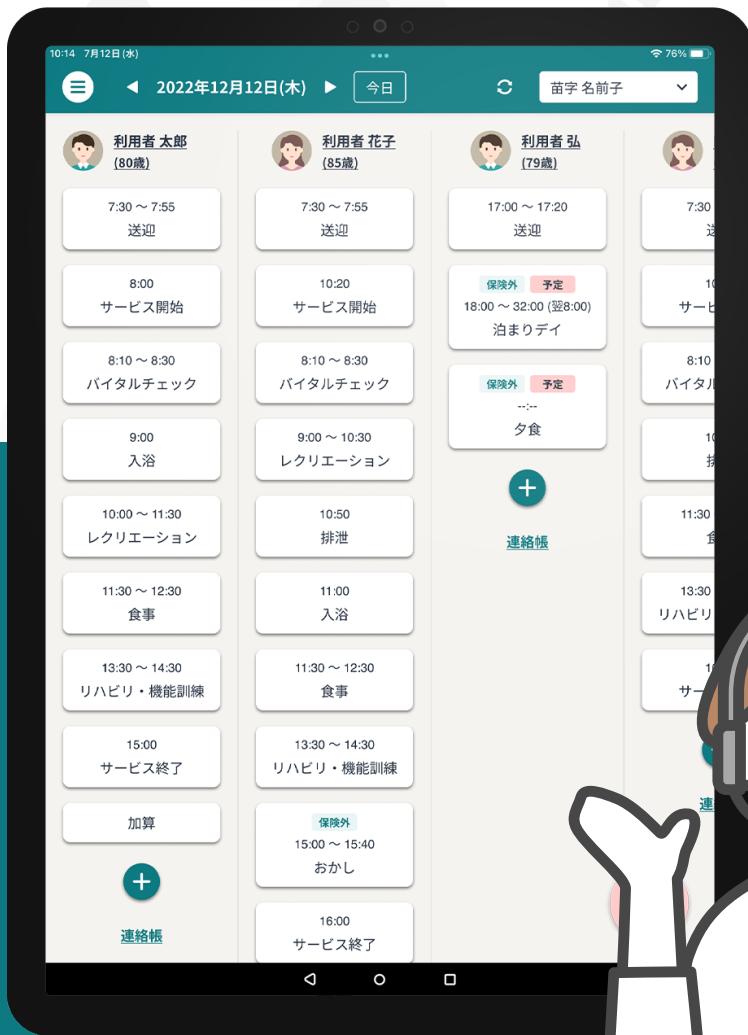




通所介護

ご利用マニュアル



もくじ

01 「ナーシングネットプラスワン 通所記録」でできること

02 サービス利用前の初期設定について

02-A 必要な設定について	07
02-B スタッフコードの確認 / 変更方法	08
02-C パスワードの確認 / 変更方法	09
02-D 利用制限(機能個別)の設定	10
02-E 通所記録設定	12
02-F 利用者・基本情報(証書情報)の登録	16
02-G サービス利用票(提供票)の作成	16

03 サービスご利用開始の流れ

03-A 「ナーシングネットプラスワン(PC版)」の通所記録方法	18
03-B 「ナーシングネットプラスワン 通所記録」のご利用開始方法	19
03-C 「ナーシングネットプラスワン 通所記録」へのログイン	23

04 通所介護の記録をつける

04-A 主要画面説明	26
04-B サービス開始・終了の登録	29
04-C 各種通所記録項目の登録	33
04-D 一括登録(サービス開始・終了)	35
04-E 一括登録(各種通所記録)	37
04-F 加算の記録	41
04-G 利用者詳細の確認	42
04-H 印刷(連絡帳・介護経過表・業務日誌)	44
04-I 利用スケジュールの確認	46

04-J 記録カードの削除	48
04-K 来所グループ	52
04-L 来所グループ分け調整	54

05 その他

05-A 推奨環境	57
05-B よくある質問	58

01

ナーシングネットプラスワン 通所記録でできること



日々の通所介護の記録作業をサポート！

帳票への転記なしで自動で

ナーシングネットプラスワン(PC版)へ連携！



サービスのポイント



- ★ サービス利用票(提供票)を元に通所介護の記録ができる
- ★ 通所介護の記録をつけると、連絡帳・介護経過記録・業務日誌をまとめて作成できる
- ★ 実績が利用票に連動できるので月次の請求業務の負荷軽減

01 「ナーシングネットプラスワン 通所記録」でできること

	ナーシングネット プラスワン 通所記録 (タブレット)	ナーシングネット プラスワン (PC版)
通所介護記録 食事や排泄等を介護の項目ごとの記録	○	○
連絡帳 通所介護記録から自動作成。画像添付の可能	○	○
業務日誌 通所介護記録から自動で作成	○	○
利用スケジュールの確認 当日以降のサービス利用予定を確認	○	○
過去の記録の確認 利用者ごとに記録を確認	過去半年	過去5年
加算の記録 ※1 利用票に基づく利用者ごとの加算の記録	○	○
サービス利用票(提供票)の作成 1ヵ月分の介護サービスの利用予定の作成	×	○
印刷機能 連絡帳や業務日誌の印刷	×	○
記録設定 通所介護記録の記録項目の設定	×	○

※1 利用者ごとのサービス利用票(提供票)の予定にある加算の記録をつけることができます。利用者の予定にない加算の追加はナーシングネットプラスワン(PC版)からの設定が必要です。

02

サービス利用前の初期設定について

02-A 必要な設定について	07
02-B スタッフコードの確認 / 変更方法	08
02-C パスワードの確認 / 変更方法	09
02-D 利用制限(機能個別)の設定	10
02-E 通所記録設定	12
02-F 利用者・基本情報(証書情報)の登録	16
02-G サービス利用票(提供票)の作成	16

※上記設定は基本的に事業所の管理者が行う設定になります。



「ナーシングネットプラスワン 通所記録」の利用開始するには事前に「ナーシングネットプラスワン(PC版)」で必要な設定(登録)があります。

管理者の方は下記ステップをご確認の上、各設定を行ってください。

スタッフの設定

- ① スタッフコードの確認 / 変更方法 … 08 ページ



- ② 利用制限(機能個別)の設定 … 10 ページ

利用者側の設定

- ① 通所記録設定 … 12 ページ



- ② 利用者・基本情報(証書情報)の登録 … 16 ページ



- ③ サービス利用票(提供票)の作成 … 16 ページ

「ナーシングネットプラスワン 通所記録」にログインするにはスタッフコードの設定が必要です。下記の手順から利用するスタッフ毎にスタッフコードを設定してください。

- 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 一覧からスタッフコードを確認(編集)したいスタッフの名前をクリックしてください。



- 3 スタッフコードに現在のコードが表示されます。編集したい場合は任意のコードを入力後「更新」をクリックするとスタッフコードの更新が完了します。

※設定 / 編集権限がない場合は管理者権限のあるスタッフ側で設定が必要です。



「ナーシングネットプラスワン 通所記録」にログインするにはパスワードの設定が必要です。下記の手順から利用するスタッフ毎にパスワードを設定してください。

- 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 一覧からスタッフコードを確認(編集)
したいスタッフの名前をクリックして
ください。



- 3 パスワード欄に現在のパスワードが
表示されます。編集したい場合は任意の
パスワードを入力後「更新」をクリック
すると、パスワードの更新が完了します。

※設定 / 編集権限がない場合は管理者権限のある
スタッフ側で設定が必要です。



こちらの設定を行うと各機能を利用できるスタッフを制限することができます。

- 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。



- 1 一覧から設定したいスタッフの名前をクリックしてください。



- 1 利用制限(機能個別)のタブをクリックしてください。



02-D 利用制限（機能個別）の設定

- 4 利用可能な機能を制限したい場合は、こちらの画面で機能ごとに選択し「更新」をクリックしてください。
「ナーシングネットプラスワン 通所記録」の利用を制限する場合は赤線「通所記録」部分を編集してください。

