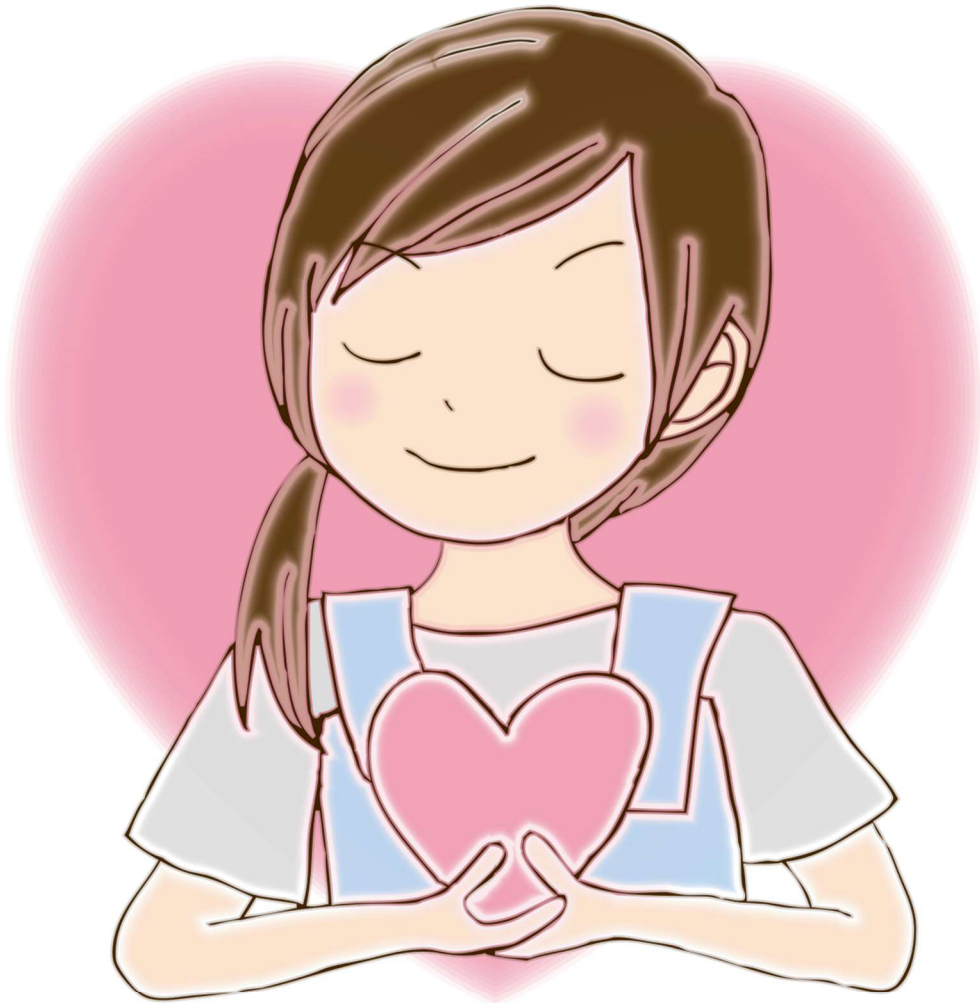




楽にネット

www.raku2net.com

アプリ版居宅介護支援システム簡単操作マニュアル
2017 年度版

【総合案内・サポートデスク】

050-5846-5624

アプリ版「楽にネット 居宅介護支援」かんたんガイド

0章 はじめに

0.0	操作の流れ	1
-----	-------	---

1章 アプリの設定

1.1	アプリ用アカウントの作成方法	2
1.2	アプリのダウンロード	4

2章 アプリの操作方法

2.1	ログイン	5
2.2	顧客選択画面	6
2.3	利用者画面	8
2.4	各入力画面の操作方法	9
2.5	基本情報	10
2.6	アセスメント	11
2.7	モニタリングシート	13
2.8	支援経過	16
2.9	担当者会議の要点	18
2.7	文書管理	20

0章 はじめに

本マニュアルでは、アプリ版「楽にネット 訪問介護」の使い方を解説します。

0.0 操作の流れ

アプリ版「楽にネット」の操作手順をご説明します。

<大まかな流れ>	<詳細な手順>
1.アカウントの登録 	・ID、パスワードの設定 ・権限の設定 ・スマートフォンにアプリをインストールする
2.各種帳票を閲覧・編集 	・基本情報 ・アセスメント ・モニタリングシート ・支援経過 ・担当者会議の要点 ・各種PDFファイル
3.パソコンで確認	・アプリで編集した内容がそのままパソコン版にも反映されます。

