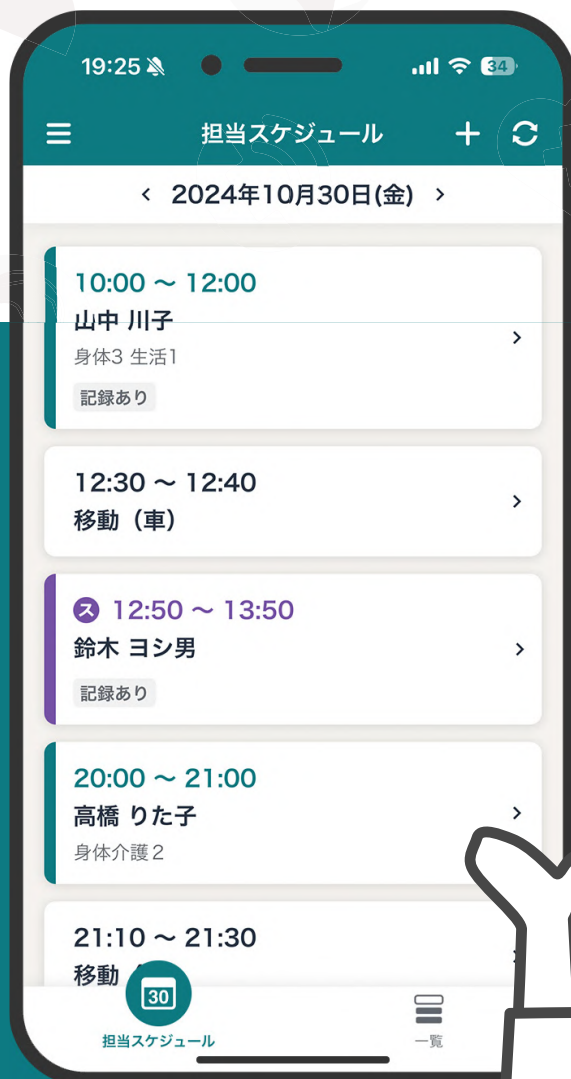




NursingNet Plus One

訪問記録

ご利用マニュアル



アクセスはこちら



もくじ

01 「ナーシングネットプラスワン 訪問記録」でできること

02 サービス利用前の初期設定について(主にPC側)

02-A	必要な設定について	08
02-B	スタッフコードの確認/変更方法	09
02-C	パスワードの確認/変更方法	10
02-D	利用制限(機能個別)の設定	11
02-E	訪問記録設定	13
02-F	利用者・基本情報(証書情報)の登録	14
02-G	サービス利用票(提供票)の作成	14
02-H	シフト管理	15
02-I	スケジュールの設定	15

03 サービスご利用の流れ

03-A	「ナーシングネットプラスワン 訪問記録」のご利用開始方法	17
03-B	「ナーシングネットプラスワン 訪問記録」へのログイン	21

04 訪問記録をつける

04-A	主要画面説明	23
04-B	担当スケジュールの確認	28
04-C	担当スケジュールの検索	29
04-D	サービス開始から記録まで	31
04-E	サービス終了	33
04-F	スケジュールの記録内容の確認・編集	35
04-G	業務スケジュール(その他)の確認	39
04-H	スケジュールの新規追加	40
04-I	訪問介護計画書の確認	42
04-J	利用者のサービス利用予定や過去の記録の確認	44
04-K	スケジュールの担当者の追加	46

05 その他

05-A 推奨環境 50

05-B よくある質問 51

01

「ナーシングネットプラスワン 訪問記録」で できること



担当するスケジュールが一目でわかる！

スマホでかんたん訪問記録！



- ★ スタッフごとにスケジュールが表示されるので、スケジュールの把握から訪問記録までがスムーズにできる
- ★ 記録内容は自動でナーシングネットプラスワン（PC版）へ連携されるので記録の負担が軽減できる

