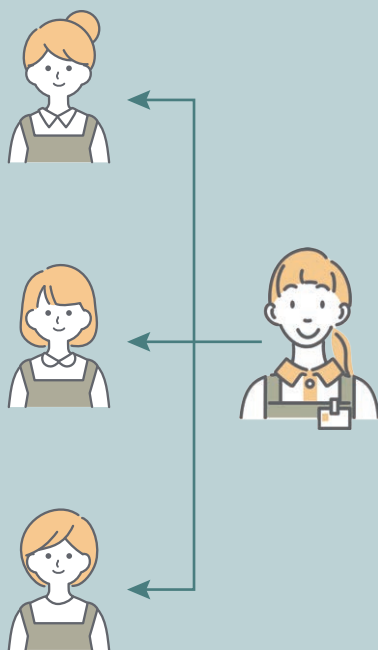
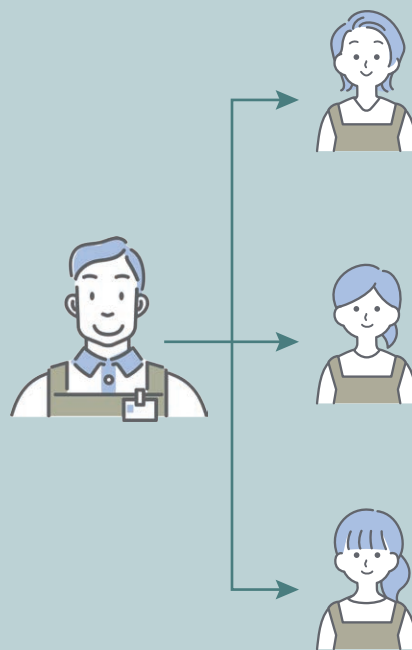


ケアプランデータ連携を 円滑に行うための 業務改善のポイント集

居宅介護支援事業所



居宅サービス事業所



ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare

目次

本ポイント集の目的(ケアプランデータ連携システムの利用意義)	1
生産性向上のための業務の明確化と役割分担	3
ケアプラン共有業務の集約のメリット	4
ケアプラン共有業務の役割分担の見直し	5
ケアプラン共有業務の業務運用フローの基本的な見直し方法	6
ケアプランデータ連携システムを活用した業務運用フローの見直しの流れ	7
ケアプラン共有業務の役割分担の見直し結果の例	11
ケアプランデータ連携システムの業務フローの見直しの事例	13
参考資料:ケアプランデータ連携システムの活用のための パソコン端末・介護ソフト等の利用環境の整備	14

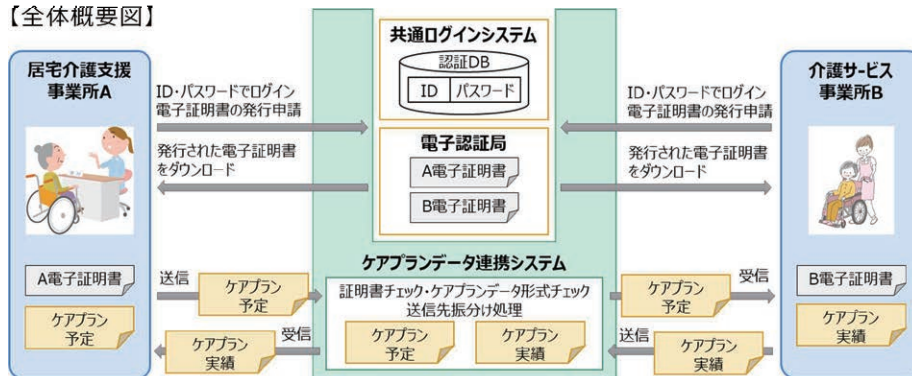
本ポイント集の目的 (ケアプランデータ連携システムの利用意義)

- 令和5年4月より、公益社団法人国民健康保険中央会より運営するケアプランデータ連携システムが利用開始されています。
- 本システムは、介護現場の負担軽減や職場環境の改善のために、厚生労働省で定めた、居宅介護支援事業所と訪問介護事業所などのサービス提供事業所との間でケアプランのデータ連携を行うことが出来る「居宅介護支援事業所と訪問介護などのサービス提供事業所間における情報連携の標準仕様」(以下、標準仕様)に基づき、事業所間のケアプランデータのやり取りを行う連携基盤です。
- 本システムの利用により、記載の手間や時間の削減、文書量の削減、転記誤りによる返戻の削減等に加え、介護職員等の従事者の負担軽減等を図ることができます。

3. 全体概要

ケアプランデータ連携システムは、介護事業所に設置される「**ケアプランデータ連携クライアント**」と運用センターに設置される「**ケアプランデータ連携基盤**」から構成されます。
介護事業所の利用者は、「**ケアプランデータ連携クライアント**」からインターネット回線を経由し、「**ケアプランデータ連携基盤**」を通して事業所間のケアプランデータのやり取りを行います。

【全体概要図】



- ・ インターネット請求で実績のあるセキュアな通信方式を採用し、安心、安全を提供
- ・ インターネット請求で使用するユーザID、パスワード等の活用により、本システム利用にかかる事務手続きを簡便化

2. システム活用による効果(1/2)

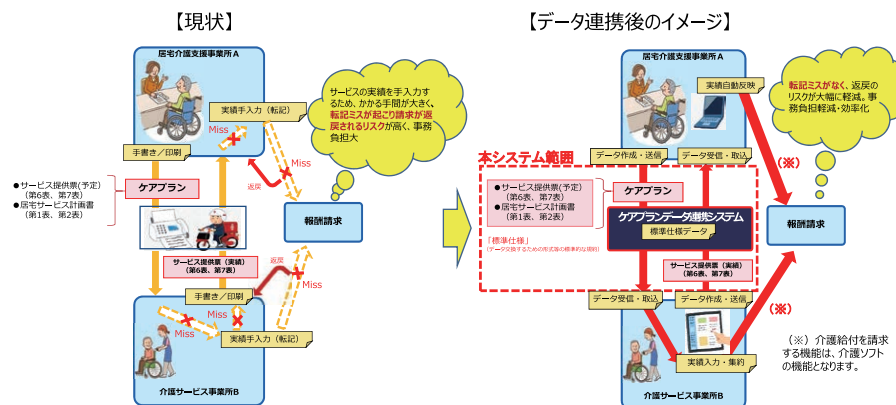
■ 業務の効率化

【期待できる削減効果例】

- ・ 記載時間の**削減**
- ・ 転記誤りの**削減**
- ・ データ管理による文書量**削減**
- ・ 介護従業者の負担**軽減**

【効率化による相乗効果例】

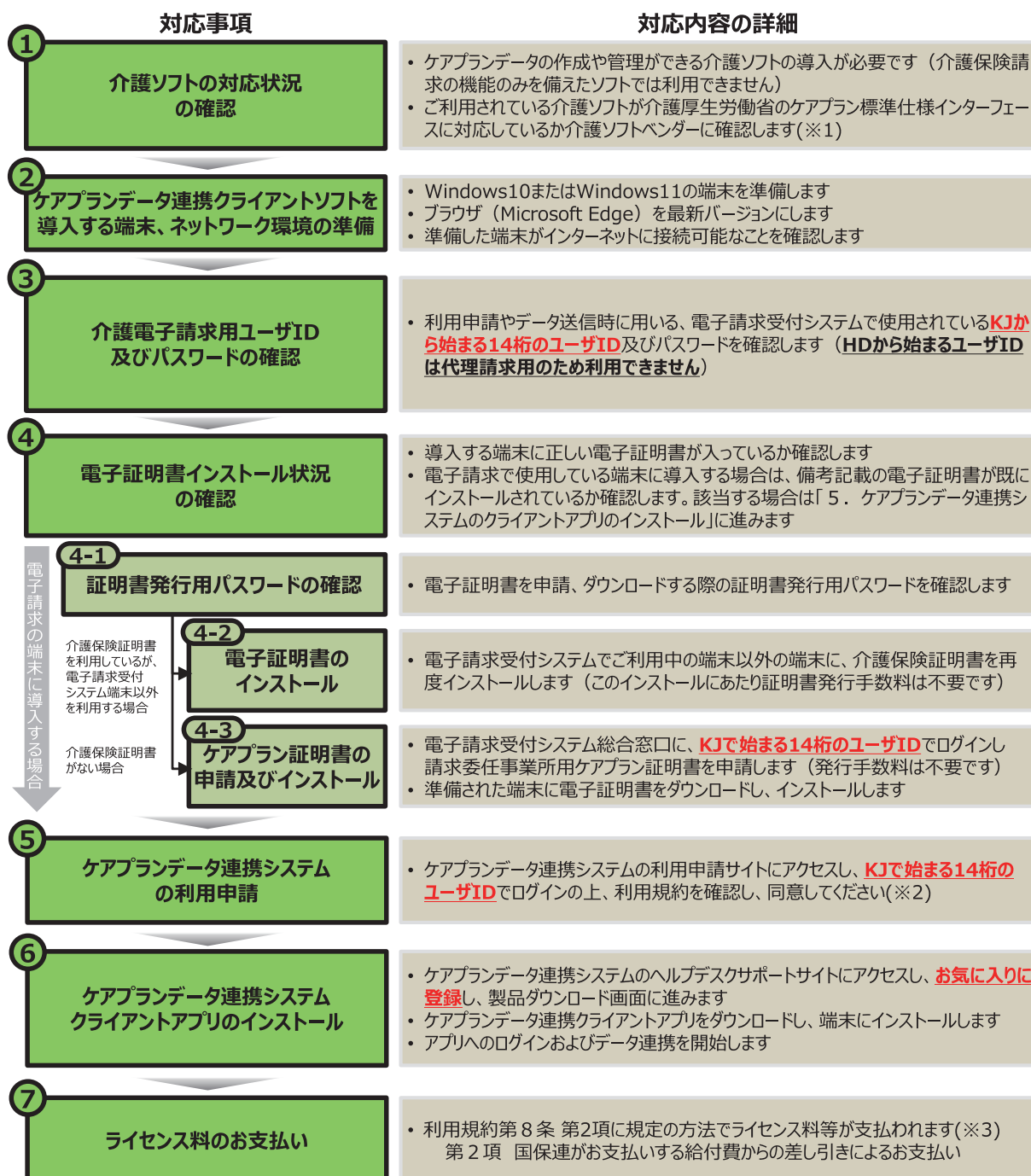
- ・ 利用者支援にかける**時間増**
- ・ ケアの質の**向上**



本ポイント集の目的 (ケアプランデータ連携システムの利用意義)