※管理者権限をもつスタッフは、機能ごとの利用制限は設定できません。常に全ての機能がご利用可能な状態になります。

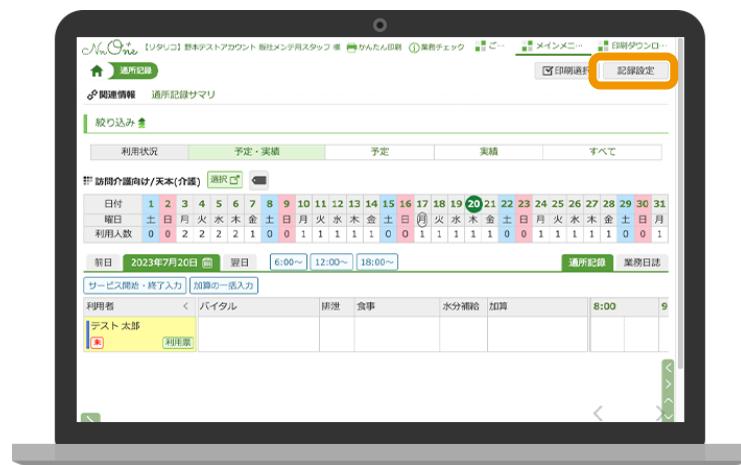


通所記録の対象事業所の割当とサービス種類、記録する項目等を設定します。
この設定を行うことで通所記録が利用可能な状態になります。

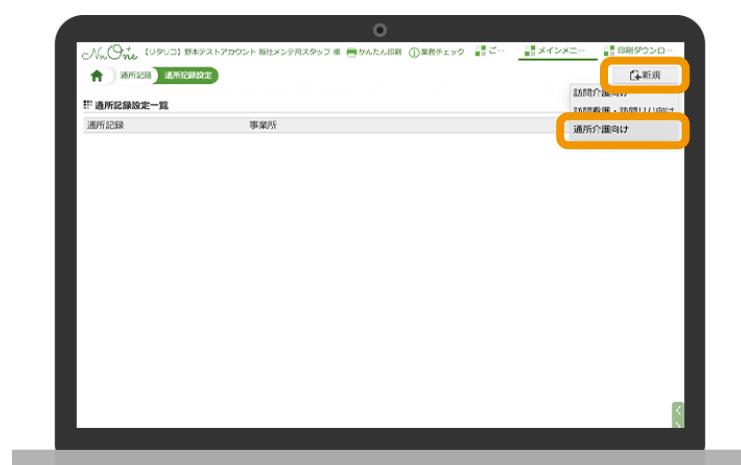
- 1 ホーム画面から「通所記録」をクリックしてください。



- 2 「記録設定」をクリックしてください。



- 3 新規>通所介護向けをクリックしてください。



④ 通所介護で記録したい項目を設定してください。

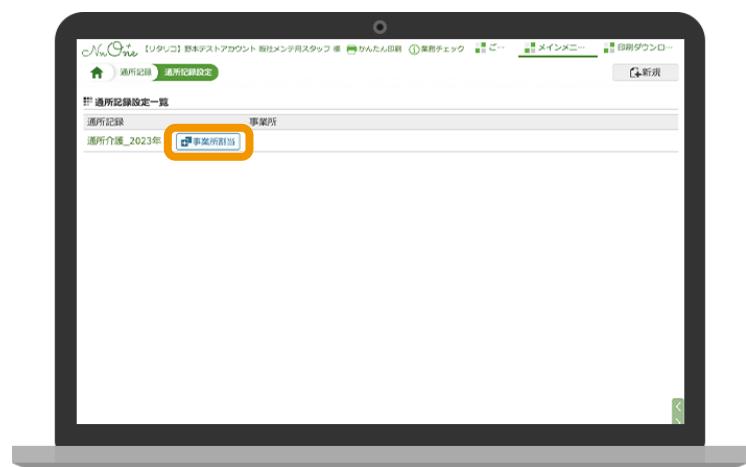
連絡帳の様式は「様式について」から印刷のサンプルイメージをご確認の上5種類の中から選択してください。

記録項目の設定ができたら「登録」をクリックしてください。

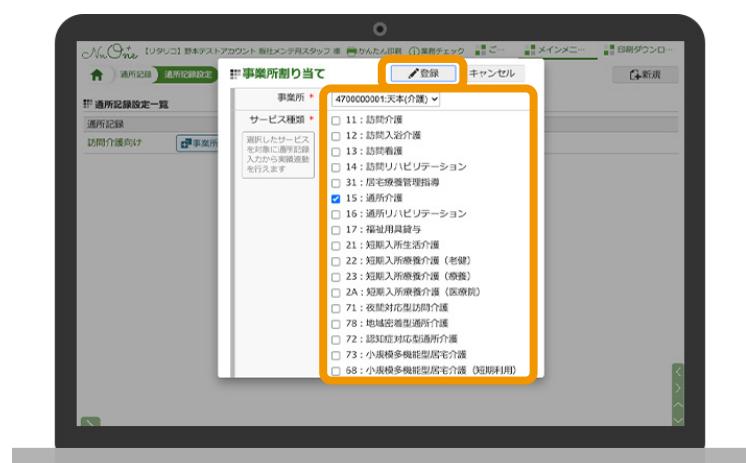


⑤ 登録完了すると、通所記録設定一覧に作成した名称で表示されます。

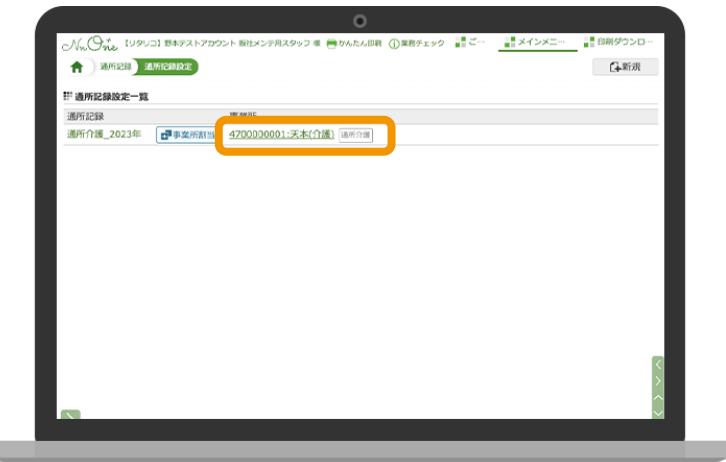
次に対象事業所の割当を行います。「事業所割当」をクリックしてください。



⑥ 事業所とサービス種類を選択して「登録」をクリックしてください。

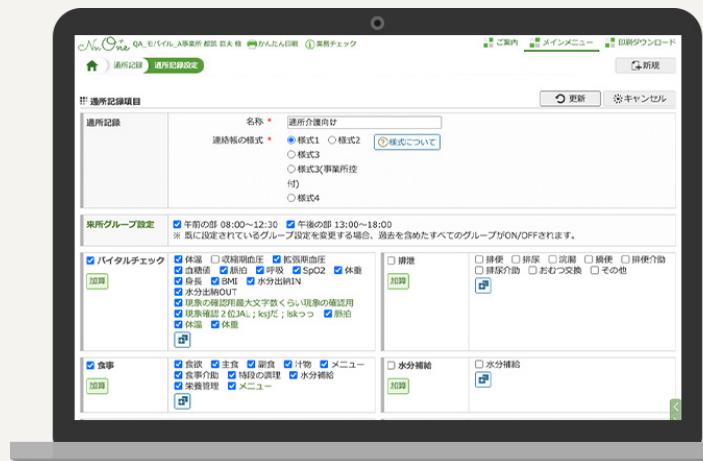


- 7 通所記録設定一覧の事業所の欄に登録した事業所とサービス種類が反映されていれば登録は完了です。
通所記録をつけることが可能な状態になります。



一度作成した通所記録設定を変更したい場合

- 1 ホーム>通所記録>記録設定>通所記録設定一覧から編集したい通所記録を選択してください。
- 2 画面の下に通所記録項目の編集画面が表示されます。編集後「更新」をクリックすると変更が完了します。



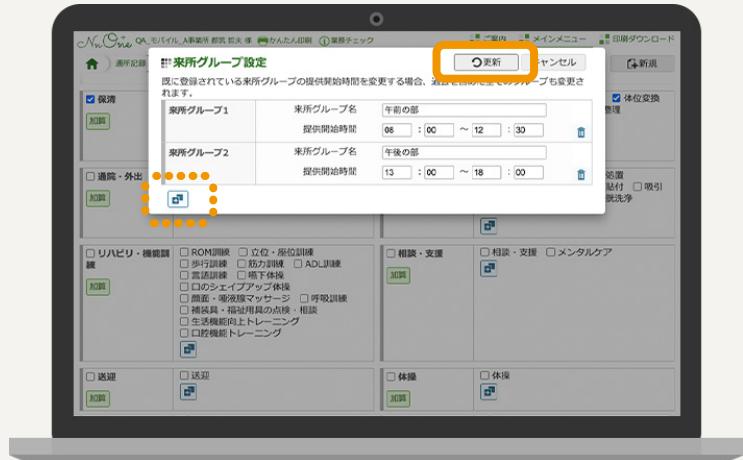
来所グループ設定について

利用者の来所時間ごとにグループを作ることができます。作成された来所グループが「ナーシングネットプラスワン 通所記録」のホーム画面に表示されます。

来所グループごとに表示の切り替えが可能になり、半日型デイサービス等、時間帯によって利用者が変わった場合に記録がしやすくなります。

※「ナーシングネットプラスワン 通所記録」での使用方法については「04-K 来所グループ」52ページをご確認ください。

- 1 来所グループ名と設定したい提供開始時間を入力して「更新」をクリックしてください。
複数の来所グループを作成したい場合は、点線から来所グループを追加することができます。



- 2 登録された来所グループが表示されます。
チェックがON状態の来所グループが「ナーシングネットプラスワン 通所記録」に反映されます。



来所グループ設定の提供開始時間とは？

サービス利用票(提供票)の提供開始時間になります。

この時間を基準に利用者を来所グループごとに分けますので、ひとりの利用者を複数の来所グループに分けることはできません。

02-F

利用者・基本情報(証書情報)の登録

利用者・基本情報(証書情報)の登録については、「ナーシングネットプラスワン(PC版)」版のホーム>ご利用について>『基本操作のご案内資料』12P～をご確認ください。

02-G

サービス利用票(提供票)の作成

サービス利用票(提供票)の作成方法については、「ナーシングネットプラスワン(PC版)」版のホーム>ご利用について>『基本操作のご案内資料』16P～をご確認ください。

03

サービスご利用開始の流れ

03-A 「ナーシングネットプラスワン(PC版)」の通所記録方法	18
03-B 「ナーシングネットプラスワン 通所記録」のご利用開始方法	19
03-C 「ナーシングネットプラスワン 通所記録」へのログイン	23



ver.1.1 (2023.10.02)