01 「ナーシングネットプラスワン 訪問記録」でできること

	ナーシングネット プラスワン 訪問記録 (スマートフォン)	ナーシングネット プラスワン (PC版)
訪問記録 ※1 食事や排泄等を介護の項目ごとに記録	○	○
訪問記録スケジュールの確認 ※2 担当する利用者のスケジュールの確認	○	○
業務スケジュール(その他)の確認 ※2 移動や会議など事業所のスケジュール	○	○
スケジュール新規追加 予定のない利用者を登録して記録可能	○	○
サービス予定・履歴 利用者ごとのサービス利用予定と履歴の確認	全期間	全期間
訪問介護計画書 利用者ごとの訪問介護計画書の閲覧	○	○
検索 ※3 スケジュールの検索機能	○	○
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	×	○
サービス提供実績記録の作成 1ヵ月分の障害サービスの利用予定の作成	×	○
印刷機能 シフト、スケジュール、訪問記録の印刷	×	○
記録設定 訪問記録の記録項目の設定	×	○

※1 一部の項目でスマートフォンからは記録できない項目があります。

※2 ホーム画面から確認できる担当スケジュールの表示期間は当月基準で過去2ヶ月(月単位)+未来になります。

※3 ご契約時の設定によって、表示される情報が異なるため検索機能が表示されない場合があります。

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	08
02-B	スタッフコードの確認/変更方法	09
02-C	パスワードの確認/変更方法	10
02-D	利用制限(機能個別)の設定	11
02-E	訪問記録設定	13
02-F	利用者・基本情報(証書情報)の登録	14
02-G	サービス利用票(提供票)の作成	14
02-H	シフト管理	15
02-I	スケジュールの設定	15

※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 訪問記録」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 …09 ページ



② 利用制限(機能個別)の設定 …11 ページ

管理者側の設定

① 訪問記録設定(対象事業所の割当、サービス種類、記録項目) …13 ページ



② 利用者・基本情報の登録 …14 ページ



③ サービス利用票(提供票)、サービス提供実績記録の作成 …14 ページ



④ シフト管理 …15 ページ



⑤ スケジュールの設定 …15 ページ

「ナーシングネットプラスワン 訪問記録」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 メインメニュー画面から「スタッフ情報」をクリックしてください。

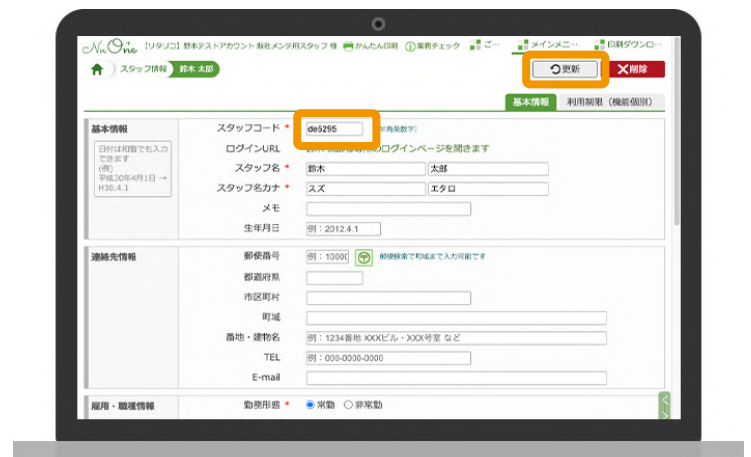


- 2 一覧からスタッフコードを確認（編集）したいスタッフの名前をクリックしてください。



- 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 訪問記録」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 メインメニュー画面から「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。

