



基本操作のご案内資料 (障害者総合支援)

はじめに

「ナーシングネットプラスワン」をご利用いただきありがとうございます。

「ナーシングネットプラスワン」をご利用いただくための、基本的な操作をまとめました。

初めて操作を行う際にご一読ください。

ご案内資料と併せて、基本操作研修（要予約）も提供しています。

専属のスタッフがお電話で操作方法をご案内する研修です。ご要望の際は、お気軽にサポートセンターへお問い合わせください。

今後とも「ナーシングネットプラスワン」をよろしく申し上げます。

NnOne+
NursingNet Plus One

スタッフ一同

ご案内資料では、以下の各項目について説明しています。

はじめてナーシングネットプラスワンをご利用になる際に、操作に慣れていただく事を目的として作成しています。

1. 画面の構成 …… 3P ~ 5P

画面構成と、「ヘッダ」「ツールバー」「チャット」「かんたんメニュー」の基本機能について説明いたします。

2. 各種登録・お客様情報の登録 …… 6P ~ 10P

帳票作成のために必要なお客様情報を登録する方法について説明いたします。
最初に登録が必要な情報は、「自治体情報」「事業所台帳」「スタッフ情報」です。

3. 利用者の登録 …… 11P ~ 13P

帳票作成のために必要な利用者情報を登録する方法について説明いたします。
利用者情報は、「利用者・基本情報」「利用者・証書情報」です。

4. サービス提供実績記録の作成と確定 …… 16P ~ 26P

サービス提供実績記録の作成と確定処理、印刷方法について説明いたします。

5. 上限額管理、利用者負担額一覧の作成 …… 27P ~ 30P

* 上限額管理対象の利用者のみ

上限額管理、利用者負担額の情報を登録する方法について説明いたします。

6. 伝送データの作成と出力 …… 31P ~ 33P

介護給付費請求書・サービス提供実績記録票、上限額管理結果票の作成と伝送データの出力方法を説明いたします。

7. 利用料請求書の作成 …… 34P ~ 35P

利用者への請求書を作成する方法について説明いたします。

1. 画面の構成

ナーシングネットプラスワンは、画面上部：“ヘッダ” /画面左側：“ツールバー” /画面中央：“コンテンツ” の画面構成としています。

下記はメインメニューの画面です。画面構成はどの画面でも同様です。



“ヘッダ”には、

お客様の情報・ログインしているスタッフの情報と、「ご案内」、「メインメニュー」といった他メニューへの切替リンクがあります。「かんたん印刷」では、表示されているコンテンツの印刷（*1）ができます。

“ツールバー”を利用すると、

開いているコンテンツの内容を簡単に切り替えることができます。「最近開いたページ」は以前開いていたページにワンクリックで戻ることができます。

チャット機能 ★便利機能★は、

スタッフ間でメッセージのやり取りができます。申し送り事項や、共有事項など、ちょっとしたやり取りに便利な機能です。

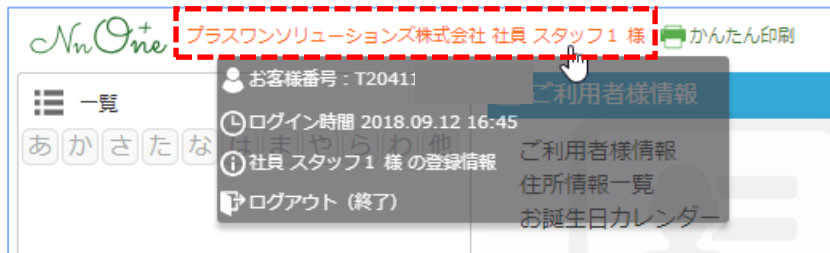
（*1）ブラウザ印刷の簡易的な印刷となります。
正式な印刷は各機能の印刷で行います。

※ご契約内容によって表示されるメニューは異なります

「ご案内」には、ナーシングネットプラスワンからのお知らせやリリース情報が表示されます。
サポートセンターの連絡先を表示できます。



- * お客様番号は「T」ではじまる番号です
- * サポートセンターへお問い合わせの際は、お客様番号をオペレーターへお伝えください
- * 「ご案内」に表示されている件数は、通知件数となります。
数字が表示された際は、ご確認ください



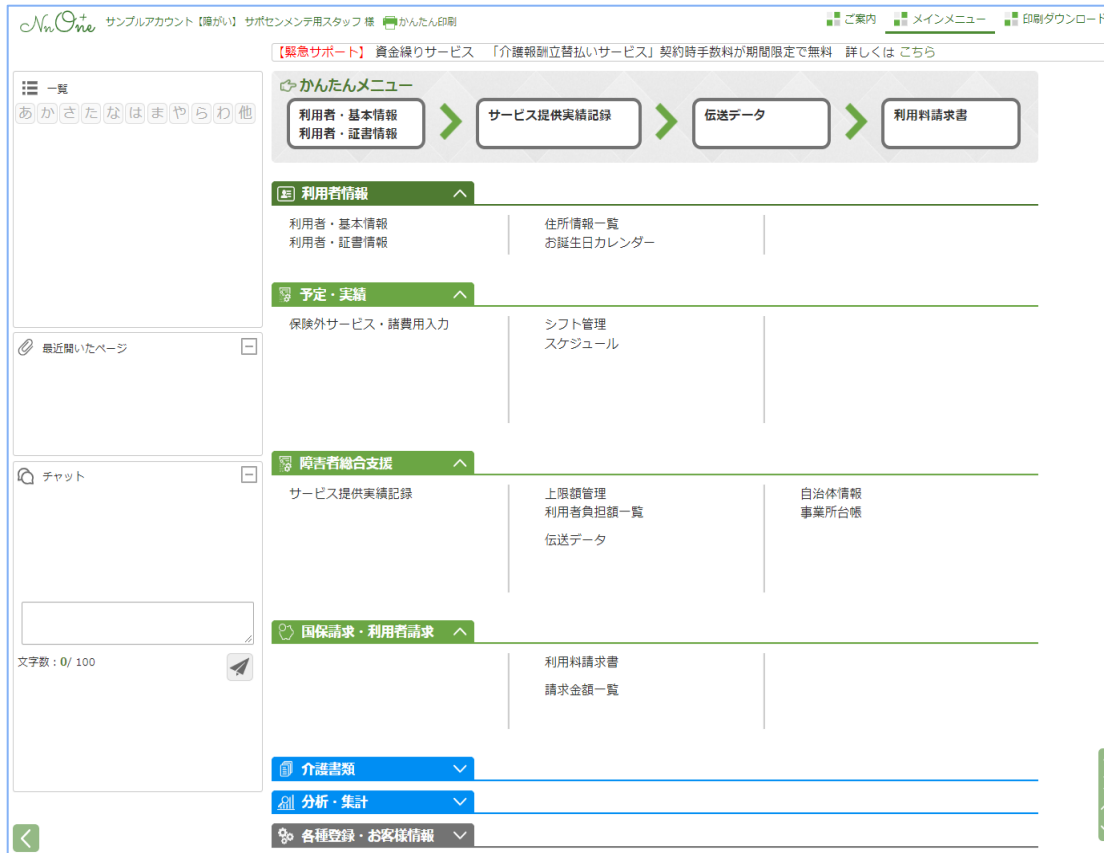
左上のスタッフ名をクリックするとログインに関する情報が表示されます。

“便利!!”

「ログアウト」で終了すると次回ログインしたときに「最近開いたページ」の内容が再現され、操作の続きがすぐにわかります。

【かんたんメニュー】

利用者の登録から、サービス提供実績記録の入力、伝送データの作成といった一連の流れを「かんたんメニュー」としてまとめました。



「かんたんメニュー」には、
利用頻度の高いメニューを一目でわかるようになってい
ますので、メニュー操作が簡単になります。

“便利!!”