1章 アプリの設定

1.1 アプリ用アカウントの作成方法

アプリ版「楽にネット」でログインするには、アカウントの作成が必要です。
その作成方法をご説明します。

- ・初期画面のメニューにある「プロフィール設定」をクリックします。
- ※管理者の場合はアカウントを作成したいケアマネを選択してから設定します。(画面上部のケアマネ選

ケアマネージャ支援センター 居宅介護支援事業所 めろん

ケアマネ選択: 大石 一郎 ☐ 全員を表示

利用者の新規登録

利用者検索
利用者コード
名前
五十音表示

あ か さ た な
は ま や ら わ
全件表示 その他

要介護度遷移一覧表
帳票作成進捗管理
給付管理処理・帳票
管理帳票
ケアプラン一括処理
プロフィール設定
取引先事業所の追加
未登録事業所登録
帳票テンプレート
文書管理(事業所共通)
パスワード・画面設定の変更
終了 ログオフ

システム管理者よりお知らせ

日付	件名
2018/01/26	サポートダイヤルメンテナンスのお知らせ
2018/01/19	アップデートのお知らせ
2018/01/12	【至急】東京都でインターネット伝送を行っている事業所様へ
2018/01/05	新年あけましておめでとうございます。
2017/12/19	年末年始休業のお知らせ

サービス提供事業所からの連絡・承認依頼

日時	事業所名	対象利用者名	件名	状態
----	------	--------	----	----

○: 既読 !: 未読

マイスケジュール ☐ 日時を指定する 居宅介護支援経過へ

予定日	利用者名	支援名称	支援内容
-----	------	------	------

Copyright (C) 2004 LCNet Corporation

ログインユーザー: 大石 一郎

- ・プロフィール設定画面が開きます。
- 画面左下にある「モバイル版を利用する場合」欄に任意のアカウント名、パスワードを入力してください。
※アカウントおよびパスワードは6字以上で設定してください。

ケアマネプロフィール設定 居宅介護支援事業所 めろん

プロフィール設定

事業所情報

事業所番号: []

事業所名称カナ: キョウカイゴシエンジギョウシヨメルン

事業所名称: 居宅介護支援事業所 めろん

住所: 160-0004 検索
東京都新宿区四谷

電話番号: 050-5846-0001

FAX番号: 03-5368-0002

2012年3月までの地域区分: 特別区 特甲地 甲地 乙地 その他

2012年4月からの地域区分: 一級地 二級地 三級地 四級地 五級地 六級地 その他 五級地2 六級地2 自動取得

2015年4月からの地域区分: 一級地 二級地 三級地 四級地 五級地 六級地 七級地 その他 自動取得

指定認定区分: 指定 基準該当

特定事業所加算: なし I II III

中山間地域等小規模事業所加算: あり なし

特別地域加算: あり なし

常勤換算: ケアマネの人数 固定値

履歴

一般ユーザー権限

保存 元に戻す

ケアマネ情報

ケアマネ番号: 0000003251

介護支援専門員番号: 11122233

氏名カナ: オオishi イチロウ

氏名: 大石 一郎

部署: []

住所: [] 検索

電話番号: []

FAX番号: []

E-Mailアドレス: []

モバイル版を使用する場合

携帯アカウント: test01

携帯パスワード: test01

権限: 一般 管理者

モバイル版利用方法

旧Webアプリ利用方法

Download on the App Store

Google Play

OneDriveを使用する場合

OneDriveを利用する

利用方法 注意事項

前の画面へ

ログインユーザー: 大石 一郎

- ・ここでは「アカウント」「パスワード」をtest01で設定しています。
 - ・最後に画面右上の「保存」ボタンをクリックします。
- 以上でアカウントの作成は完了です。

1.2 アプリのダウンロード

スマートフォンにアプリ版「楽にネット」ダウンロードします。

- ・「iPhone」端末の場合は「App Store」で、「Android」端末の場合は「Google Play」で「楽にネット」のアプリをダウンロードします。ストア内で検索するか、以下のQRコードでもアクセス可能です。



※1 「iPhone」、「App Store」、はApple inc.の商標です。

※2 「Android」、「Google Play」、「Google Play」ロゴは、Google LLC の商標です。

2章 アプリの操作方法

2.1 ログイン

アプリのアイコンをタップして起動すると、最初にログインが必要になります。

・事業所コード、ユーザーID、パスワードを入力します。

11:58

楽にネット 居宅介護支援 ログイン

1 05

test01

●●●●●●●

ログイン

☒ ログイン情報を記憶する

[利用規約](#)