「ナーシングネットプラスワン(PC版)」の通所記録方法

- 1 サービス加入時に設定されたログインURLを開いてください。
スタッフコード、パスワードを入力して「ログイン」をタップしてください。

※通所記録をつけるには利用者登録等が必要です。

「02 サービス利用前の初期設定について」または「ナーシングネットプラスワン(PC版)の「ご利用について」をご確認ください。



- 2 ログイン後表示されるホーム画面から「通所記録」を選択してください。



- 3 「通所記録」画面が表示されます。
「02-E 通所記録設定」が完了していれば通所記録を行うことができます。



「ナーシングネットプラスワン 通所記録」の ご利用開始方法

- 1 下記のいずれかの方法から「ナーシングネットプラスワン 通所記録」のウェブサイトへアクセスしてください。

方法 1

タブレットのウェブブラウザから
「<https://daycare.nnplus1.com>」を入力してアクセス



方法 2

ご契約後にタブレットと共に
送付している A4 サイズ資料
「ご利用の方へ」に記載され
ている QR コードからアク
セス



方法 3

事業所の管理者から届いた
ウェブサイトへの URL から
アクセス



方法 4

ナーシングネットプラスワン公式サイトにアクセス。

<https://www.nn-kaigo.jp/>

ホームページの上部右上の「会員様ログイン」>「ナーシング
ネットプラスワン 通所記録」ボタンからアクセス。



03-B 「ナーシングネットプラスワン 通所記録」のご利用開始方法

- 2 「ナーシングネットプラスワン 通所記録」のウェブサイトへアクセスできたら、ウェブサイトをタブレットのホーム画面に追加します。ウェブブラウザ右上の「⋮」をタップしてください。



- 3 メニュー内の「ホーム画面に追加」をタップしてください。

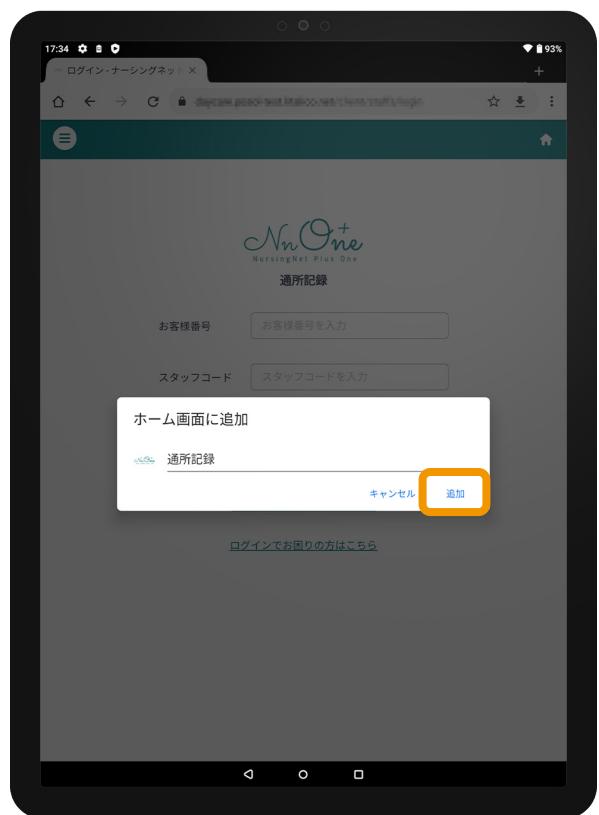
※お使いの端末によって「ホーム画面に追加」ではなく「アプリをインストール」と表示される場合があります。

同様に「アプリをインストール」をタップしてください。



03-B 「ナーシングネットプラスワン 通所記録」のご利用開始方法

- 4 「追加」をタップしてください。



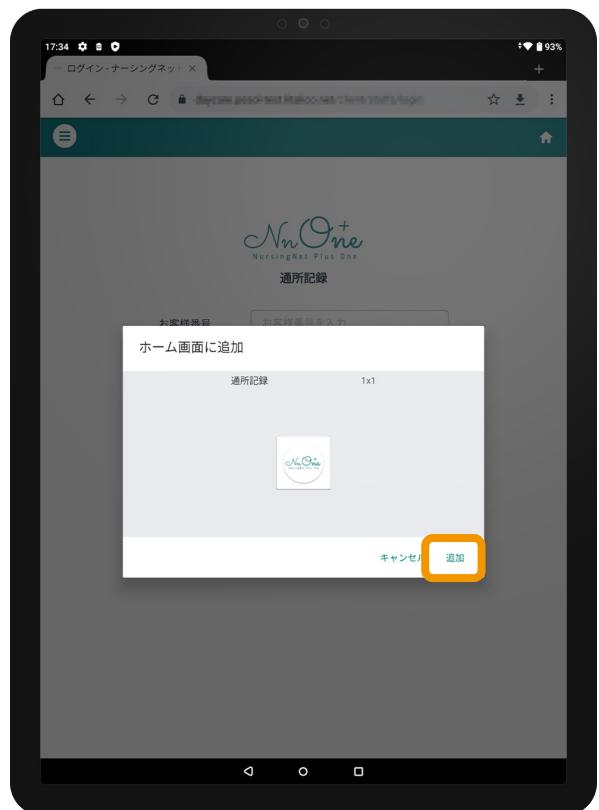
- 5 「追加」タップでホーム画面にサービスのアイコンが追加されます。

次回以降こちらからサービスサイトにアクセスすることができます。

※通信状況によってはインストールには時間がかかります。

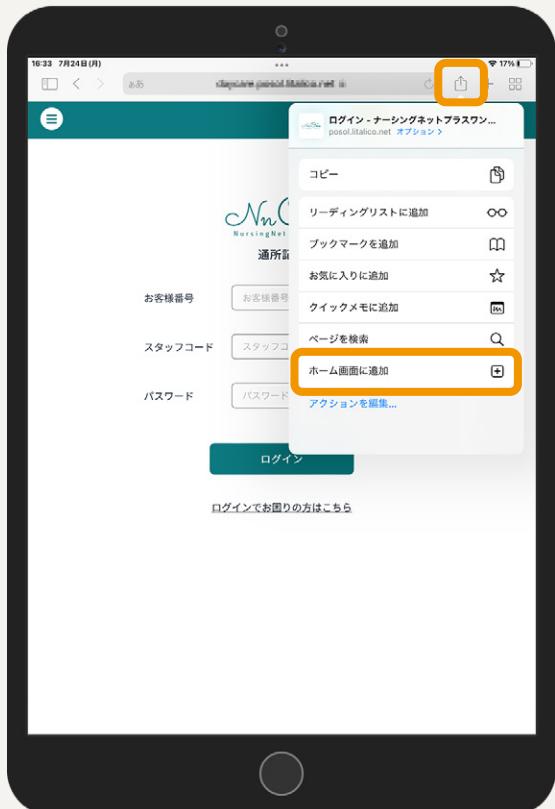
数分お待ちいただいた後ホーム画面をご確認ください。

しばらくたってもホーム画面にアイコンが表示されない場合は、タブレットの設定>アプリ一覧>「ホームに追加」をタップしてください。



iPad(ios 端末)のsafariからアクセスする場合

- 1 19Pページ①のいずれかの方法から「ナーシングネットプラスワン 通所記録」のウェブサイトへアクセスしてください。
- 2 ウェブブラウザ右上の「」をタップしてください。
- 3 表示されるメニューの中の「ホーム画面に追加」をタップしてください。
- 4 「追加」ボタンをタップするとホーム画面にサービスサイトのアイコンが追加されます。



「ナーシングネットプラスワン 通所記録」へのログイン

- 1 お客様番号とスタッフコード、パスワードを入力して「ログイン」をタップしてください。

※お客様番号は「T」と8桁の半角数字を組み合わせた番号です。
詳しくは管理者にご確認ください。

※スタッフコードの発行方法について「02-B スタッフコードの確認 / 変更方法」をご確認ください。



- 2 「02-E 通所記録設定」で 作成した通所記録設定内容が表示されます。
通所記録を行いたい事業所(通所記録設定)を選んで「選択」をタップしてください。

※こちらの画面は初回ログイン時にのみ表示されます。
2回目以降は表示されず、初回ログイン時に選択した事業所の情報がログイン後のホーム画面に表示されます。



03-C 「ナーシングネットプラスワン 通所記録」へのログイン

③ ログイン後のホーム画面が表示されます。

右記の画面が表示され、ヘッダーにログインした職員の名前が表示されて入れていればログイン完了です。



04

通所介護の記録をつける

04-A 主要画面説明	26
04-B サービス開始・終了の登録	29
04-C 各種通所記録項目の登録	33
04-D 一括登録(サービス開始・終了)	35
04-E 一括登録(各種通所記録)	37
04-F 加算の記録	41
04-G 利用者詳細の確認	42
04-H 印刷(連絡帳・介護経過表・業務日誌)	44
04-I 利用スケジュールの確認	46
04-J 記録カードの削除	48
04-K 来所グループ	52
04-L 来所グループ分け調整	54