- ケアプランデータ連携システムの利用登録の導入フローとしては、公益社団法人国民健康保険中央会より以下の流れが示されています。
- 一方、ケアプランデータ連携システムの利用登録の後に、実際に介護事業所側でケアプランデータ連携システムを活用されるためには、**従来のケアプランやサービス提供票の共有業務の方法等の業務フローについても適宜、見直しが必要になります。**
- 本ポイント集は、その見直しの方法等について、実際の先進事例の例も交えながら、ご紹介することを目的として、令和5年度厚生労働省老人保健事業推進費等補助金(老人保健健康増進等事業分)「データ連携を活用する事業所の業務改善を通じての生産性向上についての調査・研究(以下、「本事業」という)において作成したものです。

ケアプランデータ連携システム導入フロー



生産性向上のための業務の明確化と役割分担

- 厚生労働省老健局「介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン」では、**介護サービスにおける生産性向上のための7つの取組の一つとして、「業務の明確化と役割分担」**を示しています。
- ケアプランおよびサービス提供票の共有業務（以下、「ケアプラン共有業務」という）を作成と切り分け、担当職員へ集約を行うことで、介護支援専門員（以下、「ケアマネジャー」という）や職員の共有のための時間をケアマネジメント業務・直接業務へ活用でき、事業所の収益改善や職員の処遇改善、介護の質の向上を図ることができます。
- 担当職員へケアプラン共有業務を集約する際は、**ケアプランデータ連携システムを活用することで、業務効率化が可能です。**

生産性向上のための業務の明確化と役割分担

介護サービスにおける生産性向上のための7つの取組

▶ 介護サービスにおける生産性向上の取組は下記の7つに分類することができます。

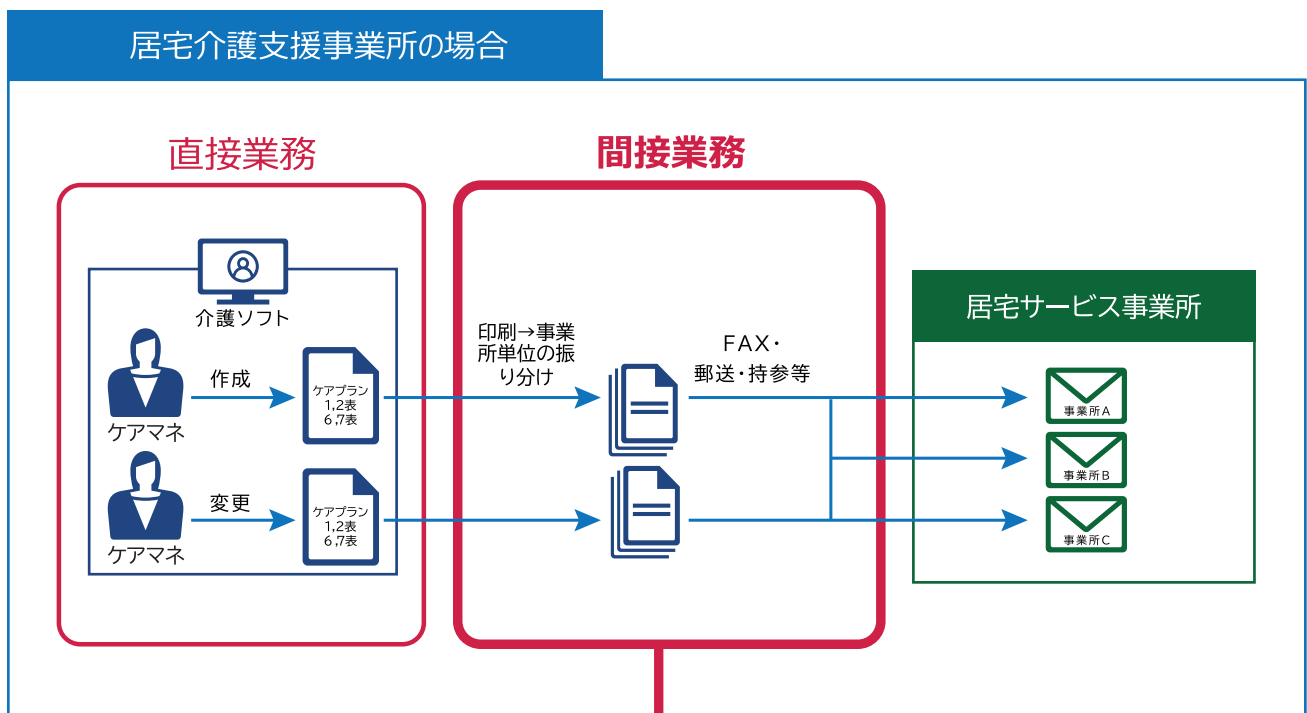


ケアプラン共有業務の役割分担の見直し

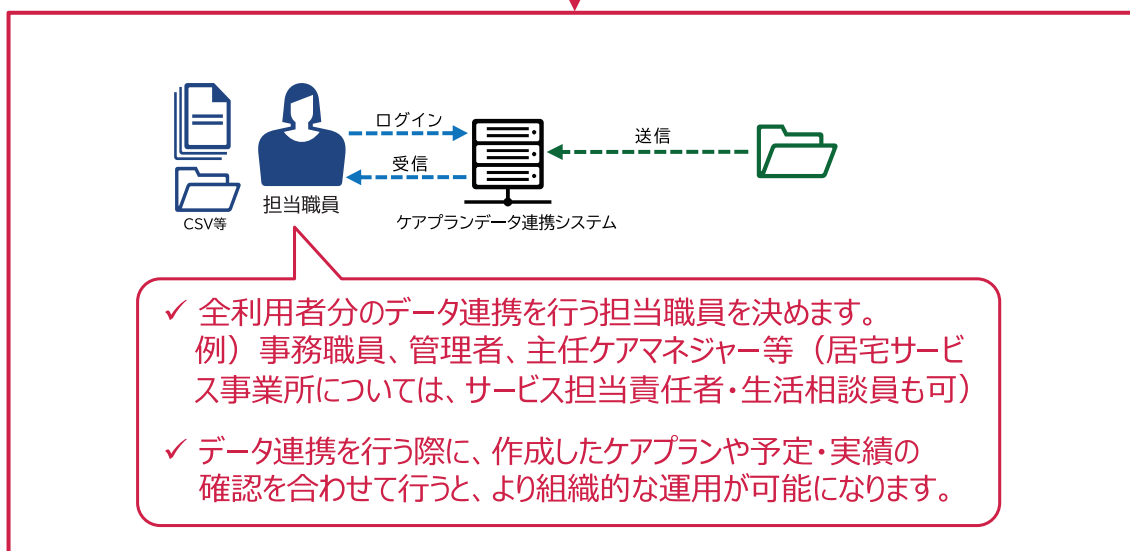
- ケアプラン（居宅サービス計画書1～2表）およびサービス提供票の業務についても、間接業務の役割分担を適切に行うことで、生産性向上を図ることができます。
- ケアプランデータ連携システムの利用有無に限らず、**ケアプランやサービス提供票の「印刷→事業所単位の振り分け→FAX・郵送・持参・送信」等の間接業務を切り出し、役割分担を再度見直しましょう。**
 - ✓ 全利用者分のケアプラン共有業務、**特にデータ連携を行う担当職員を決めましょう。**
 - ✓ 担当職員としては、事務職員や管理者等、居宅介護支援事業所の場合は主任ケアマネジャーや、居宅サービス事業所の場合は、サービス担当責任者や生活相談員も可能です。
 - ✓ **担当職員がケアプラン共有業務を行う際、作成したケアプランや予定・実績の確認を合わせて行くと、より組織的な業務運用が可能になります。**