・「ログイン」をタップします。
「ログイン情報を記憶する」に
次回以降のログイン時に
チェックをつけていただくと、
入力を省略することができます。

・プロフィール画面で設定し
たID、パスワードを入力しま
す

・タップするとキーボードが
開きます。

2.2 顧客選択画面

ログインしたら、次にどの利用者の情報を閲覧するか選択します。

・閲覧したい利用者の名前をタップします。

12:32 11

戻る 顧客一覧

検索する

名前を入力

検索結果

介護 太郎 (カイゴ タロウ)
利用者コード: 1605378318 要介護度: 未設定
田中 二郎 (タナカ ジロウ)
利用者コード: 1602777583 要介護度: 未設定
田中 太郎 (タナカ タロウ)
利用者コード: 1602728349 要介護度: 未設定
浜田 良子 (ハマダ ヨシコ)
利用者コード: 1602187033 要介護度: 未設定
古田 介護 (フルタ カイゴ)
利用者コード: 1602138239 要介護度: 要介護 1
三浦 大輔 (ミウラダイスケ)
利用者コード: 1602138512 要介護度: 要介護 1
メロン 介護 (メロンカイゴ)

居宅介護支援事業所 めろん

■マイスケジュールについて

前項の顧客スケジュール画面右上の  をタップすると、「マイスケジュール」画面が開きます。パソコンの「楽にネット 居宅介護支援」の、「マイスケジュール」の内容と同じものが表示されます。「居宅介護支援経過」に、未来の予定を入れておくと、ここで確認ができます。



・「戻る」をタップすると
選択画面に戻ります。

2.3 利用者画面

選択した利用者が表示されます。
各種画面にここから移動できます。

- ・作業したい内容に応じて、アイコンをタップします。



- ・基本情報
利用者の住所等の基本情報、
緊急連絡先などが閲覧できます。
- ・アセスメント
パソコンの「楽にネット」にて
入力済みのアセスメント(全社協)の
閲覧や編集、新規アセスメントの
作成ができます。
- ・モニタリングシート
パソコンの「楽にネット」にて
入力済みのモニタリングシートの
閲覧や編集、モニタリングシートの
作成ができます。
- ・支援経過
パソコンの「楽にネット」にて
入力済みの支援経過の
閲覧や編集、支援経過の
作成ができます。
- ・担当者会議の要点
パソコンの「楽にネット」にて
入力済みの担当者会議の要点の
閲覧や編集、新規の要点の
作成ができます。
- ・文書管理
パソコンの「楽にネット」にて
保存済みのPDFファイルや、
Excelファイル等の閲覧ができます。
- ・「戻る」
顧客一覧画面に戻ります。

2.4 各入力画面の操作方法

それぞれの帳票等の入力画面に共通の操作方法についてご説明します。

■各入力画面について

それぞれの入力画面において、共通の操作方法をご説明します。

・画面の右上に表示されているアイコンをタップすると保存ができます。



・日付が表示されている部分は、タップすることでカレンダーが開きます。

・文字を入力する部分をタップするとキーボードが開きます。

・「戻る」をタップすると一つ前の画面に戻ります。

・項目をチェックするところでは、タップすることでチェックが入ります。

2.5 基本情報

パソコンの「楽にネット」にて入力済みの利用者の基本情報が閲覧できます。

・利用者画面にて、「基本情報」をタップすると、以下の画面が表示されます。

17:03

戻る 古田 介護 様

利用者

利用者名	古田 介護
フリガナ	フルタ カイゴ
生年月日	1935/05/12
年齢	82歳
性別	男
要介護度	要介護 1
有効期間	2017/02/01 ~ 2019/01/31
独居加算	なし
認知症加算	なし
郵便番号	〒160-0004
住所	東京都新宿区四谷4-11 日 新ビル303

