

# 01

## サービスご利用開始の準備

01-A	画面の構成	05
01-B	各種登録 ～保険者登録～	10
01-C	各種登録 ～事業所台帳～	11
01-D	各種登録 ～スタッフ情報～	14
01-E	各種登録 ～ケアマネ情報～	16
01-F	各種登録 ～利用者・基本情報～	17
01-G	各種登録 ～利用者・証書情報～	19



「ナーシングネットプラスワン（PC版）」の画面構成は、全画面でヘッダー、ツールバー、コンテンツの3つで構成されています。



### ① ヘッダー

お客様の情報・ログインしているスタッフの情報や「ご案内」「メインメニュー」「印刷ダウンロード」など全画面で常に表示される項目が並びます。

### ② ツールバー

開いているコンテンツの内容を簡単に切り替えたり、サービスを利用する管理者やスタッフをサポートする機能が表示されます。

### ③ コンテンツ

各種メニューが項目毎に表示されています。

1 ヘッダー



業務チェック

証書情報や介護書類の期限や、サービス利用票作成状況等が1画面でまとめて確認できます。

かんたん印刷

現在表示されているコンテンツ部分の内容を簡易的に印刷することができます。

※ブラウザ印刷（現在表示されている画面）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。

ログイン情報

スタッフ名をクリックすると、ログインに関する情報が確認できます。



「ご案内」をクリックすると、「ナーシングネットプラスワン（PC版）」からのお知らせやお問い合わせ先の情報が表示されます。

## 01-A 画面の構成



### メインメニュー

マウスオーバー（文字の上にマウスを置く）でコンテンツに表示されている各種メニューが表示されます。



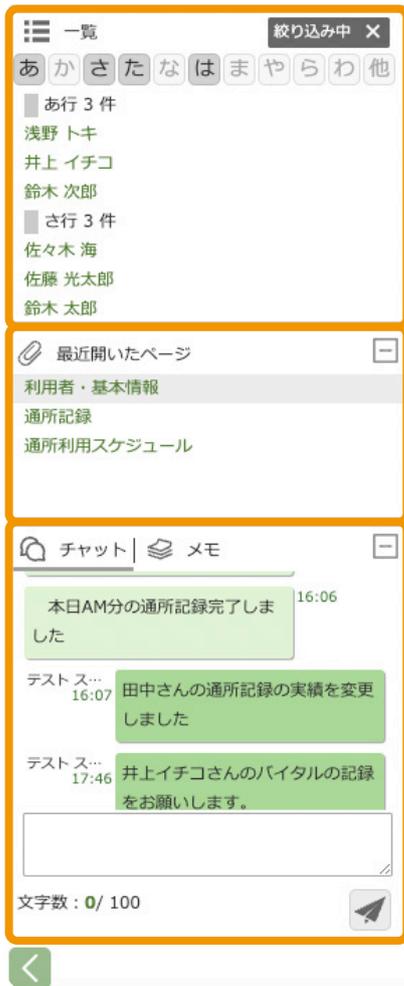
### 印刷ダウンロード

各画面で印刷選択（設定）をした印刷物が一覧で表示されます。

各印刷ファイルをクリックすると pdf・Excel がダウンロードされますので、お使いのパソコンから印刷することができます。

## 2 ツールバー

NnOne+ 【リタリコ】 野本テストアカウントケ



## 一覧

各種メニュー内の対象の利用者や事業所が表示されます。クリックすると該当の利用者（もしくは事業所）の詳細画面に遷移します。

**絞り込み中 X** 絞り込み解除ボタン

## 最近開いたページ

最近開いた各種メニューページが一覧で表示されます。クリックで指定のページに遷移します。

## チャット

同じ事業所の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。

 ツールバー全体の表示 / 非表示を切り替えるボタン

 ツールバー内の各項目の開閉ボタン（アコーディオンボタン）

## 3 コンテンツ

MyOne+ [リタリコ] 野本テストアカウント 販社メンテ用スタッフ 様 かんたん印刷 ①業務チェック

Amazonギフトカード3万円分プレゼント!! ナーシングネット紹介キャンペーン実施中★エントリーはこちら

かんたんメニュー

利用者・基本情報  
利用者・証書情報  
医療証書情報

サービス利用票 (提供票)  
施設サービス実績  
サービス提供実績記録  
訪問記録

伝送データ  
訪問看護療養費請求  
居宅介護支援費  
給付管理  
介護給付費請求  
伝送状況

利用料請求書  
口座振替請求データ

利用者情報

利用者・基本情報 利用者・証書情報	住所情報一覧 お誕生日カレンダー 請求先一覧
----------------------	------------------------------