利用頻度が少ないメニューを非表示にすることが可能です。
非表示にしたメニューはスタッフ別に記憶することができます。

※「ログアウト」で終了した際に記憶され、
次回以降のログイン時に引き継がれます

2. 各種登録・お客様の情報登録

帳票作成のために必要な、「自治体情報」「事業所台帳」「スタッフ情報」を登録します。

The screenshot shows the main menu of the NoOne+ system. At the top, there are navigation links for 'ご案内', 'メインメニュー', and '印刷ダウンロード'. Below this is a breadcrumb trail: '【緊急サポート】 資金繰りサービス > 「介護報酬立替払いサービス」 契約時手数料が期間限定で無料 詳しくはこちら'. The main menu is organized into several sections:

- かんたんメニュー**: Includes '利用者・基本情報', 'サービス提供実績記録', '伝送データ', and '利用料請求書'.
- 利用者情報**: Includes '利用者・基本情報', '住所情報一覧', '利用者・証書情報', and 'お誕生日カレンダー'.
- 予定・実績**: Includes '保険外サービス・諸費用入力' and 'シフト管理 スケジュール'.
- 報告者総合支援**: Includes 'サービス提供実績記録', '上限額管理', '利用者負担額一覧', '伝送データ', and '自治体情報 事業所台帳' (highlighted in red).
- 国保請求・利用者請求**: Includes '利用料請求書' and '請求金額一覧'.
- 介護書類**: Includes 'かんたんアセスメント'.
- 分析・集計**: Includes 'スタッフ稼働実績', '事業所常勤換算', 'サービス種類別集計', and '処遇改善実績金額一覧'.
- 各種登録・お客様情報**: Includes 'スタッフ情報 関係者情報' (highlighted in red), '利用料請求設定', 'タグ設定', '関係者情報', 'お客様情報 システムご利用料金 アクセスログ', and '印刷ツール'.

「自治体情報」には、

「131045：新宿区」といった証書に記載されている保険者の情報を登録します。受給者証情報の登録等を行う際に必要です。

「事業所台帳」には、

地域区分や事業所体制など、算定に必要となる情報を登録します。

サービス提供実績記録の作成に必須の情報です。

※上限額管理事業所の情報もこちらで登録となります。

「スタッフ情報」には、

スタッフの情報を登録します。

スケジュールに割り当てるだけ（ログインしない）のスタッフも登録できます。

⇒次ページからそれぞれの情報の登録方法について説明いたします

1) 「自治体情報」の登録

「自治体情報」を登録します。

利用者の受給者証情報を登録する際に自治体情報が必要です。

障害者総合支援のメニューより「自治体情報」を選択し登録してください。

自治体情報	自治体番号 *	<input type="text"/>	登録後は変更できません
	自治体名 *	<input type="text"/>	
	自治体名カナ *	<input type="text"/>	(全角カタカナ)
所在地	郵便番号	<input type="text" value="例: 1000001"/>	郵便検索で町域まで入力可能です
	住所	<input type="text"/>	
	TEL	<input type="text" value="例: 000-0000-0000"/>	

◇登録した自治体番号は一覧表示されます

自治体名	自治体番号	郵便番号	住所	TEL
江戸川区	131237			
中野区	131148			

全2件中 1~2件を表示

自治体番号、自治体名（カナ含む）は必須項目です。
所在地は任意入力です。


◇郵便番号を入力すると住所は自動反映します

* 必須項目は「*」で表示しています

“便利!!”



画面上部のラベル（通称、パンくず）をクリックすると一覧に戻ります。

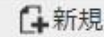
「」マークをクリックするとメインメニューに戻ります。
この操作はすべての画面で共通です。

2) 事業所台帳の登録

自社の事業所情報を台帳に登録します。

サービス提供実績記録を作成するために必要な情報で、介護給付費の算定に影響する重要な情報です。

障害者総合支援のメニューより「事業所台帳」を選択し登録をしてください。



ボタンから事業所情報を登録します。

サービス種類を選択して、登録する事業所番号を入力します。

- ◇サービス提供実績記録を作成する際、開始年月日を参照して有効な事業所を検索します
開始年月日は、必ず確認の上入力してください
なお、日付は1日でかまいません

【事業所台帳を登録する際の注意点】

算定に係る変更がある場合は、新たに台帳を作成してください。開始年月日は変更が適用される年月日を入力してください。既存の台帳を変更すると、過誤等による過去の再請求で結果が相違することがあります。特に、法改正時は新たに台帳を作成してください。なお、入力内容が誤っている場合は、既存の台帳を修正してください。

基本情報

有効期間・開始年月: 2019.4.1 (平成31年4月1日)

サービス種類コード: 12: 重産訪問介護

事業所番号: 1300000000 (半角英数字)

事業所名: [入力欄]

事業所名カナ: [入力欄] (全角カタカナ)

有効期間・終了年月: 例: 2012.4.1

連絡先情報

郵便番号: 例: 1000001 (郵便検索で町域まで入力可能です)

都道府県: [入力欄]

市区町村: [入力欄]

町域: [入力欄]

番地・建物名: 例: 1234番地 XXXビル・XXX号室 など

TEL: 例: 000-0000-0000

FAX: 例: 000-0000-0000

E-mail: [入力欄]

施設情報

地域区分: 選択してください

その他該当する体制等

特定事業所加算: なし 加算Ⅰ 加算Ⅱ 加算Ⅲ

特別地域加算: なし あり

福祉・介護職員処遇改善加算: なし 加算Ⅰ 加算Ⅱ 加算Ⅲ 加算Ⅳ 加算Ⅴ

福祉・介護職員処遇改善特別加算対象: なし あり

上の情報で登録を行う

を実行すると台帳登録の画面が表示されます。

事業所の要件に沿って登録してください。

◇登録する内容はサービス種類によって異なります

“便利!!”

台帳登録には「複写」機能があります。

複写機能を活用すると登録の手間が省けます。

* サービス種類の異なる複写も可能です

【上限額管理に係る他事業所情報を登録する場合】

基本情報

事業所番号: [入力欄]

事業所名: [入力欄]

上限額管理事業所: 該当

メモ: [入力欄]

連絡先情報

郵便番号: 例: 1000001 (郵便検索で町域まで入力可能です)

都道府県: [入力欄]

市区町村: [入力欄]

町域: [入力欄]

番地・建物名: 例: 1234番地 XXXビル・XXX号室 など

TEL: 例: 000-0000-0000

FAX: 例: 000-0000-0000

E-mail: [入力欄]

