

訪問看護専用ソフトウェア

訪看鳥 Ver. 5.0

取扱説明書



発行元

公益社団法人 日本医師会

日本医師会 ORCA 管理機構

操作方法・購入・価格に関するお問い合わせ先

【ORCAサポートセンタ訪看鳥係】

TEL : 03-5981-8229

FAX1 : 020-4668-1315 (D-FAX : インターネット・ファクシミリ)

▲ 通常はこちらの番号をご使用ください。なお、お使いのファクシミリ装置から発信できます。

FAX2 : 03-5981-8239 (アナログ・ファクシミリ)

▲ D-FAX が使用できない場合にこちらの番号をお使いください。

E-Mail : hkn@orca-support-center.jp

WEBサイト : <https://www.orca-support-center.jp/kyukantyo/>

また、訪看鳥ソフトの最新情報は日本医師会 ORCA 管理機構公式サイトのページにて公開しております。

URL : <https://www.orca.med.or.jp/houkan/index.html>

目 次

第Ⅰ章 お使いになる前に

1	用途	2
2	主な特長	2
3	基本機能	2
4	著作権・使用許諾・免責	2
5	基本操作マニュアル内での製品の記載について	2
6	動作環境	2
7	動作手順説明での表記ルール	3
8	CD-ROM 内のファイル構成	3
9	共通操作方法	3

第Ⅱ章 導入編

1	インストール手順	6
2	ファイル共有環境で使用する場合のインストールについて	8
3	オンラインアップデート	9
4	オフラインアップデート	10

第Ⅲ章 基本操作編

1	起動と終了	14
2	基本情報の登録	15
2-1	基本情報の移行（訪看鳥 Ver.4.0 からのデータ移行）	15
2-2	事業者情報新規登録	17
2-3	保険者情報新規登録	19
2-4	利用者情報新規登録	20

第Ⅳ章 請求データ作成・請求書出力 介護編

操作の流れ	38
1-1 サービス実績入力	39
1-1-1 サービス実績入力	39
1-1-2 週間表示画面からのサービス実績入力	40
1-1-3 月間表示画面からのサービス実績入力	42
1-1-4 設定されている実績内容の変更／削除	44
1-1-5 サービス実績の登録	45
1-1-6 提供票の印刷	58
1-2 実績の集計	59
1-2-1 実績確定画面の呼び出し方法	59
1-2-2 実績の集計方法	60

2 帳票印刷	61
2-1 介護給付費明細書の印刷	61
2-2 介護給付費請求書の印刷	66
3 CSV 出力	69
3-1 介護給付費請求情報 CSV 出力	69
3-2 CSV ファイルビューア	73
4 利用者向け請求書・領収書の印刷	74

第Ⅴ章 請求データ作成・請求書出力 医療編

操作の流れ	80
1-1 サービス実績入力と確定	81
1-1-1 サービス実績入力	81
1-1-2 週間表示画面からのサービス実績入力	82
1-1-3 月間表示画面からのサービス実績入力	84
1-1-4 設定されている実績内容の変更／削除	86
1-1-5 サービス実績の登録	87
1-2 実績の集計	96
1-2-1 実績確定	96
2 帳票印刷	97
2-1 訪問看護療養費明細書の印刷	97
2-2 訪問看護療養費請求書の印刷	104
3 訪問看護療養費請求書・領収書の印刷	107

第Ⅵ章 その他帳票出力 111

第Ⅶ章 その他

1 データの退避（バックアップ）	122
2 データの復元（リストア）	123
3 データベースファイルの修復	124
4 データベースファイルの切替	125
5 ファイル共有環境での運用について	126
6 インストール	126

（付 録）

お問い合わせ用紙

第 I 章 お使いになる前に

1. 用途

本ソフトウェアは、訪問看護サービスの請求業務等の事務作業を支援するためのものです。

2. 主な特長

- ① カレンダーを利用した簡易入力機能
- ② 各種報告書（訪問看護報告書等）の簡易作成機能
- ③ 電子媒体（CSV 形式）による介護報酬請求機能^{*1}
- ④ 複数端末でのデータベースファイルの共有^{*2}

^{*1} 本ソフト単体での伝送はできませんが、国保中央会等の伝送ソフトを所有されている場合は、国保中央会のソフト（国保中央会介護伝送通信ソフト）を経由した伝送は可能です。

^{*2} データベースエンジンの制限により、10 台以上の端末からの同時アクセスでの動作は保証できません。

3. 基本機能

- ① 介護給付費明細書・請求書作成
- ② 介護給付費明細書・請求書の磁気媒体 CSV 出力（磁気媒体（FD・MO・CD-R）出力）
- ③ 訪問看護療養費明細書・請求書作成
- ④ 訪問看護の情報提供書（市町村等宛）・記録書Ⅰ・計画書・報告書作成
- ⑤ 利用者向け請求書・領収書作成

4. 著作権・使用許諾・免責

4-1 著作権

本ソフトウェア及び媒体を問わず、これに付属する全ての文書、及びそれらの複製物に関する著作権は、すべて日本医師会に帰属するものとします。無断複製、第三者への提供はこれを禁じます。

4-2 使用許諾

原則として、本ソフトウェアの使用許諾は、媒体 1 点につきパーソナルコンピュータ 1 台に与えられるものとします。

4-3 免責

本ソフトウェアの使用による事故、損害については一切の責任を負いません。

5. 基本操作マニュアル内での製品名の記載について

^{*} Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国および他諸国での商標又は登録商標です。

^{*} その他、記載の会社名、製品名は各社の商標又は登録商標です。

6. 動作環境

対応機種	日本語版 Windows 7/ 8(8.1)/10 が正常に動作している環境
必要なディスク容量	インストール時：100MB 以上 実行時：最低 30MB 以上

周辺機器	■CD-ROM ドライブ：インストール時に必要です。 ■プリンタ：帳票等の印刷に必要です。 ■CD ドライブ、FD ドライブ等のストレージデバイス：必要に応じてバックアップ用にご用意下さい。
------	--

7. 動作手順説明での表記ルール

画面等の表記

- 画面名 ： 画面左上の画面名を「 」で表記します。
- ボタン名 ： 画面上のボタン名を「 」で表記します。
- 項目欄名 ： 画面上の入力項目欄名を『 』で表記します。

マウス操作の表記

- クリック ： マウスの左ボタンを押して、すぐに離します。
- ダブルクリック ： マウスの左ボタンをすばやく 2 回クリックします。
- ドラッグ&ドロップ ： マウスの左ボタンを押したままマウスを移動し、目的の位置でボタンを離します。

キー操作の表記

- キーは文字で表記します。(例：Enter)
- プラス記号(+) は、複数のキーを同時に押すことを意味します。(例：Shift+Tab)

8. CD-ROM 内のファイル構成

CD 内には、「houkan_installer.exe」が収載されています。

9. 共通操作方法

9-1 項目間の移動

本ソフトウェアでは、同一画面内の項目の移動に、マウス又はキーボードの Tab キーを使用します。

マウスの場合

入力や選択する項目をマウスでクリックします。

キーボードの場合

Tab キーにて該当項目まで移動します。Tab キーで移動する項目の順番は、基本的に画面上部から下部に、画面左側から右側です。Tab キーを使用していて、どの項目が選択されているかわからなくなった場合には、マウスで該当項目をクリックして下さい。