ホーム



8:10～8:30
バイタルチェック

記録カード 記録した時間と介護の項目が表示されます

加算

加算カード 加算の予定がある場合に表示されます

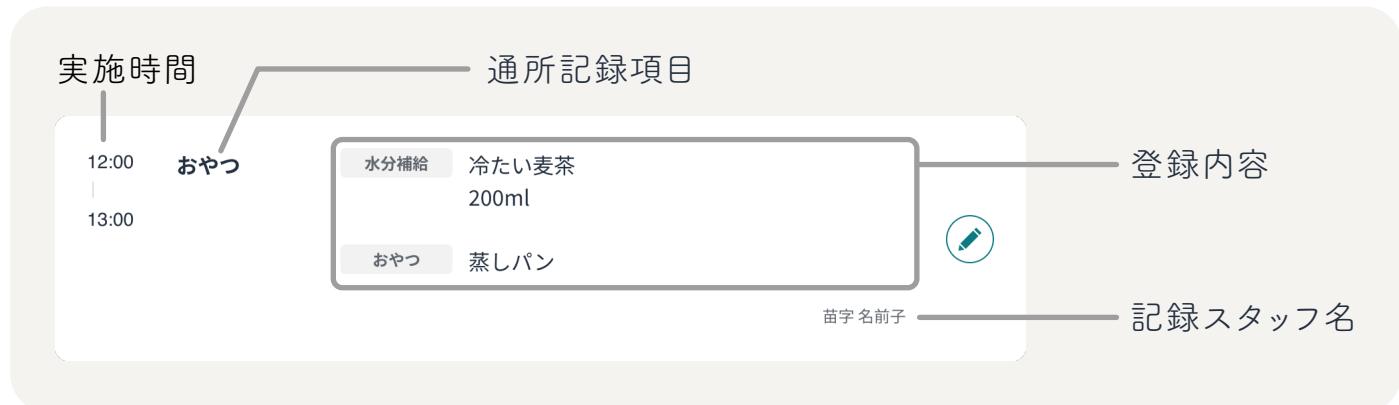
保険外

保険外サービス

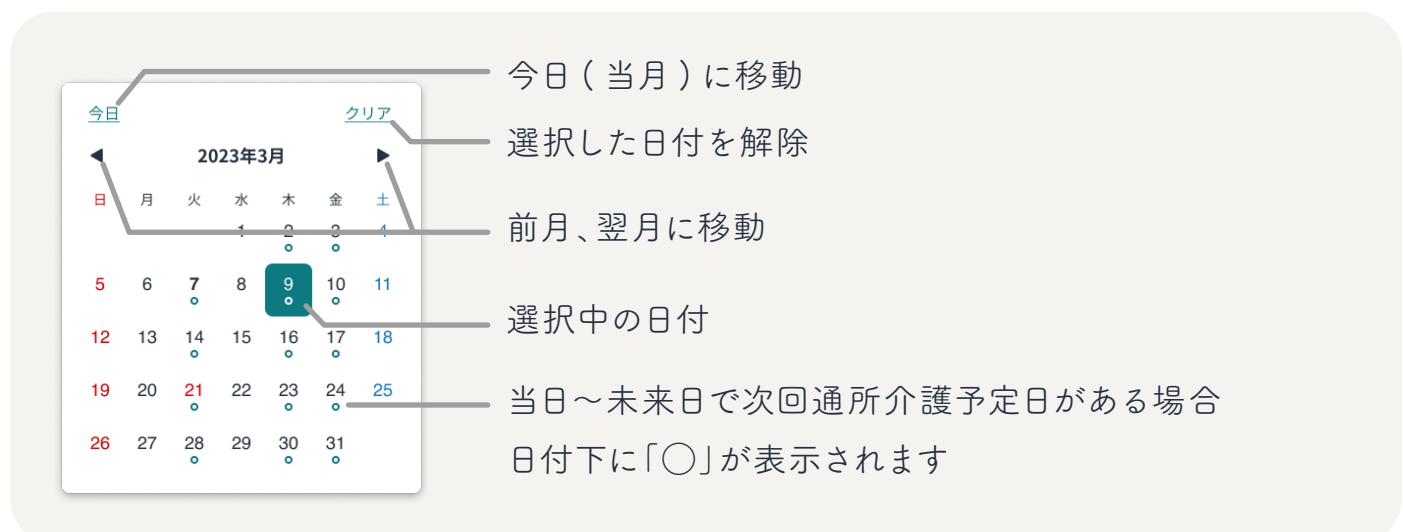
予定

予定されている保険外サービス

利用者詳細



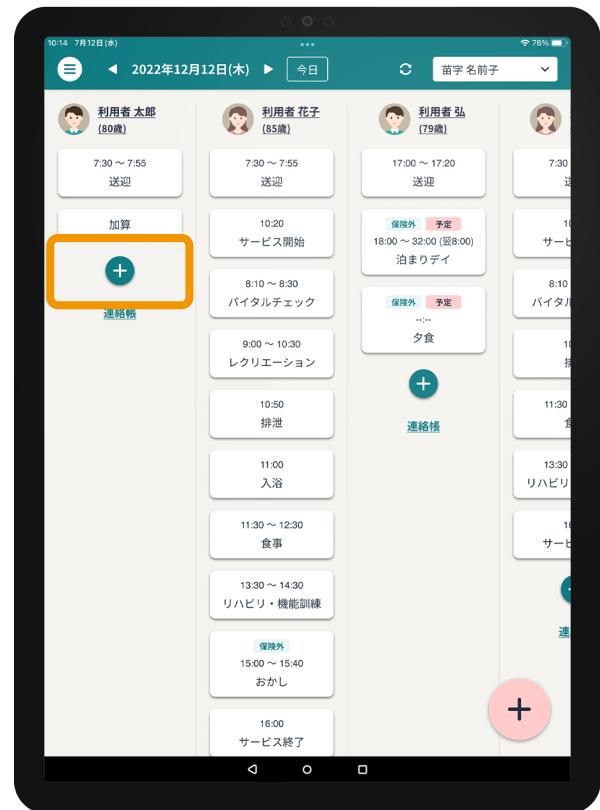
連絡帳



サービス開始の登録

- 1 登録したい利用者の下の「+」をタップしてください。

※サービス開始を登録しないと利用票への実績の反映対象となりませんのでご注意ください。



- 2 通所記録モーダルから「サービス開始・終了」をタップしてください。



- 3 フォームから時間を選択後、「登録」をタップしてください。

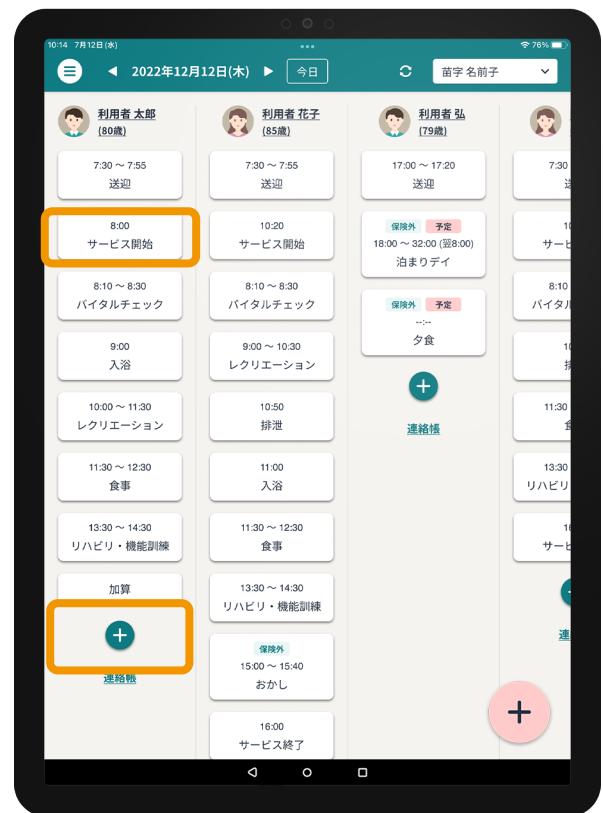


- 4 登録が完了すると利用者の介護記録リストの中にサービス開始の記録カードが表示されます。

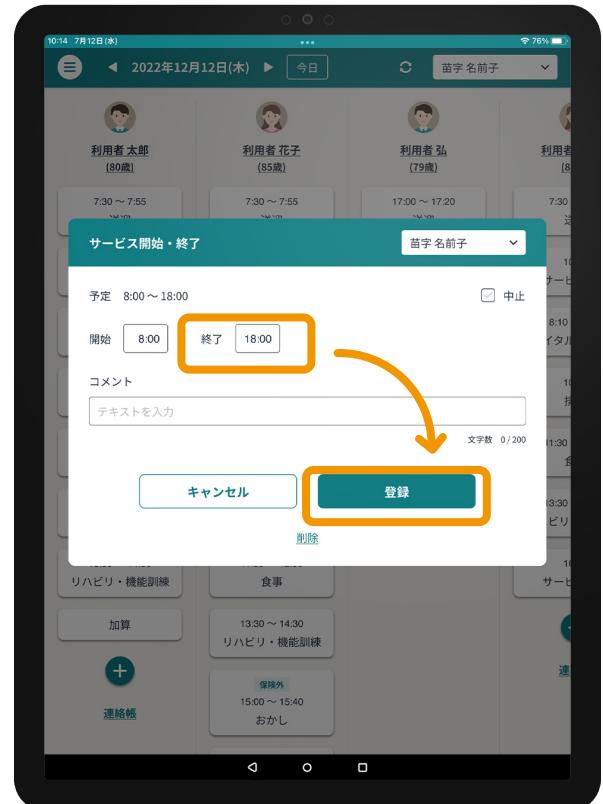


サービス終了の登録

- 1 「サービス開始」の記録カードをタップしてください。もしくは同じ画面内の「+」をタップして「サービス開始・終了」を選択してください。



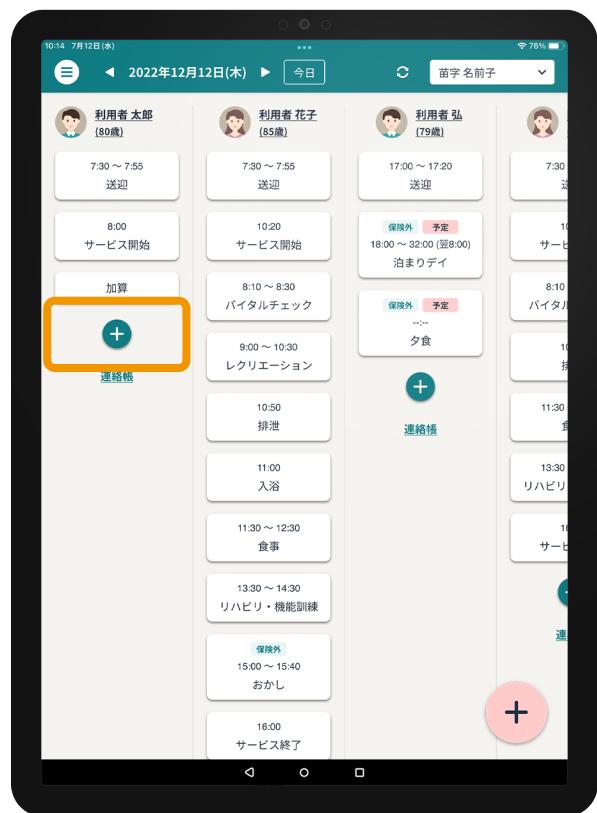
- 2 フォームから終了時間を選択後、「登録」をタップしてください。



- ③ 登録が完了すると利用者の介護記録リストの中に