事業所台帳をクリック後、画面右上に表示されています
「関係事業所情報」タブをクリック、新規ボタンから登録となります。

上限額管理の事業所は、上限額管理事業所に を付けて登録します。

3) スタッフ情報の登録

スタッフを登録します。スケジュールに割り当てただけ（ログインさせない）のスタッフも登録することができます。

なお、スタッフ登録は管理者権限が付与されたスタッフのみ可能です。

各種登録・お客様情報のメニューより「スタッフ情報」を選択し登録してください。

スタッフ情報 新規登録		登録
基本情報 <small>日付は和暦でも入力できます (例) 平成30年4月1日 → H30.4.1</small>	スタッフコード * <input type="text"/> <small>(半角英数字) 未入力の場合は自動生成します</small> スタッフ名 * 姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/> スタッフ名カナ * セイ <input type="text"/> メイ <input type="text"/> メモ <input type="text"/> 生年月日 <input type="text"/> 例: 2012.4.1	
連絡先情報	郵便番号 <input type="text"/> 例: 1000001 <input type="checkbox"/> <small>郵便検査で町域まで入力可能です</small> 都道府県 <input type="text"/> 市区町村 <input type="text"/> 町域 <input type="text"/> 番地・建物名 <input type="text"/> 例: 1234番地 XXXビル・XXX号室 など TEL <input type="text"/> 例: 000-0000-0000 E-mail <input type="text"/>	
雇用・職種情報	勤務形態 * <input checked="" type="radio"/> 常勤 <input type="radio"/> 非常勤 雇用形態 * <input checked="" type="radio"/> 専従 <input type="radio"/> 非専従 職種 * <input type="text"/> 選択してください <small>業務の場合は、主たる職種を選択してください</small> 資格 <input type="checkbox"/> サービス提供責任者 <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> 実務者研修修了者 <input type="checkbox"/> 旧基礎研修課程修了者 <input type="checkbox"/> 旧ヘルパー1級課程修了者 <input type="checkbox"/> 初任者研修修了者 雇用開始 <input type="text"/> 例: 2012.4.1 <input type="checkbox"/> 雇用終了 <input type="text"/> 例: 2012.4.1 <input type="checkbox"/>	
システム利用設定	管理者 <input type="checkbox"/> 管理者 スケジュール割り当て <input checked="" type="checkbox"/> 対象にする パスワード <input type="text"/> <small>(半角英数字) 安全性: ■ <input type="checkbox"/> 自動生成 <small>システム利用を許可する場合に入力します</small> パスワード有効期限 <input type="text"/> <small>パスワード有効期限が設定されていません</small> 利用停止 (ログイン) <input type="checkbox"/> 利用停止 </small>	

登録するスタッフの情報を入力してください。

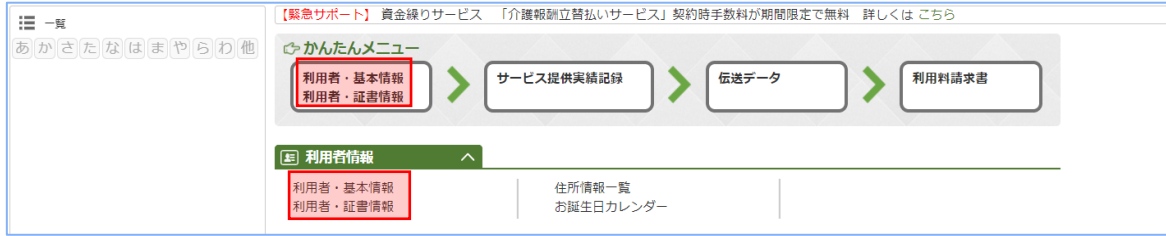
【スタッフ情報を登録する際の注意点】

- 管理者として登録する場合は管理者に囚します
- スタッフコードは半角英数字10桁以内で登録します
未入力の場合は自動生成されます
- ログインさせないスタッフの場合はパスワードを空欄で登録します
- 退職等のスタッフは利用停止に囚します。これでログインできません
- スタッフ毎に機能制限を設けることが可能です

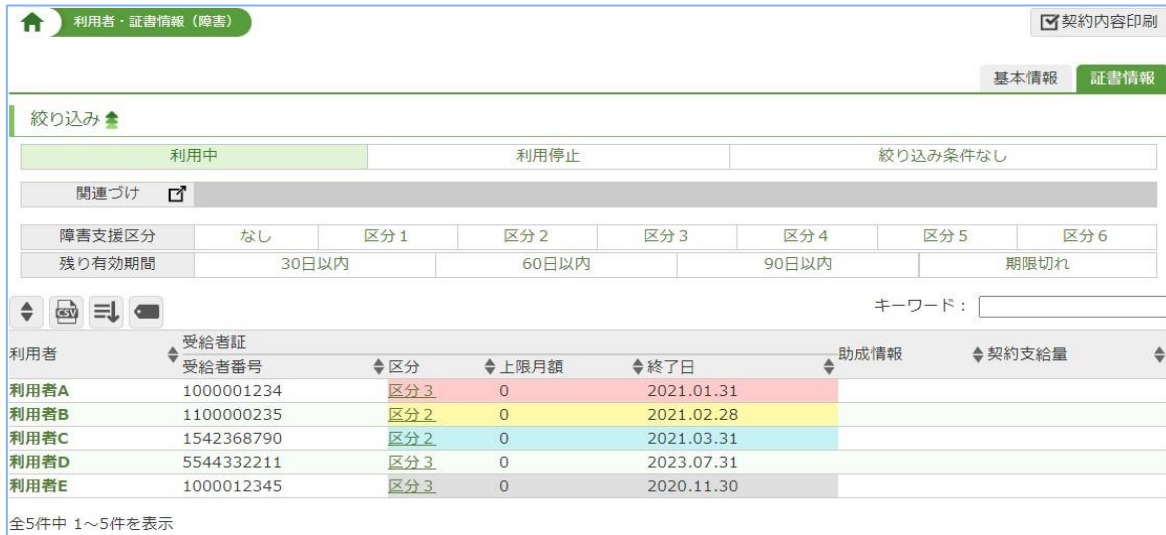
* 抜粋した画面です

3. 利用者の登録

利用者の基本情報と各種証書情報、利用者に関する情報を登録します。



◇「利用者・基本情報」をクリックすると



「利用者情報」では下記情報を登録します。

「利用者・基本情報」には、
基本情報、連絡先情報等を登録します。

「利用者・証書情報」には、
受給者証情報や契約支給量、助成情報を登録します。

“便利!!”

証書情報を登録すると、利用者一覧の画面で有効期限（終了日）が下記の対象になると色分け表示されます。

- ・30日前 … ピンク
- ・60日前 … 黄色
- ・90日前 … 水色
- ・期限切れ … グレー

【証書情報を登録する際の注意点】

新たに証書が発行された場合は、既存の内容を変更するのではなく、追加ボタンから登録してください。

既存の内容を変更すると、過誤等で過去分の再請求を行う際に結果が相違することがあります。

入力間違いの場合は変更してもかまいません。

⇒次ページからそれぞれの登録方法について説明をいたします

1) 利用者・基本情報

利用者の氏名や生年月日等の基本的な情報を登録します。

かんたんメニューより「利用者・基本情報」を開き、「**新規**」を選択し登録してください。

🏠 利用者・基本情報 新規登録
✎ 登録

基本情報

日付は和暦でも入力
 できます
 (例)
 平成30年4月1日 →
 H30.4.1

利用者名 * 姓 名

利用者名カナ * セイ メイ

ニックネーム

メモ

性別 * 男性 女性

生年月日 * 例: 2012.4.1

利用停止年月 例: 2012.4 📅

連絡先情報

郵便番号 例: 1000001 📮 郵便検索で町域まで入力可能です

都道府県

市区町村

町域

番地・建物名 例: 1234番地 XXXビル・XXX号室 など

TEL 例: 000-0000-0000

FAX 例: 000-0000-0000

携帯 例: 000-0000-0000

E-mail

「連絡先情報」には、

利用者の住所等を登録します。

「連絡先情報」を登録しておくで利用料請求書等に反映します。

* 入力必須項目は「*」で表示しています

“便利!!”

