

介五郎

介護保険版

操作マニュアル

Ver. 8.4.0.0

(別冊)
訪問看護提供記録簿対応版



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	P. 2
2. 概要	P. 3
2-1. 訪問看護提供記録簿について	P. 3
3. 前準備処理	P. 4
3-1. 訪問看護提供記録簿マスタ	P. 5
4. 訪問看護提供記録簿画面	P. 9
5. 訪問看護提供記録簿利用の流れ	P. 18
5-1. 日報からの取込	P. 19
5-2. 提供記録簿の修正	P. 26
5-3. 日報への反映	P. 33
6. タブレット連携機能について	P. 42

1. はじめに

今回、新機能として訪問看護提供記録簿を追加しました。提供記録簿を追加したことにより、日々のバイタル確認等の管理を記録することが可能になりました。サービス提供項目は自社に応じた内容を設定することが可能です。

さらに、クラウドサービス（Microsoft Azure）を利用したタブレット連携機能（別途有償）により外出先の看護師様が訪問先で記録簿を入力することが可能となります。

また、提供記録簿の入力を終わるとそのまま担当者スケジュールに実績として反映させることが可能となり今までの業務を大幅に改善できます。

2. 概要

2-1.訪問看護提供記録簿について

提供記録簿を利用し、その記録簿に記載することで日報への反映が可能になります。これにより、提供記録簿を作成することで実績の作成を簡易にすることができる機能です。

<サービス提供内容のカスタマイズ>

提供記録簿のサービス提供内容について、既定値とは別に独自に作成することができるので、事業所に合った内容の提供記録簿を作成することができます。

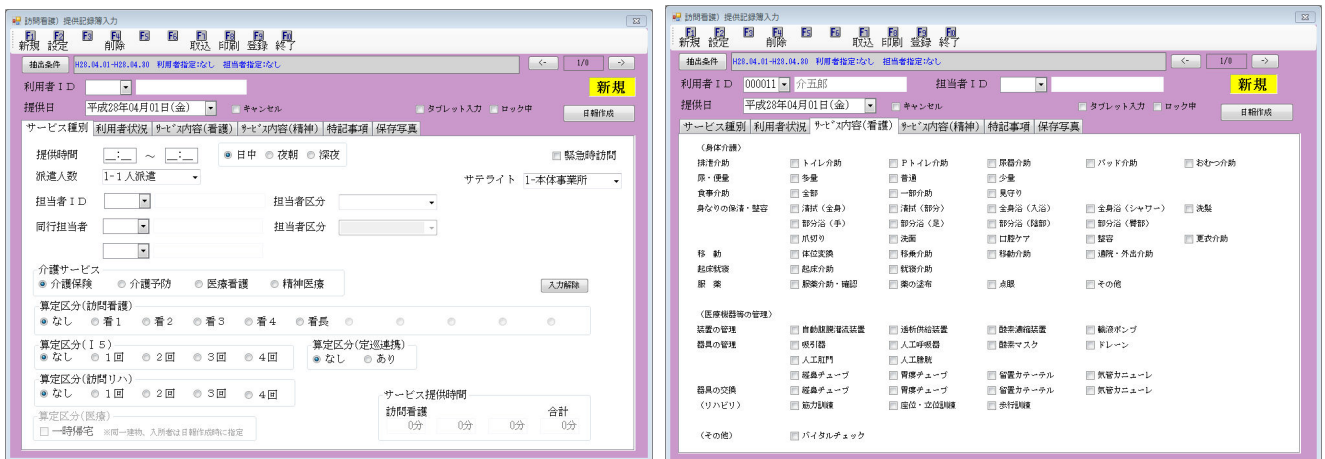
<予定からの取込>

日報予定に入力されている内容を取込むことで、予定段階での提供記録簿を作成できます。また、取込を行わなくても提供記録簿を作成することができ、その内容を日報へと反映させることもできます。

<実績への反映>

提供記録簿に入力した内容は、日報予定入力へ一括反映させることができます。それにより、日報予定入力での修正は不要になり、そのまま提供票実績への取込が可能になります。

▼訪問看護提供記録簿画面



3. 前準備処理

提供記録簿を利用するには、まずは前準備処理が必要となります。

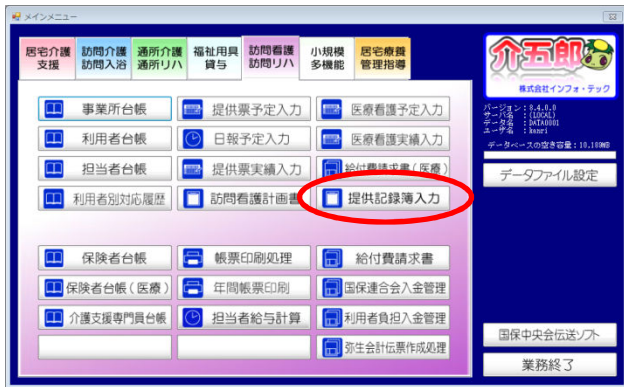
記録簿のサービス内容の設定（提供記録簿マスタ）を行う必要があります。

1. 提供記録簿マスタ設定（3-1 参照）

提供記録簿のサービス内容を設定します。任意のサービス内容を設定することが可能です。

3-1.提供記録簿マスタ

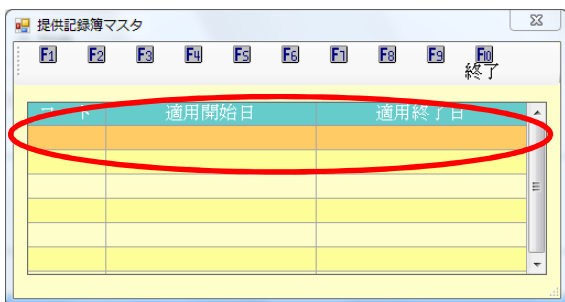
提供記録簿のサービス内容を作成します。既定値で設定は行っていますが、独自の項目を追加するなど修正が可能です。事業所様に合わせたサービス内容を作成することができます。



① 以下の手順で「提供記録簿入力」を起動します。

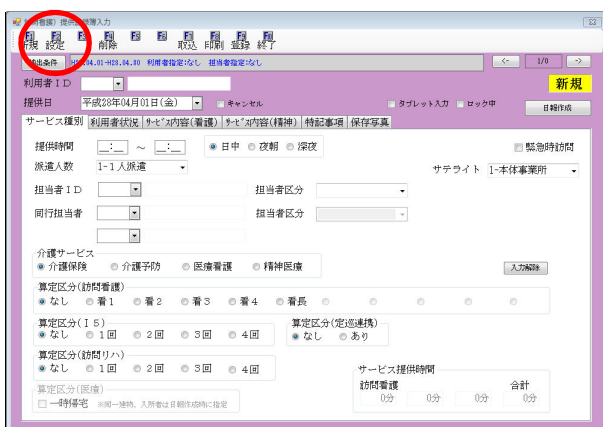
- メインメニューの「提供記録簿入力」をクリック

- メニューバーの「管理資料(H)」-「訪問看護 提供記録簿入力(T)」をクリック



② 初めて提供記録簿入力を開いた時は、マスタが未登録である為、提供記録簿マスタの画面が表示されます。

初期値ではマスタがありませんのでまずは 1 行目をダブルクリックします。



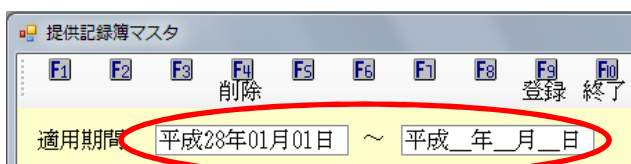
③ 既に提供記録簿マスタを作成しており、編集等を行う場合は提供記録簿入力画面表示された後に、**設定(F2)**をクリックすると提供記録簿マスタの画面が表示されます。



④ 提供記録簿マスタのサービス内容が表示されます。これらのサービス内容の項目を利用する適用期間を入力します。

提供月のサービス内容は、ここで設定した適用期間に応じて変わります。

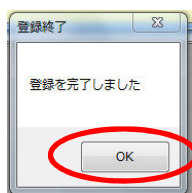
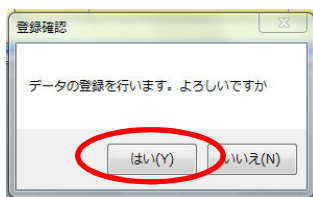
記録簿の各項目については直接入力することで変更が可能です。(次ページ参照)



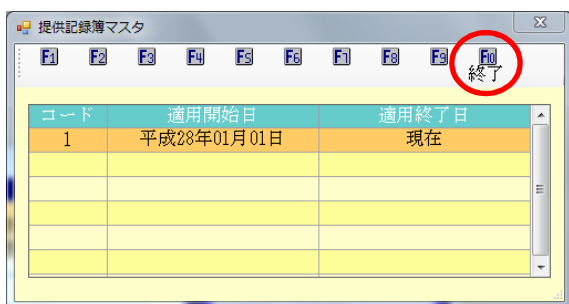
(例) 平成28年1月1日～現在までの場合
適用期間の開始日に
平成28年01月01日を入力します。



⑤ 適用期間入力後、登録(F9)をクリックします。



⑥ 登録確認で(はい)をクリックし、登録終了でOKをクリックします。



⑦ 提供記録簿マスタの画面が表示されるので、終了(F10)をクリックして閉じます。これで登録は完了です。

<提供記録簿マスタの変更>

提供記録簿について、既定の内容ではなく独自の項目を利用したい場合、下記の手順で事業所様に合わせたサービス内容を作成することができます。

項目	選択項目 1	選択項目 2	選択項目 3	選択項目 4	選択項目 5
〈身体介護〉	トイレ介助	Pトイレ介助	尿器介助	パッド介助	おむつ介助
排泄介助	多量	普通	少量		
尿・便量	全部	一部介助	見守り		
食事介助	清拭(全身)	清拭(部分)	全身浴(入浴)	全身浴(シャワー)	洗髪
身なりの保清潔・整容	部分浴(手)	部分浴(足)	部分浴(陰部)	部分浴(臀部)	更衣介助
	爪切り	洗面	口腔ケア	整容	
移動	座位変換	移乗介助	移動介助	通夜・外出介助	
起床就寝	起床介助	就寝介助			
服薬	服薬介助・確認	薬の塗布	点眼	その他	
〈医療機器等の管理〉					
装置の管理	自動膀胱流注装置	透析供給装置	酸素濃縮装置	輸液ポンプ	
器具の管理	吸引器	人工呼吸器	酸素マスク	ドレーン	
	人工肛門	人工膀胱			
器具の交換(リハビリ)	吸引チューブ	胃管チューブ	留置カテーテル	尿管カニューレ	
	経方訓練	嚥位・立位訓練	歩行訓練	尿管カニューレ	
〈その他〉	バイタルチェック				