ケアプランやサービス提供票の共有における役割分担の見直し

居宅介護支援事業所の場合



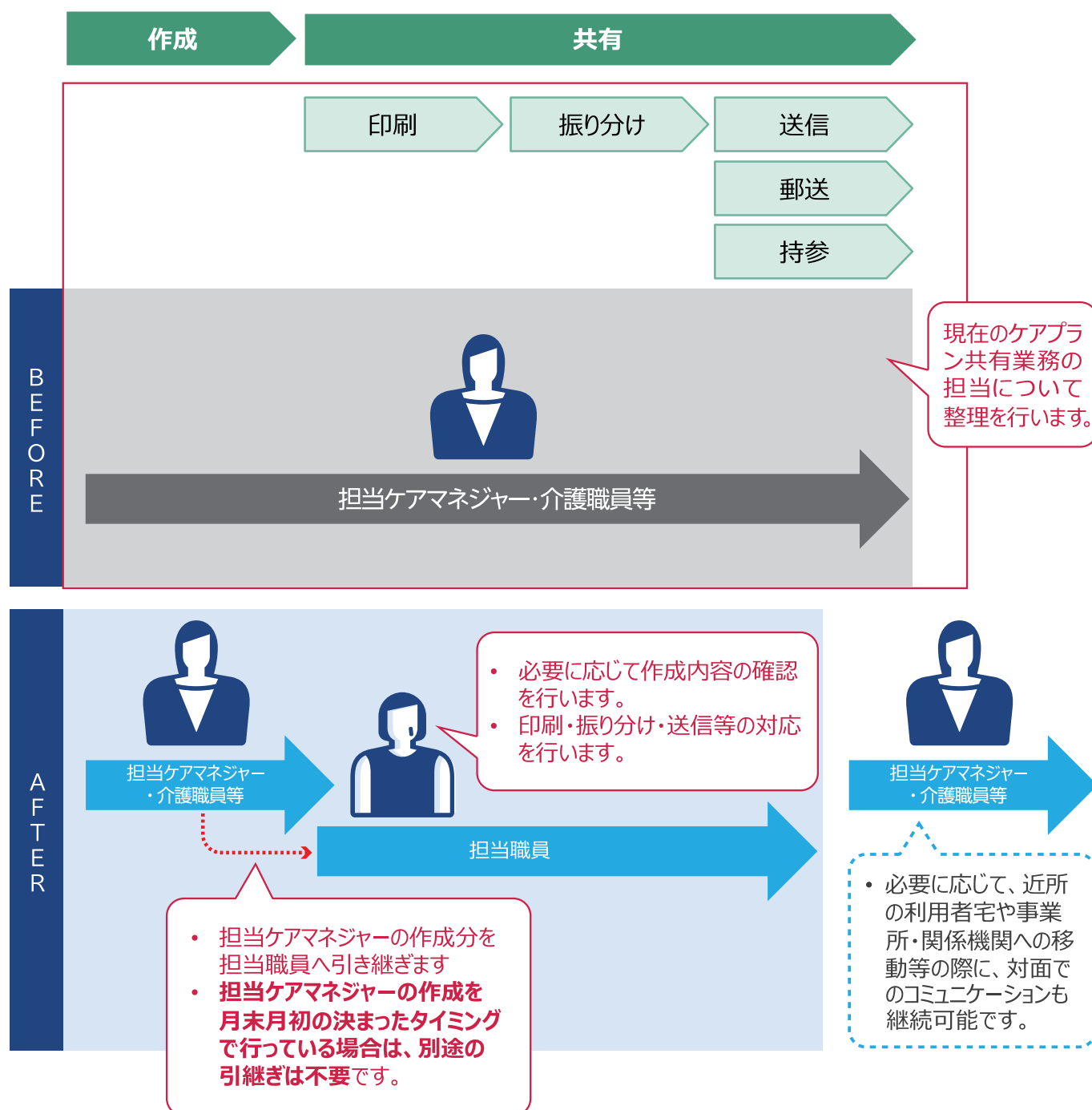
間接業務の集約



ケアプラン共有業務の業務運用フローの基本的な見直し方法

- ケアプラン共有業務の業務運用フローの見直しのためには、**まず、既存のケアプラン共有業務の担当について整理を行います。**
 - ✓ 整理した結果、作成から共有までの一連の業務をすべて担当ケアマネジャー（居宅サービス事業所の場合は介護職員等）で行っている場合は、作成業務と共有業務の担当を切り分けて、後者の役割を担当職員に一人にまとめられな
いか検討します。
 - ✓ 担当職員を決めた後は、**担当ケアマネジャー・介護職員等の作成分を担当職員へ引き継ぎます。**
 - ✓ 担当ケアマネジャーの作成を月末月初の決まったタイミングで行っている場合は、別途の引継ぎは不要です。
 - ✓ **担当職員は、必要に応じて作成内容の確認を行うとともに、印刷・振り分け・送信等の対応を行います。**

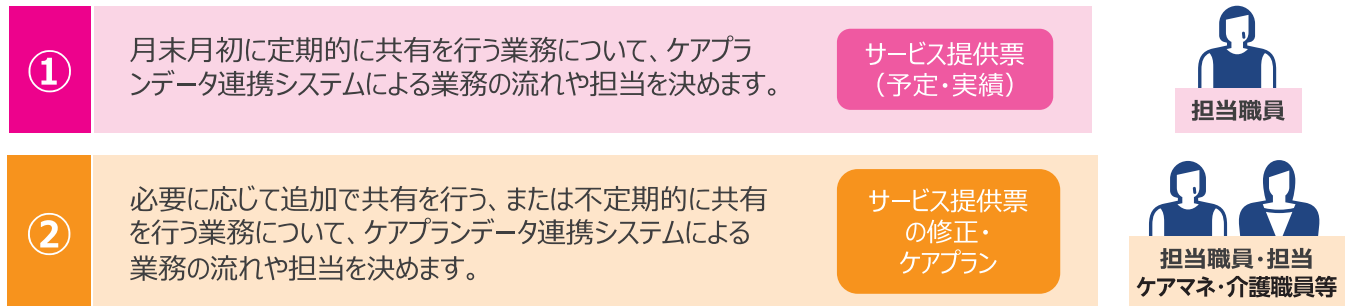
業務運用フローの基本的な見直し方法



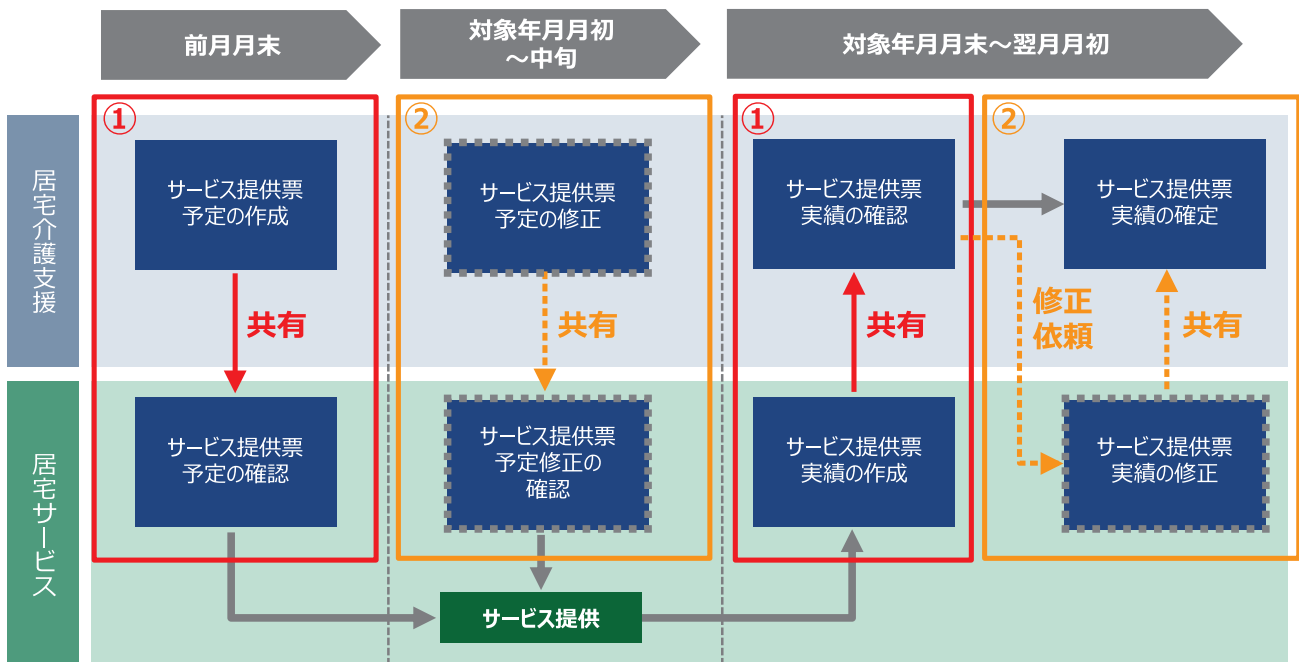
ケアプランデータ連携システムを活用した 業務運用フローの見直しの流れ

- ケアプラン共有業務の役割分担を見直し、ケアプランデータ連携システムを活用した業務フローに変更する際は、①月末月初に定期的に、かつ事業所全体で共有を行うことが多いサービス提供票(予定・実績)の当初の共有、②必要に応じて追加で共有を行うサービス提供票(予定・実績)の修正、または不定期的に共有を行うケアプラン(居宅サービス計画書)、それぞれについて業務の流れや担当等の業務運用フローを整理する必要があります。

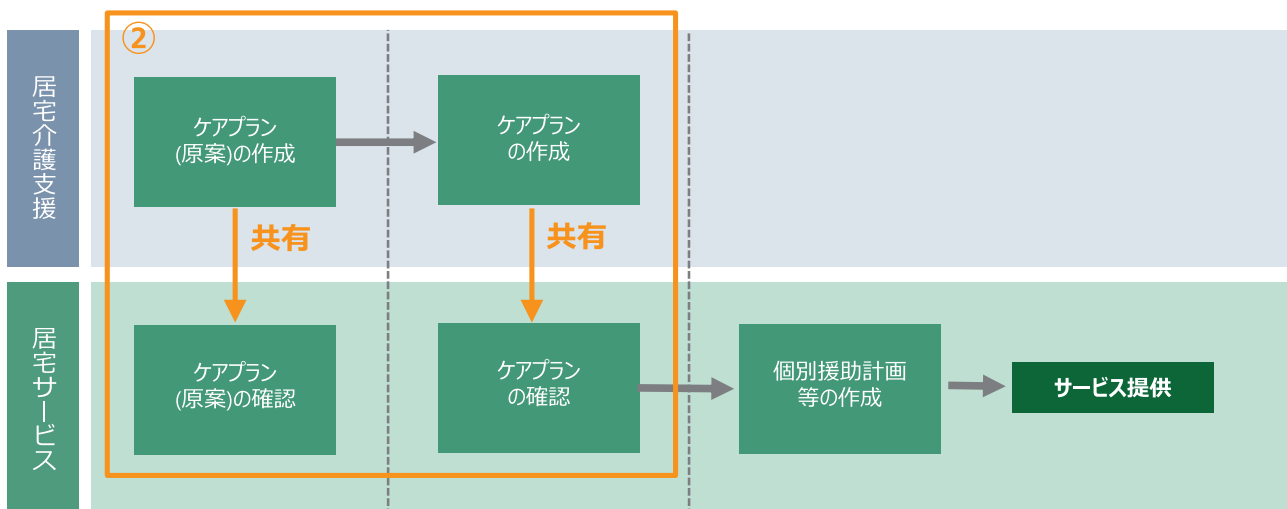
ケアプランデータ連携システムを活用した業務運用フローの見直しの流れ



毎月のサービス提供票のやり取りの場合



ケアプラン(居宅サービス計画書)の作成・更新の場合



ケアプランデータ連携システムを活用した 業務運用フローの見直しの流れ

(1) ケアプランデータ連携システムの利用開始直後

- 基本、ケアプランデータ連携システムの利用を開始する当初については、事務職員や管理者等、P.6 で決めた担当職員1名が1台のパソコン端末でケアプランデータ連携システムの操作を行うことを推奨します。最初はデータ連携を行う事業所数が少ないため、月3～4回程度の操作のみで済むため、担当職員の方の負担もそこまで多くはなりません。
 - ▶ 上記、1人の職員については、なるべく現在のケアプラン共有業務や介護報酬請求業務の担当者と照らし合わせて、揃えることが望ましいです。
 - ▶ 1人の担当職員の操作については毎月のサービス提供票（予定・実績）の送受信の時期等を考慮してタイミングを決め、担当職員への事業所内の予定・実績の更新状況の引き継ぎ方法についても整理を行います。
- また、月の途中の不定期的なケアプランや予定・実績の変更の際の取り扱いについては、該当する利用者を担当するケアマネジャーや介護職員等より直接、ケアプランデータ連携システムのご利用端末を操作して送信する方法も可能です。