予定・実績

サービス利用票 (提供票) 施設サービス実績 保険外サービス・諸費用入力 利用月間予定表 サービス提供チェック 短期入所利用日数	シフト管理 スケジュール 通所利用スケジュール 通所記録 通所記録サマリ 訪問記録	公開利用票 (居宅事業所向け) 公開利用票 (サービス事業所向け)
---	--	--------------------------------------

LIFE情報

障害者総合支援

医療保険

国保請求・利用者請求

介護書類

全社協アセスメント かんたんアセスメント 課題整理総括表	訪問介護計画書 訪問看護書類 通所介護計画書・(旧) 個別機能	(旧)訪問リハ計画書 (旧)通所リハ・生活上リハ計画書
------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------

## かんたんメニュー

毎月の請求のステップに合わせた利用頻度の高いメニューが上部に表示されています。

メニューの見出し部分をタップするとメニュー内容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。



ホーム画面から別の画面に遷移すると、コンテンツ上部のラベル（通称、パンくず）が表示されます。クリックすると1つ前のページや一覧画面に戻ることができます。

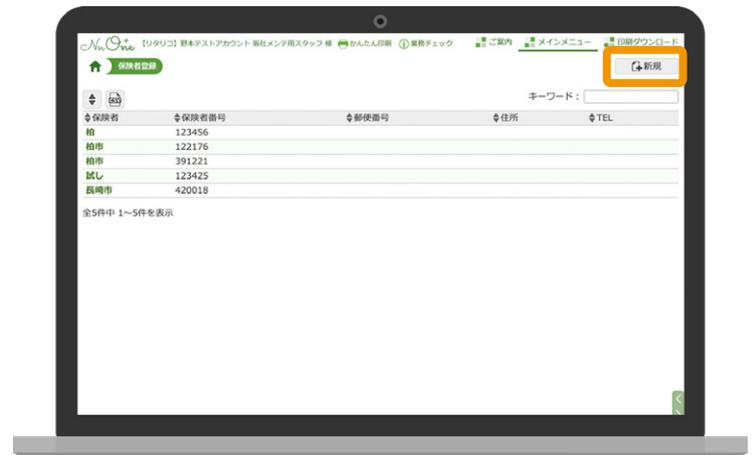
「」マークをクリックするとメインメニューに戻ります。

利用者の介護保険被保険者証や事業所台帳（総合事業）を登録する際に保険者情報が必要です。

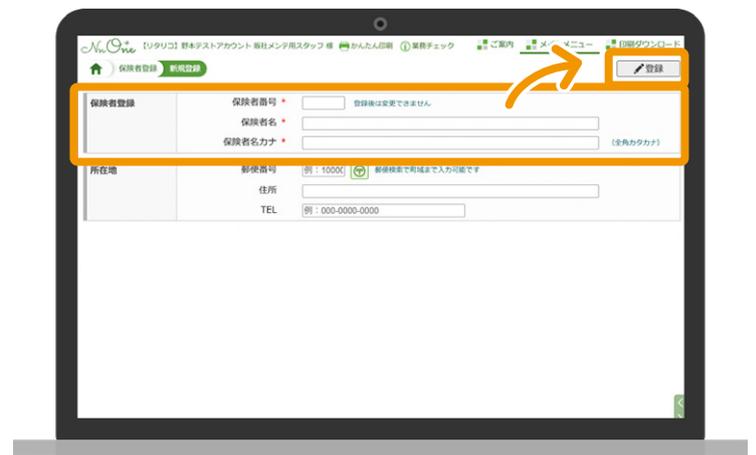
- 1 ホーム画面から「保険者登録」をクリックしてください。



- 2 画面右上の「新規」をクリックしてください。



- 3 必須項目を入力して「登録」をクリックしてください。



サービス利用票（提供票）を作成するために必要な情報で、介護保険給付費の算定に影響する重要な情報です。給付管理を行う事業所の場合は、連携事業所として関連する事業所を登録できます。