- ① 提供記録簿マスタのサービス内容について既定では左記の項目が表示されていますが、変更が可能です。

▼提供記録簿マスタ

項目	選択項目 1	選択項目 2	選択項目 3	選択項目 4	選択項目 5
〈身体介護〉	トイレ介助	Pトイレ介助	尿器介助	パッド介助	おむつ介助
排泄介助	多量	普通	少量		
尿・便量	全部	一部介助	見守り		
食事介助					

↓ 提供記録簿のサービス内容に反映

▼提供記録簿(サービス内容)

サービス種別	利用者状況	サービス内容(看護)	サービス内容(精神)	特記事項	保存写真	
〈身体介護〉		<input type="checkbox"/> トイレ介助	<input type="checkbox"/> Pトイレ介助	<input type="checkbox"/> 尿器介助	<input type="checkbox"/> パッド介助	<input type="checkbox"/> おむつ介助
排泄介助		<input type="checkbox"/> 多量	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 少量		
尿・便量		<input type="checkbox"/> 全部	<input type="checkbox"/> 一部介助	<input type="checkbox"/> 見守り		
食事介助						

身なりの保清潔・整容	清拭(全身)	清拭(部分)	全身浴(入浴)	全身浴(シャワー)	洗髪
	部分浴(手)	部分浴(足)	部分浴(陰部)	部分浴(臀部)	更衣介助
	爪切り	洗面	口腔ケア	整容	



身なりの保清潔・整容	清拭(全身)	清拭(部分)	全身浴(入浴)	全身浴(シャワー)	洗髪
	部分浴(手)	部分浴(足)	部分浴(陰部)	部分浴(臀部)	更衣介助
	爪切り	洗面	口腔ケア	整容	

※「項目」と「選択項目」について

「項目」は、サービスの項目名です。

(例) 排泄介護

尿・便量 等・・・

「選択項目 1～5」は、そのサービスの詳細内容(チェックボックスをつける内容)です。

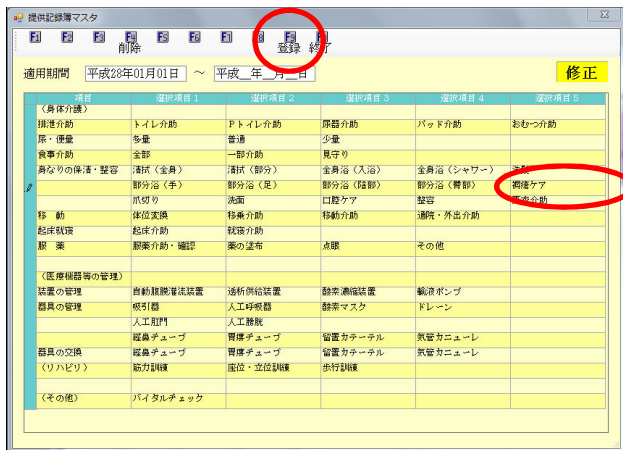
(例) トイレ介助・おむつ介助

多量・普通・少量 等・・・

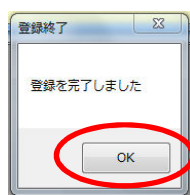
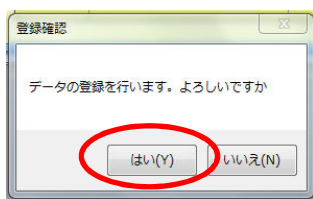
- ② 追加・変更したい項目をクリックし、文字を追記・上書きします。

例) 項目：身なりの保持・整容

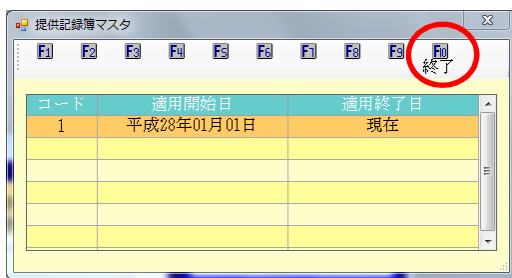
選択項目 5：褥瘡ケア



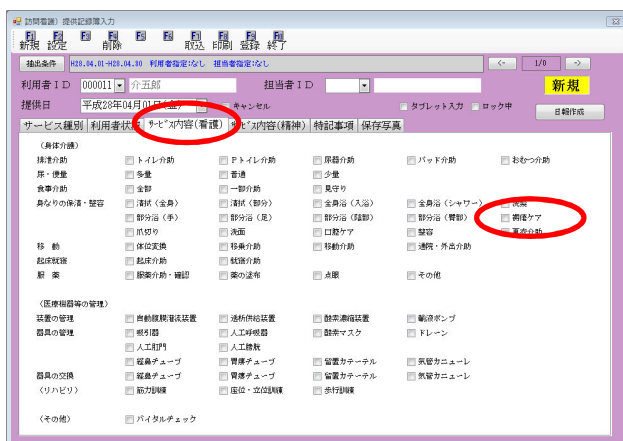
③ 内容の変更ができれば、画面上部の登録(F9)をクリックして登録します。



④ 登録確認ではい(Y)をクリックし、登録終了でOKをクリックします。これで登録は完了です。



⑤ 提供記録簿マスタの画面が表示されるので、終了(F10)をクリックして閉じます。これで登録は完了です。










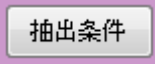



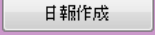
⑥ 提供記録簿入力画面の「サービス内容」で変更した内容を確認できます。

4. 提供記録簿画面

提供記録簿入力の画面について説明します。

各項目

項目名	説明
 新規	提供記録簿を新規で作成します。既定値では、提供日はシステム日付になります。
 設定	提供記録簿の項目マスタを表示し、項目の設定をおこないます。
 削除	表示している提供記録簿を削除します。
 取込	日報予定入力に登録されているデータを取込みます。
 印刷	指定されている利用者、提供日の記録簿の印刷プレビューを表示します。(担当者IDが指定されている場合はその担当者に該当する記録簿)
 登録	新規入力、変更を行った内容を登録します。
 終了	提供記録簿入力画面を終了します。

	表示する提供記録簿を抽出する条件を選択します。
	抽出条件により表示された提供記録簿を順次確認できます。  をクリックすると1つ前、  をクリックすると1つ後の記録簿を表示します。
利用者 ID	利用者を選択します。
提供日	サービス提供日を選択します。
キャンセル	サービスがキャンセルになった場合にチェックします。
タブレット入力	タブレット側で入力した内容が反映された場合にチェックが表示されます。 (※タブレット連携オプション利用時のみ)
ロック中	入力している内容を変更出来ないようにする場合にチェックします。(※タブレット連携オプション利用時は、タブレットで入力した内容が反映された場合に自動的にチェックでされます。
	入力した記録簿の内容を実績として日報に反映させる場合にクリックします。

<サービス種別>

各項目

項目名	説明
提供時間	サービス提供時間を入力します。また、日中・夜朝・深夜のいずれの時間帯かを選択します。
派遣人数	派遣人数を選択します。
緊急時訪問	緊急時の訪問の場合にチェックを入力します。
サテライト	サテライト事業所がある場合本体事業所かサテライト事業所かを選択します。
担当者 ID	訪問担当者を選択します。
担当者区分	訪問担当者の職種を選択します。日報作成の際に選択された職種により該当するサービスコードが作成されます。
1-看護師	日報作成時にサービスコード「訪看Ⅰ1～4」が作成されます。
2-准看	日報作成時にサービスコード「訪看Ⅰ1～4・准」が作成されます。
3-PT・OT	日報作成時にサービスコード「訪看Ⅰ5」が作成されます。
同行担当者	同行があった場合に同行担当者を選択します。
同行担当者区分	同行担当者の職種を選択します。日報作成の際に選択された職種により該当するサービスコードが作成されます。
1-看護師	日報作成時にサービスコード「看護師等」が作成されます。
2-准看	日報作成時にサービスコード「准看護師」が作成されます。
3-PT・OT	日報作成時にサービスコード「理学療法士等」が作成されます。
4-専門の研修	日報作成時にサービスコード「専門の研修を受けた看護師」が作成されます。

介護サービス	サービスの種別について介護保険・介護予防・医療看護・精神医療のいずれかを選択します。
算定区分(訪問看護)	訪問看護を提供する際のサービスを選択します。
算定区分(Ⅰ5)	PTによる訪問看護を提供する際の提供回数を選択します。
算定区分(定巡連携)	定期巡回型訪問介護看護の提供を連携して行う場合にありを選択します。
算定区分(訪問リハ)	訪問リハを提供する際の提供回数を選択します。
算定区分(医療)	療養費の算定をする場合、一時帰宅に該当する場合にチェックを入れます。
サービス提供時間	サービスコードに伴う提供時間が表示されます。
<input type="button" value="入力解除"/>	取込したデータは既定ではサービス内容が変更できないようになっているため、サービス内容を変更する際にボタンをクリックしてから行います。

<利用者状況>

訪問看護) 提供記録簿入力

新規 設定 削除 取込 印刷 登録 終了

抽出条件 H28.03.01-H28.03.31 利用者指定なし 担当者指定なし

利用者ID 000011 介五郎 修正

提供日 平成28年03月01日(火) キャンセル タブレット入力 ロック中 日報作成

サービス種別 利用者状況 サービス内容(看護) サービス内容(精神) 特記事項 保存写真

バイタル

体温 36.5℃ 1回目 血圧(mmHg) 130 / 80 脈拍(回/分) 70 呼吸数(回/分) 12

SpO2 95% 2回目 血圧(mmHg) 145 / 85 脈拍(回/分) 80 呼吸数(回/分) 15

備考

身体状況

ADLのすべてに介助が必要だが車椅子の座位保持ができる状態で、はっきりとした意思表示は困難。気管切開のため常時吸引が必要で。

精神状態

比較的に安定している。

各項目

項目名	説明
バイタル	体温、spo2 数値、血圧、脈拍、呼吸数、を入力します。 留意点等があれば備考欄に入力します。
身体状況	利用者の身体の状況を入力します。
精神状態	利用者の精神状態を入力します。

