

訪問看護実績(医療)

1. 訪問看護記録書Ⅱを作成する

- 1-1. 新規で作成する P. 2
- 1-2. 【参考】入力した記録書を削除する P. 3
- 1-3. 記録書Ⅱを印刷する P. 4

2. 実績データを確認する

- 2-1. 「実績データ」を確認・修正する P. 5
- 2-2. 【参考1】定期的に行うサービスを登録する P. 6
- 2-3. 【参考2】利用者のバイタルサイン等を入力する P. 7

3. 指示書期間一覧を確認する

- 3-1. 一覧を確認する
- 3-2. 通常指示書を一括で印刷する
- 3-3. 【参考】指示書情報を入力する



1. 訪問看護記録書Ⅱを作成する

1-1. 新規で作成する

- 1 上部メニューの[訪問看護]をクリックし、サイドメニューの[記録書Ⅱ]をクリックします。



- 2 利用者検索画面が表示されます。

[サービス提供月]を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

- 3 利用者一覧が表示されます。[新規]ボタンをクリックします。

※既に作成済の場合は、[編集]と表示されます。

編集	状況	利用者コード	氏名	性別
編集	レセプト登録済	00007_123456782	明石 次郎	男性
編集	レセプト登録済	a_	井上 芳子	女性
新規登録		00007_2021041901	医療 公費	男性
新規登録		00007_1234567001	大阪 春夫	男性

- 4 訪問看護記録書Ⅱの入力画面が表示されます。

該当の日付をクリックします。

- 5 [訪問時刻・担当者等]ボタンの[訪問時間]欄から[乳幼児加算]欄までを入力します。
 [S:利用者の状態]ボタンの[特変]欄と[利用者の状態]欄を入力します。
 [バイタルサイン]ボタンの[体温]欄から[意識レベル]欄までを入力します。
 [O:観察項目]ボタンの[顔色]欄から[疼痛部]欄までを入力します。
 [実施内容]ボタンの[VSチェック]から[その他]までの該当内容をクリックし、[決定]ボタンをクリックします。
 [褥瘡]ボタンの[褥瘡部位]欄から[ポケット]欄までを入力します。
 [危険因子評価]ボタンの[日常生活自立度]欄から[皮膚の脆弱性(スキン・テアの保有、既出)]欄までを入力します。
 [A・P 問題点(考察・計画)]ボタンの問題点を入力します。
 [伝達・引き継ぎ事項]ボタンの伝達・引き継ぎ事項を入力します。

- 6 [保存]ボタンをクリックし、[正常に保存されました]のメッセージを確認します。

1-2. 【参考】 入力した記録書を削除する

- 1 削除したいサービスをクリックします。

2 訪問看護記録書Ⅱの画面が開きます。

[削除]ボタンをクリックします。



3 削除の確認メッセージが出ましたら、[削除する]ボタンをクリックします。



1-3. 記録書Ⅱを印刷する

1 印刷したいサービスをクリックします。



2 訪問看護記録書Ⅱの画面が開きます。

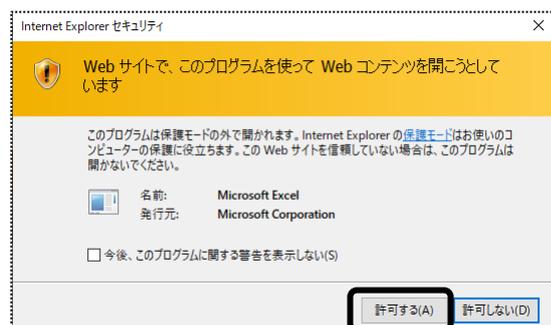
[印刷]ボタンをクリックします。



2 【Microsoft Edge の場合】画面右上に、メッセージが表示されます。[開く]をクリックし、印刷します。



セキュリティ警告画面が表示されましたら、[許可する]ボタンをクリックします。



【Google Chrome の場合】画面左下の[訪問看護レセプト-XXXXXXXXX...](印刷する帳票によって、名称は変わります)をクリックします。



2. 実績データを確認する

2-1. 「実績データ」を確認・修正する

1 上部メニューの[訪問看護]をクリックし、サイドメニューの[実績データ確認]をクリックします。



2 利用者検索画面が表示されます。

[サービス提供月]を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

利用者検索	実績データ確認				
サービス提供月	西暦	2021	年	6	月
氏名かな	<input type="text"/>				
利用者コード	<input type="text"/>				
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>					

3 利用者一覧が表示されます。[新規]ボタンをクリックします。

※既に作成済の場合は、[編集]と表示されます。

編集	状況	利用者コード	氏名	性別
編集		00007_123456782	明石 次郎	男性
新規登録		a_	井上 芳子	女性
新規登録		00007_2021041901	医療 公費	男性
新規登録		00007_1234567001	大阪 春夫	男性

4 実績データが表示されます。

- ① 実績データ(上図①)を確認します。
修正(削除)したい実績がある場合は、該当の実績をクリックします。
- ② 訪問看護編集画面が表示されます。
内容を修正し、[登録]ボタンをクリックします。削除したい場合は、[削除]ボタンをクリックします。

- ③ 算定したい加算がある場合は、該当の加算に☑(上図③)をします。
- ④ [保存]ボタン(上図④)をクリックします。

2-2. 【参考1】 定期的に行うサービスを登録する

- 1 実績データ確認の画面で、[新規一括登録]ボタン(上図【参考1】)をクリックします。
- 2 訪問看護 新規一括登録画面が表示されます。必要事項を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