誕生日や有効期間等の日付を入力する際、和暦入力も可能です。

(例) 平成30年4月1日⇒H30.4.1

※大文字、小文字、全角、半角、どれでも入力可能です。

* 抜粋した画面です

2) 利用者・証書情報

利用者の受給者証情報や契約支給量、助成情報を登録します。サービス提供実績記録の作成に必要な情報で介護給付費の算定に影響する重要な情報です。かんたんメニューより「利用者・証書情報」を開き、利用者氏名を選択し登録してください。

◇契約支給量の ボタンを押すと登録ができます

「受給者証」には、障害福祉サービス受給者証の情報を入力します。
 ボタンから登録ください。

受給者証の情報を登録後に、契約支給量の入力が可能です。

ポイント

以下の証書情報は必要時に登録してください。

- ・助成情報 …… 自治体から発行された助成情報をお持ちの方

【証書情報を登録する際の注意点】

新たに証書が発行された場合は、追加ボタンから登録してください。

* 既存の内容を変更した場合、過誤等による過去の再請求で結果が相違することがあります。なお、入力内容に誤りがある場合はそのまま変更をしてください

ここからは、介護請求ソフト「ナーシングネットプラスワン」のメイン機能となる請求機能（伝送データ作成、利用者請求）について説明いたします。

請求処理はサービス提供実績記録を中心に行い、次頁はその流れを表したものとなります。

どの場合も**請求へ進むには「確定」の操作が必要**となります。

* 各機能の説明は以降の章で行います

サービス提供実績記録と請求の流れ

① サービス提供実績記録より、実績記録票を作成(*1)します

サービス実績記録票

山田たろう 10月提供
○○○
△△△

(*1) 事業所台帳など必要な情報は事前に登録しておいてください。サービス提供実績記録票の作成方法については以降で説明します

② 予実の入力が終わり、伝送データの作成へ進むには「**確定**」を行います



介護給付費請求書

サービス提供実績記録票

.....

.....

.....

③ 確定を行うと、国保へ伝送する介護給付費請求書、サービス提供実績記録票が作成されます。国保へ請求する内容との相違を防ぐため、確定したサービス提供実績記録は**編集不可**(*2)となります

(*2) 修正を行う場合は**確定を取り消し**てください。再確定で修正を反映した請求情報が再作成されます。

④ 上限額管理、利用者負担額一覧は確定したサービス提供実績より作成します。

上限額管理	利用者負担額一覧
山田たろう ○○○○ △△△△	山田たろう ○○○○ △△△△



⑥ 作成した請求情報 (CSV) をソフトから出力(*3)し、国保へ伝送(*4)します。

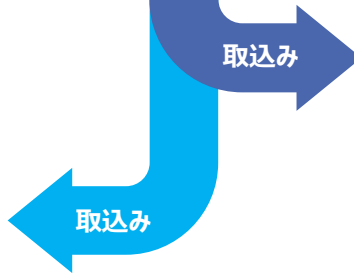


(*3) 「**確定**」だけでは請求情報は作成されません。伝送データ機能で「対象を追加する」を選択し、データの作成を行う必要があります。
(*4) ソフト内では伝送不可のため、出力したデータ (CSV) を国保連のソフトで伝送します。

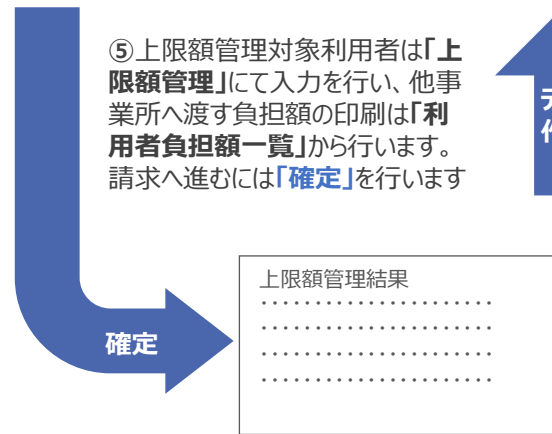
⑦ 障害者福祉サービスの利用者負担分は確定したサービス提供実績記録票より作成します

利用料請求書

山田たろう
○○○○
△△△△



⑤ 上限額管理対象利用者は「**上限額管理**」にて入力を行い、他事業所へ渡す負担額の印刷は「**利用者負担額一覧**」から行います。請求へ進むには「**確定**」を行います



⑧ 利用者負担分を確認し、実費分を入力。ご利用者様の請求書印刷へ進むには「**確定**」を行います



4. サービス提供実績記録票の作成と確定

サービス提供実績記録票の作成と確定処理をします。
 予定と実績の入力を同じ画面で設定することができます。

該当する提供月から利用者を選択して新規登録をします。
 登録後の画面には、下記項目がタブ表示されます。

- 「基本情報」
サービス提供実績記録票の請求方法と受給者証や契約支給量の情報を確認します。
- 「スケジュール」
サービス内容の登録と予定・実績の入力をします。

“便利!!”

- 曜日によって色付け表示されます。
- 平日・・・背景色なし
- 土曜・・・水色
- 日曜・祝日・・・ピンク

日付	サービス内容	予定			→	実績			派遣人数	備考	操作	
		開始時間	終了時間	計画時間数		開始時間	終了時間	算定時間数				
1(金)	身体	09:00	10:00	1	×	×	×	09:00	10:00	1	1	
2(土)	身体	10:00	11:00	1	×	×	×	10:00	11:00	1	1	
4(月)	身体	10:00	11:00	1	×	×	×	10:00	11:00	1	1	
11(月)	身体	10:00	11:00	1	×	×	×	10:00	11:00	1	1	

【サービス提供実績記録票作成時の注意点】

請求を行うには、サービス提供実績記録票の作成、確認後に確定処理が必要です。

⇒次ページからそれぞれの作成方法について説明をいたします

かんたんメニューより「サービス提供実績記録」を選択し作成してください。



該当する提供月から利用者を選択します。

◇利用者氏名を選択すると




新規登録 を選択します。

“便利!!”

提供月で有効な受給者証、契約支給量の一覧が表示されます。

「新規登録」より基本情報を登録します。

進捗
 進捗状況: 未確定
 請求方法*: 国保請求
 メモ:

受給者証情報
 受給者証番号*: 1000001234 [選択] [マスタの内容に合わせる]
 障害種別: 身体障害者
 障害支援区分*: 区分3
 市町村番号*: 131237: 江戸川区 [選択] [新規]
 利用者負担上限月額: 0
 上限額管理対象事業所: 1300000000: プラスワン事業所 [選択]
 契約支給量:

事業所	サービス内容	契約支給量
1300000000	居宅介護 (身体)	75.0時間

その他
 複数児童: 複数児童による上限額管理がある場合にチェックを入れてください

「基本情報」では、請求方法が選択できるようになっております。通常は「国保請求」ですが、「償還払い」を設定することも可能です。

◇ **上限額管理対象の利用者** :

受給者証の登録画面で設定していると、受給者証情報に上限額管理事業所名が表示されます。

* 抜粋した画面です

◇登録すると、スケジュールからサービス追加や予定、実績の入力ができます



サービス提供実績記録 | 利用者A | 居宅介護

前月 | 提供月: 2021年1月 | 翌月

受給者番号: 1000001234 | 支給決定障害者等氏名 (障害児氏名): 利用者A

契約支給量: 1300000000: プラスワン事業所
1:居宅介護身体介護決定:75.0h

事業所加算: [編集] 処遇改善加算

[加算入力] [入力チェック] [印刷] [更新] [確定に進む]

日付	サービス内容	予定			→	実績			派遣人数	備考	操作
		開始時間	終了時間	計画時間数		開始時間	終了時間	算定時間数			
[追加]											

「スケジュール」には、サービス内容、予定、実績を登録します。
 [追加] から日付、サービス内容、予定、実績を入力し、
 [更新] すると、入力した内容が保存されます。