<サービス内容（看護）> 介護サービスが「介護保険」「介護予防」「医療看護」の場合に利用します。

各項目

項目名	説明
各項目	提供記録簿マスタにて作成したサービス内容が表示されます。提供したサービスにチェックを入れます。

<サービス内容（精神）> 介護サービスが「精神医療」の場合に利用します。

訪問看護 提供記録簿入力

抽出条件 H28.03.01-H28.03.31 利用者指定:なし 担当者指定:なし

利用者ID 000011 介五郎

提供日 平成28年03月01日(火) キャンセル タブレット入力 ロック中

サービス種別 利用者状況 サービス内容(看護) **サービス内容(精神)** 特記事項 保存写真

訪問先 1-自宅

服薬の状況
朝は自分で服薬するが、昼食後の服薬を忘れることが多いため確認が必要。

作業、対人関係について
まじめに作業を行うが、考え込むことがある。

実施した看護内容
服薬管理。
調理。

各項目

項目名	説明
訪問先	訪問先を選択します。詳細については下のテキストボックスに入力します。
服薬の状況	利用者の服薬の状況を入力します。
作業、対人関係について	作業を行う際や、対人関係についての状況を入力します。
実施した看護内容	実施したサービスの看護内容を入力します。

<特記事項>

各項目

項目名	説明
備考	その他特記事項があれば入力します。
記録時間で記載	チェックをつけることで入力した時間が記録簿印刷時に表示されます。

<保存写真>

各項目

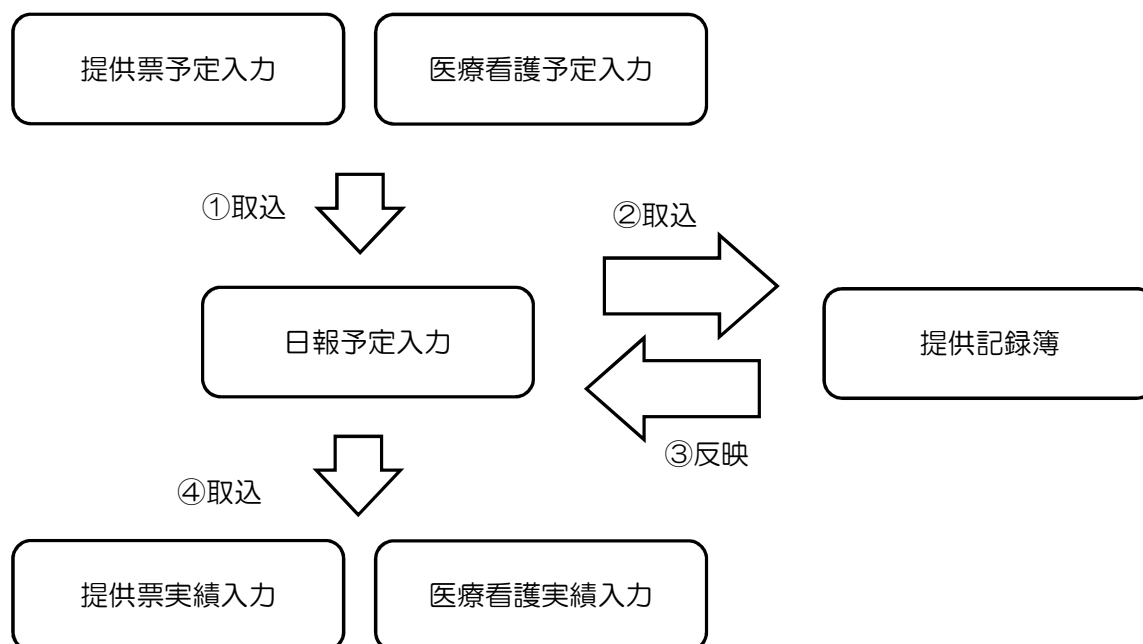
項目名	説明
画像 1~4	画像を表示します。各画像の下部にはその説明を入力します。
クリア	表示している画像を消します。
開く	表示する画像を選択する際にクリックします。 画像サイズは 450px × 253px の bmp 形式か png 形式に限られます。
保存	表示している画像をパソコンに保存する際にクリックします。※タブレットで設定した写真をパソコンに保存する場合などを想定しています。

5. 提供記録簿利用の流れ

提供記録簿を利用するための設定が完了すれば、実際に提供記録簿を利用します。

提供票予定入力にて予定を入力されていれば、それを日報予定に取り込みます。

日報に取り込まれた予定を、提供記録簿へ取込みます。提供記録簿の修正を行なったら、内容を日報へ反映させます。これにより、提供票実績入力で取り込めば実績が完成します。



1. 日報からの取込 (5-1 参照)

日報の内容（予定）を提供記録簿に取り込みます。

2. 提供記録簿の修正 (5-2 参照)

取り込んだ日報のサービス内容をもとに、実績の修正や内容の入力を行います。

3. 日報への反映 (5-3 参照)

提供記録簿にて修正した内容を日報へ反映させます。

5-1.日報からの取込

<日報から提供記録簿への取込>

まずは、日報予定入力に入力されているサービス内容を提供記録簿に取り込む必要があります。

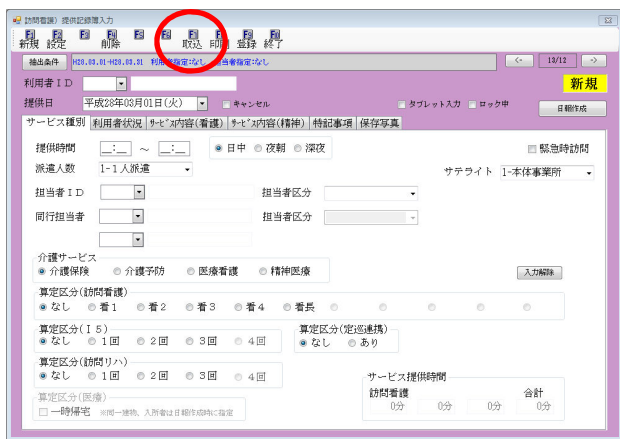


① 以下の手順で「提供記録簿入力」を起動します。

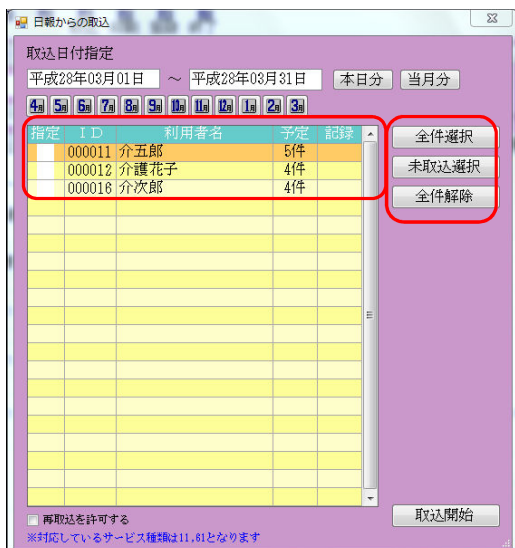
- メインメニューの「提供記録簿入力」をクリック



- メニューバーの「管理資料(H)」-「訪問看護 提供記録簿入力(T)」をクリック



② **取込(F7)**をクリックします。

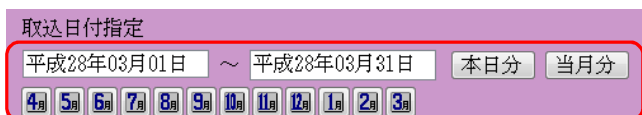


③ 日報からの取込画面が表示されます。提供記録簿へ取り込む利用者を選択します。

全件選択・・・全利用者を指定します

未取込選択・・・まだ取り込んでいない利用者を指定します。(記録に件数が表示されていない利用者)

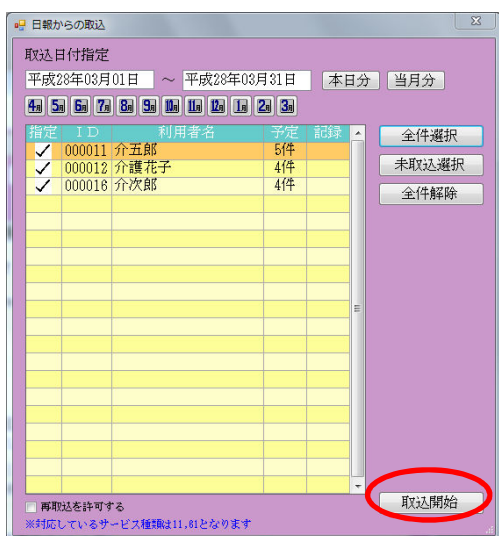
全件解除・・・一度指定した利用者の指定を外します。



必要に応じて、取込日付を指定することができます。日付指定に直接入力、または取り込みたい提供月のボタンをクリックします。

本日分をクリックすると本日のみが指定されます。

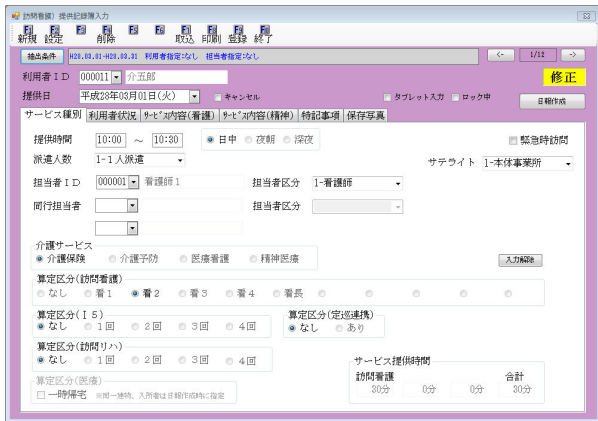
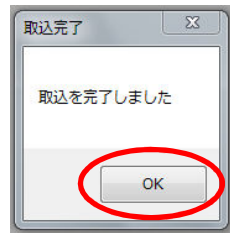
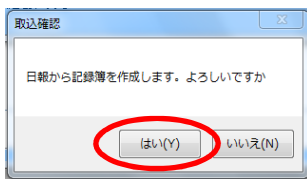
当月分をクリックすると、当月の期間が指定されます。