居宅介護支援事業所 めろん

・「戻る」をタップすると
利用者画面に戻ります。

2.6 アセスメント

パソコンの「楽にネット」にて入力済みのアセスメント(全社協)の閲覧、編集や、新規アセスメントの作成ができます。

・利用者画面にて、「アセスメント」をタップすると、以下の画面が表示されます。



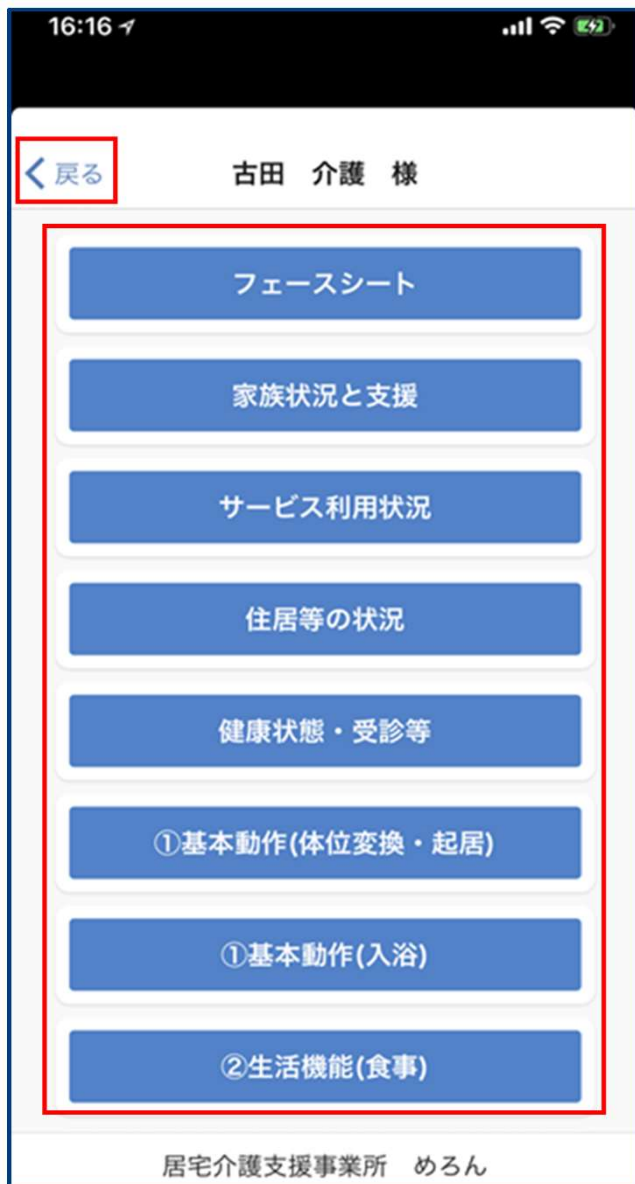
・日付をタップすると、
入力済みのアセスメントの閲覧、
編集ができます。
※日付はアセスメント基準日です。