実績の登録は [→] より一括入力できます。

1) 放課後等デイサービス以外の入力方法

サービス提供実績記録 利用者A 居宅介護

印刷 更新 確定に進む

了しました

提供月: 2021年1月 翌月 基本情報 スケジュール

1000001234 支給決定障害者等氏名 (障害児氏名) 利用者A

1300000000: プラスワン事業所
1:居宅介護身体介護決定:75.0h

編集 迅速改善加算

入力チェック

日付	サービス内容	予定			→	実績			派遣人数	備考	操作
		開始時間	終了時間	計画時間数		開始時間	終了時間	算定時間数			
26(火)	身体	09:15	10:00	1	x → x	例: 09:00	例: 10:00		1		複製
27(水)	身体	11:00	12:00	1	x → x	例: 09:00	例: 10:00		1		複製
28(木)	身体	11:00	12:00	1	x → x	例: 09:00	例: 10:00		1		複製
29(金)	身体	09:15	10:00	1	x → x	例: 09:00	例: 10:00		1		複製
30(土)	身体	11:00	12:00	1	x → x	例: 09:00	例: 10:00		1		複製
31(日)	身体	11:00	12:00	1	x → x	例: 09:00	例: 10:00		1		複製
1(金)	身体	例: 09:00	例: 10:00		x → x	例: 09:00	例: 10:00		1		複製

追加

追加 をクリックすると、日付とサービス内容がプルダウンで選択できるようになります。

入力後は **更新** ボタンをクリックしてください。

“便利!!”

- 複製** ボタンでサービス内容毎に複写が可能です。
- 提供時間の入力が簡単になりました。
(例) 9:15⇒「915」
10:00⇒「10」もしくは「1000」

サービス提供実績記録 利用者A 居宅介護

印刷 更新 確定に進む

前月 提供月: 2021年1月 翌月 基本情報 スケジュール

受給者番号 1000001234 支給決定障害者等氏名 (障害児氏名) 利用者A

契約支給量 1300000000: プラスワン事業所
1:居宅介護身体介護決定:75.0h

事業所加算 編集 迅速改善加算

加算入力 入力チェック 様式第二

日付	サービス内容	予定			→	実績			派遣人数	備考	操作
		開始時間	終了時間	計画時間数		開始時間	終了時間	算定時間数			
4(月)	身体	09:15	10:00	1	x → x	09:15	10:00	1	1		複製
7(木)	身体	11:00	12:00	1	x → x	11:00	12:00	1	1		複製
14(木)	身体	11:00	12:00	1	x → x	例: 09:00	例: 10:00		1		複製
18(月)	身体	09:15	10:00	1	x → x	例: 09:00	例: 10:00		1		複製

追加

加算を設定する場合、**加算入力** もしくは事業所加算の **編集** から設定します。

ポイント

実績を入力し、更新後に **入力チェック** をクリックすると **様式第二** より介護給付費明細書を確認することができます。

2) 放課後等デイサービスの入力方法

ひと月のカレンダー（縦型）が表示されますので、開始時間と終了時間を入力します。

入力後は ボタンをクリックしてください。

“便利!!”

・提供時間の入力が簡単になりました。

（例）9:15⇒「915」

10:00⇒「10」もしくは「1000」

加算を設定する場合、 もしくは事業所加算の から設定します。

👉ポイント

実績を入力し、更新後に をクリックすると

より介護給付費明細書を確認することができます。

サービス提供実績記録 利用者A 居宅介護

印刷 更新 **確定に進む**

前月 提供月：2021年1月 翌月 基本情報 スケジュール

受給者番号	1000001234	支給決定障害者等氏名（障害児氏名）	利用者A
契約支給量	1300000000: プラスワン事業所 1:居宅介護身体介護決定:75.0h		
事業所加算	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="処遇改善加算"/>	

実績入力後、修正がなければ、「確定に進む」をクリックします（確定以降の操作はどのサービスでも同じです）



◇「確定に進む」をクリックすると

サービス提供実績記録 利用者A **確定**

印刷 更新 **確定**

前月 提供月：2021年1月 翌月 基本情報 スケジュール

確定方法	請求方法	国保請求					
	請求月 *	<input type="text" value="2021.2"/>					

請求対象	事業所番号	事業所名	様式	総単位数	総費用額	給付額	助成額	利用者負担額
	1300000000	プラスワン事業所	様式第二	959	10,740円	9,666円		1,074円

確定処理後、伝送データの作成へ進むことができます。また、上限額管理が必要な場合は、上限額管理の入力や利用者負担額一覧の印刷が可能となります。

【サービス提供実績記録確定時の注意点】

「確定処理」は、作成したデータと請求内容の相違を防ぐために行います。確定処理後、サービス提供実績記録は修正できません。修正する場合は、「確定取消」が必要です。

サービス提供実績記録を流用（コピー）して作成する方法について①（一括流用）

前月のサービス提供実績記録を一括流用（コピー）すると、流用元となる内容でサービス提供実績記録を作成することができます。

ただし、有効な受給者証情報や契約支給量情報の登録が必要です。

かんたんメニューより「サービス提供実績記録」を選択します。

一括流用 をクリックし「流用方法」を表示します。
流用方法、利用者を選択し、「まとめて流用」をクリックします。

「前月定期」「前月週単位」について

- ・「前月定期」は、流用元の実績表が決まった曜日（毎週何曜日）の設定をしている場合に活用します。
- ・「前月週単位」は、流用元の実績表が毎週の予定でない場合に活用します。

◇まとめて流用をクリックすると、作成された利用者一覧が表示されます

ポイント
流用方法は、「前月定期」や「前月週単位」のどちらかを選択となり、前月分のサービス提供実績記録の作成がない場合は、**流用失敗** と表示されます。

なお、**流用失敗** をクリックすると表示を消すことができます。

サービス提供実績記録を流用（コピー）して作成する方法について②（個別流用）

過去に作成しているサービス提供実績記録を流用（コピー）すると、流用元となる内容でサービス提供実績記録を作成することができます。

ただし、有効な受給者証、契約支給量の登録が必要です。

かんたんメニューより「サービス提供実績記録」を選択します。

サービス提供実績記録 利用者A

作成分流用 新規登録

前月 提供月：2021年2月 翌月

作成済み一覧

サービス内容	進捗	注意	市町村	受給者証番号	上限管理事業所	支援区分	メモ	最終更新
データが見つかりません								

提供月で有効な各種証情報

証書等情報	期間	詳細情報	最終更新
受給者証	2019.03.01~2024.02.28	江戸川区:1000001234/区分3	約6時間前
1300000000 プラスワン事業所	2020.12.01~	1:居宅介護身体介護決定:75.0h	5日前

作成分流用 は、過去にサービス提供実績記録が作成されていると表示されます。

◇作成分流用をクリックすると過去に作成されている一覧が表示されます

サービス提供実績記録 利用者A 作成分流用選択

対象を選択して流用ボタンを押してください

前月 提供月：2021年2月 翌月

作成済みサービス予定実績記録

提供月	サービス内容	進捗	注意	市町村	受給者証番号	上限管理事業所	支援区分	メモ	最終更新
2021年01月	居宅介護	未確定		131237：江戸川区	1000001234	1300000000 プラスワン事業所	区分3		28分前
2020年12月	居宅介護	未確定		131237：江戸川区	1000001234	1300000000 プラスワン事業所	区分3		1分前

流用したい提供月を選択し、「定期流用」もしくは「週単位流用」をクリックします。

「前月流用」「週単位流用」について

定期流用 は、流用元の実績表が決まった曜日（毎週何曜日）の設定をしている場合に活用します。

週単位流用 は、流用元の実績表が毎週決まった曜日でない場合に活用します。

その他の一括処理方法について

利用者一覧にて、複数の利用者のサービス提供実績記録を一括で確定や印刷の処理ができます。一括で処理する方法を以下に説明します。

【確定処理】

サービス提供実績記録

台帳チェック 一括流用 印刷選択 確定選択 取消選択

前月 提供月：2021年1月 翌月

3件選択されています。

全選択 全解除 まとめて確定 キャンセル

確定方法 請求月 * 2021.2 (令和3年2月)

