSV
時刻設定がない加算の場合は、基本コードのみ取り込みます。
サテライトのサービス内容は、事業所番号が同じ本体事業所に取り込みます。

No	取込状態	進捗情報	取込実行日時	対象年月	送信元 事業所番号	送信先 事業所番号	連番	第6表	第7表	補足
1				2023-05	1300000002	1300000001	20230117143111	0		

戻る

6. アップロードされたデータが表示されますので、選択後、[取込選択]をクリックしてください。

7.

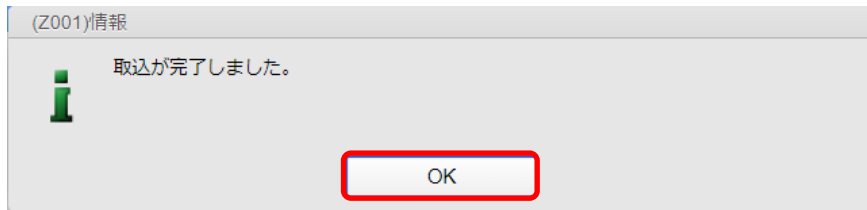
取込選択画面が表示されましたら、
[取込]をクリックしてください。

8.

該当データを選択しないと左記画面が表示されるので、[OK]をクリックしてください。

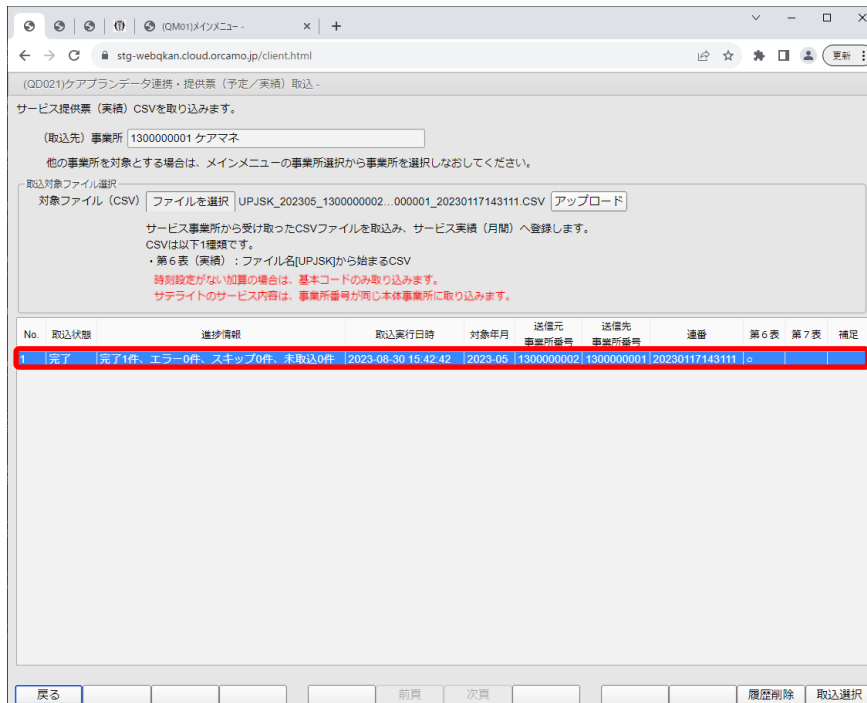
9.

[処理を実行しています…]と表示されるので、データ完了までお待ちください。



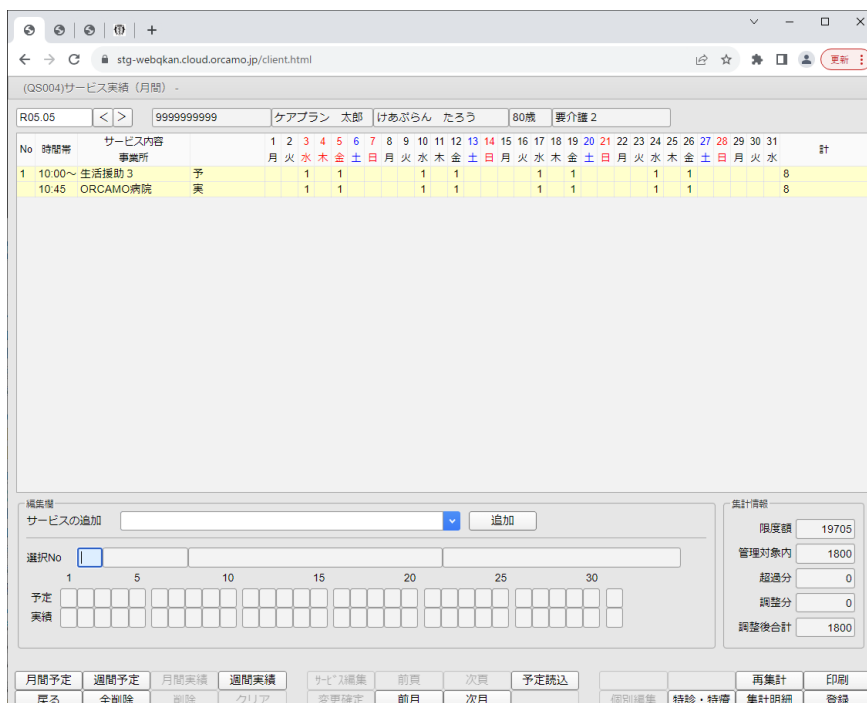
10.