サービス終了の記録カードが表示されます。



- 1 登録したい利用者の下の「+」をタップしてください。



- 2 通所記録モーダルから登録したい項目をタップしてください。



04-C 各種通所記録項目の登録

③ 実施時間と登録したい内容を入力または選択して「登録」をタップしてください。

登録が完了するとホーム画面の利用者の欄に記録カードが表示されます。



記録するスタッフを変更したい場合

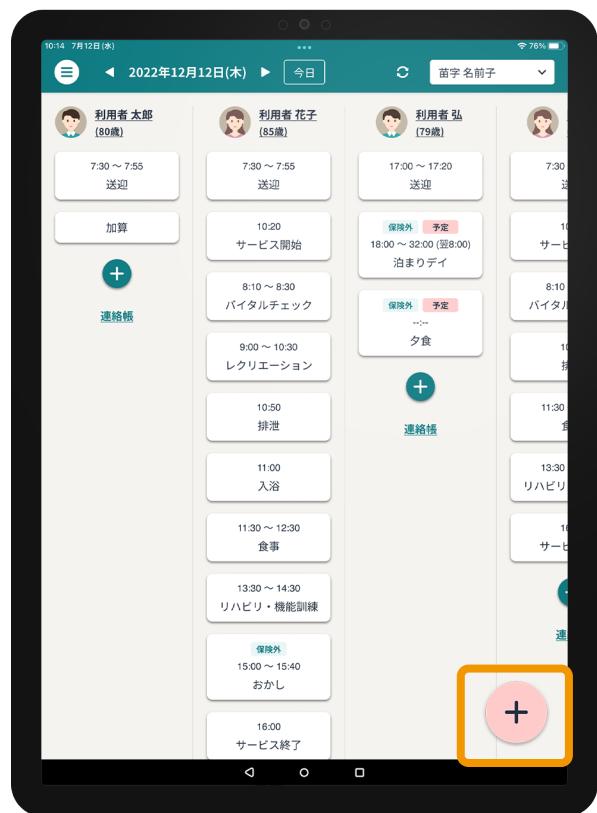
各種通所記録項目の登録時にモーダル右上のプルダウンから記録するスタッフを変更して登録してください。

※記録する日付の時点で既に雇用を終了しているもしくは雇用開始前のスタッフは選択できません。



サービス開始の登録

- 1 ホーム右下の「+」をタップしてください。



- 2 通所記録モーダルから「サービス開始・終了」をタップしてください。



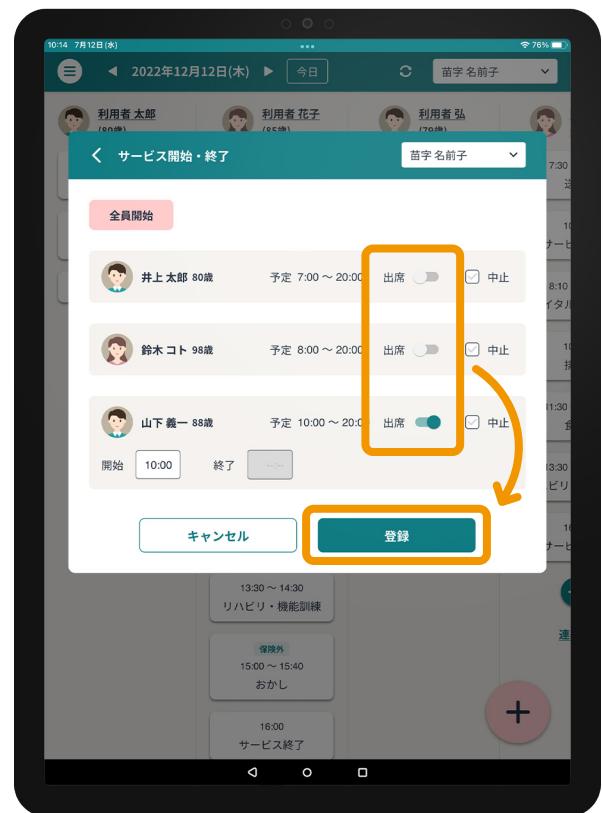
③ 当日の利用者が一覧で表示されます。

サービスを開始したい利用者の出席のスイッチをONにして「登録」をタップしてください。

出席状態に変更されると自動で利用票に登録されている開始予定時間が開始のフォームに表示されます。（タップして任意の時間に変更することも可能です）

全員を一括でサービスを開始したい場合

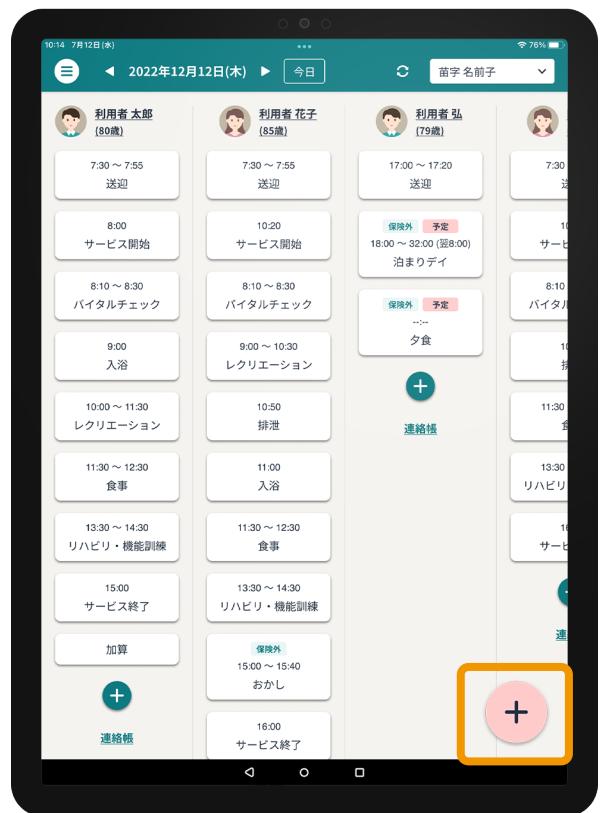
「全員開始」ボタンをタップすると、全員のスイッチがON状態に変わり、自動で利用票に登録されている開始予定時間が開始のフォームに表示されます。