関連づけ

進捗状況 未確定 上限額管理中 確定

キーワード：

利用者	サービス内容	進捗	注意	上限管理事業所	市町村	受給者証番号	支援区分	メモ	最終更新
利用者A	<input checked="" type="checkbox"/> 居宅介護	未確定		1300000000 プラスワン事業所	江戸川区	1000001234	区分3		34分前
利用者B	<input checked="" type="checkbox"/> 居宅介護	未確定			江戸川区	1100000235	区分2		1分前
利用者C	<input checked="" type="checkbox"/> 居宅介護	未確定		1300000001 サンプル事業所	江戸川区	1542368790	区分2		35分前

確定選択 をクリックして「確定方法」を表示します。

確定方法で請求月を設定し、利用者を選び、「まとめて確定」を実行します。

◇ 確定すると進捗状況の表示が変更されます

サービス提供実績記録

台帳チェック 一括流用 印刷選択 確定選択 取消選択

前月 提供月：2021年1月 翌月

絞り込み

利用中 利用停止 その他 絞り込み条件なし

関連づけ

進捗状況 未確定 上限額管理中 確定

キーワード：

利用者	サービス内容	進捗	注意	上限管理事業所	市町村	受給者証番号	支援区分	メモ	最終更新
利用者A	<input type="checkbox"/> 居宅介護	上限額管理中		1300000000 プラスワン事業所	江戸川区	1000001234	区分3		1分前
利用者B	<input type="checkbox"/> 居宅介護	2021年02月			江戸川区	1100000235	区分2		1分前
利用者C	<input type="checkbox"/> 居宅介護	未確定		1300000001 サンプル事業所	江戸川区	1542368790	区分2		1分前

【確定後の進捗表示一覧】

未確定 …… 未確定

2021年02月 …… 確定済み

上限額管理中 …… 上限額管理にて、結果入力が必要

※上限額管理を入力し、確定すると請求月が表示されます

【印刷処理】

サービス提供実績記録

台帳チェック 一括活用 印刷選択 確定選択 取消選択

前月 提供月：2021年1月 翌月

3件選択されています。

全選択 全解除 まとめて印刷 キャンセル

利用中 利用停止 その他 絞り込み条件なし

関連づけ

進捗状況 未確定 上限額管理中 確定

キーワード：

利用者	サービス内容	進捗	注意	上限管理事業所	市町村	受給者証番号	支援区分	メモ	最終更新
利用者A	<input checked="" type="checkbox"/> 居宅介護	上限額管理中		1300000000 プラスワン事業所	江戸川区	1000001234	区分3		28分前
利用者B	<input checked="" type="checkbox"/> 居宅介護	2021年02月			江戸川区	1100000235	区分2		28分前
利用者C	<input checked="" type="checkbox"/> 居宅介護	未確定		1300000001 サンプル事業所	江戸川区	1542368790	区分2		19分前

印刷選択 をクリックして「印刷設定」を表示します。
利用者を選び、「まとめて印刷」をクリックします。

印刷ダウンロード が画面上に表示されます。

◇表示された 印刷ダウンロード をクリックすると「印刷ダウンロード」画面に切り替わります

サービス提供実績記録

キーワード：

印刷ファイル	印刷タイトル	処理状況	ファイル数	要求スタッフ	要求日時
sv_5751589.zip	Excel 障害者サービス予定・実績(2021年1月提供分)	正常終了	3	社員1	1分前
<input checked="" type="checkbox"/> sv_5741225.zip	Excel サービス提供実績記録票 (利用者A 2021年1月分)	正常終了	1	社員1	約7時間前

全2件中 1~2件を表示

印刷ファイルをクリックし、ファイルを開くと印刷が可能です。
※開いたファイルには、ファイル名の左横に✓が表示されます

サービス提供実績記録一覧の「注意」欄の表示について

サービス提供実績記録票を作成後、サービスコードや算定の内容に影響のある情報を変更した場合、注意喚起として表示されます。

The screenshot shows a table with columns for '利用者' (User), 'サービス内容' (Service Content), '進捗' (Progress), '注意' (Attention), '上限管理事業所' (Upper Management Facility), '市町村' (City/Town/Village), '受給者証番号' (Beneficiary ID Number), '支援区分' (Support Category), 'メモ' (Memo), and '最終更新' (Last Update). The '注意' column for '利用者A' and '利用者B' has a red box around it, containing buttons for '台帳' (Ledger) and '台帳' (Ledger) respectively. The '注意' column for '利用者C' has a red box around it, containing a button for '台帳' (Ledger). The '注意' column for '利用者D' and '利用者E' is empty.

利用者 ... 利用者・基本情報> 利用者情報が更新されている

証情報 ... 利用者・証書情報> 証情報が更新されている

台帳 ... 事業所台帳が更新されている

台帳 ... 有効な事業所台帳がない

「注意」欄表示一覧と更新方法について

表示内容	更新方法	更新時の注意
【利用者】	サービス提供実績記録の「入力チェック」を実行し更新する。	サービス提供実績記録に影響がない場合でも「注意」欄に表示されます。情報の更新が必要な場合のみ更新を行ってください。 (ただし、確定月の翌月になると「注意」欄は表示されません。)
【台帳】	※赤く「台帳」と出た場合は、事業所台帳で登録が必要です。	
【証情報】	受給者証や契約支給量情報など変更した場合は、サービス提供実績記録の基本情報タブより受給者証を編集する。 それ以外を変更した場合は、「入力チェック」を実行し更新する。	

5. 上限額管理、利用者負担額一覧の作成 * 上限額管理対象の利用者のみ

サービス提供実績記録を確定後、他事業所から届く利用者負担額や、上限管理結果を入力します。
また、上限額管理事業所様へお渡しする利用者負担額一覧も印刷できます。

The screenshot shows the NnOne+ web application interface. The main content area is divided into several sections:

- かんたんメニュー**: Includes buttons for '利用者・基本情報', 'サービス提供実績記録', '伝送データ', and '利用料請求書'.
- 利用者情報**: Includes '利用者・基本情報', '住所情報一覧', and 'お誕生日カレンダー'.
- 予定・実績**: Includes '保険外サービス・諸費用入力' and 'シフト管理 スケジュール'.
- 障害者総合支援**: Includes 'サービス提供実績記録', '上限額管理 利用者負担額一覧' (highlighted in red), and '自治体情報 事業所台帳'.
- 国保請求・利用料請求**: Includes '利用料請求書' and '請求金額一覧'.
- 介護書類**: Includes 'かんたんアセスメント'.
- 分析・集計**: Includes 'スタッフ稼働実績 事業所常勤換算' and 'サービス種類別集計 処遇改善実績金額一覧'.
- 各種登録・お客様情報**: Includes 'スタッフ情報 関係者情報', '利用料請求設定 諸費用項目登録', 'タグ設定', 'お客様情報 システムご利用料金 アクセスログ', and '印刷ツール'.