完了画面が表示されましたら、[OK]をクリックしてください。



11.

取り込んだデータの結果が表示されますので、ご確認ください。



12.

取り込んだデータを確認するには、メインメニューの[予定・実績管理]から取り込まれた対象年月を選択して、対象者のサービス内容をご確認ください。

サービス提供票(実績)の取込方法は以上となります。

3. 「サービス提供事業所のデータ連携」

3-1 提供票(予定)取込

The screenshot shows the WebQKAN main menu. Under the '提供各种票(予定)取込' button, there is a description: '居宅介護支援事業所の「提供票（予定）」をサービス月間予定に取り込みます。' (Import the 'Provided Ticket (Forecast)' of the Home Care Support Business into the service monthly forecast.)

1. WebQKAN メインメニューから[各種データ出力・取込]→[ケアプランデータ連携]を選択します。

[提供票(予定)取込]を選択します。

The screenshot shows the '提供各种票(予定)取込' screen. Under the '対象ファイル (CSV)' section, there is a description: '居宅介護支援事業所から受け取ったCSVファイルを取り込み、サービス予定（月間）へ登録します。' (Import the CSV file received from the Home Care Support Business and register it in the service forecast (monthly).)

CSVは以下3種類で1セットです。「対象ファイル (CSV)」選択と「アップロード」の操作を3回繰り返してください。

- ・第6表（予定）：ファイル名[UPPLAN]から始まるCSV
- ・第7表（予定）：ファイル名[UPSIKYU]から始まるCSV
- ・利用者補足情報：ファイル名[UPHOSOKU]から始まるCSV

時刻設定がない加算の場合は基本コードのみ取り込みます。ⓘ

サテライトのサービス内容は、事業所番号が同じ本体事業所に取り込みます。ⓘ

No.	取込状態	進捗情報	取込実行日時	対象年月	送信元 事業所番号	送信先 事業所番号	通番	第6表	第7表	補足
-----	------	------	--------	------	--------------	--------------	----	-----	-----	----

2. [提供票(予定)取込]になりましたら、[ファイルを選択]をクリック後、対象ファイルを選択してください。

※取込可能ファイルは下記[取込対象ファイル]のみとなります。

■取込対象ファイル

- ・第6表（予定）：ファイル名「UPPLAN」から始まる CSV
- ・第7表（予定）：ファイル名「UPSIKYU」から始まる CSV
- ・利用者補足情報：ファイル名「UPHOSOKU」から始まる CSV

時刻設定のない加算の場合は、基本コードのみ取り込みます。

加算はサービス登録画面にて登録をおこなってください。

サテライトのサービス内容は、事業所番号が同じ本体事業所に取り込みます。

The screenshot shows the (Z031) selection screen. It has a question mark icon and the text: '選択ファイルのアップロードを行います。よろしいですか？' (I will upload the selected file. Is it all right?). There are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'.

3. ファイルを選択後、[アップロード]をクリックすると、左記画面が出ますので、[OK]をクリックしてください。

4.

[処理を実行しています…]と表示されるので、データ完了までお待ちください。

5.

完了画面が表示されましたら[OK]をクリックしてください。

6.

アップロードされたデータが表示されます。下記の必要なファイル(CSV)3 つをアップロードできましたら[取込選択]をクリックしてください。

No	取込状態	進捗情報	取込実行日時	対象年月	送信元	送信先	進捗	第6表	第7表	補足
1			2023-05-11 13:00:00	20230511	1300000001	1300000002	20230117	42644	10	10

※必要なファイル

CSV は以下 3 種類で 1 セットです。「対象ファイル(CSV)」選択と「アップロード」の操作を 3 回繰り返してください。

- ・第 6 表(予定) : ファイル名「UPPLAN」から始まる CSV
- ・第 7 表(予定) : ファイル名「UPSIKYU」から始まる CSV
- ・利用者補足情報 : ファイル名「UPHOSOKU」から始まる CSV

7.