04-D 一括登録（サービスの開始・終了）

サービス終了の登録

- 1 ホーム右下の「+」をタップしてください。



- 2 通所記録モーダルから「サービス開始・終了」をタップしてください。



- ③ サービス開始登録済みの利用者の終了フォームをタップして任意の時間に変更して「登録」をタップしてください。

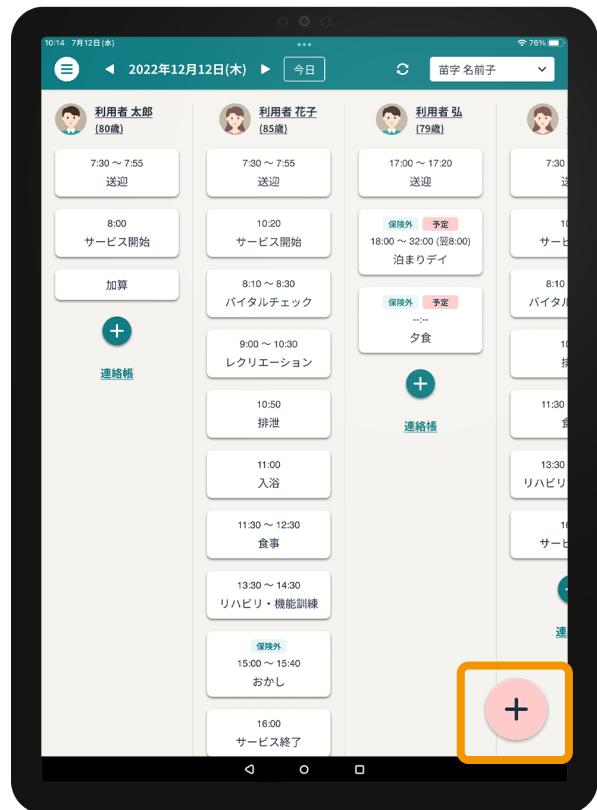
全員を一括でサービスを開始したい場合

「全員終了」ボタンをタップするとサービス開始登録済みの利用者を対象に、利用票に登録されている終了予定時間が終了のフォームに表示されます。

※出席（開始）状態にならないと、サービスの終了を登録することはできません。



- 1 ホーム右下の「+」をタップしてください。

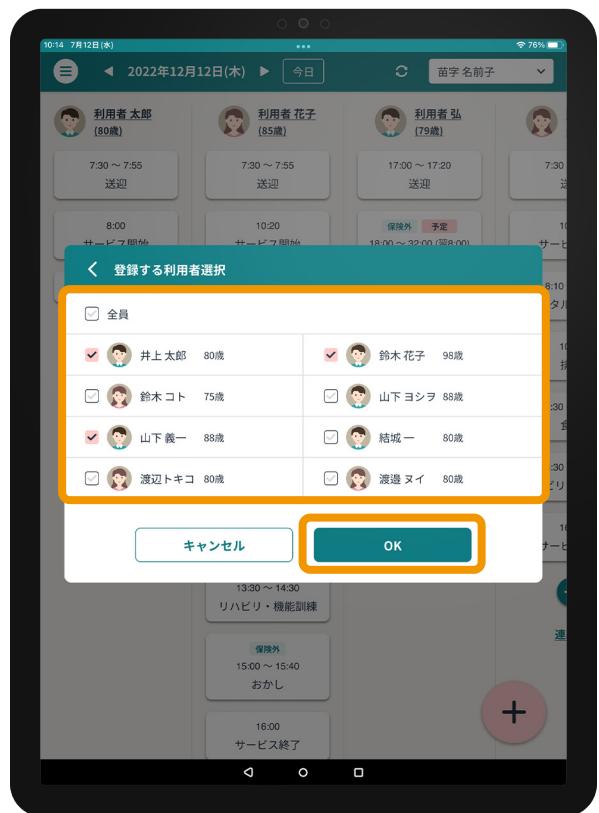


- 2 通所記録モーダルから登録したい項目をタップしてください。



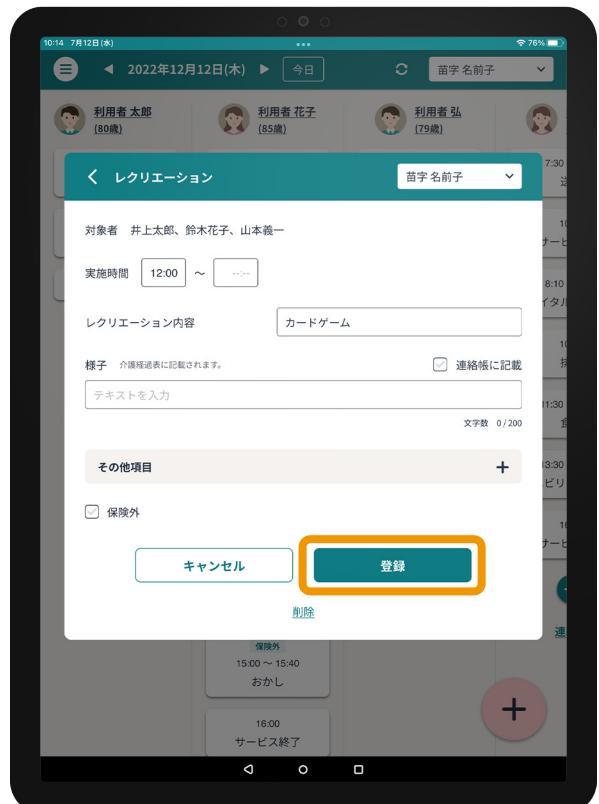
04-E 一括登録（各種通所記録）

- ③ ②で選択した項目に登録したい利用者を選択して「OK」をタップしてください。



- ④ 実施時間と登録したい内容を入力（選択）して「登録」をタップしてください。

登録が完了するとホーム画面の各利用者の欄に記録カードが表示されます。



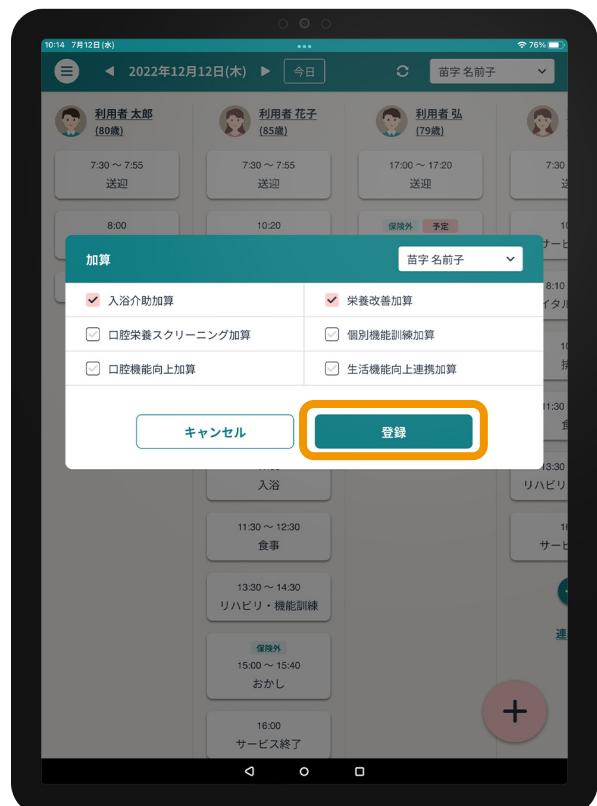
1 利用者ごとの加算カードをタップしてください。

※加算カードは利用者のサービス利用票(提供票)に加算の予定が設定されている場合に表示されます。

サービス利用票(提供票)で加算を設定していない場合は右記の加算カードは表示されません。



2 実施した加算のチェックをON状態にして
「登録」をタップしてください。

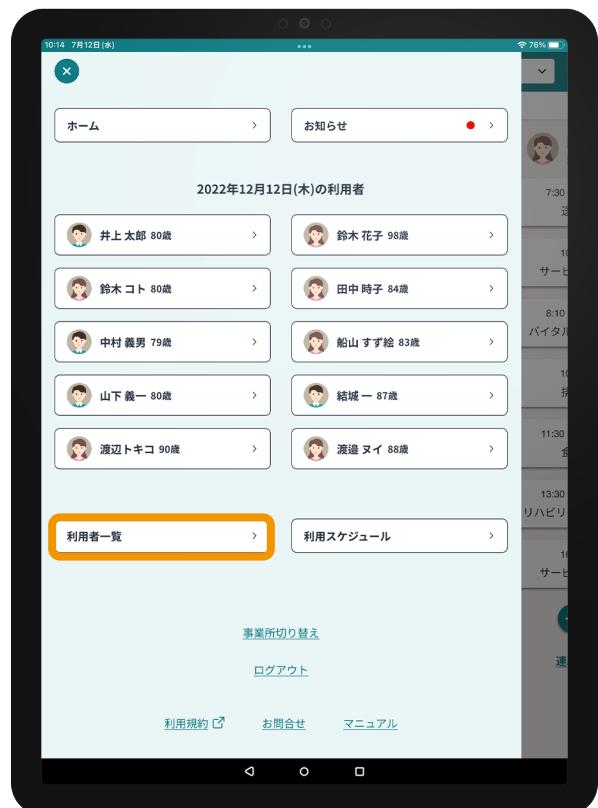


- 1 当日の利用者以外の利用者詳細を確認したい場合、画面左上のメニューをタップしてください。

当日の利用者の利用者詳細を確認したい場合
ホーム画面の利用者の名前をタップすると直接利用者詳細画面をご確認いただけます。



- 2 メニュー画面の「利用者一覧」をタップしてください。



04-G 利用者詳細の確認

- ③ 確認したい利用者の名前をタップしてください。



- ④ 利用者ごとの住所や過去の記録等をまとめた利用者詳細画面が表示されます。



「ナーシングネットプラスワン 通所記録」で記録した情報は、「ナーシングネットプラスワン（PC版）」から印刷することができます。

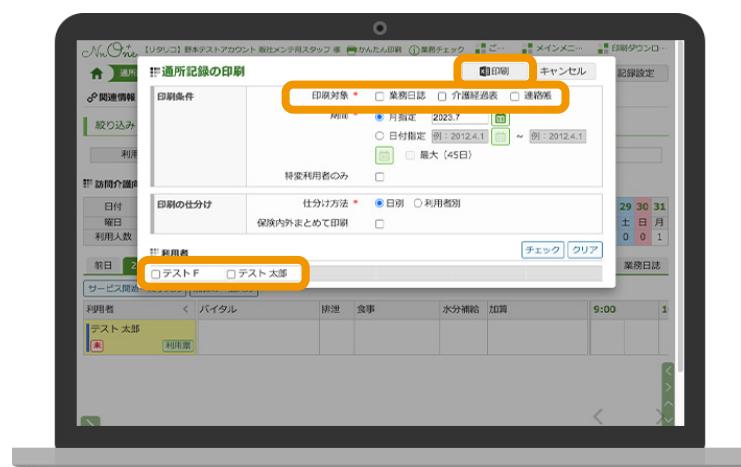
- 1 ホーム画面から「通所記録」をクリックしてください。



- 2 「印刷選択」をクリックしてください。