(2) ケアプランデータ連携システムの操作が慣れた段階の対応

- 上記、1人の職員によるケアプランデータ連携システムの操作が慣れた段階（数か月所要）で、事業所内の業務分担を考慮し、複数の端末で複数の職員による操作が必要と思われる場合は、先行して行った職員からの他の職員への伝授を行い、複数の端末でデータ連携を行うことも可能です。
 - ▶ 複数の端末で複数の職員による操作を行うためには、操作する端末すべてに対してケアプランデータ連携システムの活用のためのパソコン端末・介護ソフト等の利用環境の整備が必要であること、ご注意ください。
 - ▶ また、複数の端末での操作の際の注意点について、必ず以下をご確認いただき、事業所内でも周知を行ってください。



ケアプランデータ連携システムを複数端末で利用する際の注意点

複数端末運用の留意事項（1/4）

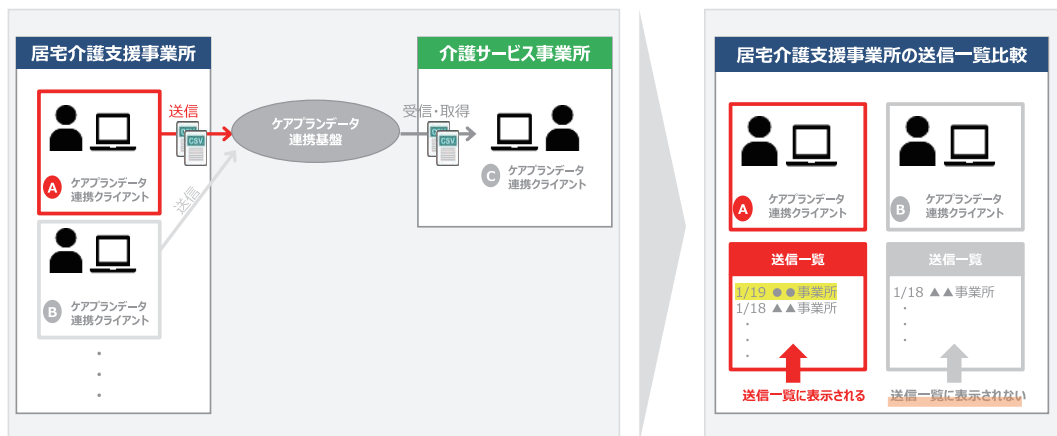
■ 留意事項 1：送信履歴の事業所内共有

送信端末のみに送信履歴が表示されるので注意が必要です。

事業所内での“情報共有”を行い、「どの端末で、いつ送信したか」の管理を徹底しましょう。

アプリの情報は端末ごとに記録される仕様のため、1事業所番号で複数端末で運用する場合、データ送信端末にのみ送信履歴が表示されます。他の端末の送信一覧には同じ履歴情報は表示されません。

▼ 参考イメージ（A端末にて居宅介護支援事業所から介護サービス事業所へケアプランデータを送信したときの送信一覧比較）



ケアプランデータ連携システムを活用した 業務運用フローの見直しの流れ



ケアプランデータ連携システムを複数端末で利用する際の注意点(続き)

複数端末運用の留意事項(2/4)

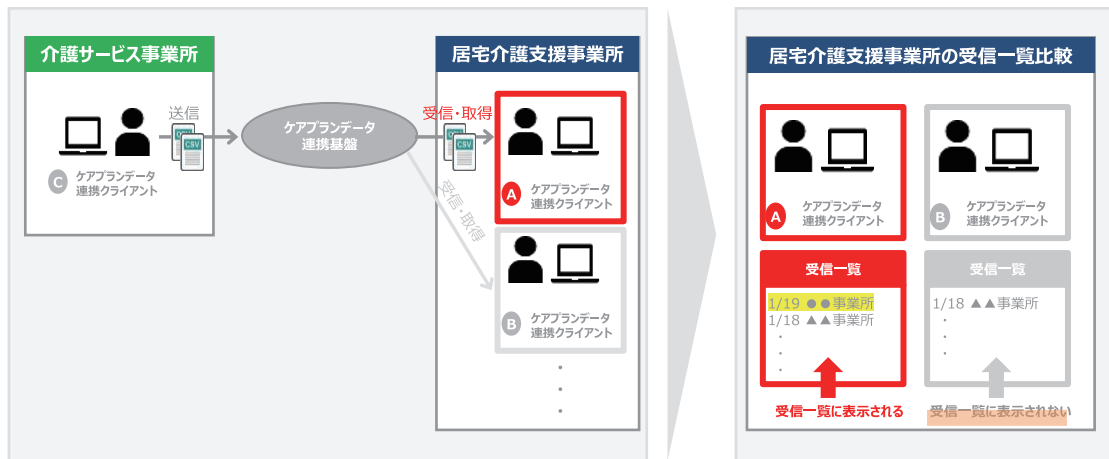
■ 留意事項 2 : 受信履歴の事業所内共有

先に受信した端末 のみ にファイルのダウンロードができるので注意が必要。

事業所内での“情報共有”を行い、「どの端末で、いつ受信したか」の管理を徹底しましょう。

アプリの情報は端末ごとに記録される仕様のため、1事業所番号で複数端末で運用する場合、データ受信端末でのみダウンロードが可能。他の端末の受信一覧には同じ履歴情報は表示されません。

▼参考イメージ (A端末にて居宅介護支援事業所が介護サービス事業所からケアプランデータをダウンロードしたときの受信一覧比較)



複数端末運用の留意事項(3/4)

■ 留意事項 3 : 下書き作成状況の事業所内共有

下書きは作成した端末 のみ に表示されるので注意が必要です。

事業所内での“情報共有”を行い、「どの端末で、下書き作成したか」の管理を徹底しましょう。

アプリの情報は端末ごとに記録される仕様のため、1事業所番号で複数端末で運用する場合、下書きを作成した端末にのみ保存されます。他の端末の下書きには同じ下書きは表示されません。

▼参考イメージ (A端末・B端末のそれぞれで下書き作成を行った場合の下書き一覧比較)



ケアプランデータ連携システムを活用した 業務運用フローの見直しの流れ



ケアプランデータ連携システムを複数端末で利用する際の注意点(続き)

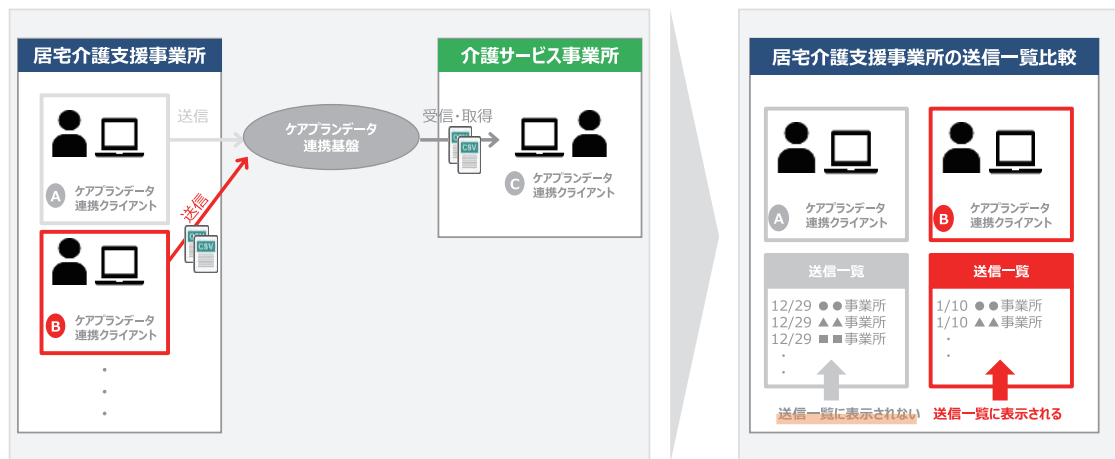
複数端末運用の留意事項(4/4)

■ 実際のケース

毎月の提供票のデータ連携は、A端末で行っているが、月の途中で利用者のプラン変更が発生したため、B端末からファイルの送信を行った。後日、A端末の「送信一覧」を確認したが該当ファイルはB端末から送信したため、A端末の「送信一覧」の履歴には存在しない……