取込選択画面が表示されましたら、
[取込]をクリックしてください。

No.	取込実行日時	結果	内容	保険者番号	被保険者番号	氏名	ふりがな	生年月日	要介護度
1				131037	9999999999	工業会 太郎	こうぎょうかい たらう	T15.10.01	要介護 2

8.

該当データを選択しないと左記画面が表示されるので、[OK]をクリックしてください。

(Z031)選択

対象のデータが選択されていません。
一覧の全データを対象として、取込処理を行いますか？

キャンセル OK

9.

[処理を実行しています…]と表示されるので、データ完了までお待ちください。

サービス提供票（予定）CSVを取り込みます。

（取込先）事業所 1300000002 ORCAMO病院

他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しておこなってください。

取込対象ファイル選択

対象ファイル（CSV） ファイルを選択 選択されていません アップロード

店宅介護支援事業所から受け取ったCSVファイルを取り込み、サービス予定（月間）へ登録します。
CSVは以下3種類で1セットです。「対象ファイル（CSV）」選択と「アップロード」の操作を3回繰り返してください。

- 第6表（予定）：ファイル名[UPPLAN]から始まるCSV
- 第7表（予定）：ファイル名[UPSIKYU]から始まるCSV
- 利用者補足情報：ファイル名[UPHOSOKU]から始まるCSV

時刻設定がない加算の場合は基本コードのみ取り込みます。

サテ (Z200)処理状況確認

No. 取込状態

1

処理を実行しています...

処理をキャンセルする

番号 第6表 第7表 補足

7142844

戻る 前頁 次頁 履歴削除 取込選択

10.

完了画面が表示されましたら[OK]をクリックしてください。

(Z001)情報

取込が完了しました。

OK

ブラウザのアドレスバー: stg-webqkan.cloud.orcamo.jp/client.html

(QS004)サービス実績 (月間) -

R05.05 9999999999 ケアプラン 太郎 けあぶらん たろう 80歳 要介護2

No	時間帯	サービス内容	事業所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
				月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
1	10:00~	生活援助3	予																															8	
	10:45	ORCAMO病院	実			1	1						1	1						1	1						1	1						0	

編集欄

サービスの追加

選択No

1 5 10 15 20 25 30

予定 ☐

実績 ☐

集計情報

限度額 19705

管理対象内 0

超過分 0

調整分 0

調整後合計 0

月間予定 週間予定 月間実績 週間実績 サービス編集 前頁 次頁 予定跳込 個別編集 特診・特療 再集計 印刷

戻る 全削除 削除 クリア 変更確定 前月 次月 集計明細 登録

サービス提供票(予定)の取込方法は以上となります。

11. 取り込んだデータを確認するには、メインメニューの[予定・実績管理]から取り込まれた対象年月を選択して、対象者のサービス内容をご確認ください。

3-2.提供票(実績)出力

The screenshot shows the WebQKAN main menu. Under the '提供各种票(実績)出力' (Output of Provisional Invoice (Actual Performance)) section, the '提供各种票(実績)出力' button is highlighted with a red box. The button is located in the '提供各种票(実績)出力' section, which is part of the '提供各种票(実績)出力' menu.

1. WebQKAN メインメニューから[各種データ出力・取込]→[ケアプランデータ連携]を選択します。

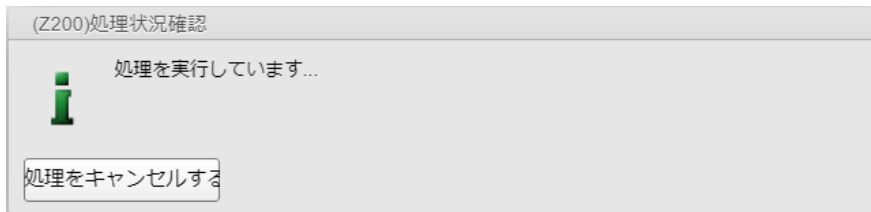
[提供票(実績)出力]を選択します。

The screenshot shows the WebQKAN '提供各种票(実績)出力' screen. The '提供各种票(実績)出力' button is highlighted with a red box. The screen displays the '提供各种票(実績)出力' section, which includes the '提供各种票(実績)出力' button and the '提供各种票(実績)出力' button.