9-2 画面上のボタンを押す

本ソフトウェアでは、各画面の移動や登録・印刷等で画面上に配置されたボタンを押す操作があります。

9-3 画面上の項目を選択する

「利用者一覧から利用者を選択する」や「実績の確定で利用者を抽出する」等、画面上の項目を選択する操作があります。

9-4 項目リストの操作

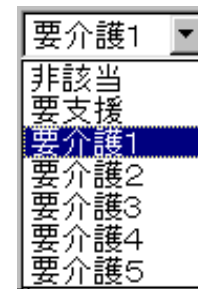
マウスの場合

リスト機能がついている入力項目の場合、右端にある



をクリックすると入力項目が表示されます。

表示後は、リストから該当するものをクリックします。



キーボードの場合

該当項目で Alt+↓ を押すとリストが表示されます。

↑ または ↓ で該当データを選択します。

リストから選択せずに直接入力を行う場合は、リストを表示せずにそのまま入力します。

9-5 ラジオボタンの操作

四角で囲まれた中から 1 つだけ選択できます。



マウスの場合

該当項目をクリックすると、 が、選択状態の  となります。

キーボードの場合

Tab で該当項目に移動すると  の周りが黒くなります。方向キー (← →) により選択するデータに移動し、Space を押すと選択状態  となります。

9-6 チェックボックスの操作

複数選択が可能です。



選択 非選択

マウスの場合

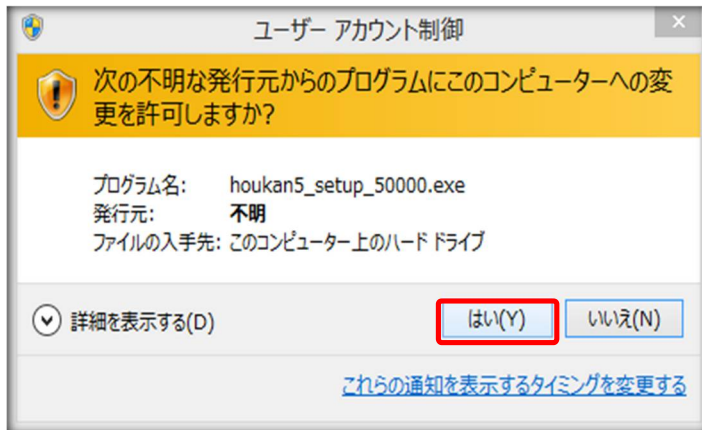
該当項目をクリックすることにより、選択／非選択が切り替わります。

キーボードの場合

Tab で該当項目に移動し、Space を押すことにより選択／非選択が切り替わります。

第Ⅱ章 導入編

1. インストール手順



①

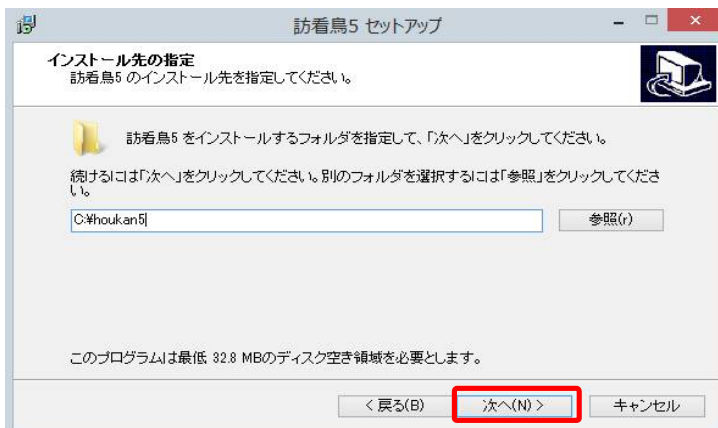
CD-ROM を挿入すると、左図の画面が表示されます。

[はい(Y)]をクリックします。



②

[訪問鳥 5 セットアップウィザードの開始] 画面が表示されますので、[次へ(N)]をクリックします。



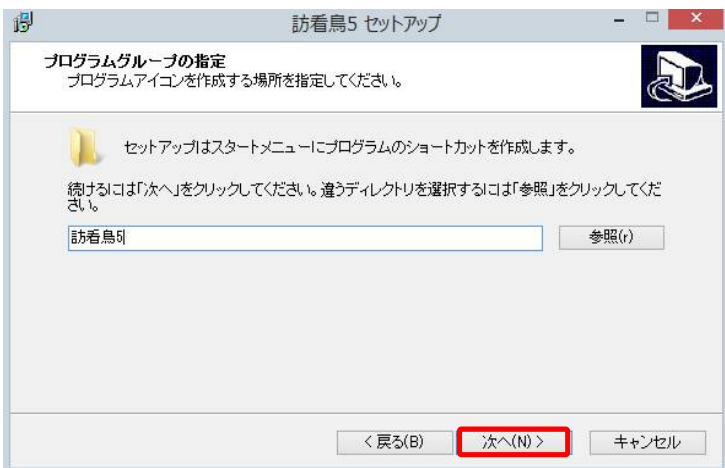
③

[インストール先の指定]画面が表示されます。

[次へ(N)]をクリックします。

※1 インストール場所を変更する場合は、
日本語を含まないようご注意ください。

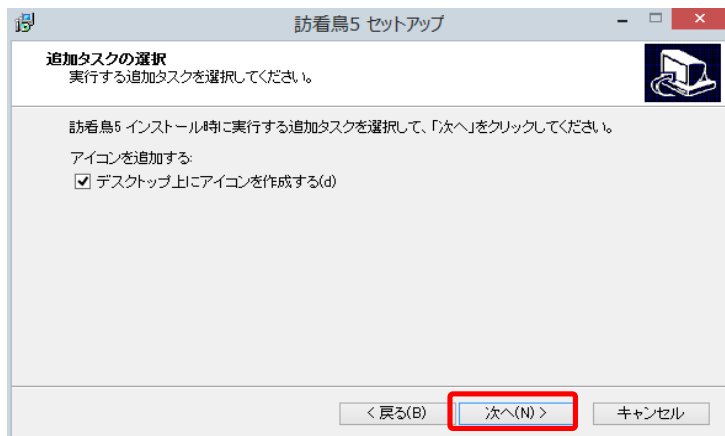
※2 Windows Vista / 7 / 8(8.1)/10 にてインストール先を
Program Files 配下に設定すると、トラブルの原因
となりますので、設定しないようご注意ください。



④

[プログラムグループの作成]画面が表示されます。

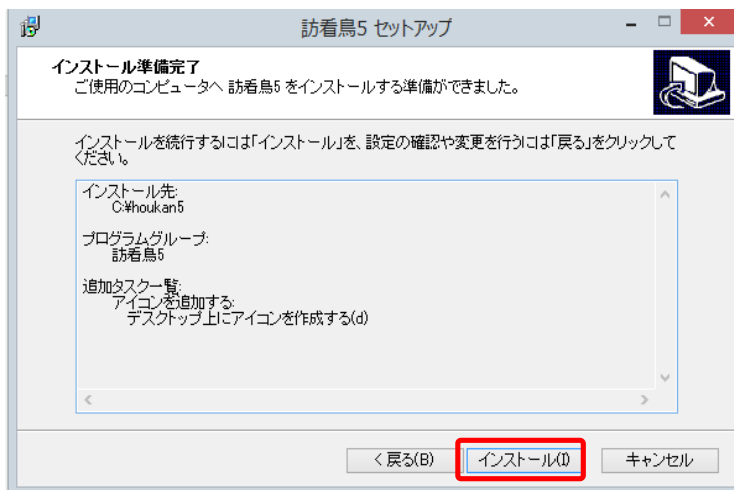
そのまま[次へ(N)]をクリックします。



⑤

[追加タスクの選択]画面が表示されます。

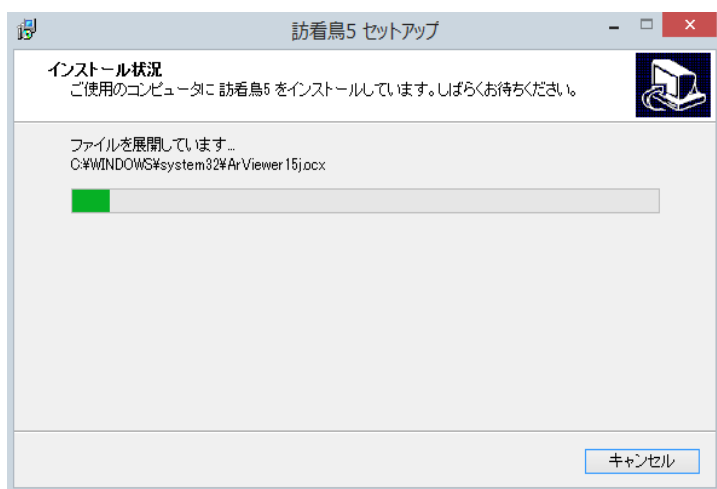
[次へ(N)]をクリックします。



⑥

[インストール準備完了]画面が表示されます。

[インストール(I)]をクリックします。



⑦

[インストール状況]画面が表示されます。

画面が展開するまでしばらくお待ちください。



⑧

[訪看鳥5 セットアップウィザードの完了]画面が表示されましたら、[完了(F)]をクリックしてください。

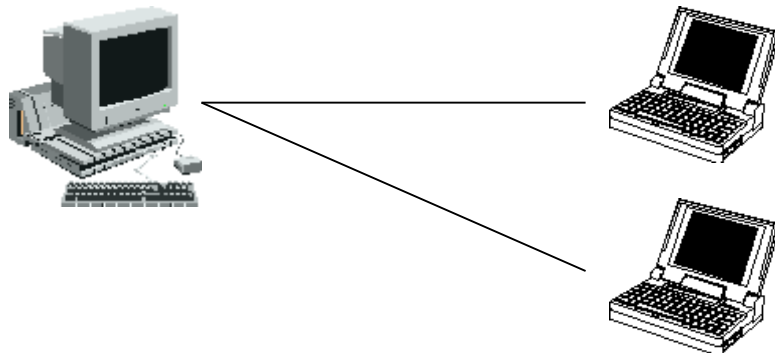
インストールは完了となります。

2. ファイル共有環境で使用する場合のインストールについて

2-1 構成図

サーバまたは親機

クライアントPC



ファイル共有環境で使用するためには、サーバまたは親機の DB ファイルが入っているフォルダが共有設定されており、各クライアント PC から書き込みが可能な状態になっていることが必要です。