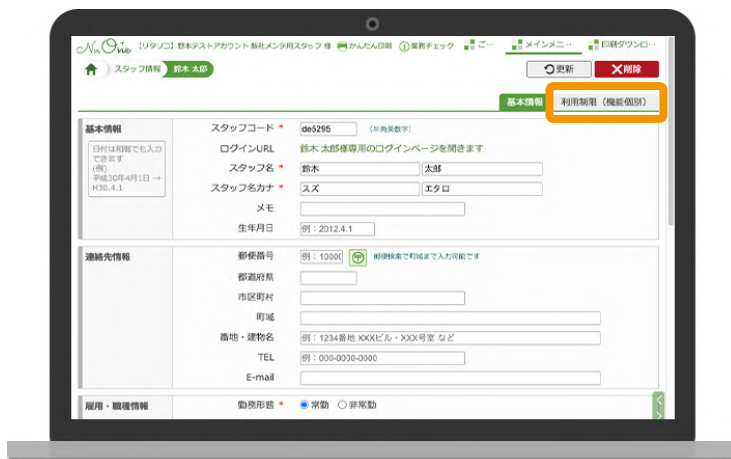
- 1 メインメニュー画面から「スタッフ情報」をクリックしてください。



- 2 一覧から設定したいスタッフの名前をクリックしてください。



- 3 利用制限（機能個別）のタブをクリックしてください。

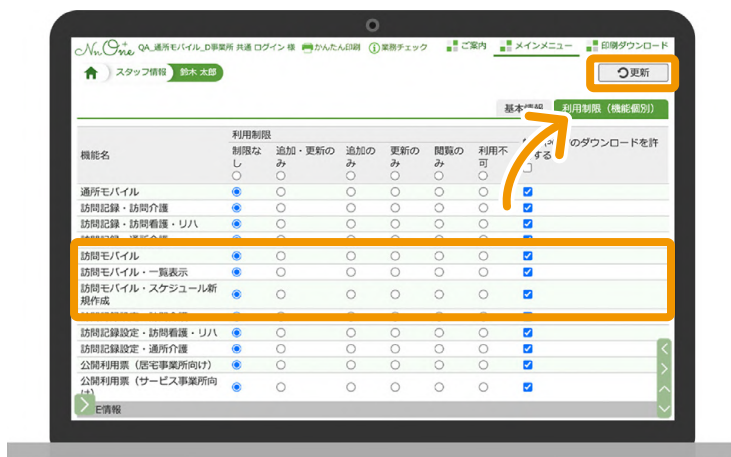


02-D 利用制限（機能個別）の設定

- 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。

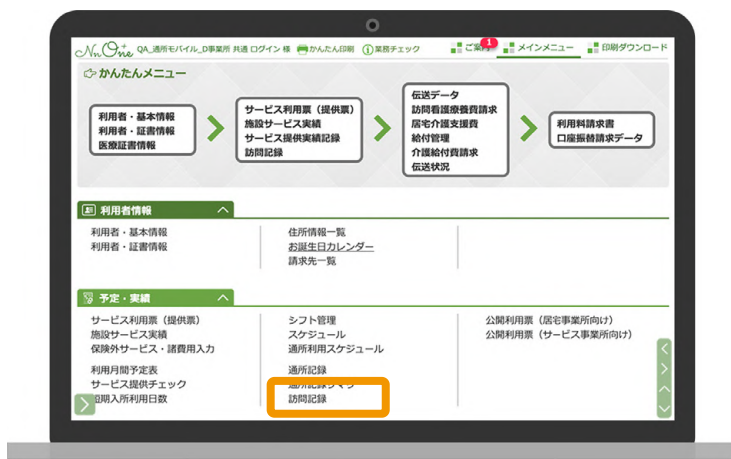
「ナーシングネットプラスワン 訪問記録」の利用を制限する場合は、「訪問モバイル」と記載された部分を編集してください。