・「新規作成」をタップすると、
新規のアセスメントを
作成できます。

・「コピーして新規作成」をタップすると、
入力済みのアセスメントをコピーして、
それをもとに新規のアセスメントを
作成できます。

・「戻る」をタップすると
利用者画面に戻ります。

■入力済みアセスメントの閲覧、編集画面
内容を確認したり、追記、編集することができます。



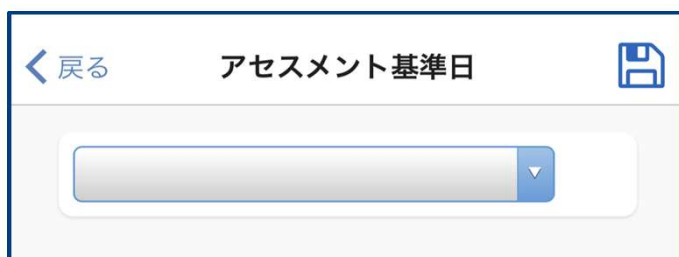
・各ボタンをタップすると、
それぞれの画面に遷移します

・「戻る」をタップすると
利用者画面に戻ります。

・各入力画面の操作方法については
「共通の操作方法」をご覧ください。

～新規作成の場合～

- ・アセスメント基準日を入力します。タップするとカレンダーが開くので、日付を入力します。
- ・右上の保存のアイコンをタップします。



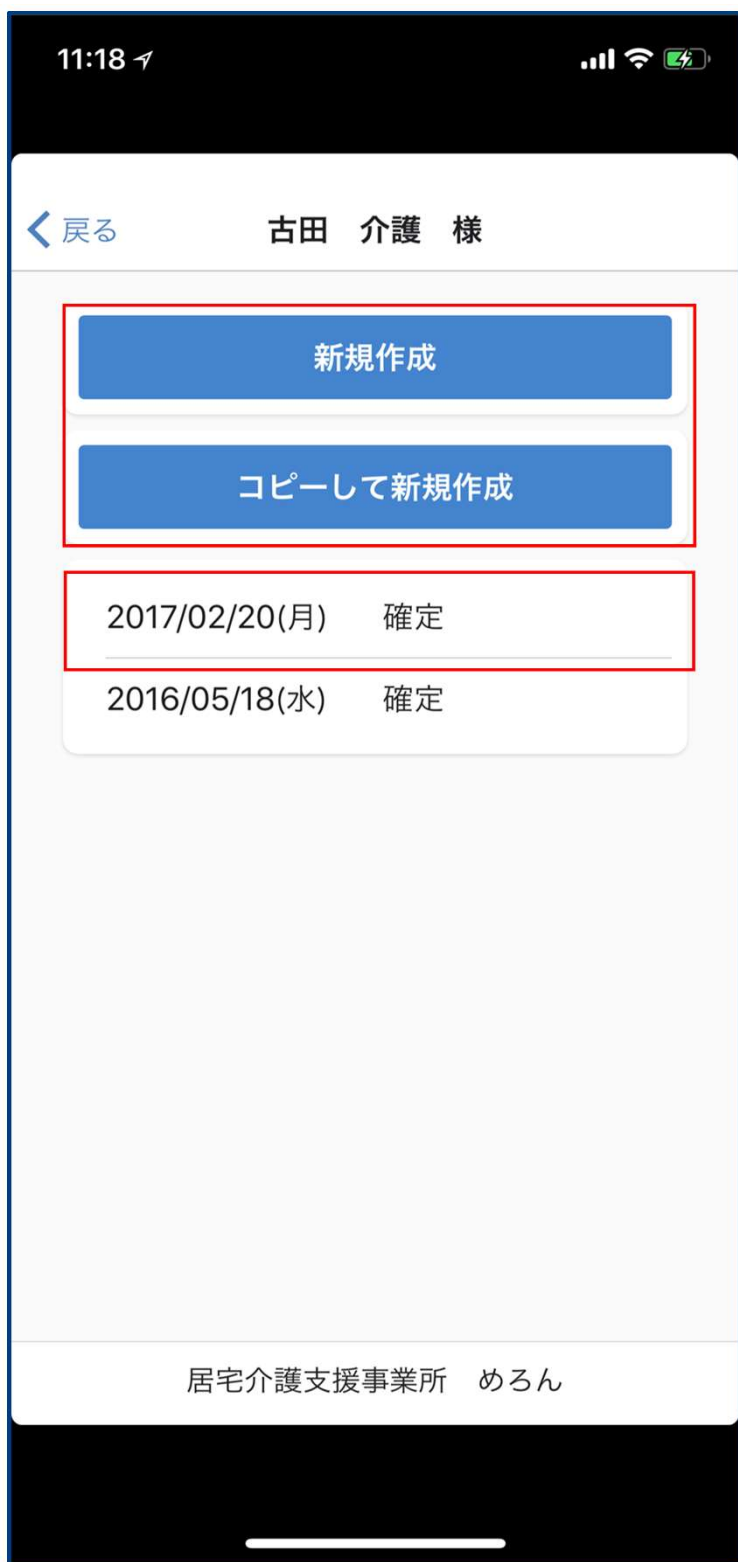
～コピーして新規作成の場合～

- ・コピーして編集したいデータをタップします。
- 以降の操作は、既存のデータを開いた場合や、新規作成した場合と同様です。

2.7 モニタリングシート

パソコンの「楽にネット」にて入力済みのモニタリングシートの閲覧、編集や、新規モニタリングシートの作成ができます。

・利用者画面にて、「モニタリングシート」をタップすると、以下の画面が表示されます。



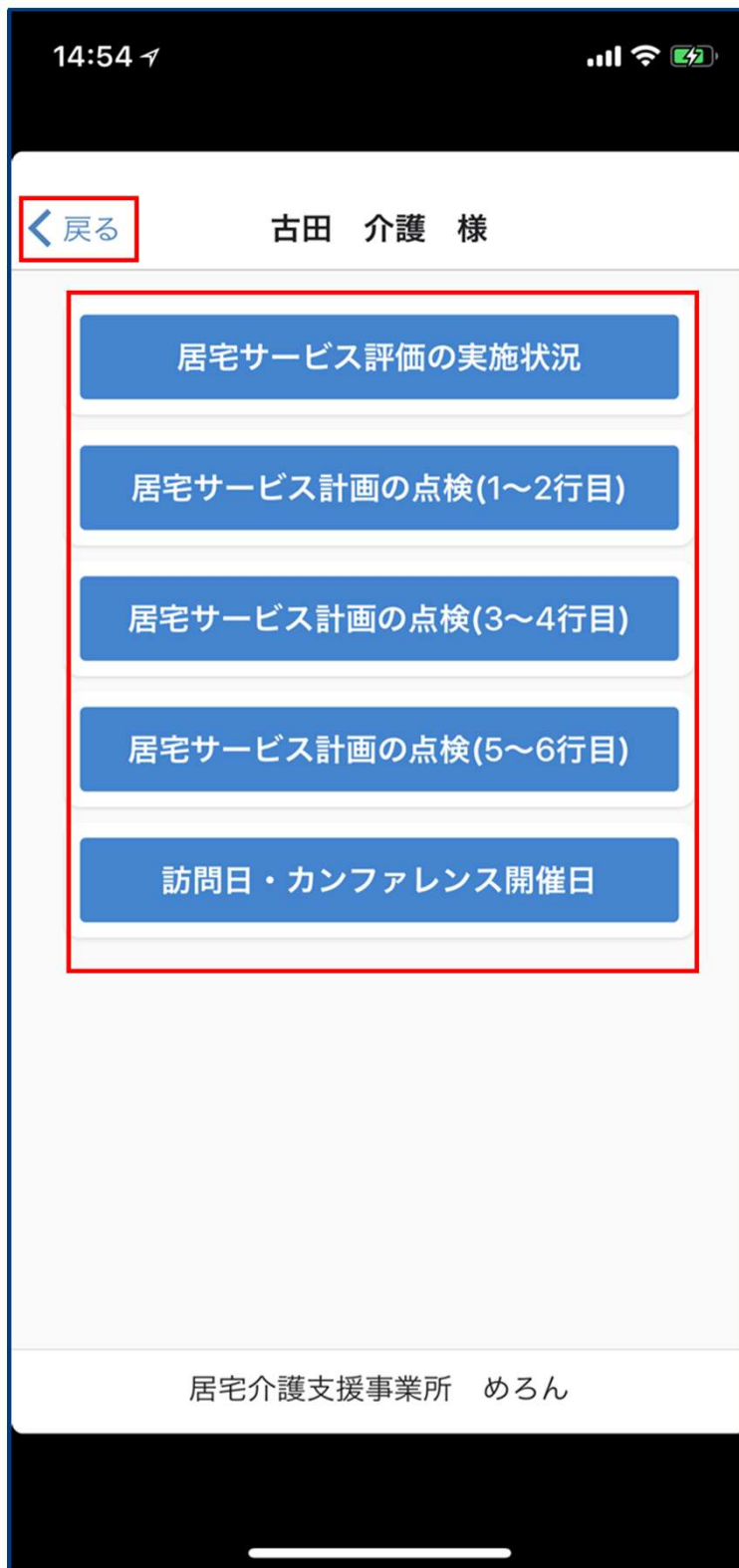