④ **取込開始**ボタンをクリックします。

※「予定」には、日報に入力されている予定の件数が表示されます。「記録」には、提供記録簿に取り込まれた件数が表示されます。

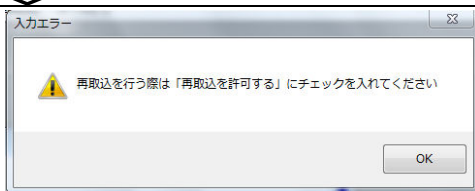
既に取込がされている場合は、「再取込を許可する」をクリックして、チェックを入れてから取込開始して下さい。その際は、入力した内容が日報の内容に上書きされます。



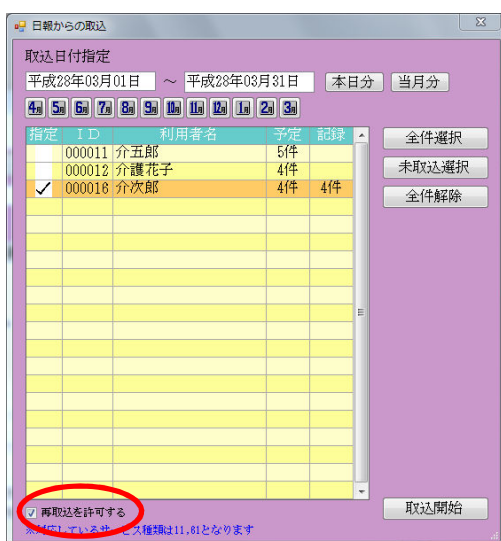
⑤ 取込確認のメッセージが表示されます。
をクリックすると、取込完了のメッセージが表示されるのでをクリックします。

⑥ 日報予定入力の内容が、提供記録簿に反映されます。

注意！



① 既に一度取込がされている場合に取込を行うと、左記の入力エラーが表示されます。



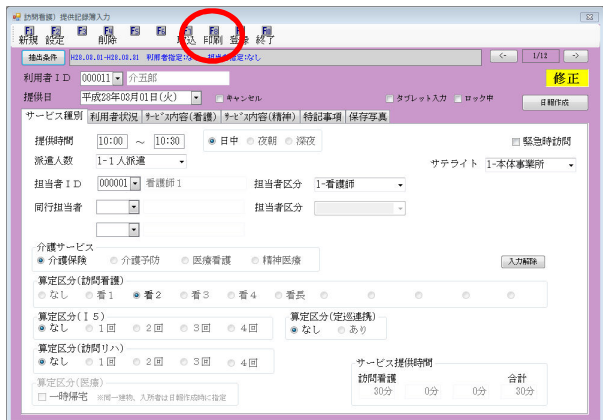
② ①のメッセージが表示された場合は「再取込を許可する」にチェックを付けることにより取込を行うことができます。

※再取込した場合、提供記録簿で入力や変更した内容は、日報に入力されている内容で上書きされてしまいます。

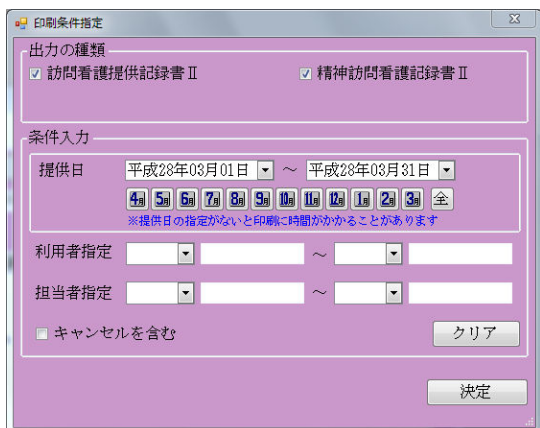
また、利用者状況やサービス内容などで入力された内容は削除されてしまいますのでご注意ください。

<提供記録簿の印刷>

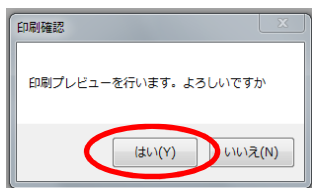
提供記録簿を印刷する場合の手順です。



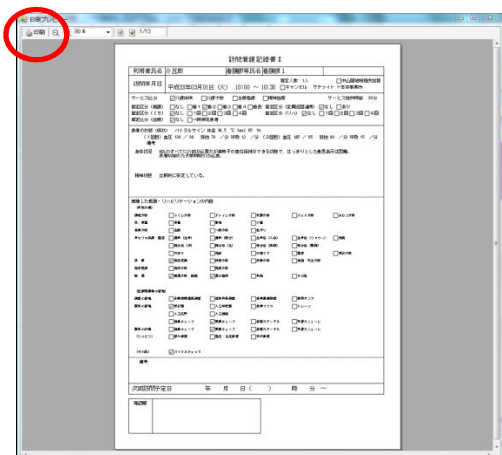
① 提供記録簿入力画面の印刷(F8)ボタンをクリックします。



② 印刷条件指定画面が表示されます。出力したい帳票の種類を選択し、条件指定をおこなってから、決定ボタンをクリックします。

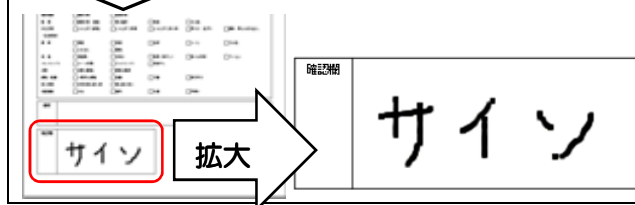


③ 印刷確認のメッセージが表示されるので、はい(Y)をクリックします。



④ 印刷プレビュー画面が表示されますので、必要に応じて印刷を行って下さい。

注意！



タブレットにて、確認欄にサインを入力していた場合にのみ印刷を行った際にはサインが印刷されます。（タブレットをご利用でない場合は手書き用の欄となります。）

<提供記録簿の抽出>

① **抽出条件**をクリックします。

提供日	提供時間	利用者ID	担当者ID	担当者名	内容
H28.03.01(火)	18:00-18:30	00001	外五郎	00001	看護師1
H28.03.01(火)	18:00-18:30	00004	外次郎	00004	看護師4
H28.03.01(火)	18:00-18:30	00002	外花子	00002	看護師2
H28.03.01(火)	18:00-18:30	00003	外花子	00003	看護師3
H28.03.01(火)	18:00-18:30	00001	外五郎	00001	看護師1
H28.03.01(火)	18:00-18:30	00002	外花子	00002	看護師2
H28.03.01(火)	18:00-18:30	00003	外花子	00003	看護師3
H28.03.01(火)	18:00-18:30	00004	外次郎	00004	看護師4
H28.03.01(火)	18:00-18:30	00001	外五郎	00001	看護師1
H28.03.01(火)	18:00-18:30	00002	外花子	00002	看護師2
H28.03.01(火)	18:00-18:30	00003	外花子	00003	看護師3
H28.03.01(火)	18:00-18:30	00004	外次郎	00004	看護師4
H28.03.01(火)	18:00-18:30	00001	外五郎	00001	看護師1

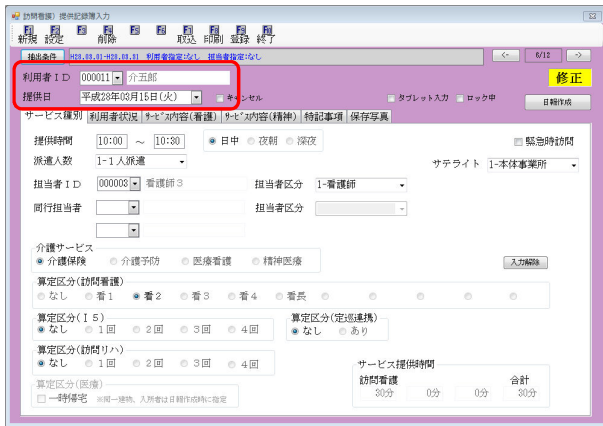
② 記録簿抽出条件の画面が表示されます。既定では、当月分が表示されますが、期間指定、利用者ID、担当者IDなどで入力したい期間や利用者等を指定することで、条件を絞ることができます。

決定ボタンをクリックすると指定した条件の初回の記録簿が表示されます。

提供日	提供時間	利用者ID	担当者ID	担当者名	内容
H28.03.01(火)	18:00-18:30	00001	外五郎	00001	看護師1
H28.03.01(火)	18:00-18:30	00004	外次郎	00004	看護師4
H28.03.01(火)	18:00-18:30	00002	外花子	00002	看護師2
H28.03.01(火)	18:00-18:30	00003	外花子	00003	看護師3
H28.03.15(金)	10:00-10:30	00001	外五郎	00001	看護師1
H28.03.15(金)	10:00-10:30	00002	外花子	00002	看護師2
H28.03.15(金)	10:00-10:30	00003	外花子	00003	看護師3
H28.03.15(金)	10:00-10:30	00004	外次郎	00004	看護師4
H28.03.15(金)	10:00-10:30	00001	外五郎	00001	看護師1

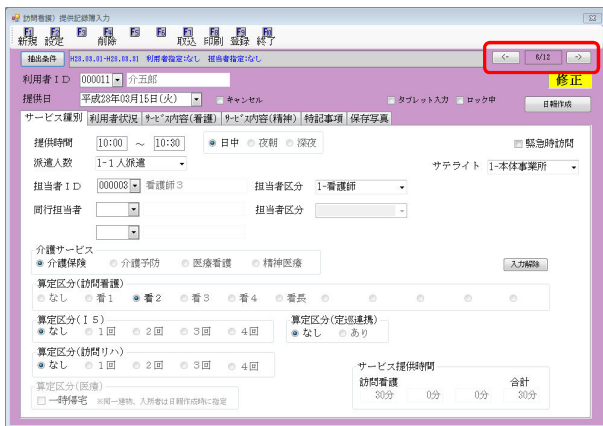
③ 個別の日付の記録簿を修正する場合は、該当する明細行を選択し、**決定**をクリック、またはダブルクリックします。