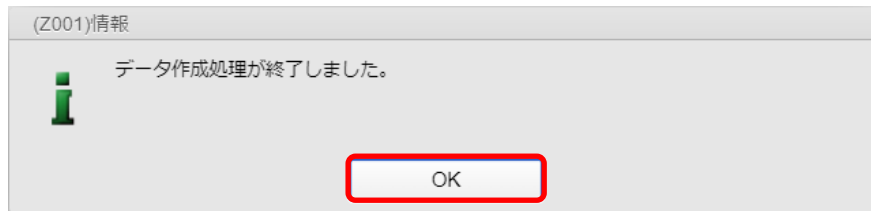
2. 対象年月を選択すると対象データが表示されるので、問題なければ[データ作成]をクリックします。

The screenshot shows the WebQKAN '提供各种票(実績)出力' screen. The '提供各种票(実績)出力' button is highlighted with a red box. The screen displays the '提供各种票(実績)出力' section, which includes the '提供各种票(実績)出力' button and the '提供各种票(実績)出力' button.

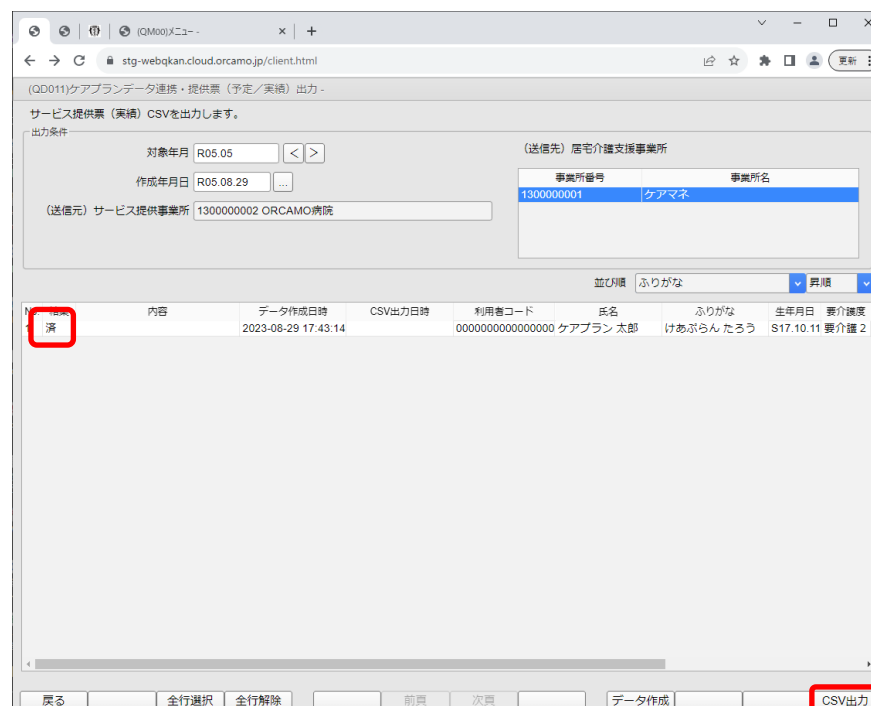
3. 該当データを選択しないと左記画面が表示されるので、[OK]をクリックしてください。