「上限額管理」では

- ・自事業所が上限額管理だった場合、
他事業所から届く利用者負担額を入力します
- ・他事業所が上限額管理だった場合、
上限額管理事業所から届いた結果を入力します

設定が完了したら、確定処理を行います。

【上限額管理を入力する際の注意点】

利用者・証書情報＞受給者証で上限管理事業所と負担上限月額の設定を行っていない場合、サービス提供実績記録を確定していても、利用者名が表示されません。

また、予め事業所台帳の「関係事業所情報」に、上限額管理事業所を登録していないと、受給者証での登録はできません。

⇒次ページからそれぞれの作成方法について説明をいたします

1. 上限額管理

かんたんメニューより「上限額管理」を選択し作成します。

利用者	上限額管理事業所	進捗	提供月	作成区分	上限額管理加算	利用者負担上限月額	上限額管理結果	管理結果後利用者負担額	最終更新
利用者A	1300000000 : プラスワン事業所	上限額管理中	2021.01	新規	<input checked="" type="checkbox"/>	1,500	3	1,500	分前
利用者B	1300000001 : サンプル事業所	上限額管理中	2021.01	-	-	1,500		599	分前

全2件中 1~2件を表示

サービス提供実績記録で確定処理を行うと、自動的に利用者名が表示されます。

利用者名をクリックすると、入力画面が表示されます。

【自事業所が上限管理事業所の場合】

2021年1月提供分

管理事業所	1300000000 : プラスワン事業所	利用者負担上限月額	1,500
作成区分	新規	上限額管理加算	<input checked="" type="checkbox"/> 算定する
上限額管理結果	3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。		

利用者負担額集計・調整額

項番	1	2	3	4	5
事業所番号	1300000000	<input type="text" value="1300000002"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>
事業所名	プラスワン事業所	<input type="text" value="テスト事業所"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
総費用額	14,257	<input type="text" value="14528"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
利用者負担額	1,425	<input type="text" value="1452"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
管理結果後利用者負担額	1,425		<input type="text" value="75"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

他事業所から届く利用者負担額一覧を元に、事業所番号、事業所名、金額を入力します。

入力後、修正がなければ ボタンをクリックします。

“便利!!”

事業所台帳の「関係事業所情報」へ登録していると、 から関係事業所を選択することができます。

【他事業所が上限管理事業所の場合】

上限額管理 利用者B

更新 確定 取消

前月 請求月：2021年2月 翌月

2021年1月提供分

管理事業所	1300000001：サンプル事業所	利用者負担上限月額	1,500
上限額管理結果	(選択してください) (選択してください)		

1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

利用者負担額 599円

管理結果額 円

他事業所から届いた上限額管理結果を元に、上限額管理結果と管理結果額を入力します。

上限額管理

確定選択 取消選択

前月 請求月：2021年2月 翌月

2件選択されています。

全選択 全解除 まとめて確定 キャンセル

絞り込み条件なし

提供年月 2021年1月

上限額管理のみを行う場合

キーワード：

利用者	上限額管理事業所	進捗	提供月	作成区分	上限額管理加算	利用者負担上限月額	上限額管理結果	管理結果後利用者負担額	最終更新
利用者A	<input checked="" type="checkbox"/> 1300000000：プラスワン事業所	上限額管理中	2021.01	新規	<input checked="" type="checkbox"/>	1,500	3	1,500	20分前
利用者B	<input checked="" type="checkbox"/> 1300000001：サンプル事業所	上限額管理中	2021.01	-	-	1,500		599	32分前

全2件中 1～2件を表示

上限額管理の入力後は、確定処理を行います。

確定選択 ボタンから一括確定が可能です。利用者を選び、「まとめて確定」を実行します。

【上限額管理結果の印刷について】

上限額管理を確定すると、「伝送データ」にてデータ作成が可能となります。

「伝送データ」よりデータ作成後に、表示される提供月をクリックすると印刷が可能です。

2.利用者負担額一覧

メインメニューより「利用者負担額一覧」を選択し作成します。

利用者負担額一覧

前月 請求月：2021年2月 翌月

絞り込み

絞り込み条件なし

提供年月 2021年1月

キーワード：

上限額管理事業所	サービス事業所	提供月	利用者数	総費用額	利用者負担額	提供サービス	状態
1300000001:サンプル事業所	1300000000 プラスワン事業所	2021.01	1	5992	599	居宅介護	未ダウンロード

全1件中 1~1件を表示

上限額管理事業所名をクリックすると、利用者負担額一覧表が表示されます。

利用者負担額一覧 1300000001:サンプル事業所

前月 請求月：2021年2月 翌月

印刷 ダウンロード

利用者負担額一覧表

令和03年01月19日

(提供先)
サンプル事業所殿

下記のとおり提供します。
令和 0 3 年 0 1 月分

事業者	指定事業所番号	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	住所(所在地)											
	電話番号											
	名称	プラスワン事業所										

項番	支給決定障害者等欄																						
1	市町村番号	1	3	1	2	3	7						総費用額			5	9	9	2	提供サービス	1	1	居宅介護
	受給者証番号	1	1	0	0	0	0	0	2	3	5	利用者負担額							5		9	9	
	氏名	利用者B																					
2	市町村番号												総費用額							提供サービス			
	受給者証番号											利用者負担額											
	氏名																						

印刷 をクリックすると、印刷が可能です。

6. 伝送データの作成と出力

国保連へ請求する伝送データを作成し、出力します。

サービス提供実績記録を確定すると請求データが作成できます。

The screenshot shows the NoOne+ web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'かんたんメニュー' (Easy Menu) and 'サービス提供実績記録' (Service Provision Record) buttons. Below this, a breadcrumb trail shows 'かんたんメニュー' > 'サービス提供実績記録' > '伝送データ' > '利用料請求書'. The main content area is divided into several sections: '利用者情報' (User Information), '予定・実績' (Schedule/Record), '障害者総合支援' (Disability Support), '国保請求・利用者請求' (Insurance Request/User Request), '介護書類' (Nursing Documents), '分析・集計' (Analysis/Summary), and '各種登録・お客様情報' (Registration/Client Information). The '伝送データ' (Transmission Data) link is highlighted with a red box in the '障害者総合支援' section.

「伝送データ」は、
介護給付費請求やサービス提供実績記録票、上限額管理対象
の利用者がいる場合は、上限額管理結果票が作成されます。

【伝送の注意点】

ソフトからの伝送は不可のため、「伝送データ」で作成したデータ
を出力し、国保連のソフトで伝送となります。

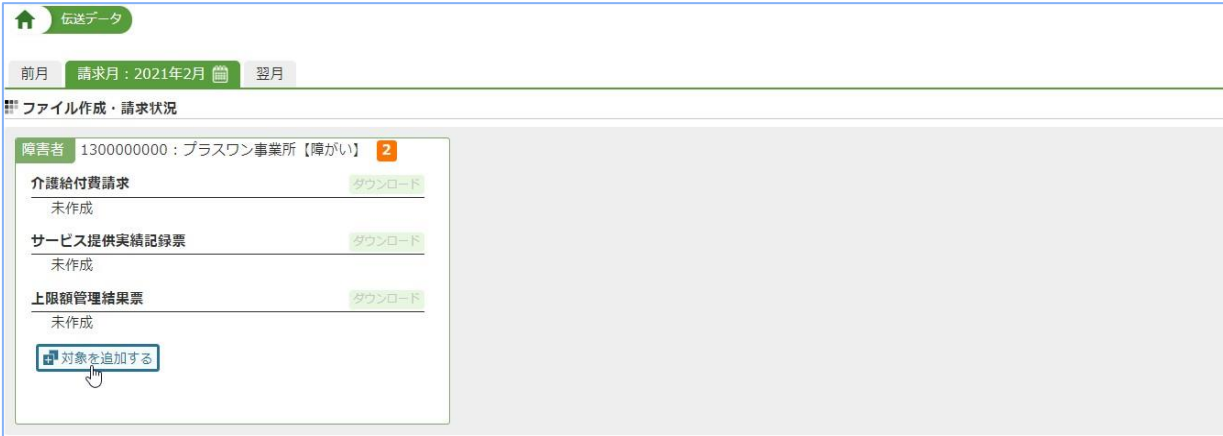
「伝送」には、予め国保連へお手続きが必要です。
ご不明な場合は国保連へご確認願います。