- 1 ホーム画面から「事業所台帳」をクリックしてください。



- 2 事業所番号部分ををクリックしてください。



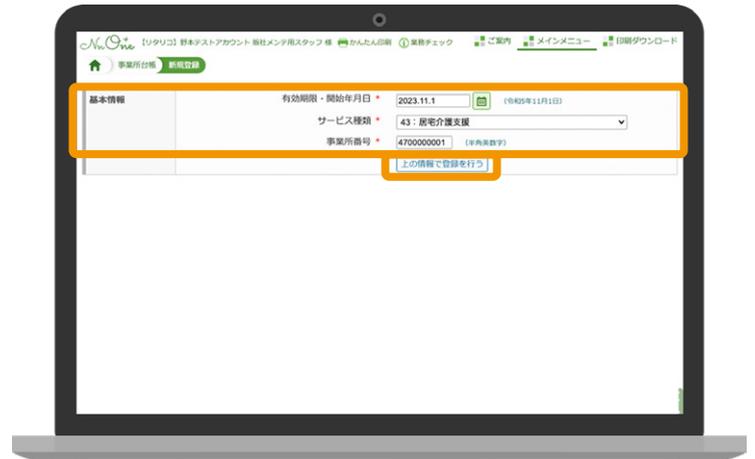
- 3 画面右上の「新規」をクリックしてください。



- 4 必須項目を入力して「上記の情報で登録を行う」をクリックしてください。

※利用票を作成する際、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日で問題ありません。



- 5 事業所の詳細情報を入力して「登録」をクリックしてください。

登録が完了し、②の画面に戻ると登録した内容が一覧に追加されています。

### 常勤換算数（点線）

在籍しているケアマネの人数を登録すると居宅介護支費を作成する際に取扱件数を自動で判断します。



## 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、過誤等による過去分の再請求で結果が相違することがあります。

## 複写機能

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新規登録の手間を省くことができます。

「複写」をクリックすると前ページの⑤に遷移します。

※サービス種類の異なる複写も可能です。

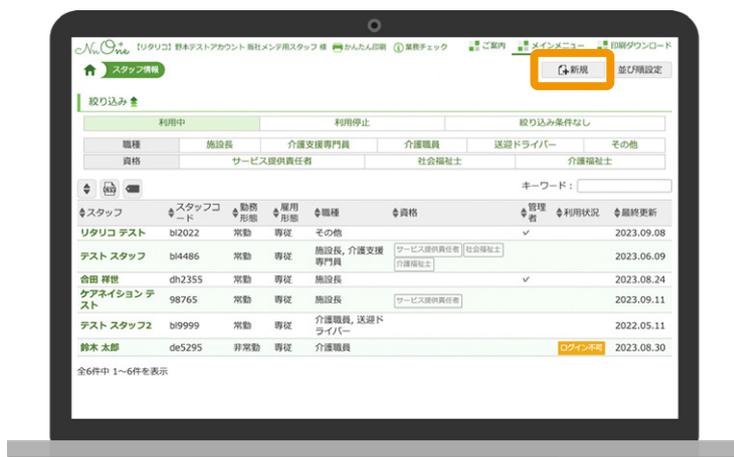


スタッフ登録は管理者権限が付与されたスタッフのみ可能です。

- 1 ホーム画面から「スタッフ情報」をクリックしてください。