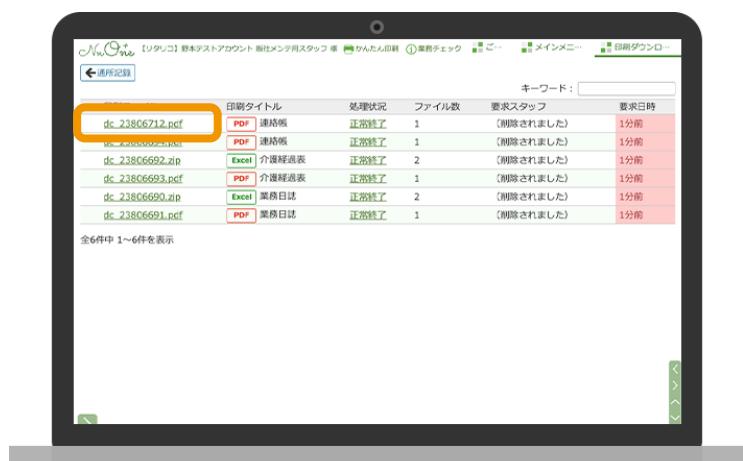
- 3 印刷対象や期間、利用者等を選択して「印刷」をクリックしてください。



- 4 正常に印刷の設定が完了すると、右記の赤線部分が表示されます。
「印刷ダウンロード」をクリックしてください。

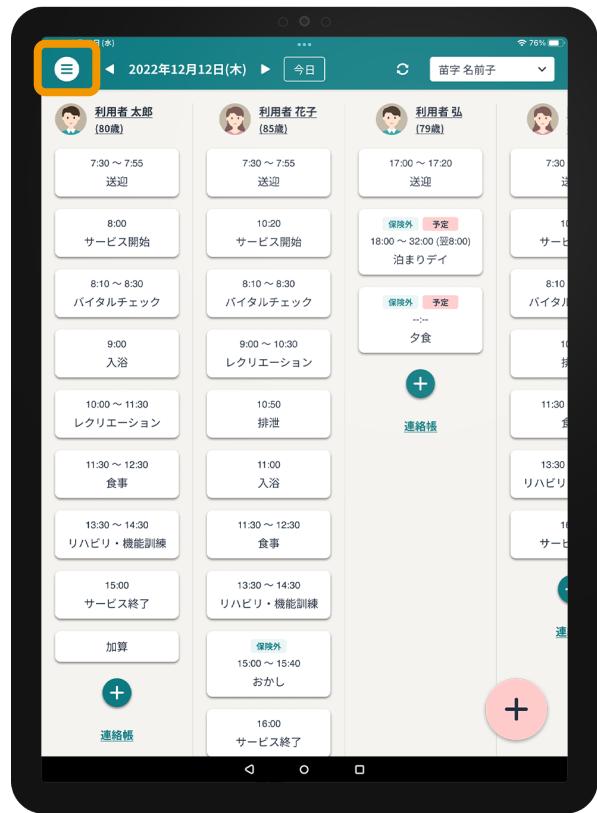


- 5 印刷の設定をしたデータが降順で表示されます。テキストリンクをクリックすると pdf・Excel がダウンロードされますのでお使いのパソコンから印刷を行なってください。

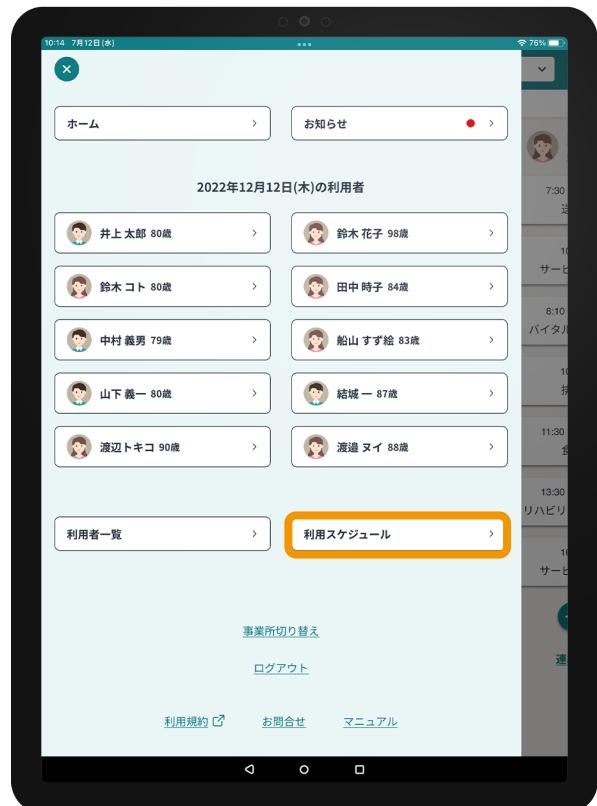


- 1 画面左上のメニューをタップしてください。

※ホーム画面の日付横の「◀ ▶」からも未来のスケジュールをご確認いただけます。



- 2 メニュー画面の「利用スケジュール」をタップしてください。



③ サービス利用票(提供票)に基づく通所介護の利用スケジュールが一覧でご確認いただけます。



来所グループ設定をしている場合の表示

「ナーシングネットプラスワン(PC版)」で来所グループ設定をしている場合、来所グループごとに利用者が表示されます。

※来所グループ設定の方法については「02-E 通所記録設定」15ページをご確認ください。

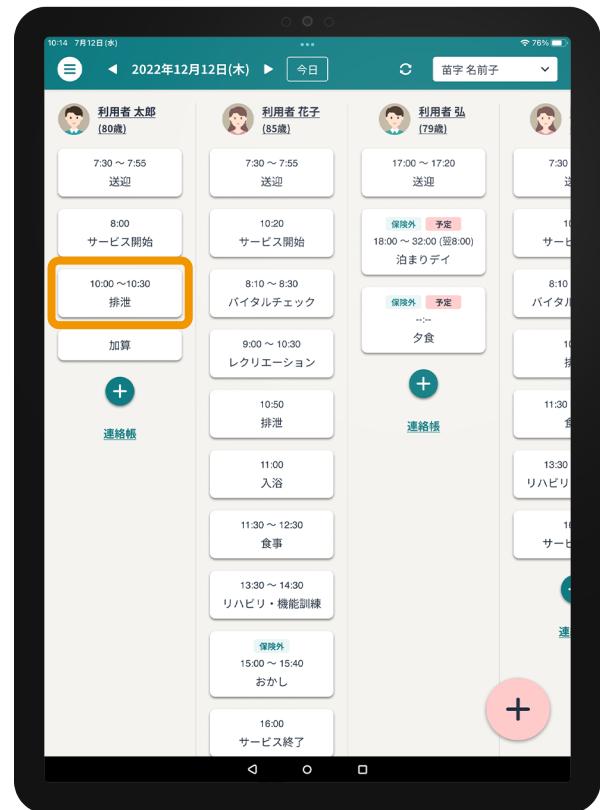


ホームから削除する方法

1 削除したい記録カードタップしてください。

※加算カードは利用者のサービス利用票(提供票)に紐づいているため「ナーシングネットプラスワン 通所記録」からは削除できません。削除したい場合は「ナーシングネットプラスワン(PC版)」から削除してください。

※サービス開始・終了の記録カードを削除する場合、一方を削除するともう一方も削除されます。



2 「削除」をタップしてください。



- ③ 削除の確認画面が表示されるので問題なければ「削除」をタップしてください。

削除が完了するとホームから記録カードが削除されます。



利用者詳細から削除する場合

- 1 削除したい記録の編集ボタンをタップしてください。



- 2 「削除」をタップしてください。



- ③ 削除の確認画面が表示されるので問題なければ「削除」をタップしてください。

削除が完了すると利用者詳細から記録が削除されます。



「ナーシングネットプラスワン（PC版）」で設定された来所グループが「ナーシングネットプラスワン 通所記録」に反映されます。

来所グループの設定方法については「02-E 通所記録設定」15ページをご確認ください。

- 1 「ナーシングネットプラスワン（PC版）」で設定された来所グループごと各日の利用者が表示されます。
表示する来所グループを切り替えたいときは来所グループ名が表示されたテキストリンクをタップしてください。