(例) H28.03.15 10:00-10:30 を選択後、**決定**をクリック。



④ 指定した該当の記録簿が表示されます。

(例) H28.03.15 10:00-10:30の記録簿が表示されます。

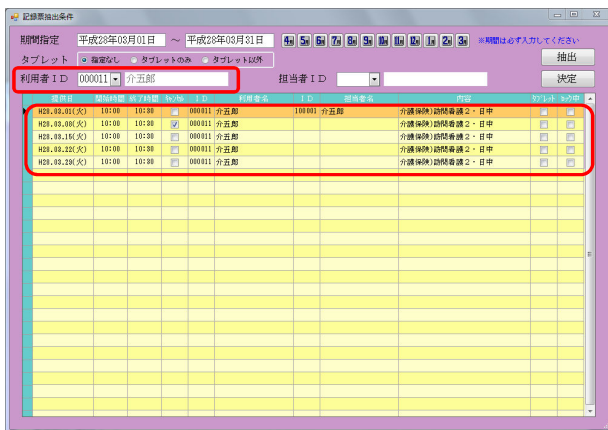


⑤ 画面右上には、提供記録簿の数が表記されています。

(例) 左図の場合は「6/12」12ページの内6ページ目を表示しているという意味です。

◀ ▶ をクリックすることで、前ページの記録簿、次ページの記録簿に切り替えることができます。

■ 抽出について



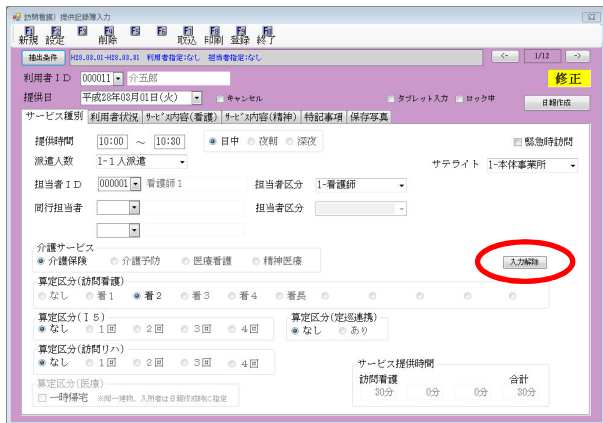
抽出ボタンをクリックすると既定値では当月の全利用者が表示されます。

利用者毎や担当者毎に修正したい場合には必要に応じて、提供年月や利用者IDや担当者IDを選択することで抽出したデータを表示することができます。

(例) 提供月3月で利用者(介五郎)を指定した場合、選択した利用者だけの3月の記録簿が抽出されます。

5-2.提供記録簿の修正

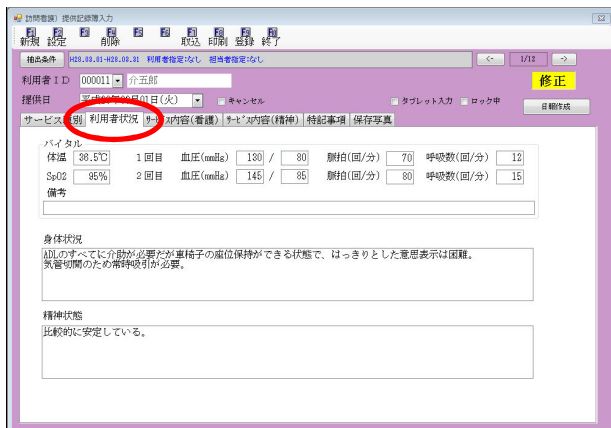
＜提供記録簿の基本入力、修正方法＞



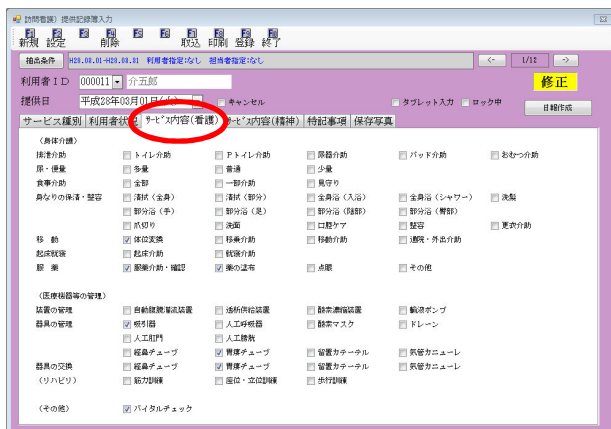
- ① 該当する提供記録簿を表示し、実際のサービス内容を入力、修正します。

「サービス種別」について、各提供時間やサービス内容に変更がある場合、修正を行います。

内容については既定値では変更ができませんが、「入力解除」のボタンをクリックすることで変更ができます。

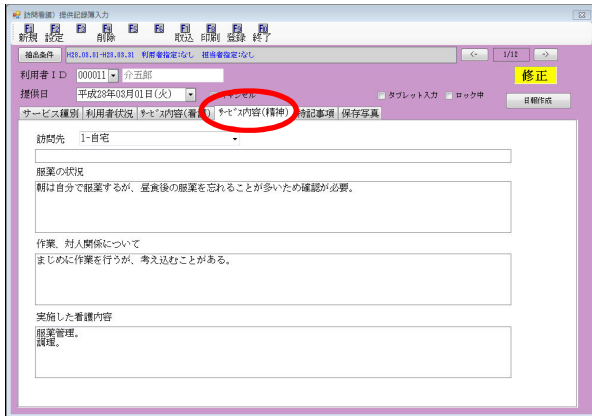


- ② 「利用者状況」については、バイタル（体温、spo2、血圧、脈拍、呼吸数）や備考、身体状況、精神状態について入力します。

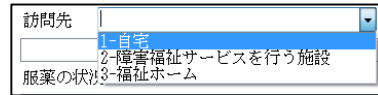


- ③ 「サービス内容(看護)」については、介護サービスが「介護保険」「介護予防」「医療看護」の場合に利用します。

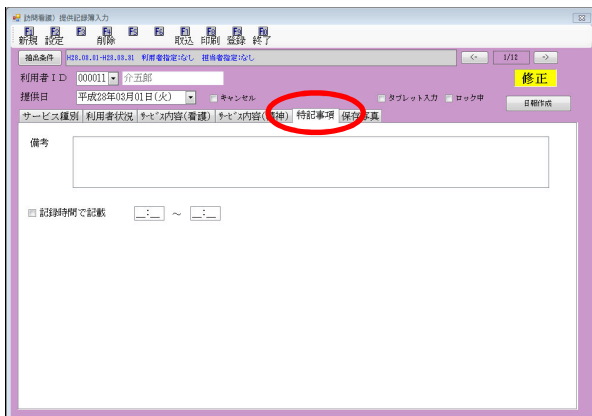
提供したサービス内容をチェックします。



- ④ 「サービス内容（精神）」については、介護サービスが「精神医療」の場合に利用します。訪問先は、「1-自宅」「2-障害福祉サービスを行う施設」「3-福祉ホーム」のいずれかを選択し、具体的な訪問先を入力します。

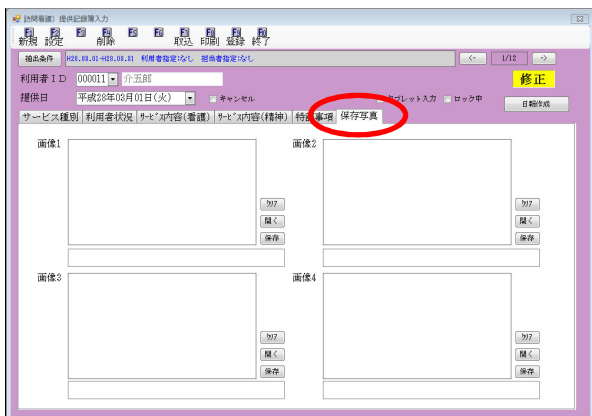


服薬の状況、作業、対人関係について、実施した看護内容を入力します。



- ⑤ 「特記事項」については、提供したサービスにおいての特記を備考に入力します。

提供時間とは別に実際の記録時間を記載する場合は記録時間で記載をクリックしてチェックを入れてから時間を入力してください。

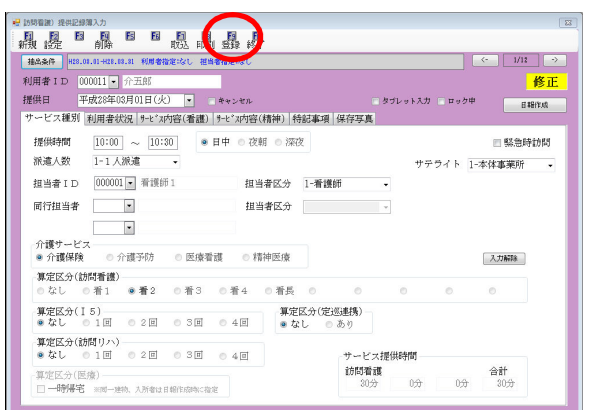


- ⑥ 「保存写真」については、画像を表示させることができます。

開くをクリックすることで、表示させる画像ファイルを選択することができます。下部には画像についての説明を入力します。

保存をクリックすることで、表示している画像をパソコンに保存することができます。

クリアをクリックすることで、表示している画像を消すことができます。



- ⑦ 入力が完了したら登録(F9)をクリックして登録します。

<提供記録簿の各入力、修正方法>

① 訪問担当者変更の場合

The screenshot shows the '提供記録簿' (Service Record Book) entry form. The '担当者ID' (Attendant ID) field is highlighted with a red circle. The form includes the following fields and options:

- 利用者ID: 000011 | 介五部
- 提供日: 平成28年03月01日(火)
- サービス種別: 利用者状況 | サービス内容(看護) | サービス内容(精神) | 特記事項 | 保存写真
- 提供時間: 10:00 ~ 10:30 | 日中 | 夜朝 | 深夜
- 派遣人数: 1-1人派遣
- 担当者ID: 000001 | 看護師1
- 担当者区分: 1-看護師
- 同行担当者: [空]
- 同行担当者区分: [空]
- 介護サービス: 介護保険 | 介護予防 | 医療看護 | 精神医療
- 算定区分(訪問看護): なし | 看護1 | 看護2 | 看護3 | 看護4 | 看護長
- 算定区分(15): なし | 1回 | 2回 | 3回 | 4回
- 算定区分(訪問リハ): なし | 1回 | 2回 | 3回 | 4回
- 算定区分(医療): [空]
- サービス提供時間: 訪問看護 30分 | 合計 30分

訪問した担当者が変更になった場合は、担当者 ID をクリックして変更します。

② キャンセルの場合

The screenshot shows the same service record entry form as above, but with the 'キャンセル' (Cancel) checkbox checked and highlighted with a red circle. The 'サービス提供時間' (Service Provision Time) section shows 30 minutes for '訪問看護' (Home Nursing) and a total of 30 minutes.