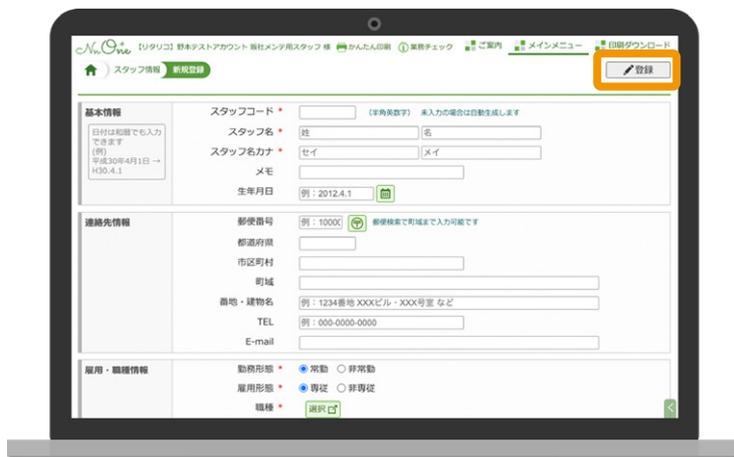
- 2 画面右上の「新規」をクリックしてください。



- 3 必須項目を入力して「登録」をクリックしてください。

登録が完了した後、②の画面に戻るとスタッフが一覧に追加されています。

※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。



## スタッフ情報を登録する際の注意点

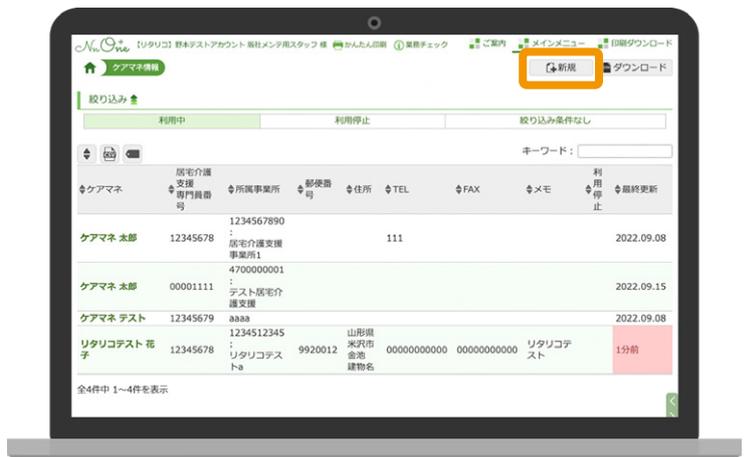
- ・管理者として登録する場合は「システム利用設定」の管理者のチェックを ON にしてください。
- ・退職等のスタッフは「システム利用設定」の「利用停止（ログイン）」のチェックを ON にしてください。これでログインできません。
- ・ログインさせたくないスタッフの場合はパスワードを空欄で登録してください。
- ・スタッフ毎に機能制限を設けることが可能です。

利用制限を設定したい場合は、ホーム>スタッフ情報>スタッフを選択>利用制限（機能個別）から機能毎に設定することができます。

- ① ホーム画面から「ケアマネ情報」をクリックしてください。



- ② 画面右上の「新規」をクリックしてください。



- ③ 所属事業所名（カナ含む）、所属事業所番号等を入力して「登録」をクリックしてください。

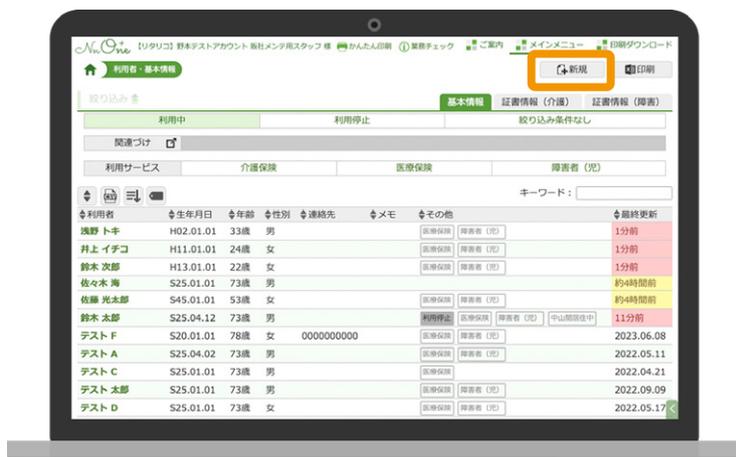
自社ケアマネジャーの場合、ケアマネジャーの氏名（カナ含む）及び居宅介護支援専門員番号を登録します。登録が完了し、②の画面に戻るとケアマネジャーが一覧に追加されています。