⇒次ページからそれぞれの作成方法について説明をいたします

* サービス種類に合った様式で表示します

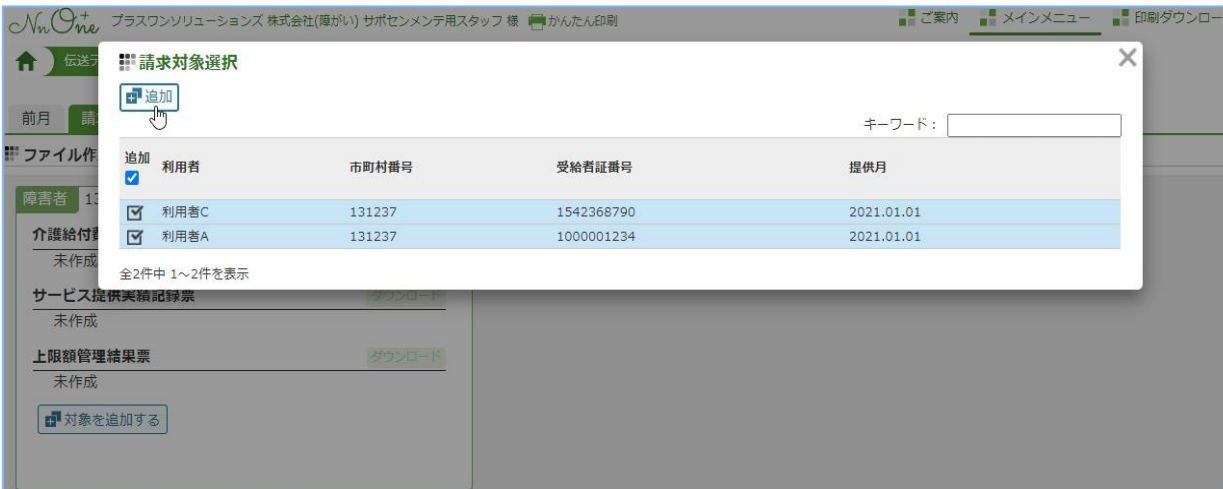
1) データ作成

かんたんメニューより「伝送データ」を選択し作成します。




 対象を追加する をクリックします。

◇事業所名横の **2** は未作成データの件数が表示されます



利用者を選択し、 追加 ボタンをクリックすると作成されます。

 **ポイント**
提供月をクリックすると、それぞれの画面から必要な様式を印刷することができます。

* サービス種類に合った様式で表示します

2) 出力

かんたんメニューより「伝送データ」を選択しダウンロードを実行します。

The screenshot shows the '伝送データ' (Data Transfer) page in the PlusOne Solutions web application. The page displays a list of data items for February 2021, including '介護給付費請求' (Nursing Care Fee Request), 'サービス提供実績記録票' (Service Provision Record), and '上限額管理結果票' (Maximum Amount Management Result). Each item has a 'ダウンロード' (Download) button. A red dashed box highlights the download button for '介護給付費請求'. Below the screenshot, a browser window shows the downloaded file named 'SK202102.csv'.

ダウンロード をクリックすると、画面左下にファイル名が表示されます。

表示されたファイル名を左クリックしたまま、デスクトップに移動すると、デスクトップ上に保存されます。

保存されたデータを国保連のソフトで取り込んで伝送となります。

【ファイル名一覧】

- ・SKから始まるファイル名 …… 介護給付費請求・明細書
- ・TEから始まるファイル名 …… サービス提供実績記録票
- ・JKから始まるファイル名 …… 上限額管理結果票

ファイル名のアルファベットの後には、請求月が西暦で表示されます。

(例) 2021年2月請求の介護給付費請求・明細書
⇒SK202102.csv

【出力ファイルの注意点】

出力したデータを開いてしまうと、ファイル内のデータが書き換わったり、破損する可能性があります。国保連のソフトに取り込んだ時に、エラーになる可能性があります。
ファイルは開かずに保存するようお願いします。

7. 利用料請求書の作成


利用者の請求書と領収書等を作成します。
サービス提供実績記録を確定した後に作成することができます。

The screenshot shows the PlusOne+ web application interface. At the top, there is a navigation bar with the PlusOne+ logo and the text 'プラスワンソリューションズ 株式会社(株がい) サボセンメンテ用スタッフ 様 かんたん印刷'. Below this, there is a breadcrumb trail: '【緊急サポート】 資金繰りサービス > 「介護報酬立替払いサービス」 契約時手数料が期間限定で無料 詳しくは こちら'. The main menu is titled 'かんたんメニュー' and contains several items: '利用者・基本情報', '利用者・証書情報', 'サービス提供実績記録', '伝送データ', and '利用料請求書'. The '利用料請求書' item is highlighted with a red box. Below the menu, there are several sections: '利用者情報' (User Information), '予定・実績' (Schedule/Actuals), '障害者総合支援' (Disability Support), '国保請求・利用者請求' (Insurance/Invoice), '介護書類' (Nursing Documents), '分析・集計' (Analysis/Summary), and '各種登録・お客様情報' (Registration/Client Information). The '国保請求・利用者請求' section contains '利用料請求書' and '請求金額一覧', both highlighted with red boxes. The interface also includes a sidebar on the left with navigation options like 'かんたんメニュー', '最近見たページ', and 'チャット', and a footer with '文字数: 0 / 100'.

⇒次ページから作成方法について説明をいたします

かんたんメニューより「利用料請求書」を選択し作成します。

🏠 **利用料請求書** 🔄実績を取り込む
 前月 請求月：2021年2月 📅 翌月


 ◇取り込まれた利用者が一覧で表示されます

🏠 **利用料請求書** ☑備考確認 ☑印刷選択 ☑確定選択 ☑取消選択 🔄実績を取り込む
 ☑取込が完了しました
 前月 請求月：2021年2月 📅 翌月
 絞り込み 📁
 絞り込み条件なし
 事業所 📁
 関連づけ 📁
 提供年月 2021年1月
 キーワード：

利用者	提供月	発行元	請求状況	利用負担額	その他金額	調整額	請求金額(税込)	医療費控除対象金額	最終更新
利用者C	2021年1月	プラスワン事業所【障がい】	未確定	0	0	0	0	0	1分前
利用者A	2021年1月	プラスワン事業所【障がい】	未確定	1,000	0	0	1,000	0	1分前
合計				1,000	0	0	1,000	0	

 全2件中 1~2件を表示

🔄実績を取り込む をクリックすると、サービス実績をもとに利用料請求書を作成します。

請求内容を確認後に、☑確定選択 より利用料請求書を確認させます。確定すると、印刷ができます。

印刷は、☑印刷選択 より行う事ができます。

“便利!!”

利用料請求書のみ、Excel 形式と PDF 形式のいずれかで印刷が可能です。

【利用料請求書を作成する際の注意点】

実績を取り込んだ後にサービス提供実績記録を変更した場合、変更した内容は反映されません。再度取り込みを実行して変更内容を反映してください。

最後までご覧いただきありがとうございます。
操作に関してご不明な点は、サポートセンターまでお気軽にお問合せください。

「ナーシングネットプラスワン」サポートセンター
TEL. 0120-310-749 (ガイダンス後1番)
※携帯電話・PHSからは、**050-5305-4389**

毎月1～10日 9:00～19:00

毎月11～末日 9:00～18:00

※土・日・祝日を除く

NnOne+
NursingNet Plus One