・日付をタップすると、入力済みモニタリングシートの閲覧、編集ができます。

・「新規作成」をタップすると、新規のモニタリングシートを作成できます。

・「コピーして新規作成」をタップすると、入力済みのをコピーして、それをもとに新規のモニタリングを作成できます。

・「戻る」をタップすると利用者画面に戻ります。

■モニタリングシートの閲覧、編集画面
内容を確認したり、追記、編集することができます。



・各ボタンをタップすると、
それぞれの画面に遷移します

・「戻る」をタップすると
利用者画面に戻ります。

・各入力画面の操作方法については
「共通の操作方法」をご覧ください。

■新規作成とコピーして新規作成

新規作成、コピーして新規作成を押した場合についてそれぞれご説明します。

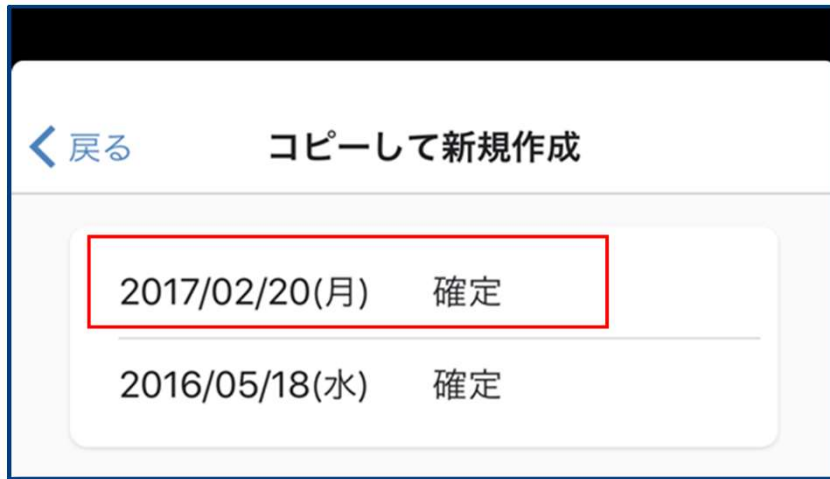
～新規作成～

・モニタリングシートの閲覧、編集画面が表示されるので、各項目に入力していきます。

～コピーして新規作成～

・コピーして編集したいデータをタップします。

以降の操作は、既存のデータを開いた場合や、新規作成した場合と同様です。



2.8 支援経過

パソコンの「楽にネット」にて入力済みの支援経過の閲覧、編集や、新規支援経過の作成ができます。

・利用者画面にて、「支援経過」をタップすると、以下の画面が表示されます。



・日付をタップすると、入力済み支援経過の閲覧、編集ができます。