4.
[処理を実行しています…]と表示されるので、データ作成までお待ちください。

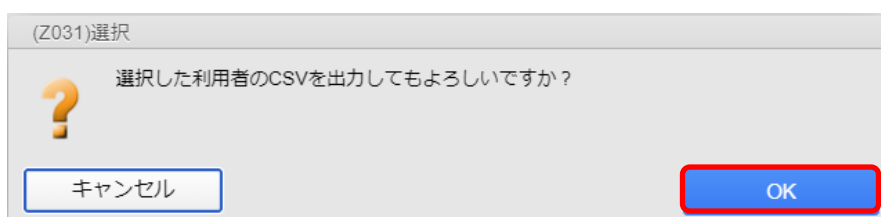


5.
終了しましたしたら、[OK]をクリックしてください。

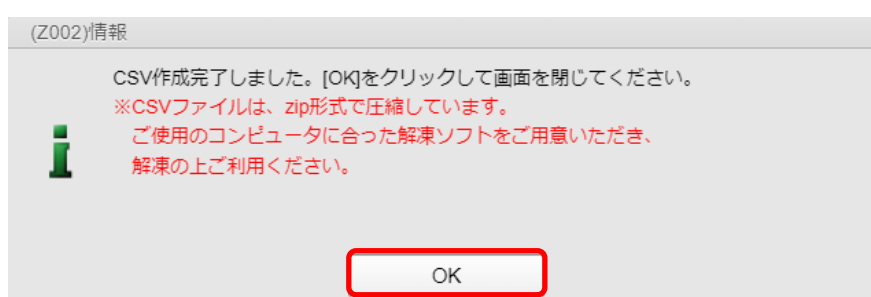


6.
データ作成が終了後、対象データの[結果]に[済]が表示されます。

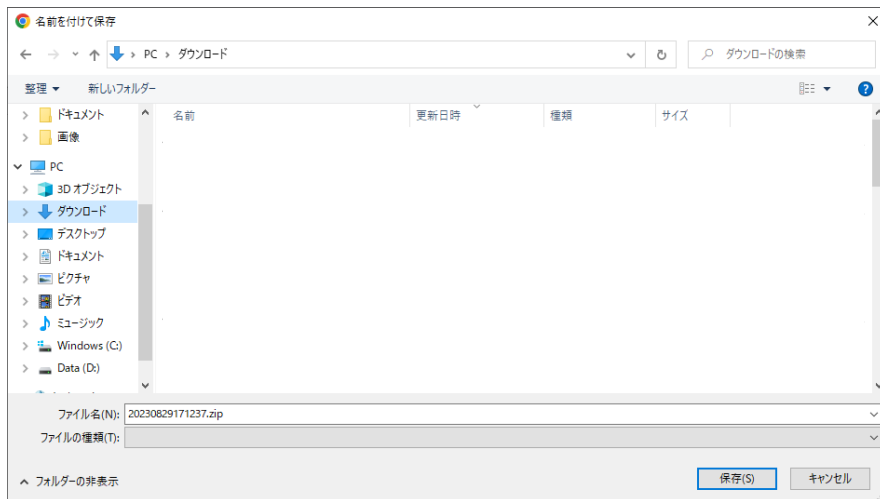
出力対象に問題がなければ、[CSV 出力]をクリックします。



7.
出力確認画面が表示されるので、[OK]をクリックしてください。



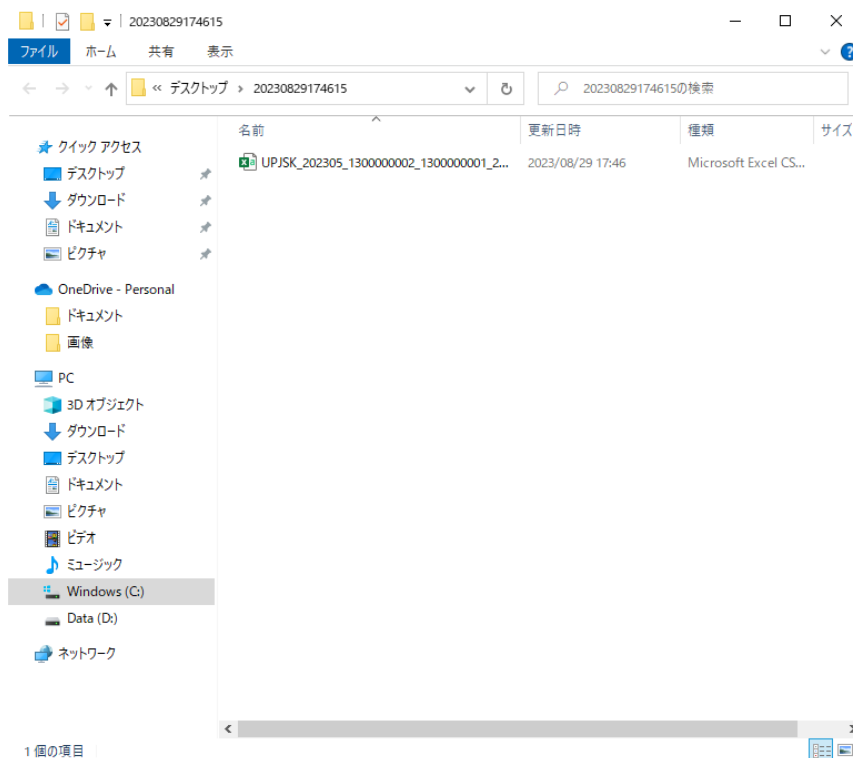
8.
CSV の完了画面がでましたら[OK]をクリックしてください。



9.

保存場所の指定画面が表示されましたら
デスクトップ等に保存をしてください。

保存後、下記圧縮ファイルができます。



10.

CSV 出力で作成した圧縮ファイルを解凍すると、フォルダ内に左記ファイルがあることをご確認ください。

第 6 表(実績) : UPJSK_対象年月(YYYYMM)送信元の事業所番号(10 桁)送信先の事業所番号(10 桁)YYYYMMDDHHMMSS(14 桁).CSV

サービス提供票(実績)の出力方法は以上となります。