2-2 個々のマシンへのインストール

個々のマシンへのインストールは、「1.インストールの手順」と同様です。

2-3 インストール後の DB 切り替え作業について

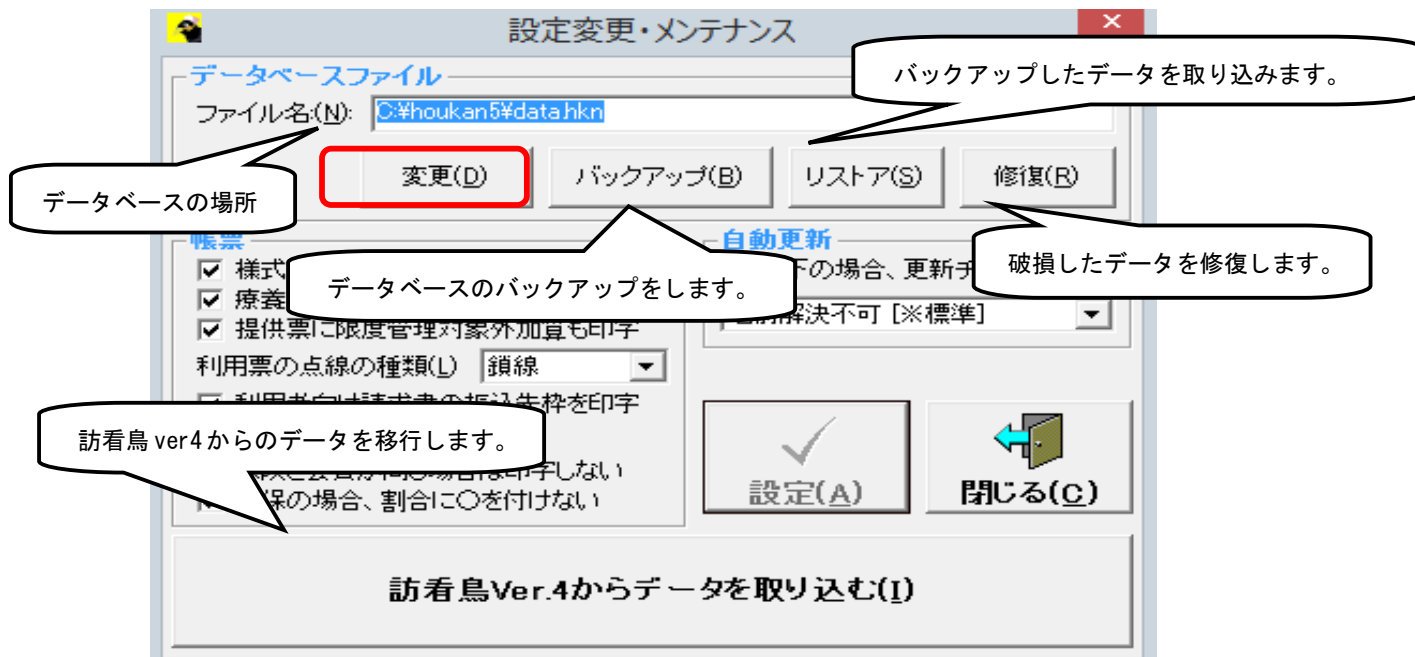
〔メインメニュー〕→〔その他〕をクリックすると、「その他メニュー」画面が表示されます。

〔設定変更・メンテナンス〕をクリックしてください。

「設定変更・メンテナンス」画面が表示されます。

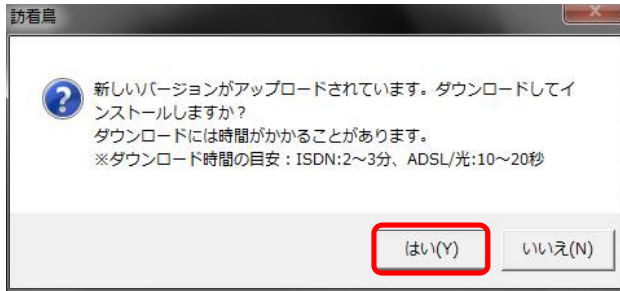
データベースファイルの設定場所を変更する場合は、〔変更〕をクリックし、サーバまたは親機の PC に配置されている訪看鳥 5 のデータファイル名を指定し、〔設定〕をクリックしてください。

【設定変更・メンテナンス】画面



3. オンラインアップデート

訪看鳥をお使いのコンピュータが、インターネットに接続されている場合は、訪看鳥起動時、自動的にアップデートを確認します。

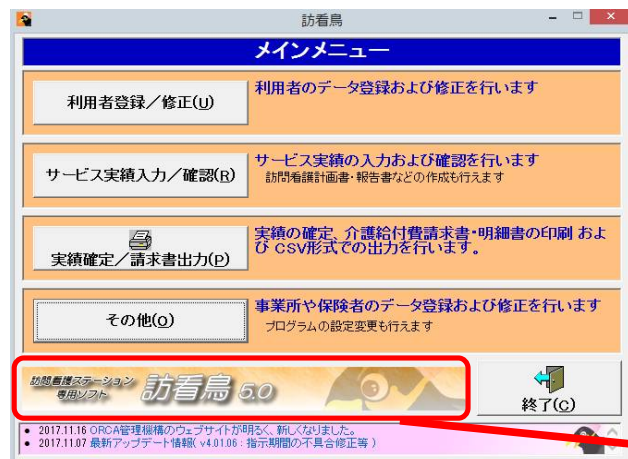


プログラムを更新した場合、訪看鳥起動時にアップデート確認画面が表示されます。アップデートしたい場合は「はい(Y)」ボタンをクリックします。

ダウンロード準備画面が表示されますので、そのままお待ちください。



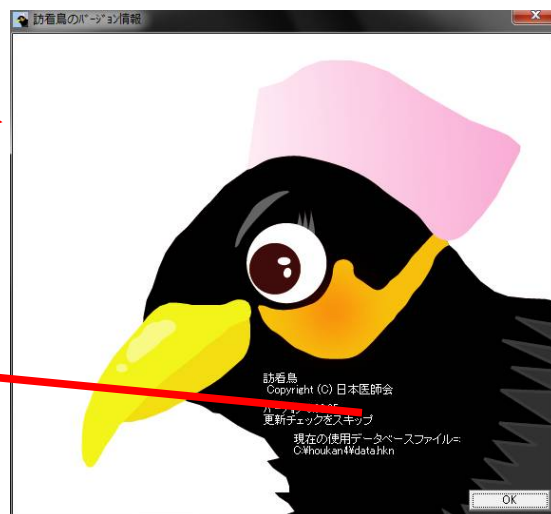
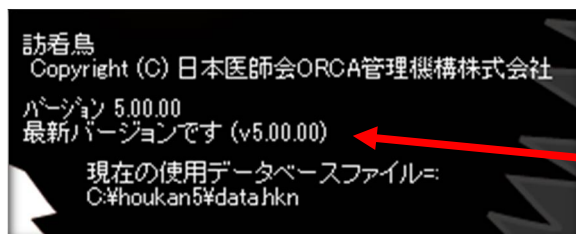
最新プログラムのインストールを開始しますので、「次へ(N)」をクリックし、インストール時と同じ作業を行います。



作業が終了しましたらメインメニューが表示されます。

バージョンを確認する場合は、[その他(o)]下の[訪看鳥 5.0]をクリックしてください。

クリックすると、バージョン情報が表示されますのでご確認ください。



4. オフラインアップデート(訪看鳥をインストールしている PC にネット環境がない場合)