- ① ホーム画面から「利用者・基本情報」をクリックしてください。



- ② 画面右上の「新規」をクリックしてください。

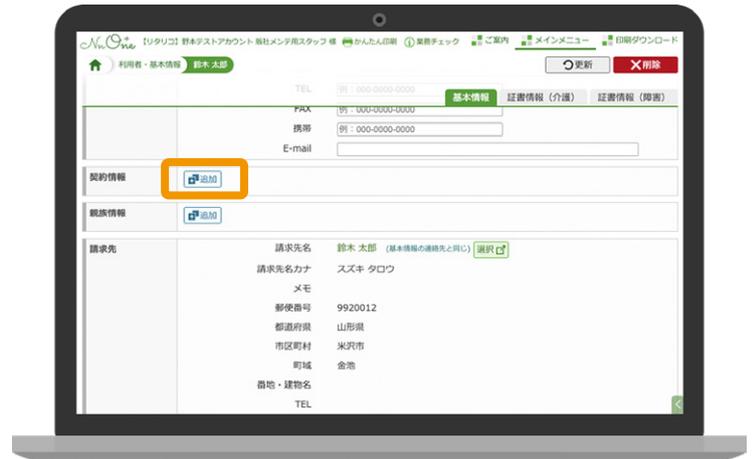


- ③ 必要事項を入力して「登録」をクリックしてください。

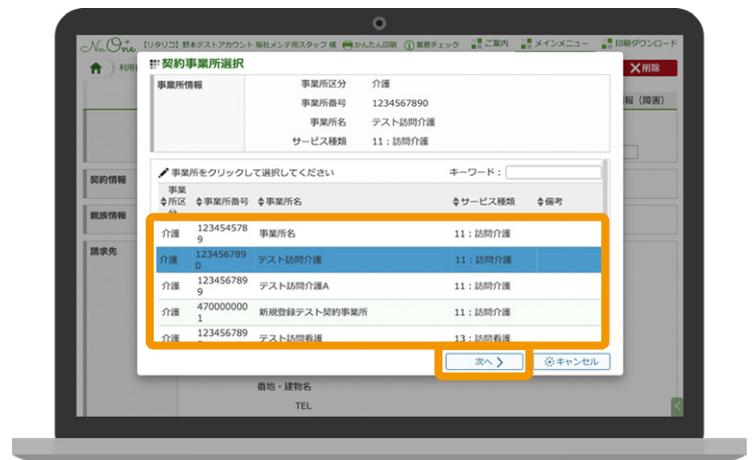
「連絡先情報」には、利用者の住所等を登録します。登録しておくことで利用料請求書等に反映します。



- 4 登録が完了すると「契約情報」が登録可能になります。  
基本情報タブの「契約情報」の「追加」をクリックしてください。



- 5 契約する事業所を選択して「次へ」をクリックしてください。



- 6 選択事業所と利用者が契約した日等を入力して「登録」をクリックしてください。

### サービス事業所の場合

開始年月日等を登録すると介護給付費請求明細へ反映します。

### 居宅介護支援事業所の場合

サービス作成依頼届出年月日が居宅介護支援費へ反映します。



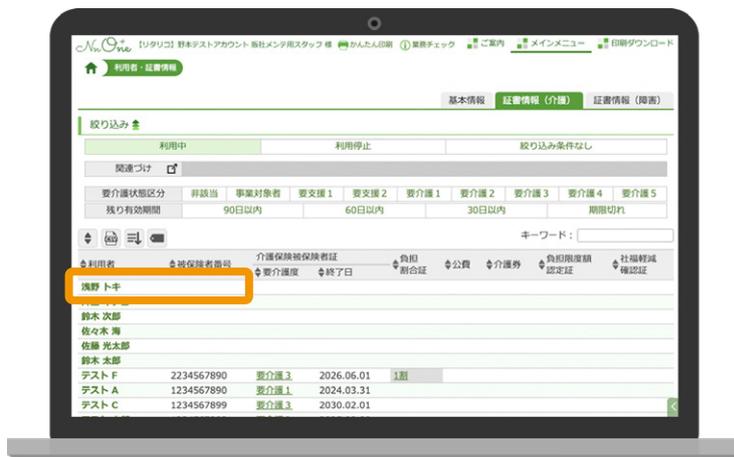
利用者の介護保険被保険者証や負担割合証等を登録します。

サービス利用票(提供票)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。

- 1 ホーム画面から「利用者・証書情報」をクリックしてください。



- 2 利用者の一覧から証書情報を登録したい利用者を選択してください。



- 3 各項目の「追加」ボタンから利用者の証書情報を追加してください。



## 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、新規で追加してください。

※既存の内容を変更した場合、過誤等による過去分の再請求で結果が相違することがあります。なお、入力間違いや仮登録の場合は変更しても問題ありません。

## 負担割合証

給付率欄は基本的に「負担割合証に従う(90%)」を選択します。

2割、3割負担の利用者は負担割合証の登録が必須です。2割、3割負担の利用者の場合、負担割合証を登録すると給付率が80%、70%と表示されます。

以下の証書情報は必要時に登録してください。

公費	被爆者手帳や難病受給者証等の証書をお持ちの方
介護券	生活保護を受けている方
負担限度額認定証	負担限度額認定証をお持ちの方
社福軽減認定証	社会福祉法人等利用者負担軽減確認証をお持ちの方