提供したサービスがキャンセルになった場合は、提供日右側のキャンセルにチェックを入れます。

③ サービス内容変更の場合(算定区分の変更)

The screenshot shows the same service record entry form as above, but with the '入力解除' (Input Release) button highlighted with a red circle. The '算定区分' (Billing Category) section shows '看護2' (Nursing 2) selected.

提供したサービスの内容が変更になった場合は、**入力解除**のボタンをクリックしてからサービスの算定区分をクリックして変更を行います。

④ 時間変更の場合

提供時間: 10:00 ~ 10:30

サービス種別: 介護保険

提供したサービスの時間が変更になった場合は、提供時間をクリックして変更を行います。

サービス種別	利用者状況	サービス内容(看護)	サービス内容(精神)	特記事項	連絡票
提供時間	10:00	10:30			
派遣人数	1-1人派遣	0時 1時 2時 3時 4時 5時			
介護サービス		6時 7時			
介護保険		8時 9時 10時 11時 12時			
介護予		13時 14時 15時 16時 17時			
算定区分(訪問看護)		18時 18時 20時 21時			
なし		22時 23時			
算定区分(15)					
なし		00分 10分 20分 30分 40分 50分			
1回		06分 16分 26分 36分 46分 56分			

※算定区分と矛盾があります

サービスの算定区分と矛盾する時間を入力した場合は、左記メッセージが表示されます。合わせて③での入力解除でサービス内容の変更を行って下さい。

※提供時間が算定区分よりも長い場合はこのメッセージは表示されません。(中抜き等請求上該当するケースがあるため)

注意!

ロック中

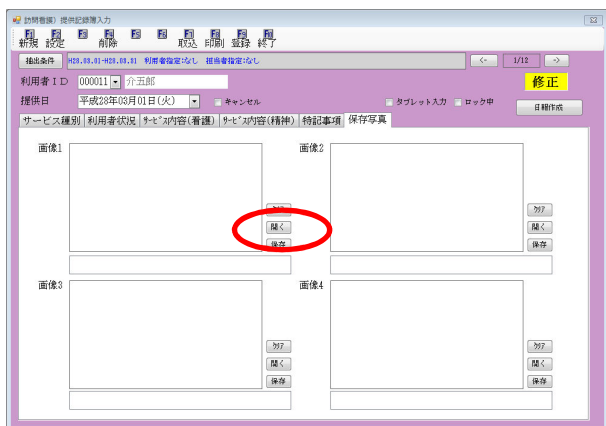
別途タブレットで入力中の場合は、ロック中の項目にチェックが入ります。

この状態の場合入力修正はできません。

詳細は「6 タブレット利用について」を参照してください。

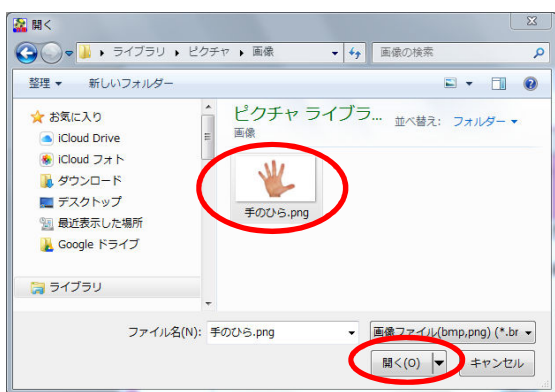
<画像ファイルの設定手順>

画像ファイルについては、タブレット連携により設定された画像を表示させることを想定していますが、パソコンに保存されている画像ファイルを反映させることもできます。この際、画像ファイルのサイズは450ピクセル×253ピクセル。保存形式はbmpまたは、png形式である必要があります。

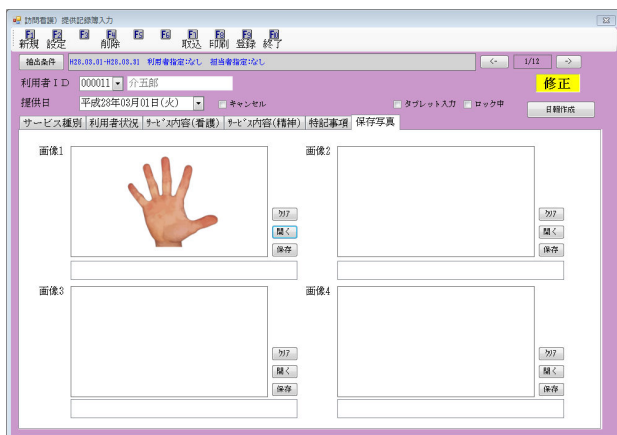


- ① 「保存写真」については、画像を表示させることができます。

開くをクリックします。

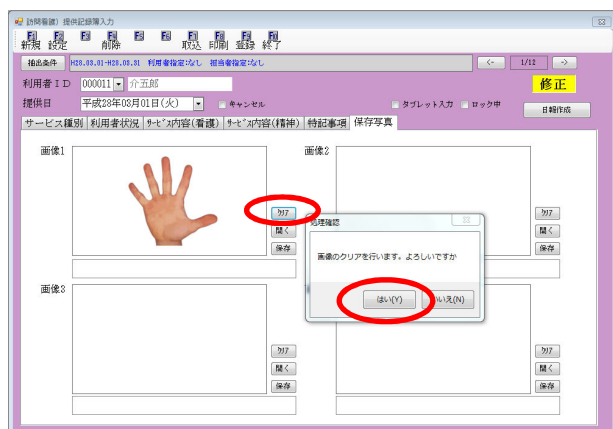


- ② 画像ファイルを選択する画面が表示されます。表示したい画像ファイルを選択し、開くをクリックします。

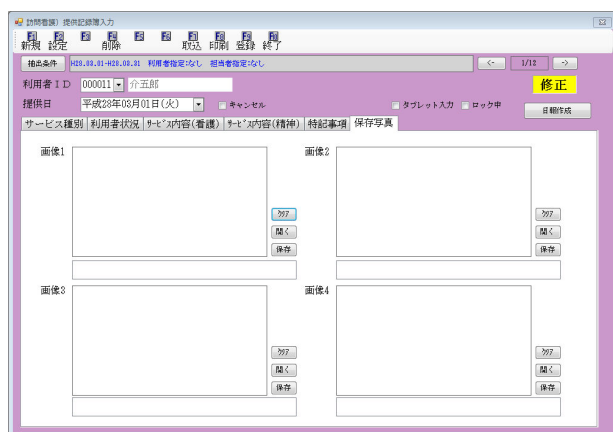


- ③ 選択した画像が表示されます。

<画像ファイルクリア手順>



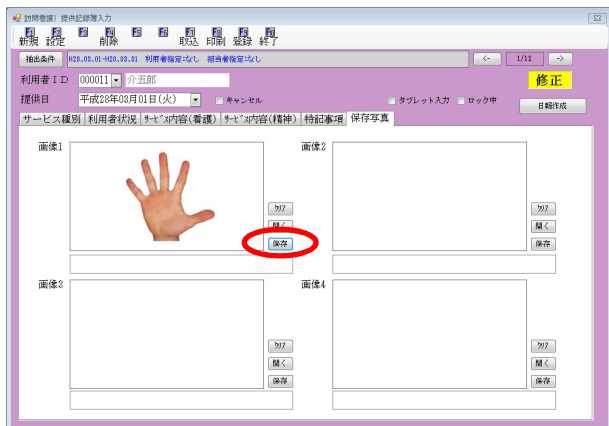
- ① 選択したファイルを消したい場合は**クリア**をクリックします。
処理確認画面が表示されますので、**はい(Y)**をクリックします。



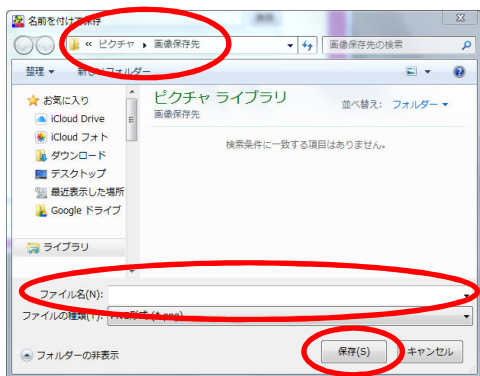
- ② 選択した画像が消えます。

<画像ファイル保存手順>

タブレット連携を利用している場合に、タブレットで撮影し設定した画像をパソコンに保存する場合は下記手順で行ってください。

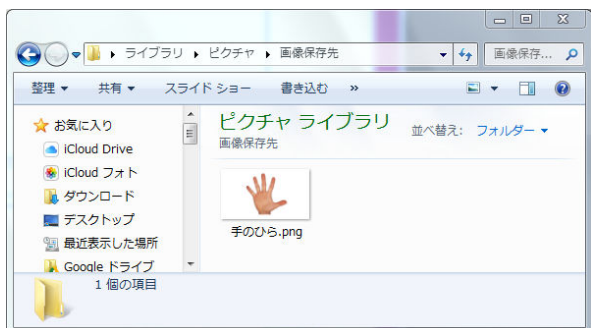
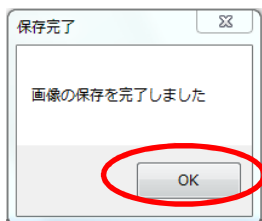


① 表示したファイルを保存したい場合は「保存」をクリックします。



② 名前をつけて保存画面が表示されますので、保存先を選択し、ファイル名を入力し「保存(S)」をクリックします。

保存完了画面は「OK」をクリックします。



③ 画像が指定した場所に保存されます。

5-3.日報への反映

提供記録簿を入力することで、内容を日報に反映させることができます。これにより、実績修正のために別途日報の修正を行う必要がなくなります。

<日報作成画面>

各項目

項目名	説明
提供日	記録簿の提供日を表示します。(既定では提供記録簿で指定した提供月が表示されます。)
サービス種類	サービスの種類を選択します。(全て、訪問介護、予防訪問看護、医療看護、精神医療で分けて表示できます。) 全て表示させる場合は「00-無指定」を選択してください。
キャンセルを含む	チェックをすることでキャンセル分を含んで表示することができます。
全件選択	日報を作成する利用者を選択する際クリックすると全利用者が指定されます。
未取込選択	日報を作成する利用者を選択する際クリックするとまだ取り込みがされていない利用者が指定されます。
全件解除	日報を作成する利用者を選択する際クリックすると指定されているチェックがすべて解除されます。