(1) インターネット環境のある PC にて下記 URL の訪看鳥公式サイトに接続します。

<https://www.orca.med.or.jp/houkan/install.html#update>

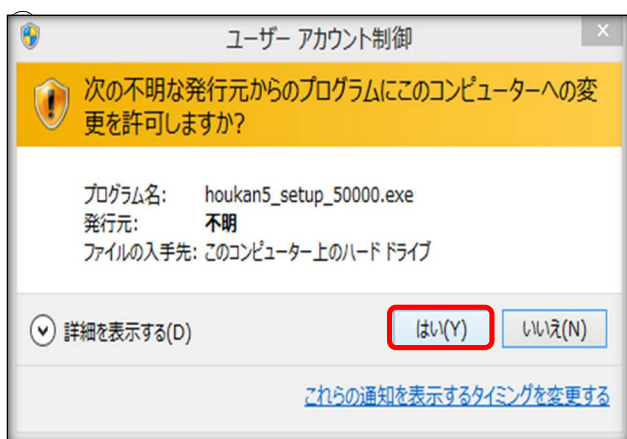
(2) アップデート画面になりますので、アップデートパッチをパソコンのデスクトップ等に保存してください。

(3) ダウンロードが終了しましたら、訪看鳥サイトを閉じてください。

(4) デスクトップに配置したアップデートパッチインストーラを外部記憶媒体(USB メモリや CD 等)に保存してください。

※バージョンアップを行う前に念のためデータのバックアップを行ってください。

([メインメニュー]→[その他]→[設定変更・メンテナンス]→[バックアップ])



①外部媒体に保存したアップデートパッチインストーラを訪看鳥がインストールされている PC のデスクトップに貼り付けてください。

②デスクトップに貼り付けたアップデートパッチをダブルクリックしてください。

※

セキュリティの警告が表示される場合は、[実行]をクリックしてください。

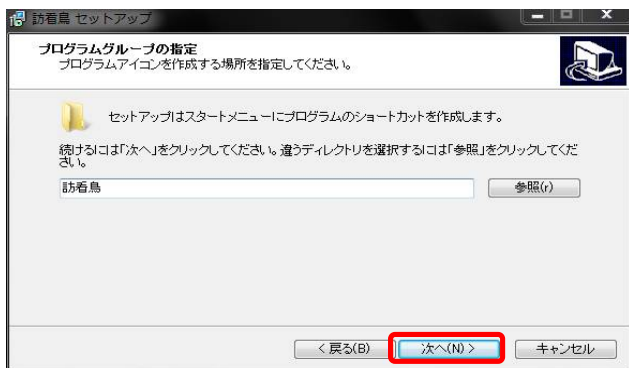
ユーザーアカウント制御画面が表示されたら[はい]をクリックしてください。



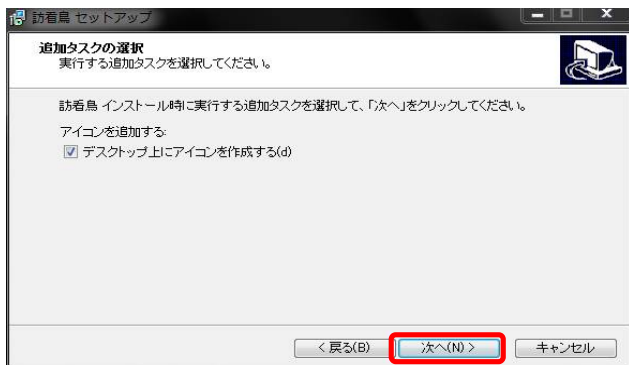
③「訪看鳥セットアップウィザードの開始」画面になりますので、【次へ】をクリックします。



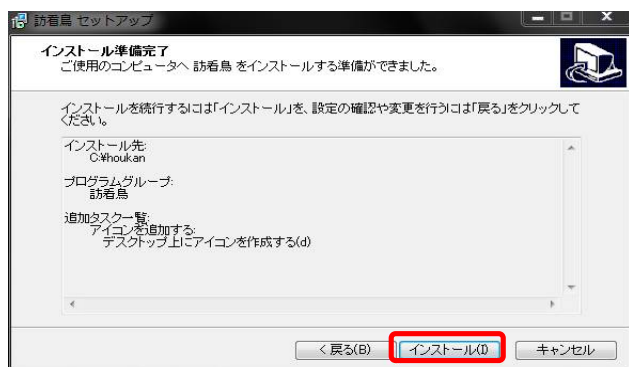
④「インストール先の指定」画面が表示されますので、インストール先を変更されていない場合は、そのまま「次へ」をクリックします。



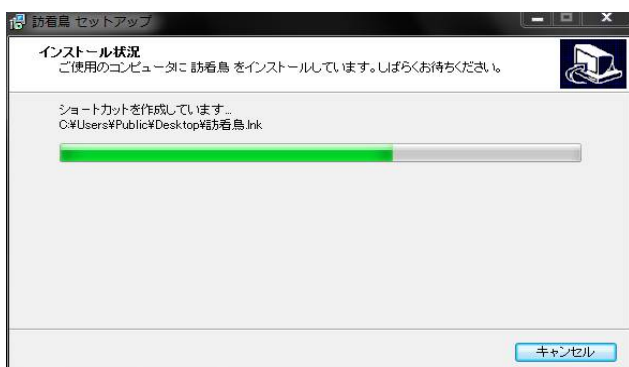
(5) 「プログラムグループの指定」の画面が表示されますので「次へ」をクリックします。



(6) 「追加タスクの選択」画面が表示されますので「次へ」をクリックします。



(7) 「インストール準備の完了」画面が表示されますので「インストール」をクリックします。



(8) インストールが開始されます。



(9) インストール完了の画面が表示されたら「完了」をクリックしてください。

第Ⅲ章 基本操作編

1. 起動と終了

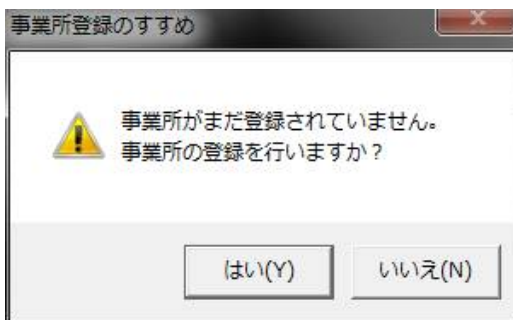
① デスクトップにショートカットを作成している場合の起動方法

「訪看鳥 5」のアイコンをダブルクリックすることで、メインメニューが起動されます。

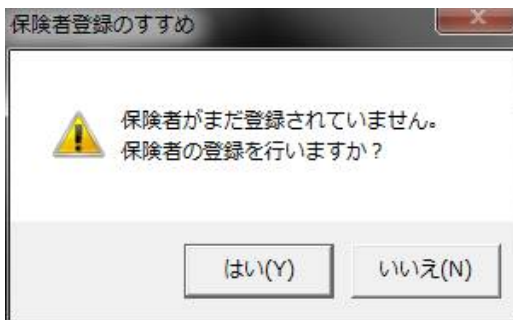
② [スタート]メニューから起動する場合の起動方法

Windows [スタート]⇒[すべてのプログラム (アプリ)]⇒[訪看鳥 5]⇒[訪看鳥 5]を選択することで、メインメニューが起動されます。

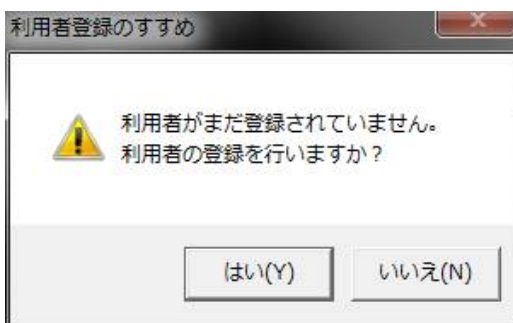
なお、初回起動時には、事業所名や利用者名等が登録されていないため、下記メッセージが表示されます。作業開始に際しては、「2-2. 事業所情報登録」「2-3. 保険者情報登録」「2-4. 利用者情報登録」に従って情報登録を行って下さい。訪看鳥 Ver4からのデータ移行については15ページをご参照ください。