※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。

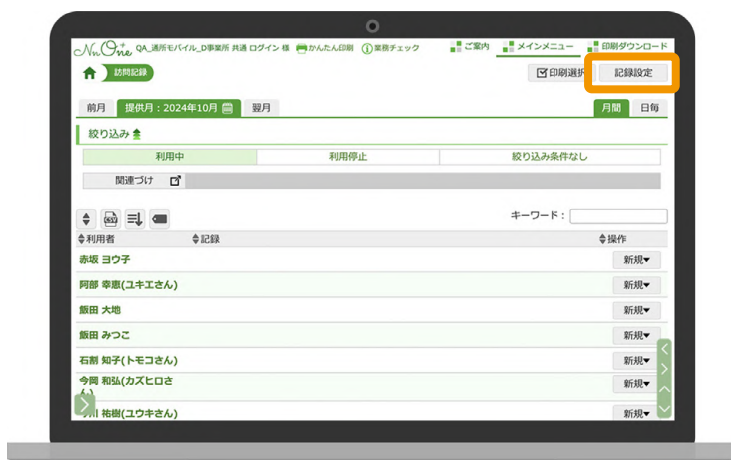


訪問記録で記録する項目等を設定します。

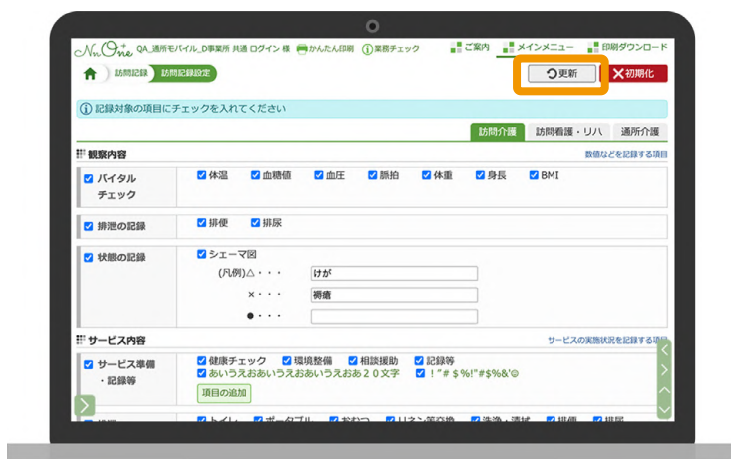
- 1 メインメニュー画面から「訪問記録」をクリックしてください。



- 2 「記録設定」をクリックしてください。



- 3 訪問記録で記録したい項目を設定してください。記録項目の設定ができれば「更新」をクリックしてください。



02-F

利用者・基本情報の（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）」のメインメニュー>ご利用について>『基本操作のご案内資料』12ページ～をご確認ください。

02-G

サービス利用票（提供票）、 サービス提供実績記録の作成

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）」のメインメニュー>ご利用について>『基本操作のご案内資料』16ページをご確認ください。

サービス提供実績記録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）」のメインメニュー>ご利用について>『基本操作のご案内資料（障害者総合支援）』16ページをご確認ください。

シフト管理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）」のメインメニュー>ご利用について>『操作のご案内資料（シフト管理・スケジュール）』をご確認ください。

スケジュールの設定方法については、「ナーシングネットプラスワン（PC版）」のメインメニュー>ご利用について>『操作のご案内資料（シフト管理・スケジュール）』をご確認ください。

※ご契約時の設定によって、「ナーシングネットプラスワン 訪問記録」に表示される情報が異なります。

03

サービスご利用の流れ

03-A 「ナーシングネットプラスワン 訪問記録」のご利用開始方法	17
03-B 「ナーシングネットプラスワン 訪問記録」へのログイン	21

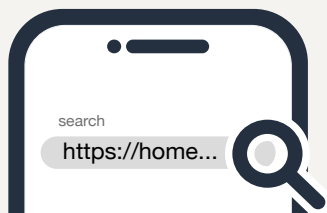


「ナーシングネットプラスワン 訪問記録」のご利用開始方法

- 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 訪問記録」のウェブサイトへアクセスしてください。

方法 1

ウェブブラウザから直接「<https://homecare.nnplus1.com/client/>」を入力してアクセス



方法 2

お使いのスマートフォンで下記の QR・二次元バーコードを読み取ってください



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 <https://www.nn-kaigo.jp/> にアクセス。

メニューから「ナーシングネットプラスワン 訪問記録」をタップしてください。



03-A 「ナーシングネットプラスワン 訪問記録」のご利用開始方法

- 2 AndroidとiPhone(iOS)で②からの設定方法が異なります。
Androidをお使いの方はこのまま下記の手順をご確認ください。
iPhone(iOS)からの設定方法は20ページを参照ください。
「ナーシングネットプラスワン 訪問記録」のウェブサイトへ
アクセスできたら、ウェブサイトスマートフォンのホーム画面に
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 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。



03-A 「ナーシングネットプラスワン 訪問記録」のご利用開始方法

4 「インストール」をタップしてください。

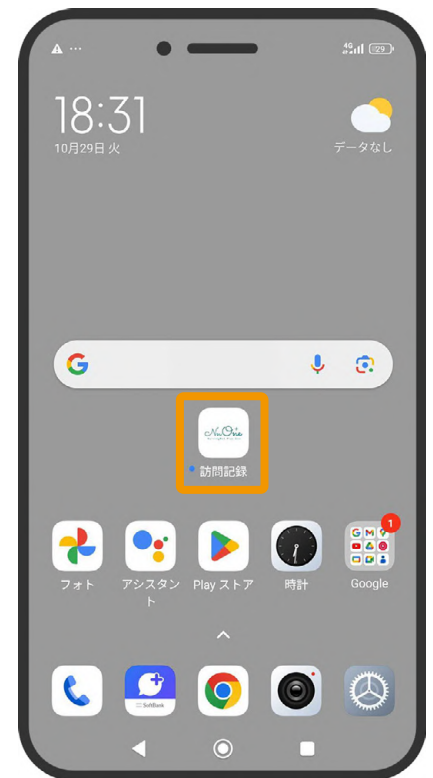


5 アプリをインストールします。
「インストール」をタップしてください。




03-A 「ナーシングネットプラスワン 訪問記録」のご利用開始方法

- ⑥ インストールが完了するとお使いの端末のアプリ一覧または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。



iPhone(iOS 端末) の Safari からアクセスする場合

- ① 「ナーシングネットプラスワン 訪問記録」のウェブサイトへアクセスできたら、「」をタップしてください。
- ② 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。
- ③ 「追加」ボタンタップでホーム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 訪問記録」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(09ページ)」をご確認ください。