➡ 事業所内での“情報共有”を行い、「どの端末で、いつ送信したか」の管理を徹底しましょう。

▼参考イメージ（例：1月10日にB端末から●●事業所と▲▲事業所に送信したときの送信一覧比較）



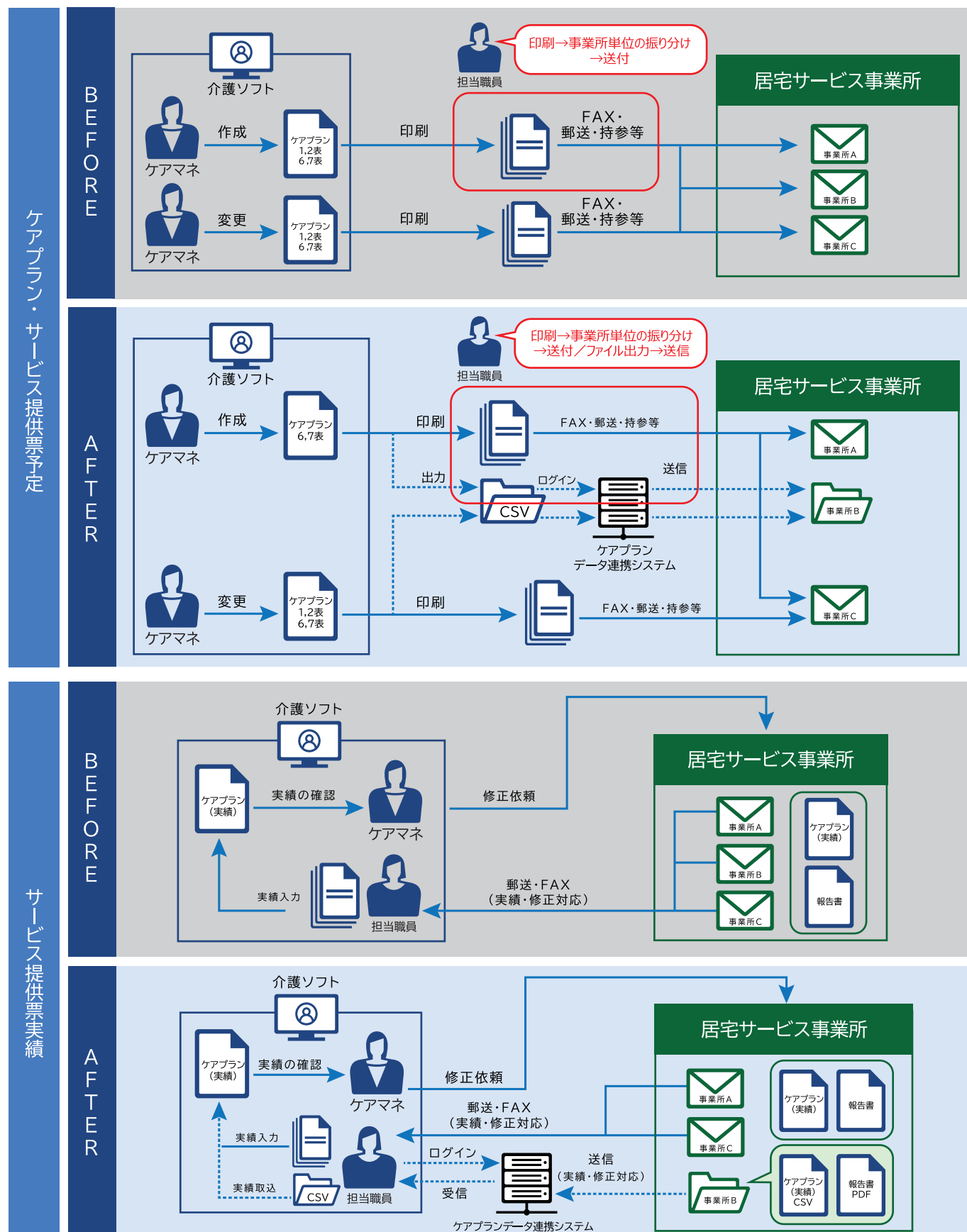
出所：公益社団法人国民健康保険中央会「ケアプランデータ連携システムヘルプデスクサポートサイト」

(https://www.careplan-renkei-support.jp/wp-content/uploads/sites/2/2024/01/240125_hukusuu_unyou.pdf) (閲覧日：令和6年3月8日)

ケアプラン共有業務の役割分担の見直し結果の例

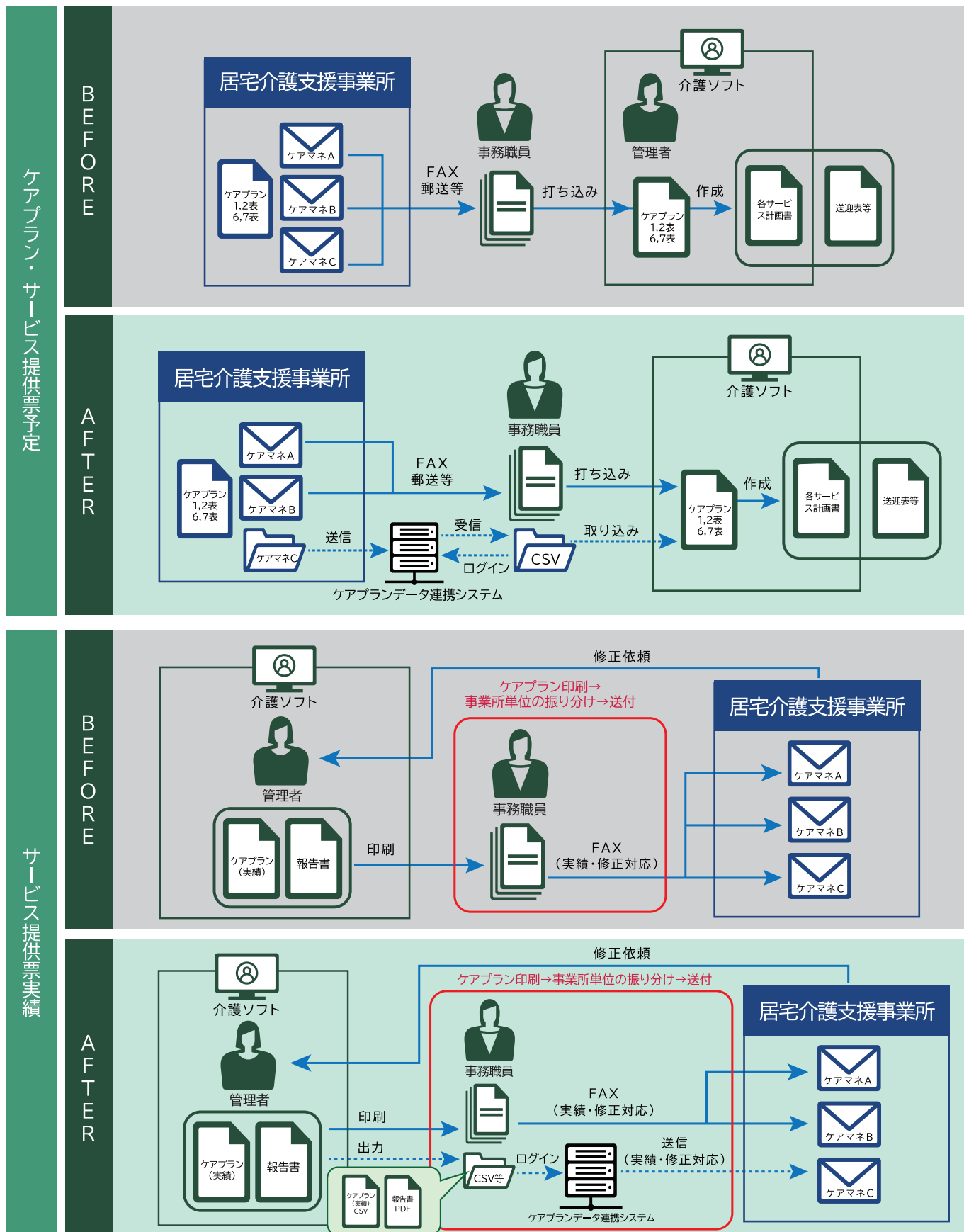
- ケアプランデータ連携システムを活用したケアプラン共有業務の業務フローの見直しの結果の例を以下に示します。

業務フローの見直し結果：居宅介護支援事業所の例



ケアプラン共有業務の役割分担の見直し結果の例

業務フローの見直し結果：居宅サービス事業所の例



ケアプランデータ連携システムの業務フローの見直しの事例



ケアプランデータ連携システムの業務フローの見直しの事例

- 本事業のヒアリング調査により把握された先進事例の事業所では、データ連携のために以下のような追加の工夫を行っていました。

業務フローの見直しの例

- まずは事務職員の方でケアプランデータ連携システムの導入の準備や操作を行い、それが慣れた段階で、事業所内の他のケアマネジャーにも使い方等を伝授し、ケアマネジャー側でも操作が可能になるように工夫した。
- ケアプランデータ連携システムの導入の説明のため、法人内の説明会や、法人本部からの各事業所への個別説明等を行った。
- ケアプランデータ連携システムを活用したデータの送受信のタイミング、担当、システム確認のタイミングを決めた。
 - ▶ 居宅介護支援事業所内では予定の送信日を決めているため、それまでに担当ケアマネジャーが作成した分を管理者がまとめて出力して送っている。実績の修正についても、紙とも併用しながらデータ連携で送っていただくこともあった。サービス事業所は拠点の相談員が送受信を担当していることが多い。
 - ▶ システムの導入準備は管理者兼相談員が行い、管理者兼相談員の操作に抜け漏れがないか、他の相談員の方で確認している。

データ管理の例

- ケアプランデータ連携システムよりダウンロードしたフォルダのファイルは1年間保管し、1年後は一式、CD-R や DVD 等の記憶媒体に移し、削除するというルールを取り決めた。
- 拠点ごとに事務職員を送信担当として設け、各事業所で介護ソフトからデータ出力したファイルを共有フォルダに格納し、送信担当よりシステムへ送受信を行っている。
- システムからダウンロードした履歴を残すためにファイルサーバーにコピーをしてデータを残した後、介護ソフトに取り込む業務フローにしている。