* 事業所情報を登録（17 ページ参照）

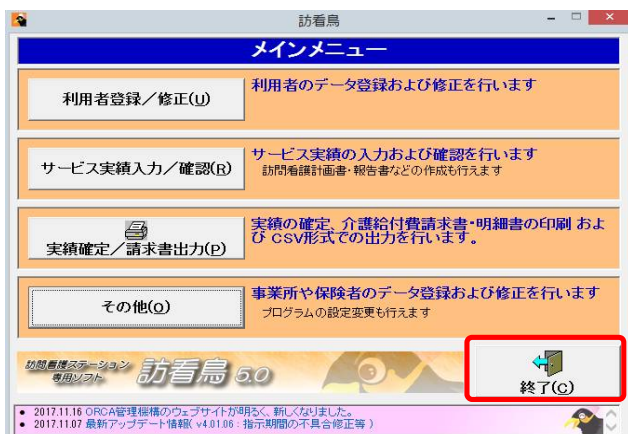


* 保険者情報を登録（19 ページ参照）



* 利用者情報を登録（21 ページ参照）

「事業所情報」「保険者情報」「利用者情報登録」後に本ソフトを起動させた場合、メインメニューが表示されます。



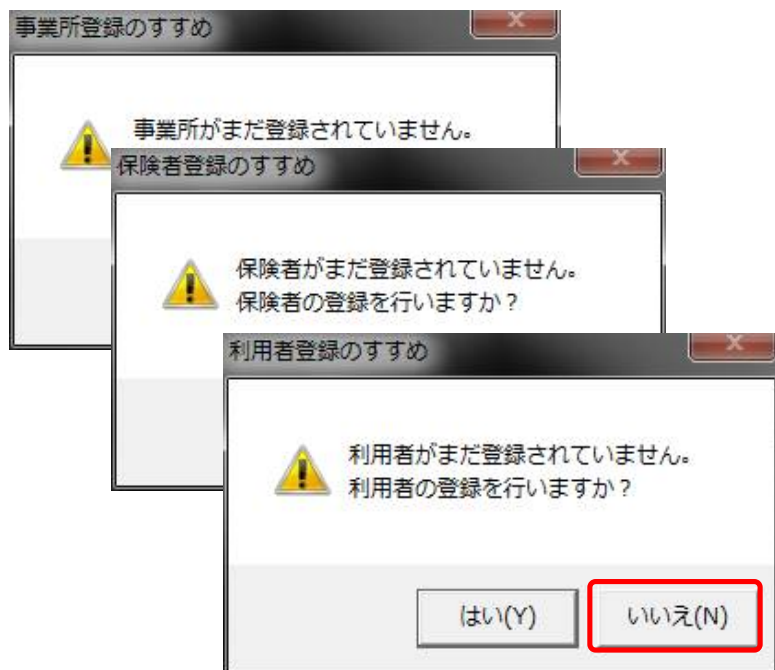
終了する場合はメインメニュー右下の[終了(C)]をクリックしてください。

2. 基本情報の登録

「事業者情報」「保険者情報」「利用者情報」の登録が必要です。

2-1 基本情報の移行（訪看鳥 Ver4 からのデータ移行）

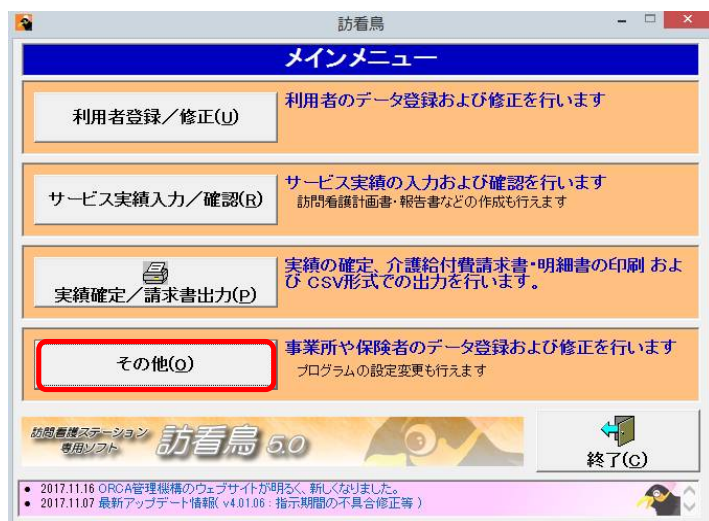
訪看鳥 Ver4 で登録していた[事業者情報][保険者情報][利用者情報]は、[訪看鳥 5]のデータベースに移行することが可能です。



①

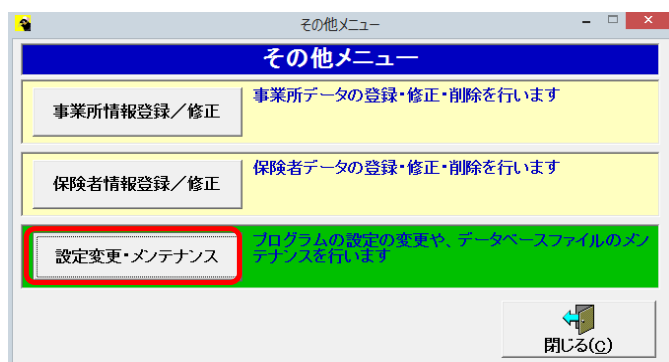
インストール完了後、訪看鳥が起動します。

左記画面が表示されますので、
[事業所登録のすすめ]・[保険者登録の
すすめ]・[利用者登録のすすめ]はすべて
[いいえ]を選択してください。



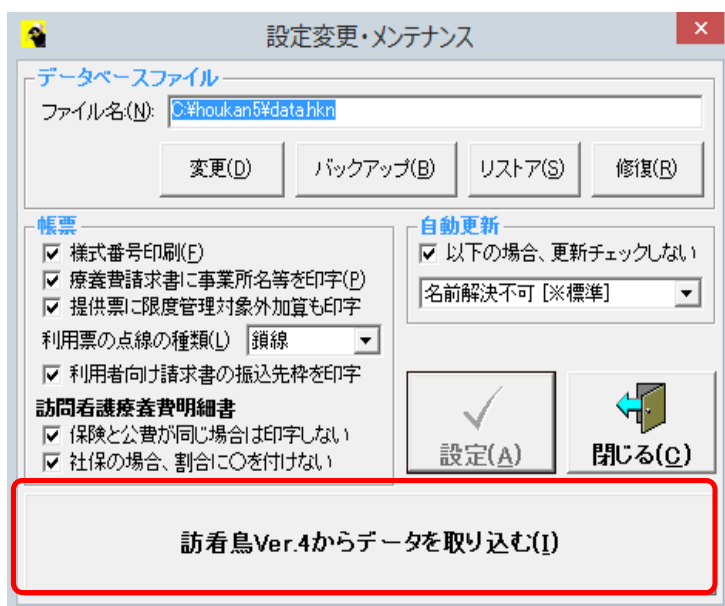
②

メインメニューが表示されましたら、
[その他 (o)]をクリックしてください。

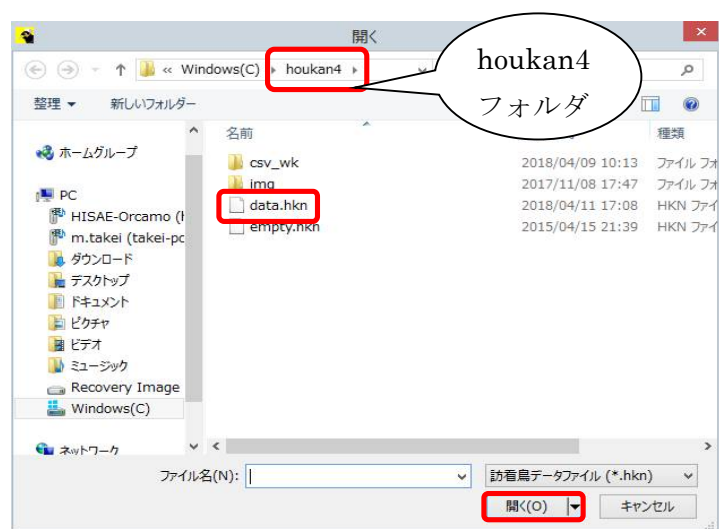


③

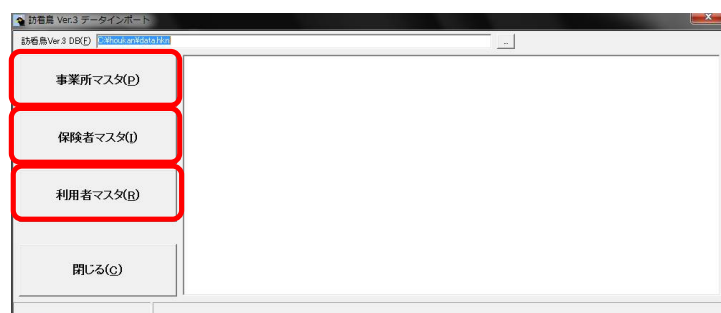
[その他メニュー]から設定変更・メンテナンス
をクリックします。



⑥ [訪問鳥 Ver4 からデータを取り込む(I)] をクリックします。



データベースファイルの指定画面になりますので、[houkan4] フォルダ内にある [data.hkn] を選択して [開く(o)] をクリックしてください。



⑥ データインポート画面が表示されますので、[事業所マスタ(P)]・[保険者マスタ(I)]・[利用者マスタ(R)]の順にクリックします。



⑦ [事業所マスタ(P)]・[保険者マスタ(I)]・[利用者マスタ(R)]をクリックすると、データ取り込み件数のメッセージが表示されますので [OK] をクリックしてください。