- 2 正常にログインされるとホーム画面が表示されます。
右記の担当スケジュール画面が表示されていれば正常にログインが完了しています。

※ホーム画面の内容はご契約時の設定によって異なる場合があります。



04

訪問記録をつける

04-A	主要画面説明	23
04-B	担当スケジュールの確認	28
04-C	担当スケジュールの検索	29
04-D	サービス開始から記録まで	31
04-E	サービス終了	33
04-F	スケジュールの記録内容の確認・編集	35
04-G	業務スケジュール(その他)の確認	39
04-H	スケジュールの新規追加	40
04-I	訪問介護計画書の確認	42
04-J	利用者のサービス利用予定や過去の記録の確認	44
04-K	スケジュールの担当者の追加	46



ホーム画面（担当スケジュール）

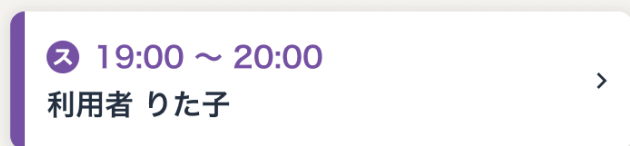


通常スケジュールカード



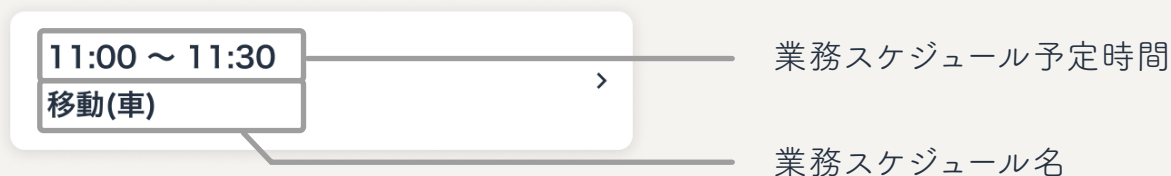
スケジュール新規追加画面から追加したスケジュールカード

このアプリ上から追加したスケジュールには **ス** アイコンが表示されます。



業務スケジュール（その他）カード

ナーシングネットプラスワン PC 版>スケジュール画面内の「その他」の項目にあたります。
スタッフの移動や事業所の定例会議など設定している場合に表示されます。



※ご契約時の設定によって、「ナーシングネットプラスワン 訪問記録」に表示される情報が異なります。

ホーム画面（一覧）



スケジュール詳細画面

19:25 11 34

戻るボタン

利用者名

サービス開始 / 終了 / 打刻ボタン

記録タブ

スケジュール 事前確認 身体介護 生活支援

サービス内容

提供日時

2023年10月30日(金)

10:00~12:00

スケジュールカードに表示されている
サービス利用予定時間

身体介護 生活援助 通院等乗降介助

90分 30分 -- 分

サービス種類 11: 訪問介護

提供人数 1人

サービス内容 身体3 生活1

サービス利用票（提供票）で設定された
介護内容の詳細

訪問介護計画書

訪問介護計画書ボタン

サービス予定・履歴

サービス予定履歴ボタン

利用者

利用者 山中 よう子

年齢 80歳

住所
〒000-0000
東京都目黒区上目黒2-1-1

[Google Map](#)

電話番号 [0000-00-0000](#)

携帯電話番号 [000-0000-0000](#)