その他の工夫

- 月次の報告書やモニタリング等に関する文書についても PDF 等のファイル添付機能を活用し、データ連携で送り、データ連携とは別の機会、訪問時や送迎時等の機会を使って対面コミュニケーションも重視して続けている
- ケアマネジャーや事業所に電話がつかないことも往々にしてあるため、ケアプランデータ連携システムのメッセージ機能が便利である。電話で伝える緊急度はないが情報共有目的で利用者に関するメッセージを送っている。

参考資料：
ケアプランデータ連携システムの
活用のための
パソコン端末・介護ソフト等の
利用環境の整備

【参考資料】 パソコン端末や介護ソフト等の利用環境の準備

(1) パソコン端末の確認

- ケアプランデータ連携システムを活用したデータ連携のためには、基本、1台のパソコン端末内で、介護ソフト、ケアプランデータ連携システムおよび介護報酬請求用の電子証明書が揃っている必要があります。
- 事業所ではケアプランデータ連携システムの利用を想定している端末における上記のその3点の状況を確認し、揃っていない場合は揃っていないものを追加でインストールする必要があります。
- 介護報酬請求用の電子証明書については、ケアプランデータ連携システムへの利用申請の前にインストールしておく必要があります。
- ケアプランデータ連携システムについては、利用申請が完了した後、ケアプランデータ連携システムヘルプデスクサポートサイトよりダウンロードし、ご利用される端末にインストールしてください。
- また、ご利用されている介護ソフトの状況について予めご確認ください。
 - ▶ まず、利用申請の前に、介護ソフトがケアプランデータの作成や管理が可能なものであるか、以下の確認方法をもとにご確認ください。
 - ▶ また、ご利用されている介護ソフトについて、ご利用を想定されているパソコン端末より連携したい利用者のデータを全員分、参照可能になっているかご確認ください。
 - ▶ もし、ご利用を想定されているパソコンより一部の利用者のデータだけが参照・出力できる環境である場合は、他のパソコン端末の介護ソフトより出力したファイルを、ご利用を想定されているパソコンへ移す作業が追加で発生します。その際には、共有サーバーやフォルダ等の活用が有効ですが、その他に CD・DVD や USB 等の記憶媒体を使う方法も可能です。



ケアプランデータ連携システムに対応している介護ソフトの確認方法

- ケアプランデータ連携システムのご利用のためには、ケアプランデータ作成が可能な、厚生労働省にて定めている「居宅介護支援事業所と訪問介護などのサービス提供事業所間における情報連携の標準仕様（標準仕様）」を実装した介護ソフトのご利用が前提として必要です。
- 介護ソフトのケアプランデータ連携の標準仕様の実装状況については、介護ソフトベンダーへの確認や、公益社団法人国民健康中央会（国保中央会）ホームページ上の「ケアプランデータ連携システム」のページより確認することができます。
- 国保中央会では、各介護ソフトベンダーが開発した介護ソフトが標準仕様に準拠していることを確認するための、ベンダ試験を実施しており、その結果、ベンダ試験に合格した介護ソフトベンダー名をホームページ上で公開しています。その結果を参照いただくことで、標準仕様に準拠していることが確実な介護ソフトをご確認いただくことができます。

公益社団法人国民健康保険中央会「ケアプランデータ連携システム」ページ

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

■ ベンダー試験関連

介護ソフトベンダーの皆様に対し、ベンダー試験を随時実施しております（2024年も継続して実施いたします）。試験が完了したベンダーの情報は、適時、本ページ内『ベンダー試験実施完了結果』に掲載いたします。（2024.02.28）新規試験完了ベンダーの追加掲載に併せ、提供票（6、7表）のみ対応しているベンダーの結果情報を追加しています。ベンダー試験へのお申し込みは、下記リンクページの資料をご確認の上進めてください。
[ケアプランデータ連携システムのベンダ試験に関する資料はこちら](#) 

ご不明な点は、ベンダー試験事務局までお問合せください。

○ ベンダー試験結果

ベンダ試験実施完了の報告を受け、ベンダー試験実施結果をお知らせしています。尚、製品の詳細情報が必要な際は、各ベンダーに直接お問合せください。

 [「ケアプランデータ連携システム」ベンダー試験実施結果](#) 

【参考資料】 パソコン端末や介護ソフト等の利用環境の準備

(2) 介護ソフト側の設定の確認

- 介護ソフトの提供形態等によって、参照・出力できるデータの範囲が変わるため、事業所で利用している介護ソフトの種類およびデータの管理体制や参照範囲について確認する必要があります。
- 特に今後、1台のパソコンで事業所全体のケアプランデータ連携を行う場合は、そのパソコンにインストールされた介護ソフトにおけるデータの参照・出力できる範囲が事業所全体分になっているか、予め確認が必要です。一般的に、クラウド型の介護ソフトは事業所全体のデータの参照・出力が可能となっている場合が多いですが、インストール型やサーバー設置型は参照範囲が限定されている場合があります。
- また、介護ソフトによっては、ケアプランデータの出力・取込のために別途、権限設定が必要な場合があります。詳細については利用されている介護ソフトベンダーへお問い合わせください。
- 上記の確認や権限設定が済みましたら、利用している介護ソフトのケアプランデータの出力先(出力ファイルの格納先)と出力単位について確認する必要があります。
- 出力先については介護ソフト上の基本設定を確認し、事業所側でデータを探しやすい位置のフォルダに適宜、変更を行ってください。
- また、ケアプランデータ連携システムでは、ケアプラン(居宅サービス計画書第1～2表)及び、サービス提供票予定の共有のため、複数ファイルの決められた送信単位を守る必要があります。利用している介護ソフトが、その送信単位ごとの出力が可能になっているかについても確認してください。ファイルの送信単位についてはP.19をご参照ください。

介護ソフトの提供形態

インストール型



- ✓ パソコンに介護ソフトをインストールする形態
- ✓ ネットワークにつながっていない状況でも使用可能
- ✓ データのバックアップが必要
- ✓ ソフトをインストールした端末でしか利用できない

サーバー設置型



- ✓ 法人または施設・事業所独自でサーバーを設置し、サーバー上の介護ソフトを利用する形態
- ✓ 個別設定により施設・事業所外部からもアクセスが可能
- ✓ 機器の購入や維持、管理費用がかかる

クラウド型



- ✓ ブラウザやアプリケーション等より介護ソフトにアクセスし、使用する形態
- ✓ 施設・事業所外部からもアクセスが可能
- ✓ 適切な情報管理が必要である
- ✓ 緊急時のデータ復元等が容易である
- ✓ 初期費用が安い



介護ソフトより出力したファイル、 またはケアプランデータ連携システムより受信したファイルを探す方法

- ご利用中の介護ソフトによっては出力したファイルの保存先が予め設定されている場合があります。「環境設定」に準ずるメニューの中で、出力先のフォルダの設定画面がないか、今一度ご確認ください。該当する画面から覚えやすいフォルダに設定を変えていただくことをお勧めします。設定画面が見つからない場合は、お使いの介護ソフトベンダーまでお問合せください。
- また、ケアプランデータ連携システムからデータを受信する際は、取得するデータの保存先を選択いただくことが可能です。ファイルは選択された保存先のフォルダ内に保存されます。

ケアプランデータ連携システムのデータ取得方法

4. エクスプローラーが表示されるので、取得するデータの保存先を選択し①、
【フォルダーの選択】をクリックします②。

▼Windows 画面

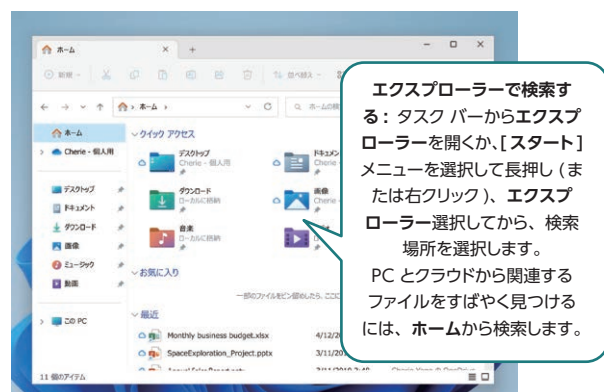
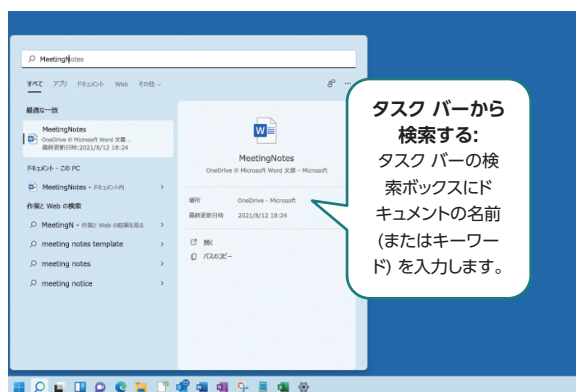


出所：公益社団法人国民健康保険中央会『ケアプランデータ連携システム操作マニュアル 第 1.10 版』

https://www.careplan-renkei-support.jp/wpcontent/uploads/sites/2/2024/02/careplan_manual_v1.10.pdf（閲覧日：令和6年3月8日）

- また、上記保存先よりファイルが見つからない場合は、P.18 にてご紹介しているケアプランデータ連携システムのファイル名をもとに以下のような方法で検索することができます。（タスク バーとは、windows 画面の最下段に表示されるバーのことを指します。）

パソコン内のファイル検索方法 (windows 11 の場合)



出所：Microsoft サポートページ「Windows でドキュメントを検索する」

(https://support.microsoft.com/ja-jp/windows/windows-%E3%81%A7%E3%83%89%E3%82%AD%E3%83%A5%E3%83%A1%E3%83%B3%E3%83%88%E3%82%92%E6%A4%9C%E7%B4%A2%E3%81%99%E3%82%8B-5c7c8cfe-c289-fae4-f5f8-6b3fdb418d2#ID0E-DD=Windows_11)（閲覧日：令和6年3月8日）