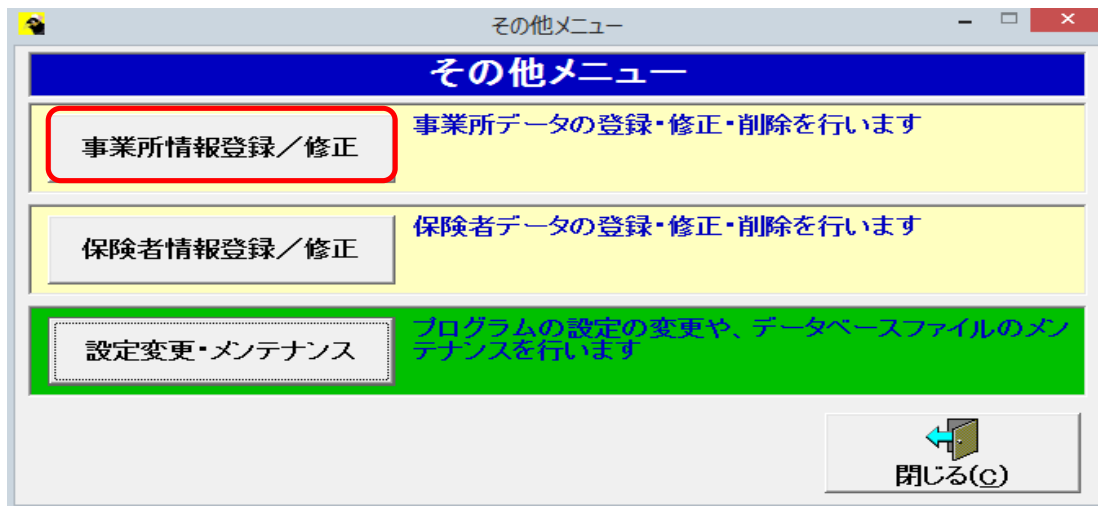
インポート終了後、事業所・保険者・利用者が正常に移行されているかご確認ください。

2-2 事業者情報新規登録

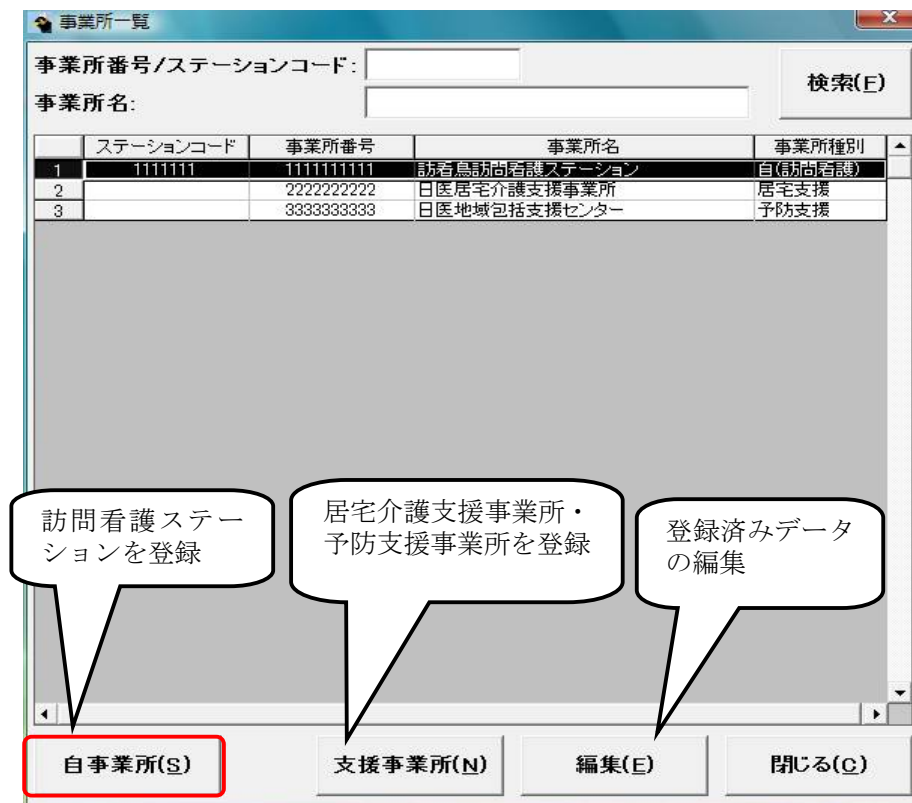
[メインメニュー]→[その他(O)]をクリックして下さい。「その他メニュー」画面が表示されます。

「その他メニュー」にある [事業所情報登録／修正]をクリックすると、「事業所一覧」画面が表示されます。訪問看護ステーションを登録する場合は「自事業所」、ケアプランを作成する居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所の情報を登録する場合は「支援事業所」をクリックしてください。

その他メニュー画面



事業者一覧画面



【1】訪問看護ステーション(自事業所)登録

事業所情報登録・変更画面（訪問看護ステーションの場合）

①介護サービス提供

介護保険の訪問看護を行う場合（介護保険の指定を受けている場合）は、チェックをつけて介護保険の事業所番号の入力を行ってください。

（[介護サービス提供]にチェックがない場合（医療保険の請求のみでご使用の場合）は、[都道府県番号]欄が表示されますので、都道府県番号を入力してください。）

②『自事業所区分』

自事業所に自動的にチェックがつきます。

③『事業区分』

介護保険で指定を受けた事業区分にチェックして下さい。

④『地域区分』

介護保険での地域区分にチェックして下さい。（**区分を誤ると1単位単価の正しい計算ができません。**）

⑤『請求の基礎となる施設・人員等の区分』

提供サービスに関する『加算体制の有無』や『施設等の区分』で該当するものにチェックをつけて下さい。

【2】居宅介護支援事業所（介護予防支援事業所）の登録

ケアプラン事業所の登録時にそれぞれ[介護支援事業所]・[予防支援事業所]にチェックをつけて登録します。

②『自事業所区分』

介護支援事業所・予防支援事業所にチェックして下さい。

※支援事業所の登録がないと、介護給付費明細書に記載する「居宅サービス計画者」に情報を印字できません。

⑥ 介護支援専門員名の登録

[登録] ボタンをクリックすると、介護支援専門員名を登録できます。

※新規登録・修正後は必ず[DB 登録]をクリックしてください。（クリックしない場合、内容が破棄されます）

事業所情報登録・変更画面（居宅介護支援事業所の場合）

ステーションコード ☒ 介護サービス提供

事業所番号

事業所名

所在地

電話/FAX / 開設者氏名

自事業所区分 ☐ 自事業所 ☒ 介護支援事業所 ☐ 予防支援事業所

事業区分 ☒ 指定 ☐ 基準該当

地域区分 ☒ 1級 ☐ 2級 ☐ 3級 ☐ 4級 ☐ 5級 ☐ 6級 ☐ 7級 ☐ その他 ☐ 特別地域

[登録]ボタンをクリックすることで介護支援専門員名の登録が可能

2-3 保険者情報新規登録

[メインメニュー]→[その他]をクリックして下さい。「その他メニュー」画面が表示されます。

「その他メニュー」→[保険者情報登録/修正]をクリックすると「保険者情報編集」画面が表示されます。

保険者番号、保険者名等を入力し、[DB 登録] をクリックしてください。

新規(N) 修正(E) 新規

保険者情報登録・修正

保険者情報

保険者番号: < 前 次 >

保険者名:

郵便番号:

所在地:

電話番号:

- ◆保険者番号：保険者番号を半角数字で入力します。
- ◆保険者名：全角 32 文字以内で保険者名を入力します。
- ◆郵便番号：半角数字 7 桁で入力します。
- ◆所在地：保険者の所在地を入力します。
- ◆電話番号：半角 20 文字以内で入力します。

※

郵便番号、所在地、電話番号は省略しても差し支えありません。

保険者登録から「保険者番号」、「保険者名」の登録をおこなうことで、利用者情報登録画面の保険者番号を入力し[Enter]キーを押下すると、「保険者名」が表示されます。

2-4 利用者情報新規登録

[メインメニュー]→[利用者登録／修正]をクリックして下さい。

「利用者選択 (利用者情報登録／修正)」画面が表示されます。

利用者選択 (利用者情報登録／修正)

利用者ID: ☐ 現在有効でない利用者も含めて検索する(A)

ふりがな:

生年月日: (和暦): 年 月 日

検索(E)

有効	利用者ID	氏名	ふりがな	性別	生年月日	郵便番号
----	-------	----	------	----	------	------

0人 見つかりました

印刷(P) 新規(N) 削除(D) 詳細(S) 閉じる(C)

◆画面下の各ボタンの意味は、以下の通りです。

[印刷(P)]：登録されている利用者の一覧表を印刷します。

[新規(N)]：新規利用者を登録します。

[削除(D)]：登録した利用者を削除します。

[詳細(S)]：利用者の詳細情報を見るためのボタンです。

なお、詳細情報は、確認したい利用者名をダブルクリックすることでも可能です。

◆各フィールド名（たとえば利用者 ID）をクリックすると、並べ替えすることができます。

利用者情報新規登録

「利用者選択」画面から[新規(N)]ボタンをクリックすると、「利用者情報新規登録」画面が表示されます。

事業所内での
利用者 ID

利用者情報新規登録画面

■[基本情報の入力方法]

利用者の ID、氏名、生年月日などの基本情報を入力してください。

なお、生年月日等の日付入力には、以下の 2 通りの方法があります。

【日付の入力方法】

◇生年月日入力方法

西暦のチェックボックスをチェックすると、西暦表示で入力が可能です。

和暦の場合、明治は(M)キーまたは(数字の 0)キー、大正は(T)キーまたは(1)キー、昭和は(S)キーまたは(2)キー、平成は(H)キーまたは(3)を入力して下さい。

◇カレンダー入力方法

有効期間等の年月日を入力する場合、入力項目にマウス・カーソルを合わせてダブルクリック (もしくは F4 入力) すると、カレンダーが表示されます。カレンダーの日付をクリックすることで、入力することができます。

【基本情報】

- ◆利用者 ID : 任意でつけることが可能です。(半角 : 16 文字以内。自動採番ではありません)
- ◆氏名 : 氏名を全角 (16 文字以内) で入力します。
- ◆フリガナ : 氏名を入力し、[Enter] キーを押すと、自動表示されます。
- ◆郵便番号 : 半角数字 7 桁で入力します。
- ◆住所 : 訪問看護療養費明細書の「訪問した住所」欄に反映します。
都道府県名から入力し、集合住宅等の場合は部屋番号まで入力してください。

■【介護保険情報の入力方法】

①保険者番号・被保険者番号等を入力してください。

◆保険者情報登録で保険者の登録をおこなっていただければ、保険者番号を入力後、[Enter] キーを押下すると保険者名が表示されます。

◆『給付率』は介護保険の給付率を示すもので、「90」が表示されます。

2割負担の利用者の場合は「80」に変更してください。

***生活保護単独受給（被保険者番号の頭1桁は大文字のH）の場合のみ“0”としてください。**

◆『居宅サービス計画作成者』欄は、該当する作成者の区分にチェックをし、作成者が事業者の場合は事業所名を選択してください（事業所情報で支援事業所を登録した場合に、選択が可能になります）

***この項目は、利用票および介護給付費明細書に反映します。**

◆『要介護状態区分』欄は、利用者の要介護度、有効期間等を入力してください。

*要介護認定申請中の利用者については、「申請中」のチェックボックスにチェックをつけ、暫定の「要介護度」「有効期間」を入力することで利用票の作成は可能です。

新しい要介護度が判明した場合には、要介護度確定後、「申請中」のチェックをはずして[更新]をクリック後、[DB登録]を行って下さい。

②介護保険情報を入力後、[追加]をクリックし、[介護保険情報一覧]に入力した情報を反映させます。

◆登録されている介護保険情報に変更がある場合は、[介護保険情報一覧]から修正したい情報を選択し、該当項目を修正後【書替】をクリックします。

◆介護保険情報で削除したいデータがある場合、[介護保険情報一覧]から削除したい情報を選択し、【削除】をクリックしてください。

③[介護保険情報一覧]に表示されている内容を確認し、画面右下の[DB登録]をクリックして登録してください。

利用者情報新規登録画面（介護保険登録）

【給付率（介護保険分）の設定について】
2割自己負担の場合は、給付率を「80」に設定してください。
また第二号被保険者で生活保護単独の方は、給付率を“0”に変更してください。

① 介護保険
保険者番号: 111111
保険者名: 日本市
被保険者番号: 0008000800 給付率: 90 %
居宅サービス計画作成者: 日医居宅介護支援事業所
要介護状態: 要介護5 更新
申請中 ☐ 平27/10/01 ~ 平28/09/30

② 追加 更新 削除

申請区分	要介護度	開始日	終了日
1 更新	要介護5	H27/10/01	H28/09/30
2 更新	要介護5	H26/10/01	H27/09/30
3 更新	要介護5	H25/10/01	H26/09/30

「介護保険情報一覧」

DB登録 ③

公費情報登録変更 閉じる(C)

●月途中で区分変更があった場合の登録方法（介護保険）

要介護（要支援）認定の認定有効期間満了前に区分変更があった場合は、下記方法で操作をおこなってください。

例：月の途中で要支援 2→要介護 1 に区分変更があった場合

（区分変更があり、変更後の要介護 1 の認定有効開始日が平成 28 年 10 月 16 日の場合）

1.

すでに登録されている要支援 2 の認定有効終了日を変更します。

例の場合、要介護 1 の認定有効開始日の前日に変更し、[更新]をクリックしてください。

介護保険
 保険者番号: 111111
 保険者名: 日本市
 被保険者番号: 0003000300 給付率: 90 %
 居宅サービス: ☐ 居宅支援 ☒ 予防支援 ☐ 被保険者
 計画作成者: 日医包括支援センター
 要介護状態: 要支援 2 更新
☐ 申請中 平28/02/01 ~ 平29/01/31
 追加 更新 削除

申請区分	要介護度	開始日
1 更新	要支援2	H28/02/01
2 新規	要支援2	H27/02/01

公費情報登録変更

有効期間満了日前に区分変更があった場合、変更前の介護度の認定有効期間終了日を変更します。

介護保険
 保険者番号: 111111
 保険者名: 日本市
 被保険者番号: 0003000300 給付率: 90 %
 居宅サービス: ☐ 居宅支援 ☒ 予防支援 ☐ 被保険者
 計画作成者: 日医包括支援センター
 要介護状態: 要支援 2 新規
☐ 申請中 平27/02/01 ~ 平28/10/15
 追加 更新 削除

申請区分	要介護度	開始日
1 更新	要支援2	H28/02/01
2 新規	要支援2	H27/02/01

公費情報登録変更

変更後の認定有効期間開始日の前日に日付を修正し、[更新]をクリックします。

2.