2-3. 【参考2】利用者のバイタルサイン等を入力する

- 1 実績データ確認の画面で、[記録書Ⅱ画面へ移動]ボタン(前頁図【参考2】)をクリックします。
- 2 訪問看護記録書Ⅱの画面が表示されます。
1-1.訪問看護記録書Ⅱを新規で作成する 4~6 の手順で入力します。

3. 指示書期間一覧を確認する

3-1. 一覧を確認する

- 1 上部メニューの[訪問看護]をクリックし、サイドメニューの[指示書期間一覧]をクリックします。

事業所選択 基本情報 予定実績 訪問看護 国保連請

トップページ > 訪問看護 > 指示書期間一覧 > 指示書期間

記録書Ⅱ >

実績データ確認 >

レセプトデータ作成 >

療養費明細印刷 >

請求書印刷 >

領収書印刷 >

指示書期間一覧 >

指示書期間一覧

サービス提供月 令和

氏名かな

利用者コード

あかさたなはまや

全選択 全解除

- 2 指示書期間一覧画面が表示されます。
[サービス提供月]を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

指示書期間一覧

サービス提供月 令和 3年 9月

氏名かな

利用者コード

検索 クリア

3 指示書期間一覧が表示されます。

検索したサービス提供年月時点で有効な指示書がない場合、[当月有効な指示書]欄は空欄になります。

あかさたなはまやらわ クリア

全選択 全解除

12件中1から12まで表示

印刷対象	医療保険情報	利用者コード ↑	氏名 ↑	当月有効な指示書
<input type="checkbox"/>	編集	00007_0622	オベマニ -	
<input type="checkbox"/>	編集	00007_1234567001	大阪 春夫	
<input type="checkbox"/>	編集	00007_1234567005	谷村 健司	
<input type="checkbox"/>	編集	00007_123456777	中村 一郎	通常指示書 開始日:2021-08-13 終了日:2021-09-30
<input type="checkbox"/>	編集	00007_123456782	明石 次郎	精神特別指示書 開始日:2021-09-01 終了日:2021-09-30 通常指示書 開始日:2021-05-21 終了日:2021-10-31
<input type="checkbox"/>	編集	00007_123456784	加木 和江	通常指示書 開始日:2021-09-01 終了日:2022-02-28

3-2. 通常指示書を一括で印刷する。

1 印刷を行う利用者を選択し、[通常指示書一括印刷]ボタンをクリックします。

あかさたなはまやらわ クリア

全選択 全解除

12件中1から12まで表示

【参考】

通常指示書一括印刷

20 件表示

印刷対象	医療保険情報	利用者コード ↑	氏名 ↑	当月有効な指示書
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	00007_0622	オベマニ -	
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	00007_1234567001	大阪 春夫	
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	00007_1234567005	谷村 健司	
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	00007_123456777	中村 一郎	通常指示書 開始日:2021-08-13 終了日:2021-09-30
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	00007_123456782	明石 次郎	精神特別指示書 開始日:2021-09-01 終了日:2021-09-30 通常指示書 開始日:2021-05-21 終了日:2021-10-31
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	00007_123456784	加木 和江	通常指示書 開始日:2021-09-01 終了日:2022-02-28

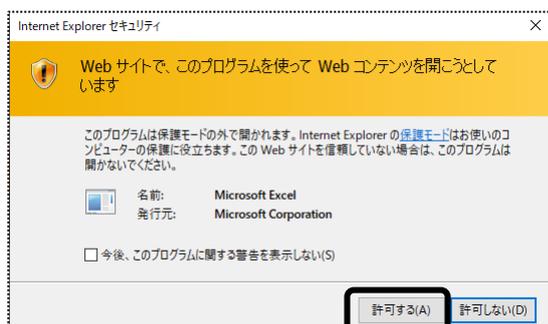
【参考】 [全選択][全解除]ボタンについて

全て選択	表示されている利用者全員の「選択」欄にチェックが入ります。
全て解除	選択欄チェックが入っている利用者全員の、選択を解除します。

2 【Microsoft Edge の場合】画面の右上に、メッセージが表示されます。[開く]をクリックし、印刷を行います。



セキュリティ警告画面が表示されましたら、[許可する]ボタンをクリックします。



【Google Chrome の場合】画面左下の[訪問看護指示書-XXXXXXXXX...](印刷する帳票によって、名称は変わります)をクリックします。



3-3. 【参考】指示書情報を入力する。

1 指示書情報を入力する利用者の[編集]をクリックします。



あ か さ た な は ま や ら わ クリア

全選択 全解除

12件中1から12まで表示

印刷対象	医療保険情報	利用者コード	氏名	当月有効な指示書
<input type="checkbox"/>	編集	00007_0622	オベマニ -	
<input type="checkbox"/>	編集	00007_1234567001	大阪 春夫	
<input type="checkbox"/>	編集	00007_1234567005	谷村 健司	
<input type="checkbox"/>	編集	00007_123456777	中村 一郎	通常指示書 開始日:2021-08-13 終了日:2021-09-30
<input type="checkbox"/>	編集	00007_123456782	明石 次郎	精神特別指示書 開始日:2021-09-01 終了日:2021-09-30 通常指示書 開始日:2021-05-21 終了日:2021-10-31
<input type="checkbox"/>	編集	00007_123456784	加木 和江	通常指示書 開始日:2021-09-01 終了日:2022-02-28

2 [医療保険情報]のページが表示されます。

基本情報(医療)の3-3「指示書情報」を登録するの手順で入力します。