・「新規作成」をタップすると、新規の支援経過を作成できます。

・「戻る」をタップすると利用者画面に戻ります。

■支援経過の閲覧、編集画面

内容を確認したり、追記、編集することができます。

・各入力項目の操作方法については「共通の操作方法」をご覧ください。

16:33 1

古田 介護 様

支援年月日

2018/02/15

支援区分名

テスト

支援内容

今は長女が求職中で介助している。近々職場復帰するのでサービスを支援してほしい。

関係機関・介護支援専門員の判断

居宅介護支援事業所 めろん

2.9 担当者会議の要点

パソコンの「楽にネット」にて入力済みの担当者会議の要点の閲覧、編集や、新規担当者会議の要点の作成ができます。

・利用者画面にて、「担当者会議の要点」をタップすると、以下の画面が表示されます。



・日付をタップすると、入力済み担当者会議の要点の閲覧、編集ができます。

・「新規作成」をタップすると、新規の担当者会議の要点を作成できます。

・「コピーして新規作成」をタップすると、入力済みの帳票をコピーして、それをもとに新規の帳票を作成できます。

・「戻る」をタップすると利用者画面に戻ります。

■ 担当省会議の要点の閲覧、編集画面
内容を確認したり、追記、編集することができます。

16:53

古田 介護 様

開催日

出席者

欠席者

検討項目

居宅介護支援事業所 めろん

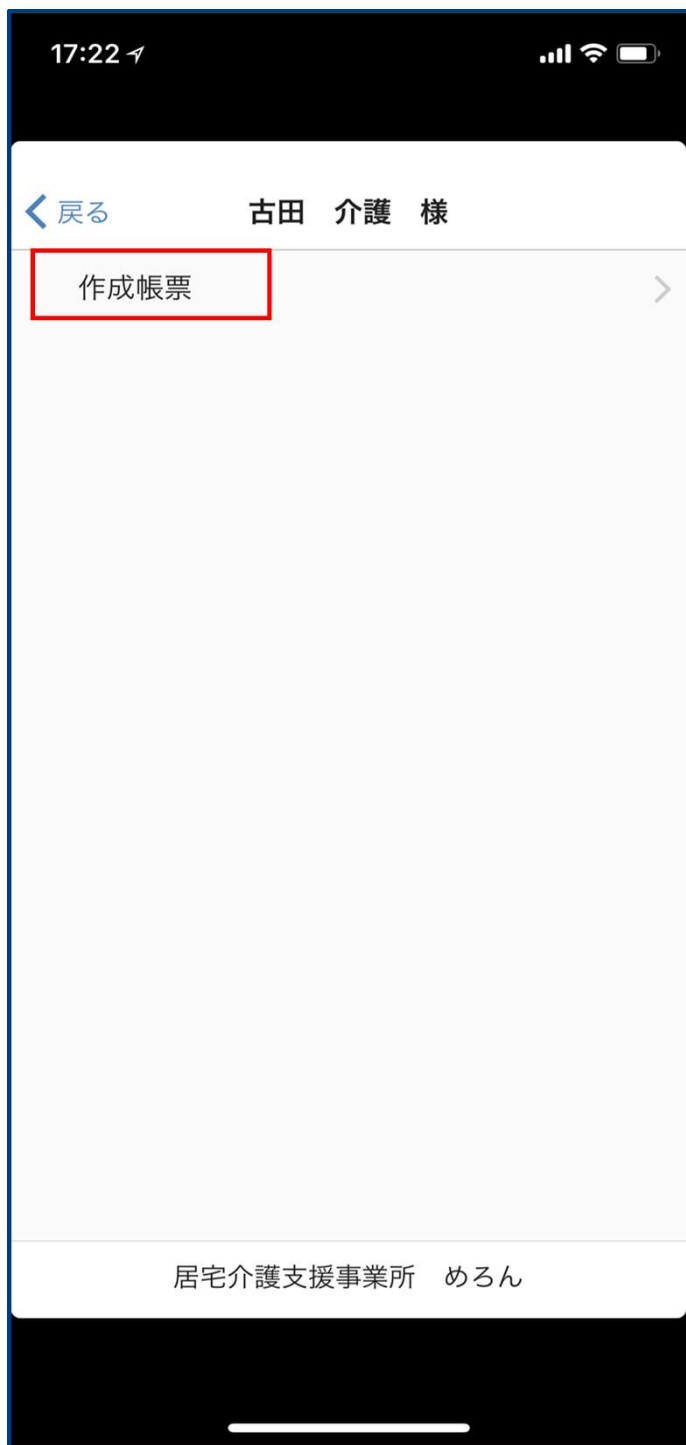