中止送り

※左記は介護の場合のスケジュール詳細画面になります。
利用者のサービス内容（介護・障害・保険外等）によって表示される項目は異なります。

スケジュール詳細画面

訪問介護計画書

サービス予定・履歴

利用者

利用者

山中 よう子

年齢

80歳

住所

〒000-0000
東京都目黒区上目黒2-1-1

Google Map

電話番号

0000-00-0000

携帯電話番号

000-0000-0000

申し送り

事業所で鍵を預かっています。利用者の家に向かう前に事業所で鍵を持って向かってください。火を使う場合、使用後はガスの元栓を閉めてください。

担当者

スタッフ 花子

—

20:00~23:00

介護指示

9月末に左肩を痛めているので、支える時は気をつけてください。

メモ

冷蔵庫のゼリーは賞味期限の早いものから使用してください。

利用者に関する住所、連絡先情報等

利用者共通の申し送り情報

介護指示

このスケジュールを担当するスタッフに向けた介護に関する指示

メモ

このスケジュールを担当するスタッフに向けた介護指示以外の伝達事項

© LITALICO Inc. and Plus One Solutions Inc.

27

- 1 ログイン後のホーム画面に、ログインしているスタッフの担当スケジュールカードが時系列に表示されます。
詳細を確認したいスケジュールをタップしてください。



- 2 選択したスケジュールの詳細が表示されます。

※利用者のサービス内容（介護・障害・保険外等）によって表示される項目は異なります。



04-C

スケジュールの検索

- 1 担当者が設定されていないスケジュールを検索できます。
ホーム画面の「一覧」をタップしてください。



- 2 担当者の設定されていないスケジュールカードが時系列に表示されますのでこちらから選択することも可能です。
見つからない場合は検索ボタンをタップしてください。



04-C スケジュールの検索

- 3 検索画面が表示されますので、探したいスケジュールの利用者名を入力してください。
検索結果が一覧に表示されますので該当する利用者をタップしてください。



- 4 利用者のサービスの利用予定や過去のスケジュールが一覧で表示されます。確認したいスケジュールをタップしてください。



- 1 担当スケジュールの中からサービス開始をしたいスケジュールカードをタップしてください



- 2 スケジュール詳細画面の右上「開始」ボタンをタップしてください。



04-D サービス開始から記録

- 3 現在時刻が表示されていますので、「開始」ボタンをタップしてください。



- 4 サービス開始時間の打刻が完了すると、記録可能な状態に切り替わります。
タブで項目ごとに記録をすることができますので、提供した介護内容を記録してください。

※記録をするにはサービス開始時刻の登録が必須になります。



- 1 利用者へのサービス提供が完了したら、サービス終了の登録を行います。
画面右上の「終了」をタップしてください。



- 2 現在時刻が表示されていますので、「終了」 ボタンをタップしてください。



- 3 サービス終了時間の打刻が完了すると「終了」ボタンが「打刻」の表示に切り替わります。

※サービス終了後も介護内容を記録することが可能です。



ご自身が打刻した時間を確認したい場合

画面右上「打刻」ボタンをタップすると、このスケジュールに登録されたサービス開始・終了打刻時間を確認できます。



ご自身が記録しているスケジュールの場合

- 1 担当スケジュールから確認（編集）したいスケジュールカードをタップしてください。（既に記録があるスケジュールカードには「記録あり」と表示されています）



- 2 スケジュール詳細画面から確認（編集）したい記録タブをタップしてください。



- 3 現在記録されている内容が表示されます。編集したい場合は、項目をタップして編集することが可能です。

※編集した項目は編集後自動で保存されます。

19:25 山中 川子 打刻

スケジュール 事前確認 身体介護 生活介護

バイタルチェック

体温 36.6 °C

脈拍 70 /分

血圧 00 mmHg / 00 mmHg

血糖値 00 mg/dl

体重 55.6 kg

身長 000.0 cm

BMI 00.0

他のスタッフが記録したスケジュールを確認したい場合（ご自身が担当者ではない場合）

- 1 「サービス予定・履歴」などから確認したいスケジュールをタップしてください。



- 2 スケジュール詳細画面から確認したい記録タブをタップしてください。



- 3 項目ごとに現在の記録内容が表示されます。



- 1 担当スケジュール画面から詳細を確認したい業務スケジュール(その他)カードをタップしてください。



- 2 業務スケジュール(その他)の詳細が表示されます。



- ① ホーム画面のヘッダーにある「+」ボタンをタップしてください。



- ② スケジュール新規追加画面が表示されます。利用者、提供日、予定時間を設定して「登録」ボタンをタップしてください。



- 3 登録が完了すると、担当スケジュール画面内に登録した日時でスケジュールカードが表示されます。
- こちらをタップすると通常通り、サービス開始の登録から記録を行うことが可能です。



- 1 確認したい利用者のスケジュールをタップしてください。



- 2 スケジュール詳細画面から「訪問介護計画書」をタップしてください。



04-1 訪問介護計画書の確認

- 3 こちらの画面から登録されている最新の訪問介護計画書が確認できます。



The image shows a smartphone screen displaying a form titled '訪問介護計画書' (Home Care Plan). The form is divided into sections for basic information, user address, caregiver information, and service details. The status is '要介護3' (Need for care level 3).