【参考資料】 パソコン端末や介護ソフト等の利用環境の準備



ケアプランデータ連携システムのファイル名の読み方

- ケアプランデータ連携システム上で連携を行う csv ファイルはそれぞれ様式ごとに以下のファイル名になっています。
- ケアプランデータ連携のための標準仕様を実装している介護ソフトからファイルの出力を行う、またはケアプランデータ連携システムからダウンロードするファイルはすべて以下のファイル名に基づいて、自動で名前が生成されます。事業所側で別途ファイル名の指定や変更等を行う必要はありません。
- そのため、介護ソフトから出力またはケアプランデータ連携システムからダウンロードしたファイル一式についてはファイル名は変更せず、そのまま送信や取込を行ってください。

利用者補足情報	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)_出力年月日時(14桁).CSV
居宅サービス計画1表	UP1KYO_送信元の事業所番号(10桁)_送信先の事業所番号(10桁)_出力年月日時(14桁).CSV
居宅サービス計画2表	UP2KYO_送信元の事業所番号(10桁)_送信先の事業所番号(10桁)_出力年月日時(14桁).CSV
第6表 (サービス利用票)予定	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)_出力年月日時(14桁).CSV
第7表 (サービス利用票別表)	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)_出力年月日時(14桁).CSV
第6表 (サービス利用票)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)_出力年月日時(14桁).CSV

※その他、データを削除するファイルとして、各ファイル名の先頭に「DLT」が付いたファイルがあります。

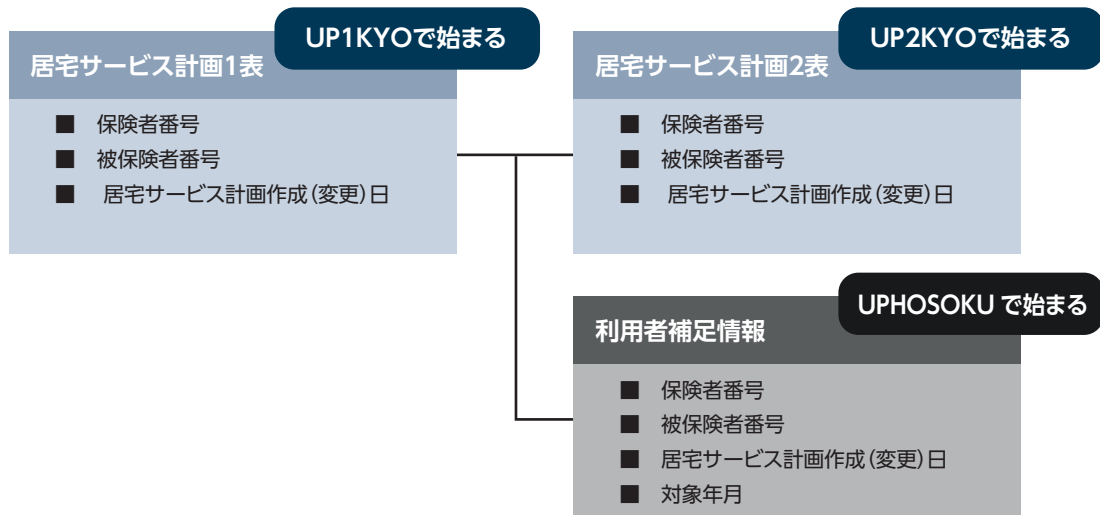
【参考資料】 パソコン端末や介護ソフト等の利用環境の準備



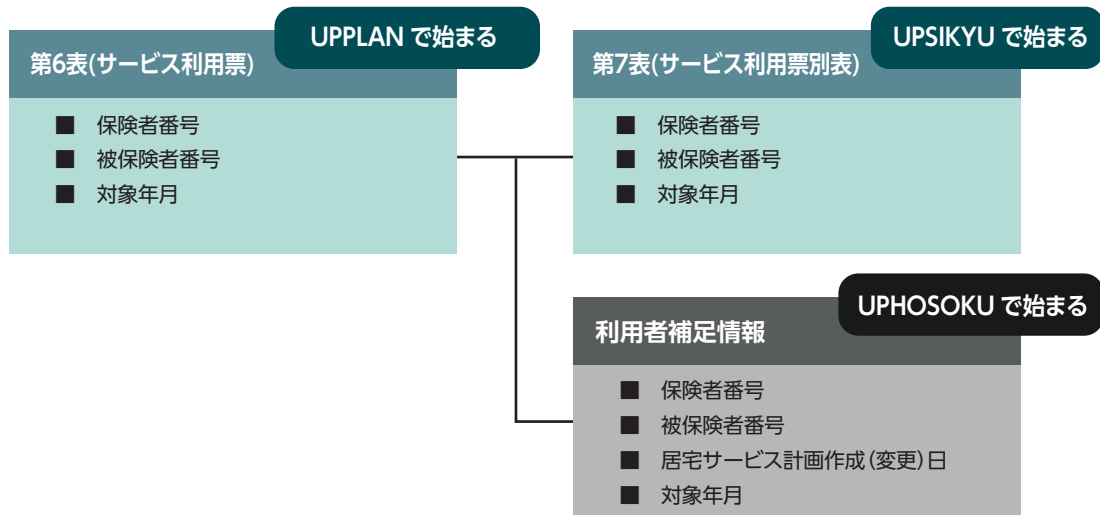
ケアプランデータ連携システムのファイルの送信単位

- ケアプランデータ連携システムへデータ連携を行う際は、以下の送信単位を必ず守ってください。
- 介護ソフトによってファイルの出力が様式ごとになっている場合は様式別にダウンロードし、ケアプランデータ連携システムでファイルを一式送ること、ご注意ください。

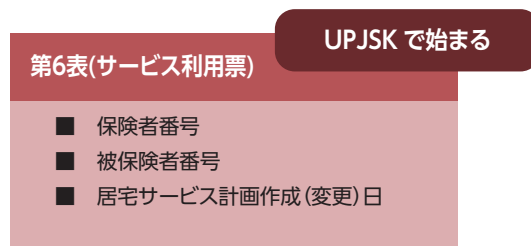
【居宅介護支援事業所→サービス事業所：①ケアプランの送信のとき】



【居宅介護支援事業所→サービス事業所：②サービス提供票予定の送信のとき】



【サービス事業所→居宅介護支援事業所：サービス提供票実績の送信のとき】



【参考資料】 パソコン端末や介護ソフト等の利用環境の準備

(3) 介護ソフトより出力したファイルの管理方法の整理

- 国の方針より、ケアプランデータ連携システム上で連携したケアプラン・サービス提供票については、保険者はケアプランデータ連携システムの送受信一覧や介護ソフトへの取込のみで確認することができる、とされています。
- ただし、事業所内で介護ソフトより出力したファイルをどこまで送信したか、またケアプランデータ連携システムよりダウンロードしたファイルをどこまで取り込んだかについては、(2)のデータ出力先の設定とあわせて、事業所内でのファイル管理方法を整理する必要があります。
- 特に、複数端末でケアプランデータ連携システムを利用する場合は、ケアプランデータ連携システム上の送受信一覧が該当端末分のみで更新される可能性があるため、下記のファイル管理が必要であり、そのファイルの格納先としては複数端末で共同作業が可能なサーバー上にあることが望ましいです。



電磁的方法による書類の保管について

- 令和3年度介護報酬改定では、「文書負担軽減や手続きの効率化による介護現場の業務負担軽減の推進として、**介護サービス事業者における諸記録の保存、交付等について、電磁的な対応を原則認める**」旨が改定されました。
- また、「介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について(平成11年11月12日老企発第29号)」では「**居宅介護支援事業者が保存するサービス利用票(控)に、利用者の確認を受ける**」とされていますが、**その際の利用者への説明・同意についても、「電磁的記録による対応を原則認める」と**されています。
- そのため、**ケアプランデータ連携システム上でデータ連携を行った居宅サービス計画書およびサービス提供票については、電磁的な方法での保管が可能です。**

令和3年度介護報酬改定における文書負担軽減や 手続きの効率化による介護現場の業務負担軽減の推進

- 令和3年度介護報酬改定では、文書負担軽減や手続きの効率化による介護現場の業務負担軽減の推進として、以下の改定等を行う。

①利用者への説明・同意に係る見直し

利用者の利便性向上や介護サービス事業者の業務負担軽減の観点から、政府の方針も踏まえ、ケアプランや重要事項説明書等における利用者等への説明・同意について、以下の見直しを行う。

- ア 書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応を原則認めることとする。
- イ 利用者等の署名・押印について、求めないことが可能であること及びその場合の代替手段を明示するとともに、様式例から押印欄を削除する。

②員数の記載や変更届出の明確化

介護サービス事業者の業務負担軽減やいわゆるローカルルールの解消を図る観点から、運営規程や重要事項説明書に記載する従業員の「員数」について、「〇〇人以上」と記載することが可能であること及び運営規程における「従業員の職種、員数及び職務の内容」について、その変更の届出は年1回で足りることを明確化する。

③記録の保存等に係る見直し

介護サービス事業者の業務負担軽減やいわゆるローカルルールを解消を図る観点から、介護サービス事業者における諸記録の保存、交付等について、適切な個人情報の取り扱いを求めた上で、電磁的な対応を原則認めることとし、その範囲を明確化する。また、記録の保存期間について、他の制度の取り扱いも参考としつつ、明確化を図る。

④運営規程等の掲示に係る見直し

介護サービス事業者の業務負担軽減や利用者の利便性の向上を図る観点から、運営規程等の重要事項について、事業所の掲示だけでなく、閲覧可能な形でファイル等で備え置くこと等を可能とする。

出所：厚生労働省社会保障審議会介護保険部会第8回介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会資料1「介護分野の文書に係る負担軽減について」

(<https://www.mhlw.go.jp/content/12201000/000754441.pdf>) (閲覧日：令和6年3月8日)