・閲覧、編集したい項目をタップすると
それぞれの入力画面に遷移します。

・各入力項目の操作方法については
「共通の操作方法」をご覧ください。

2.7 文書管理

パソコンの「楽にネット」にて保存済みの文書の閲覧ができます。
PDFファイルを保存しておけば、様々な文書がアプリから閲覧出来て便利です。

・利用者画面にて、「文書管理」をタップすると、以下の画面が表示されます。



・「作成帳票」をタップします。

- ・次に、閲覧したいファイルをタップします。
PDFファイル、docファイル(ワードのファイル)、Excelファイルが閲覧可能です。

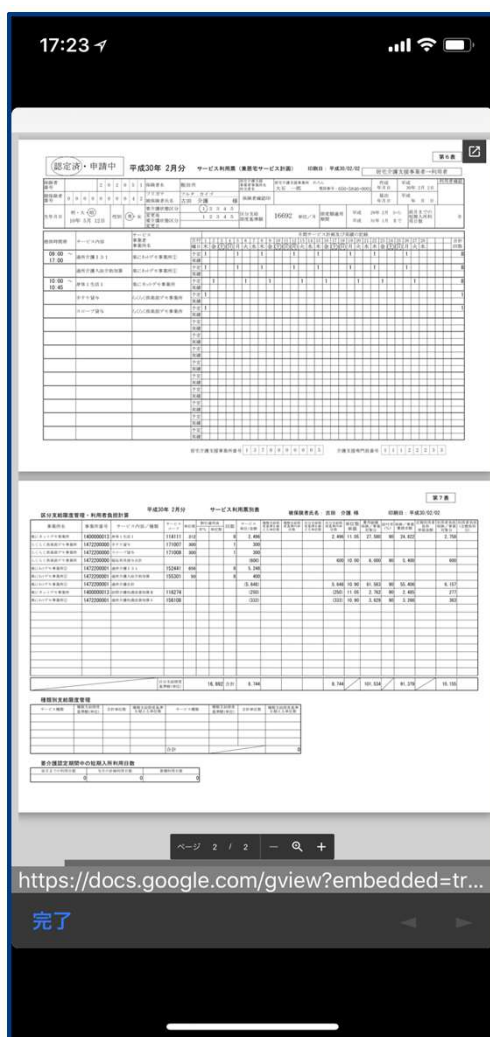


■保存しておく便利なファイルの一例

- ・利用票
- ・提供票
- ・緊急連絡先の一覧
- ・事業所独自の文書

その他、事業所でお使いのどんな書類でもPDFであれば閲覧できるので、スマートフォンでも確認したい書類はここに保存しておく便利です。

- ・ファイルが表示されます。拡大表示も可能です。



楽にネット
アプリ版「楽にネット 居宅介護支援」簡単マニュアル

初版:2018年1月
編集・発行:情報化支援サービス株式会社

【総合案内・サポートデスク】

TEL:050-5846-5624
FAX:03-5368-0876

Copyright(C) 2010 ITSS All Rights Reserved.