基本情報	
計画・作成者名	山中 川子
作成年月日	2024年10月10日(金)
前回作成年月日	2023年12月20日(金)
要介護状態区分	要介護3
利用者住所	
〒000-0000 東京都目黒区上目黒2-1-1	
担当ケアマネ	ケアマネ 太郎
居宅介護支援事業所・事業所番号	
12345678901	
居宅介護支援事業所・事業所名	
リタリコ介護ステーション中目黒事務所	
日常生活全般の状況	

- 1 確認したい利用者のスケジュールをタップしてください。



- 2 スケジュール詳細画面から「サービス予定・履歴」をタップしてください。



04-J 利用者のサービス利用予定や過去の記録の確認

- 3 利用者の未来のサービス利用予定から、過去のサービス利用情報が一覧で表示されます。確認したい項目をタップすると、スケジュール詳細画面に遷移します。



ご自身の担当スケジュールでサービス開始時刻を既に登録済みの場合、新たに別の担当者を追加することができます。

- 1 サービス開始時刻を登録しているスケジュールを選択して「事前確認」をタップしてください。

※ご自身がサービス開始時刻を登録していないスケジュールには担当者を追加することはできません。



- 2 「担当者追加」をタップしてください。



04-K スケジュールの担当者の追加

3 追加したい担当者を選択し、「OK」をタップしてください。

※右記画面で担当者に設定されたスタッフは設定を解除することはできません。
設定を変更したい場合は「ナースングネットプラスワン（PC版）」から担当者を変更してください。



4 担当者に追加したスタッフが表示されます。

また、担当者に追加されたスタッフ自身の担当スケジュールにも、新たにスケジュールが表示されます。



サービス提供開始前のスケジュールの担当者を追加 / 変更したい場合

スマートフォンから追加 / 変更することはできません。

管理者にその旨を報告し「ナーシングネットプラスワン(PC版)」から担当者を変更してください。
方法については「ナーシングネットプラスワン(PC版)」のホーム>ご利用について>『基本操作マニュアル(シフト管理・スケジュール・訪問記録)』25ページ~をご確認ください。

05

その他

05-A	推奨環境	50
05-B	よくある質問	51



「ナーシングネットプラスワン 訪問記録」の推奨環境

	iOS	Android
推奨 OS	iOS 18.0 以上	Android 11.0 以上
推奨ブラウザ	Safari	Chrome

※ 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 訪問記録」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 訪問記録」で記録した訪問記録は「ナーシングネットプラスワン（PC版）」のホーム＞訪問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 アクセシビリティに対応していますか？

現在「ナーシングネットプラスワン 訪問記録」ではWCAG（Web Content Accessibility Guidelines）で定められている基準、AA（ダブルエー）の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 訪問記録の利用方法がわからない

ソフト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

※ 一部のIP電話からはご利用いただけません

※ 携帯電話・PHSからは、050-2018-9987へおかけください

【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）

Q 入力した記録内容が保存されない

スマートフォンの電波状況等により、保存の完了に時間がかかる場合があります。
電波状況をご確認の上、しばらく待ってから再度ご確認ください。

Q 記録しているサービス開始時刻（終了時刻）を変更したい

開始時刻（終了時刻）は変更できません。
間違った時間を打刻してしまった場合は、管理者にその旨を報告してください。

Q 特定のスケジュールを削除 / 担当者の変更をしたい

スケジュールを削除することはできません。誤ったスケジュールが設定されている時や担当者の変更が必要な場合は、管理者にその旨を報告してください。
管理者の方で「ナースングネットプラスワン（PC版）」から担当者を変更してください。

Q 訪問記録を削除したい

一度記録した開始時刻（終了時刻）をはじめとする訪問記録はスマートフォンから削除することはできません。
特定の訪問記録を削除したい場合は「ナースングネットプラスワン（PC版）」のホーム＞訪問記録＞利用者＞提供日時をクリックして削除してください。