【参考資料】 パソコン端末や介護ソフト等の利用環境の準備



【制度の再確認】ケアプランへの同意と介護サービス事業所への交付

- 「居宅介護支援事業所に保管するケアプラン」と「利用者とサービス事業所に交付するケアプラン」は切り分けて考えるべきです。
- ケアプラン原案やサービス利用票(控)は、文書による利用者の同意を得た上で、ケアプランとして居宅介護支援事業所に保管するとともに、利用者に交付されます。また、居宅介護支援事業所に保管する「第6表サービス利用票(控)」に利用者の確認を受けることとしています。
- ケアプラン原案に対する利用者の同意は、電磁的方法によらない場合は、利用者の署名等が必要になります。相手方の承諾を得られれば、利用者の同意や確認を、電子署名や利用者同意を確認した電子メールの保管といった電磁的方法で行うことができます。
- このように、文書の真正性は居宅介護支援事業所に保管する署名等の同意文書または電磁的方法による取扱を確認することで把握できます。
- このため、そもそも**介護サービス事業所に交付するケアプラン等には利用者の同意の有無は必要なく、介護サービス事業所が同意の有無を確認する必要はありません**。ケアプランデータ連携システムを利用してケアプランを電子的に連携する場合においても同様です。
- 同様に、**第6表サービス利用票についても、介護サービス事業所が同意の有無を確認する必要はありません**。(介護サービス事業所に交付する第6表は、利用者に交付される「サービス利用票」に基づいて作成される「サービス提供票」であり、そもそも利用者の確認を受ける書類ではありません)

指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準 (平成 11 年 3月31日号外厚生省令第 38 号)

第 13 条

十 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、**当該居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。**

ケアプラン原案への利用者の同意

十一 介護支援専門員は、**居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付しなければならない。**

利用者・介護サービス事業所への交付(同意が必要との規定はない)

介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について (平成 11 年 11月12日老企発第 29 号)

居宅サービス計画書記載要領

第6表：⑬「利用者確認」

居宅介護支援事業者が保存するサービス利用票(控)に、利用者の確認を受ける。ただし、利用者が作成した場合は、記載する必要はない。

保存するサービス利用票に利用者確認が必要(交付する利用票=提供票に同意が必要との規定はない)

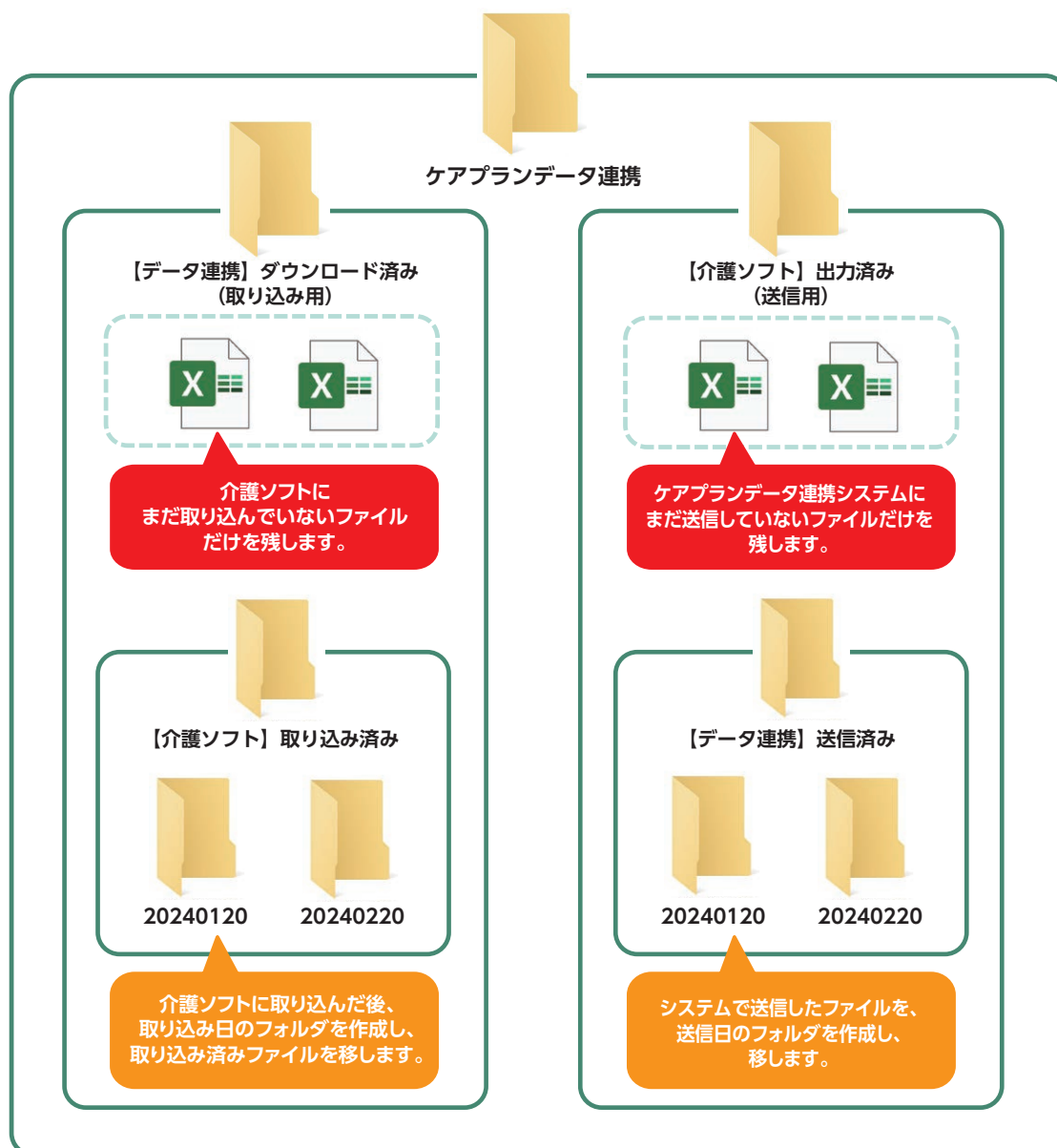
【参考資料】 パソコン端末や介護ソフト等の利用環境の準備



ケアプランデータ連携システムの送受信ファイルの管理方法の例

ケアプランデータ連携システムの利用のために、介護ソフトから出力した送信用ファイルおよびケアプランデータ連携システムからダウンロードしたファイルの管理方法の例をご紹介します。

- ① 普段、業務上でよく使用する場所に「ケアプランデータ連携」のフォルダを一つ作成し、その下に介護ソフトより出力したファイル、ケアプランデータ連携システムよりダウンロードしたファイルを格納するフォルダをそれぞれ2つ作成します。
- ② 出力、ダウンロードしたファイル一式は該当フォルダの一番表に格納し、出力データについてはケアプランデータ連携システムでの送信を行い次第、ダウンロードしたファイルは介護ソフトでの取り込みを行い次第、送信・取り込み年月日のフォルダを作成し、そのフォルダへファイル一式を移します。



【参考資料】 パソコン端末や介護ソフト等の利用環境の準備



ケアプランデータ連携システムによる連携先について

- ケアプランデータ連携システムの利用登録が完了し、実際にデータ連携を開始するためには、利用者を共有している事業所の中で、ケアプランデータ連携システムを利用している事業所の情報を把握する必要があります。
- 下記の独立行政法人福祉医療機構 WAM NET (ワムネット)「ケアプランデータ連携システム利用状況」ホームページでは、ケアプランデータ連携システムを利用している事業所の情報を地区別・地域別・事業所名別に検索することができます。
- また、本事業のヒアリング調査により把握された先進事例の事業所では、データ連携のために以下のような追加の工夫を行っていました。
 - ▶ 利用開始に当たり、周りの事業所にシステムの利用状況や予定に関するアンケートを行い、その回答を取りまとめたファイルをもとに事業所別の送信方法の管理を行っている。
 - ▶ 利用開始に当たり、近隣事業所に声掛けし、地域の施設長のブロック会でも利用開始を促した。
 - ▶ 利用開始に当たり、WAM NET を確認し、近隣の利用事業所に声掛けした。
 - ▶ 利用を開始した際に、サービス提供票のカガミにデータ連携開始のお知らせを同封した。
 - ▶ ケアプランやサービス提供票やり取りを開始する際に、送信方法を確認している。

独立行政法人福祉医療機構 WAM NET (ワムネット)「ケアプランデータ連携システム利用状況」
<https://www.wam.go.jp/wamappl/kpdrsystop>



福祉・保健・医療の総合情報サイト

スマホサイト | お問い合わせ | サイトマップ | 音声・文字サイズ

経営者 | 学生・求職者 | 専門職 | サービス利用者

サイト内検索

トップ | 高齢・介護 | 医療 | 障害者福祉 | 子ども・家庭

トップ > 介護現場の生産性向上関連情報 > ケアプランデータ連携システム利用状況

ケアプランデータ連携システム利用状況

(2024年3月1日現在の情報です)



連携システムを利用している事業所を地図上で確認できます。



利用中

利用中

こちらは「居宅介護支援事業所」及び「ケアプラン標準仕様において連携対象とされている居宅サービス事業所」向けのページです。

連携対象とされている居宅サービス事業所は、[こちら](#)をご確認ください。

ケアプランデータ連携システム*を利用している事業所の情報を地図上から確認できます。

連携システムでデータのやり取りを行うためには、送信側・受信側双方の事業所が本システムに利用登録する必要があります。

連携システムを利用されている事業所の方は、他の事業所の方の利用状況を確認し、さらなるシステムの活用にお役立てください。

また、システムの利用を検討されている事業所の方は、利用検討の一助としてご活用ください。



連携システムの
利用申込み
(登録サイトへ)

お知らせ

2024年3月14日 2024年3月1日現在の情報に更新しました。

2024年2月16日 2024年2月1日現在の情報に更新しました。

2023年09月25日 「サービスの種類を絞り込む」メニューに「介護予防」欄を追加しました。 [【画面イメージ】](#)

日 [\(PDF:180KB\)](#)