- 2 現在登録されている来所グループが一覧で表示されますので、表示を切り替えたい来所グループをタップするとホーム画面の表示が切り替わります。

来所グループごとの一括登録について

現在ホーム画面で表示されている来所グループごとに一括登録することができます。

来所グループに関係なく一括登録したい場合は、ホーム画面の来所グループで「すべて」を選択後、一括登録に進んでください。



来所グループごとの表示について

グループなし

「ナーシングネットプラスワン(PC版)」の来所グループ設定で登録した来所グループに当てはまらない利用者が「グループなし」に表示されます。

すべて

「ナーシングネットプラスワン(PC版)」の来所グループ設定で登録した来所グループに関係なく、各日の利用者がすべて表示されます。

午前の部

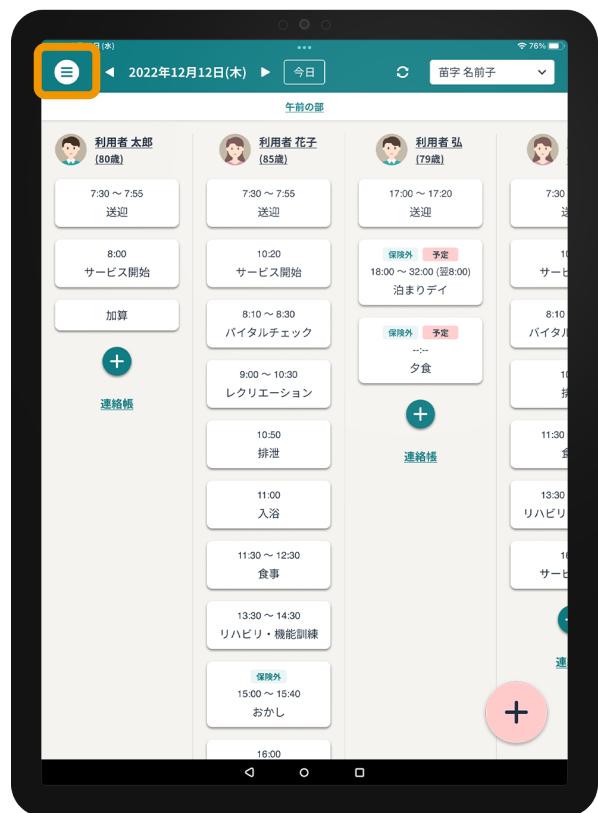
午後の部

✓ グループなし

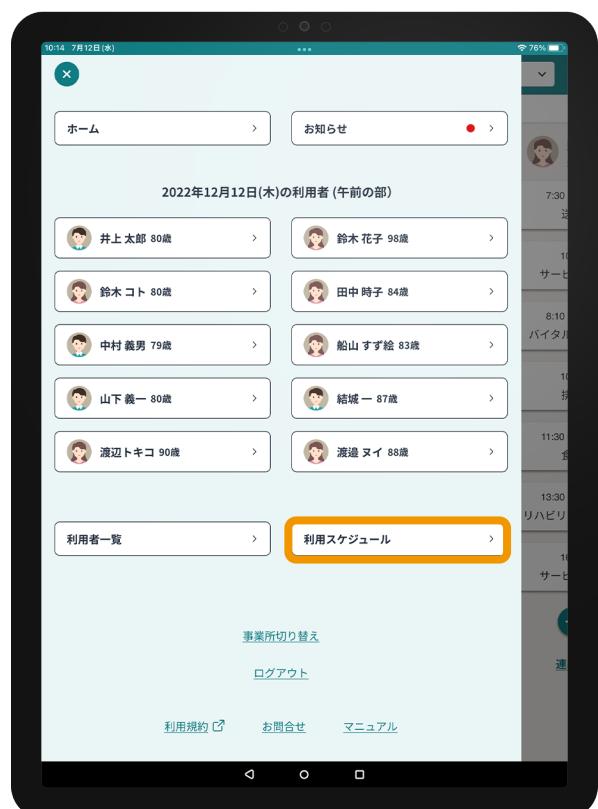
すべて

来所グループ分け調整機能は「ナーシングネットプラスワン(PC版)」で来所グループ設定をしている場合に使用でき、当日の予定変更の際に利用者のグループの移動が可能です。

- 1 画面左上のメニューをタップしてください。
設定されている利用者の来所グループを特定の日のみ変更したい場合は、「来所グループ分け調整」から任意の来所グループに変更することができます。



- 2 メニュー画面の「利用スケジュール」をタップしてください。



- ③ 「ナーシングネットプラスワン(PC版)」で来所グループ設定をしている来所グループごとに利用者が表示されます。来所グループを変更したい日付の「来所グループ分け調整」リンクをタップしてください。



- ④ 利用者ごとに変更後の来所グループを選択して「変更」をタップしてください。変更が完了するとその日の利用者の来所グループが変更されます。

※来所グループ分け調整を行った後に、サービス利用票(提供票)の提供開始時間が変更した場合、来所グループ分け調整後のグループが優先されて表示されます。



05

その他

05-A 推奨環境	57
05-B よくある質問	58



「ナーシングネットプラスワン 通所記録」の推奨環境

	Androidタブレット
推奨OS	Android Ver.11.0以上
推奨ブラウザ	Google Chrome 最新版

※ OS、ブラウザ共に各社より提供されている最新のアップデートを含む最新版を使用することを推奨しています。

Q 「ナーシングネットプラスワン 通所記録」で記録した内容は「ナーシングネットプラスワン(PC版)」で編集できますか?

編集可能です。

「ナーシングネットプラスワン 通所記録」で記録した内容は「ナーシングネットプラスワン(PC版)」のホーム>通所記録画面から利用者ごとに編集(追加等)行うことが可能です。

Q 連絡帳の写真は「ナーシングネットプラスワン(PC版)」からもアップロードできますか?

アップロード可能です。

ホーム>通所記録画面から、アップロードしたい日付と利用者をクリックしてください。「ファイルを選択」もしくはドロップで任意の写真を1枚アップロードすることが可能で



Q 記録するスタッフを変更したい場合はどうしたら良いでしょうか

「04-C 各種通所記録項目の登録」33ページに手順を記載しています。ご確認ください。

Q 本日利用予定の利用者が表示されていません。

「ナーシングネットプラスワン (PC版)」の各利用者のサービス利用票(提供票)の予定をご確認ください。予定が登録されていない可能性がございます。その他ログイン中の事業所をご確認ください。

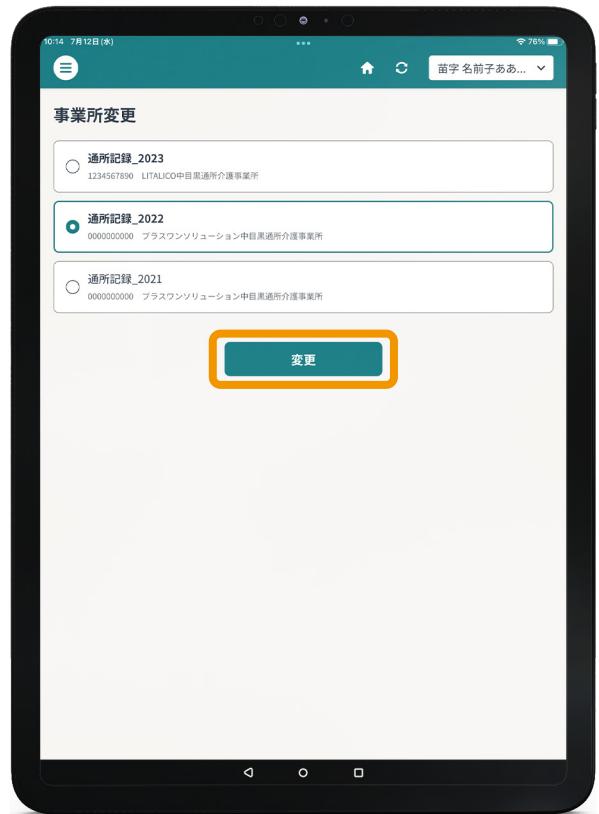


通所記録を行う事業所を変更したい場合はどうしたら良いでしょうか？

ホーム画面>メニュー画面内の事業所切り替えをタップしてください。

現在設定中の事業所が選択された状態になっています。変更したい事業所を選択して「変更」をタップしてください。

選択した事業所のホームに切り替わります。



取得予定の加算が表示されていません

ナーシングネット PC 版の利用票の予定をご確認ください。予定が登録されていない可能性がございます。



予定にない加算をタブレットから登録できますか

予定にない加算の実績を立てることはできません。

必ずサービス利用票（提供票）の予定を立ててからご利用ください。



記録する項目の編集はできますか？

記録項目の編集・追加・削除は可能です。

詳しくは「02-E 通所記録設定」12 ページをご確認ください。

Q 記録カードの削除はできますか？

記録カードの削除は可能です。

削除したい記録カードの編集画面を開き、下部の「削除」をタップして削除することが可能です。

一度削除した記録は戻す頃ができません。



Q 予定にない加算をタブレットから登録できますか？

予定にない加算の実績を立てることはできません。必ずサービス利用票（提供票）の予定を立ててからご利用ください。

Q アクセシビリティに対応していますか？

現在通所記録ではWCAG(Web Content Accessibility Guidelines)で定められている基準、AA(タブルエー)を準拠を目指しております。

Q スタッフが退職したのですがどうすればよいですか？

「ナーシングネットプラスワン(PC版)」のホーム>スタッフ情報画面からアカウント停止を行いたいスタッフを選択しアカウント停止手続きを行ってください。

Q 通所記録の利用方法がわからない

サービスの利用方法については以下の連絡先にお問い合わせください。

お問い合わせの際はお客様番号をスタッフにお伝えください。

【お問い合わせ先】

0120-310-749（プラスワンソリューションズ株式会社）

【営業時間】

毎月 1～10 日 9:00～19:00

毎月 11 日～月末 9:00～18:00

（土日祝日除く）

※上記コールセンターはソフトの使用方法に関するサポートになります。

タブレット端末の貸与や修理等に関するサポートは別ダイヤルとなりますので、ご注意ください。

※QR コードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。