指定	チェックを入れることで、日報を作成する利用者を指定することができます。
ID	利用者の ID 番号が表示されます。
利用者名	利用者の名前が表示されます。
(介) 同一建物	介護保険の訪問看護において、同一建物対象になる場合にチェックを入力します。(抽出しているサービスが一括して適用されます。)
(医) 同一建物	医療保険の訪問看護において、同一日に同一建物に居住している 2 人の利用者にサービス提供があった場合にチェックを入力します。(抽出しているサービスが一括して適用されます。)
(医) 同建 3 人	医療保険の訪問看護において、同一日に同一建物に居住している 3 人以上の利用者にサービス提供があった場合にチェックを入力します。(抽出しているサービスが一括して適用されます。)
更新件数	日報を作成した件数、提供記録簿の件数をそれぞれ表示します。
詳細	クリックすることで、各利用者の詳細内容を表示します。(次ページ詳細画面参照)
施設区分	算定上の施設区分を設定変更することができます。既定では事業所台帳で設定されている区分が表示されます。
設定	クリックすることで、修正したサービス内容を請求上のサービス名として設定します。(設定されたサービス名は詳細画面で確認することができます。)
リセット	クリックすることで、サービス名をすべて削除することができます。
日報作成	クリックすることで、作成した提供記録簿の内容を日報予定入力に反映させることができます。

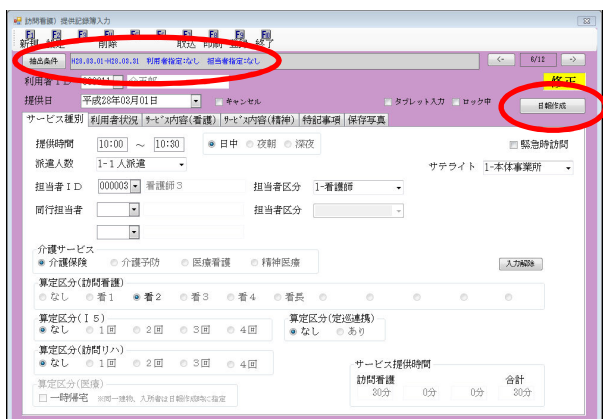
(詳細画面)

No.	提供日	開始	終了	ID	担当者名	内容	サービス内容	取込	キャンセル
1	08月01日(火)	10:00	10:30	000001	看護師 1	介護保険)訪問看護 2・日中	13 1111-訪看 I 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	08月15日(火)	10:00	10:30	000003	看護師 3	介護保険)訪問看護 2・日中	13 1111-訪看 I 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	08月22日(火)	10:00	10:30	000001	看護師 1	介護保険)訪問看護 2・日中	13 1111-訪看 I 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	08月29日(火)	10:00	10:30	000001	看護師 1	介護保険)訪問看護 2・日中	13 1111-訪看 I 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

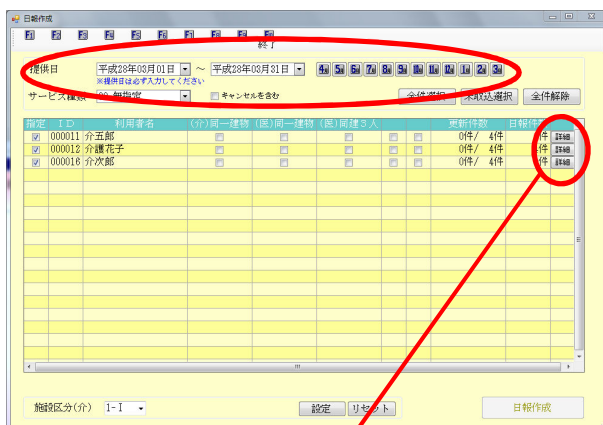
各項目

項目名	説明
No.	連番が表示されています。
提供日	記録簿の提供日を表示します。
開始	日報のサービス開始時間を表示します。
終了	日報のサービス終了時間を表示します。
ID	担当者の ID を表示します。
担当者名	記録簿の担当者名を表示します。
内容	記録簿のサービスの内容を表示します。
サービス名	記録簿の請求上のサービス名を表示します。
取込	取込対象にチェックが入ります。
キャンセル	提供記録でキャンセルになった場合にチェックが入ります。
サービスコードを無条件で表示	サービス内容を選択する際、チェックすることで、時間帯等の条件に関係なくすべてのサービスコードを表示します。
確定	内容の確認修正等が終わればクリックすることで、日報作成画面に戻ります。

<日報への反映方法>

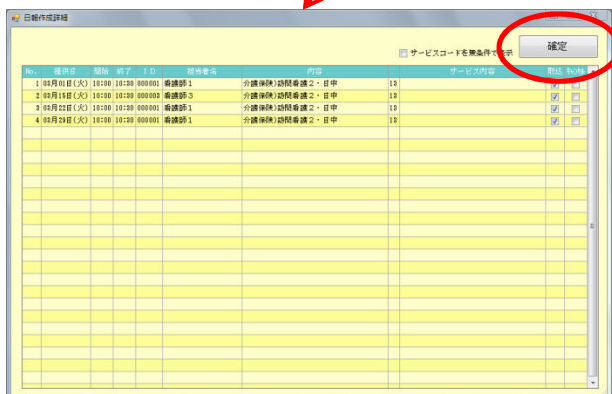


- ① 提供記録簿画面で指定した条件に応じて抽出されたデータが表示されています。この情報を日報に反映させる為、「日報作成」をクリックします。



- ② 提供日に応じて、日報作成画面が表示されます。ここでは利用者名が一覧で表示されます。日報に反映させる期間を指定することで、設定した期間だけ反映させることが可能です。

詳細ボタンをクリックすることで、日報作成詳細画面が表示され、利用者毎の具体的な提供内容を確認することができます。

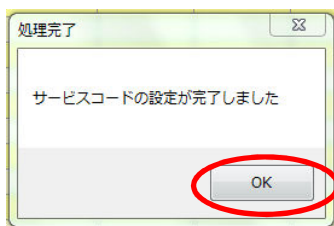


キャンセル等はこの画面でチェックすることができます。

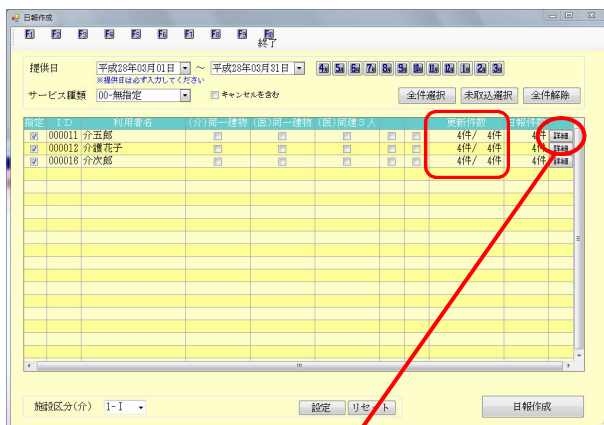
確定ボタンをクリックすることで日報作成画面に戻ります。



③ 日報作成画面にて、日報へ反映させたい提供期間を設定し、指定にて利用者を選択した後、**設定**をクリックします。



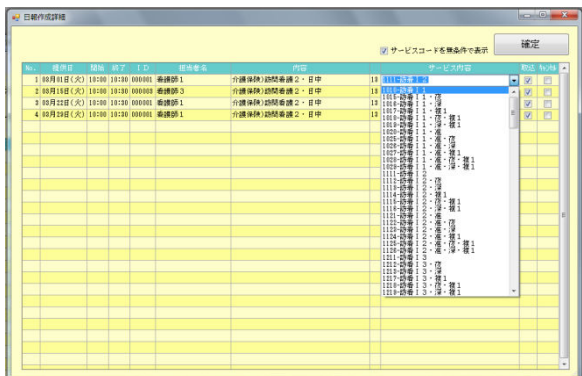
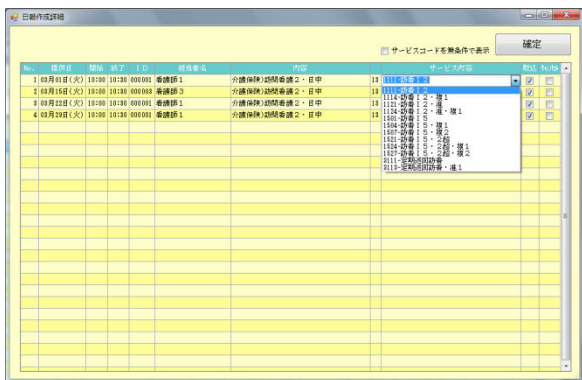
④ 処理完了画面が表示されるのでOKをクリックします。



⑤ 更新件数に反映します。

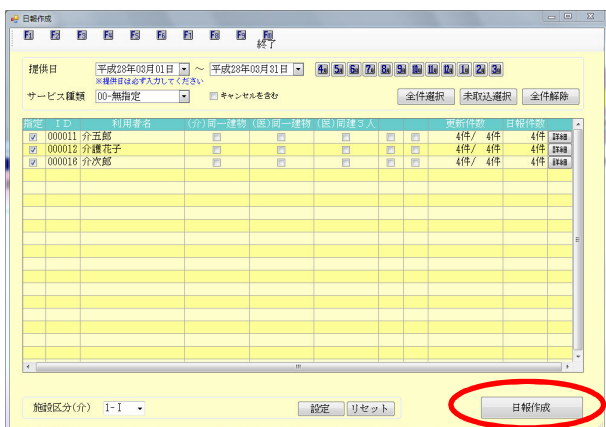


⑥ 詳細を確認すると、記録簿の内容に対してサービス内容が作成されます。

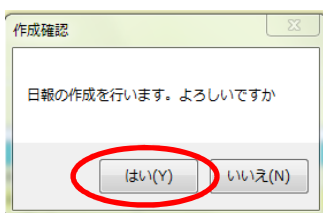


サービス名については、クリックすることで、変更することが可能です。

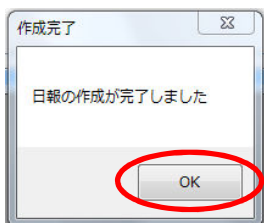
この際「サービスコードを無条件で表示」にチェックを入れることで、条件に関係なくすべてのサービス名を表示することができます。



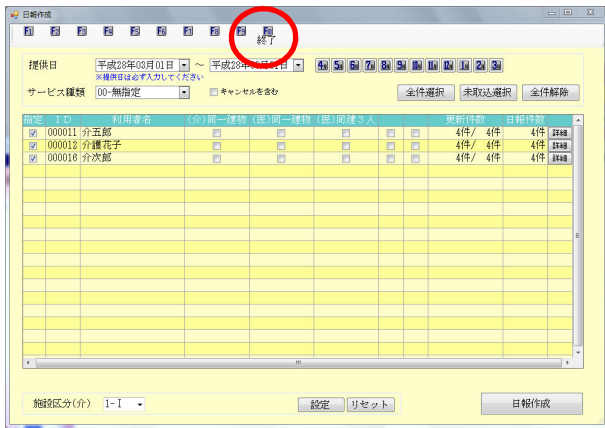
⑤ 変更した内容に誤りが無ければ「日報作成」をクリックします。



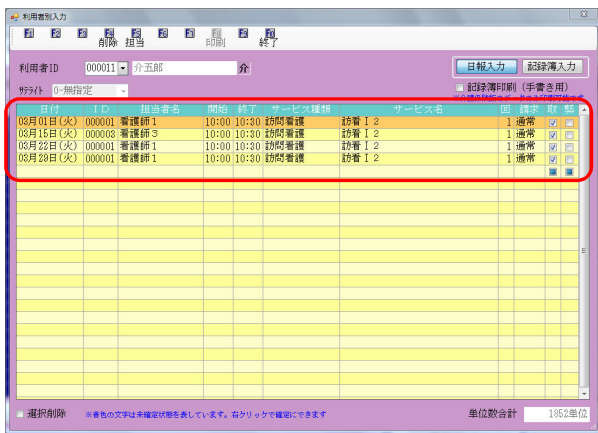
⑥ 作成確認のメッセージが表示されますので「はい(Y)」を選択します。



⑦ 作成完了のメッセージが表示されれば作成が完了です。「OK」をクリックしてください。

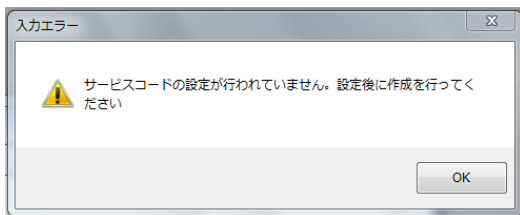


⑧ **終了(F10)**をクリックし画面を閉じてください。



⑨ 提供記録簿で日報作成をした内容が日報予定入力に反映します。

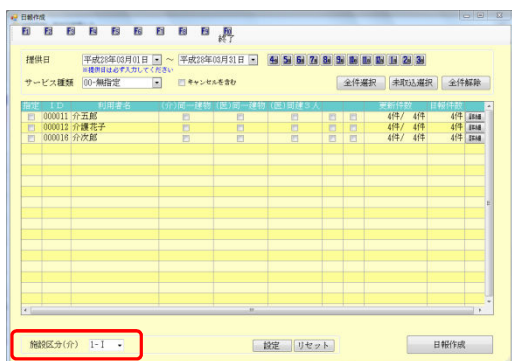
注意！



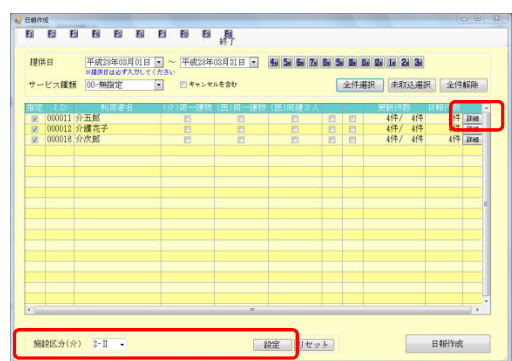
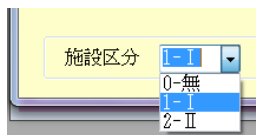
設定を行わずに日報を作成しようとした場合
左記のエラー内容が表示されます。

設定を行ってから日報を作成して下さい。

施設区分を変更する場合



「施設区分」については提供記録簿でも変更することができます。

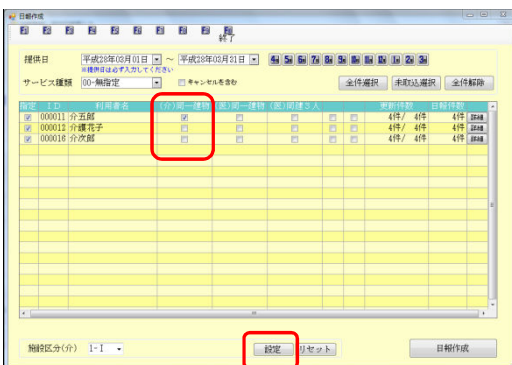


変更を行った場合は、必ず設定ボタンをクリックし直して下さい。

設定をクリックすることで、サービス名が変わります。サービス名は詳細ボタンをクリックすることで確認ができます。

No.	提供日	開始	終了	ID	担当番号	内容	サービス内容	施設区分
1	09月01日(火)	18:00	18:30	000001	看護師1	介護保険/訪問看護2・日中	13 2111-介護Ⅱ2	1-I
2	09月04日(金)	18:00	18:30	000002	看護師3	介護保険/訪問看護2・日中	13 2111-介護Ⅱ2	1-I
3	09月08日(火)	18:00	18:30	000001	看護師1	介護保険/訪問看護2・日中	13 2111-介護Ⅱ2	1-I
4	09月09日(火)	18:00	18:30	000001	看護師1	介護保険/訪問看護2・日中	13 2111-介護Ⅱ2	2-II

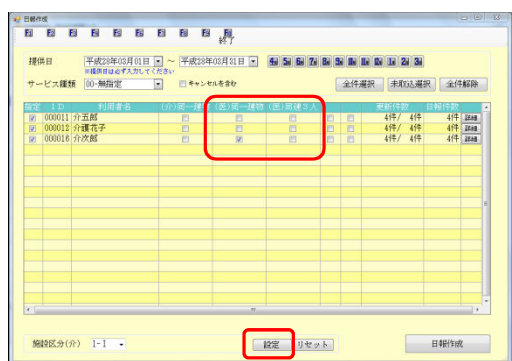
同一建物減算・同一建物3人を設定する場合



介護保険における訪問看護の場合、同一建物に居住する利用者に対しては同一建物減算が適用されますが、その際は日報作成画面でも修正が可能です。「(介) 同一建物」にチェックを入力してから設定をクリックすることでサービス名が設定されます。

No.	提供日	開始	終了	ID	担当番号	内容	サービス内容	施設区分
1	09月01日(火)	18:00	18:30	000001	看護師1	介護保険/訪問看護2・日中	13 1803-介護Ⅱ2-間	1-I
2	09月04日(金)	18:00	18:30	000002	看護師3	介護保険/訪問看護2・日中	13 1803-介護Ⅱ2-間	1-I
3	09月08日(火)	18:00	18:30	000001	看護師1	介護保険/訪問看護2・日中	13 1803-介護Ⅱ2-間	1-I
4	09月09日(火)	18:00	18:30	000001	看護師1	介護保険/訪問看護2・日中	13 1803-介護Ⅱ2-間	2-II

※選択している提供日すべてが一括設定されます



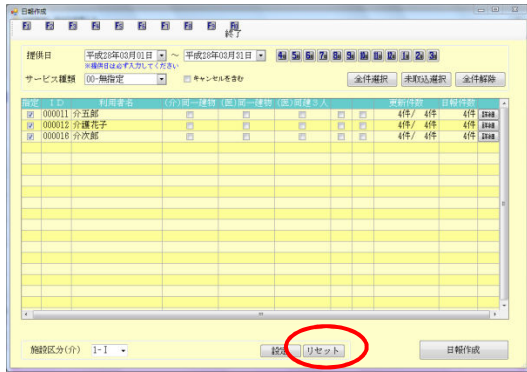
医療保険における訪問看護の場合、同一日に同一建物に居住する利用者に対しサービスを提供した場合、人数に応じて減算が適用されます。

「(医) 同一建物」「(医) 同建3人」にチェックを入れることで同一日に2人以上のサービス提供した場合のコードを設定します

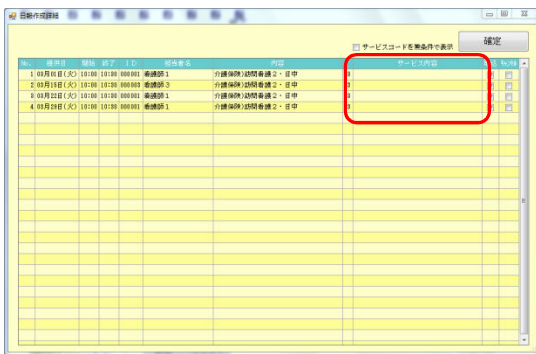
No.	提供日	開始	終了	ID	担当番号	内容	サービス内容	施設区分
1	09月04日(金)	18:00	18:30	000004	看護師4	医療保険/在宅療養・日中	3 1211-看護師等(Ⅱ)・2人・日中	1-I
2	09月11日(金)	18:00	18:30	000003	看護師3	医療保険/在宅療養・日中	3 1211-看護師等(Ⅱ)・2人・日中	1-I
3	09月18日(金)	18:00	18:30	000002	看護師3	医療保険/在宅療養・日中	3 1211-看護師等(Ⅱ)・2人・日中	1-I
4	09月19日(金)	18:00	18:30	000003	看護師3	医療保険/在宅療養・日中	3 1211-看護師等(Ⅱ)・2人・日中	2-II

※選択している提供日すべてが一括設定されます

サービス名をリセットする場合



一度、サービス名を設定した後でも、リセットをクリックすることでサービス名を消すことができます。



再度設定を行うことでサービス名を設定し直すことができます。

6. タブレット連携機能について

お待たせいたしました。介五郎もタブレットによる記録簿入力を提供いたします。訪問看護の記録簿をタブレットで入力することで作業効率を一気に引き上げることが可能になります。（※この機能をご利用になるにはオプション契約（有償）が必要となります。）

事業所さまで設定した担当者IDとパスワードでログインします。

ログインされた担当者に対して（管理ツールで）配信されたスケジュールが表示されます。利用者をタップすることで記録簿が表示します。

タブレット用の記録簿画面が表示されるので担当者さまごとに記録簿管理が可能となります。

※タブレット連携機能のお問い合わせは、弊社までご連絡下さい。

06-6975-5655



発行：株式会社インフォ・テック

〒537-0025

大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号 毎日東ビル2F

(TEL) 06-6975-5655 (FAX) 06-6975-5656

<http://www.info-tec.ne.jp/>