新しい要介護度の情報を入力し、追加をおこないます。

介護保険
 保険者番号: 111111
 保険者名: 日本市
 被保険者番号: 0002000200 給付率: 90 %
 居宅サービス: ☒ 居宅支援 ☐ 予防支援 ☐ 被保険者
 計画作成者: 日医居宅介護支援事業所
 要介護状態: 要介護 1 更新
☐ 申請中 平28/10/16 ~ 平29/04/30
 追加 更新 削除

申請区分	要介護度	開始日	終了日	作
1 更新	要支援1	H28/04/01	H28/10/15	事業
2 新規	要支援1	H27/04/01	H28/03/31	事業

変更後の情報を入力します。居宅サービス計画作成者、要介護状態、認定有効期間を入力し、[追加]をクリックしてください。

介護保険
 保険者番号: 111111
 保険者名: 日本市
 被保険者番号: 0002000200 給付率: 90 %
 居宅サービス: ☒ 居宅支援 ☐ 予防支援 ☐ 被保険者
 計画作成者: 日医居宅介護支援事業所
 要介護状態: 要介護 1 変更
☐ 申請中 平28/10/16 ~ 平29/04/30
 追加 更新 削除

申請区分	要介護度	開始日	終了日	作
1 変更	要介護1	H28/10/16	H29/04/30	事業
2 更新	要支援1	H28/04/01	H28/10/15	事業
3 新規	要支援1	H27/04/01	H28/03/31	事業

変更後の介護度の情報が「介護保険情報一覧」に追加されたら、[DB 登録]をおこなってください。

■【医療保険情報の入力方法】

①「保険種類」・「本人／家族」を選択します。

②「保険者番号」、「保険者名」、「記号・番号」、「有効期限」を入力します。

◆保険者情報登録で保険者の登録をおこなっていただければ、保険者番号を入力後、[Enter] キーを押下すると保険者名が表示されます。

③医療保険情報を入力後、[追加] をクリックすると、[医療保険情報一覧] に入力した情報が反映されます。

- ◆既に登録されている医療保険情報に変更がある場合は[医療保険情報一覧] から変更したい情報を選択し、該当項目を修正し、[書替] をクリックしてください。
- ◆医療保険情報で削除したいデータがある場合、[医療保険情報一覧] から該当データを選択し、[削除] をクリックしてください。

④[医療保険情報一覧] に表示されている内容を確認し、画面右下の[DB登録] をクリックして登録してください。

利用者情報新規登録画面（医療保険登録）

※有効期限について

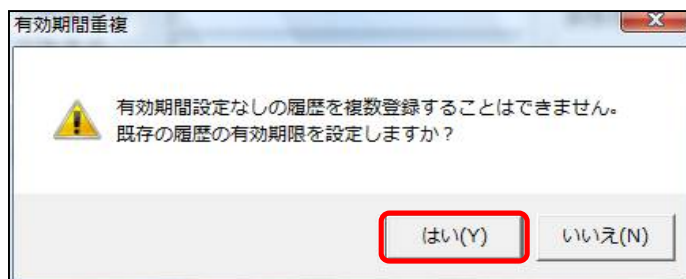
保険証に有効期限が記載されている場合は、その日付を入力してください。
有効期限がわからない場合は、空欄のままで [Tab] キーあるいは [Enter] キーを押下し、給付割合を確認し、[追加] をクリックしてください。

●保険者が変更になり新しい保険情報を追加したい場合（医療保険）

変更後の情報に上書きします。「保険者番号」、「保険者名」、「有効期限」の項目については、各項目にカーソルをあわせ、[F2]キーを押すと、入っている情報がクリアされます。

クリア後、新しい情報を入力し、[追加]ボタンをクリックすることにより、新しい情報が「医療保険情報一覧」に表示されます。

変更前保険情報の有効期限を入力しないまま、変更後の新しい保険情報を入力すると下記メッセージが表示されます。



（※変更前の保険情報に有効期限が入っていればメッセージは表示されません。）

[はい] をクリックすると、新しい保険の有効開始日の入力画面が表示されます。

変更後の保険の有効開始日を入力し、[設定 (A)] をクリックすることで、変更前の保険の有効期限に、入力した有効開始日前日の日付が自動で設定されます。

日付入力

新しい保険の有効期間開始日を入力してください。

有効期間開始日

設定(A) キャンセル

有効期限開始日の日付は当月 1 日が表示されています。新しい保険の開始日に変更し、[設定 (A)] をクリックします。

追加 更新 削除

	保険者番号	記号・番号	有効期限	給付割合
1	222222	789・012		7
2	111111	123・456	H24/12/31	7

変更前の保険の有効期限に日付が入り、新しい保険の情報が一覧に反映されます。

●公費単独の場合の医療保険情報の登録方法

- ①「保険の種類」は「公費単独」を選択します。「本人／家族」には自動的に「本人」が選択されます。そのまま「追加」をクリックしてください。
- ②「医療保険情報一覧」に登録した情報が表示されます。
- ③次に公費情報の登録をおこなうため、画面左下の「公費情報登録変更」ボタンをクリックし、公費情報の登録をおこなってください。
(※公費登録方法については28ページからご参照ください。)

利用者情報新規登録画面（公費負担医療単独）

●療養費明細情報

「療養費明細情報」ボタンをクリックすると「訪問看護療養費明細書情報登録」画面が表示されます。

【療養費明細情報】画面

訪問看護療養費明細書に記載する

- ・利用者の状態（心身の状態・主たる傷病名等）
- ・医療機関情報（訪問開始年月日・訪問終了年月日時刻・主治医の属する医療機関の名称等）

の入力が可能です。

入力や編集をした際は、必ず[設定(A)]ボタンをクリックしてください。

また指示書の期間の入力については、指示書履歴編集ボタンからおこないます。

[指示書履歴編集]ボタンをクリックすると「訪問看護指示書・特別指示書履歴設定」画面が表示されます。

◆該当指示書の期間を入力し、[追加]をクリックしてください。

◆入力した期間を修正したい場合、日付を修正後、[更新]をクリックしてください。

◆指示期間を削除する場合は、削除したい期間を選択し、[削除]をクリックしてください。

指示期間を設定後、画面右下の[登録]をクリックしてください。

療養費明細書に記載するその他の項目については、実績の集計後、印刷時に登録を行います（99 ページ参照）。

■【公費情報の登録方法】

「利用者情報新規登録」画面、又は「利用者情報修正」画面の[公費情報登録変更]ボタンをクリックすると、「利用者別公費情報」画面が表示されます。

●介護保険適用公費を登録する場合

- ①画面左の「介護保険」をクリックします。公費種類に介護保険適用公費の一覧が表示されます。（公費種類の名前の背景色がピンク色は介護保険適用公費です。）
- ②公費種類一覧から登録したい公費をクリックすると、画面右の「公費種類」に選択した公費が表示されます。
※画面右の「公費種類」から登録したい公費を選択することも可能です。
- ③「開始日」、「終了日」（開始日、終了日とも空欄でも登録可）、負担者番号、受給者番号等を入力し、「追加」をクリックします。
- ④「公費履歴」に登録した情報が表示されますので、確認後、右下の「閉じる」をクリックします。
- ⑤「利用者情報新規登録」画面又は「利用者情報修正」画面に戻りますので、画面右下の「DB登録」をクリックし、登録してください。

利用者別公費情報登録画面（介護保険）

介護保険適用公費の背景色はピンク色が付いています。

① 介護保険

② 登録したい該当公費をクリックします。

③ 追加(I)

④ 追加した公費が表示されます。

⑤ 「閉じる」ボタン

「追加」ボタン

公費の給付率が表示されています。ただし給付率の変更はできません。

「閉じる(C)」

区分	公費種類	開始日	終了日	負担者番号	受給者番号
介	難病医療			54132222	33333333

公費種類 [介] 54 難病医療

開始日: _/_/_/ 終了日: _/_/_/

負担者番号: 54132222 受給者番号: 33333333

自己負担額: 0 給付率(%): 100

更新(U) 削除(D)

◆『自己負担額』は公費制度上、公費分本人負担がある場合に負担金額を入力してください。

＊この負担は、介護保険制度上の1割負担とは異なります。

●医療保険適用公費を登録する場合

- ①画面左の「医療保険」をクリックします。公費種類に医療保険適用公費の一覧が表示されます。
- ②一覧から登録したい公費をクリックすると、画面右の「公費種類」に選択した公費が表示されます。
※画面右の「公費種類」から登録したい公費を選択することも可能です。
- ③「開始日」、「終了日」（開始日、終了日とも空欄でも登録可）、負担者番号、受給者番号等を入力し、
「追加」をクリックします。
- ④「公費履歴」に登録した情報が表示されますので、確認後、右下の「閉じる」をクリックします。
- ⑤「利用者情報新規登録」画面又は「利用者情報修正」画面に戻りますので、画面右下の
「DB登録」をクリックし、登録してください。

利用者別公費情報登録画面（医療保険）

① 医療保険

② 登録したい該当公費をクリックします。

③ 「追加」ボタン

④ 追加した公費が表示されます。

「公費種類」から公費の選択も可能です。公費名称の前に「医」と表示されているものが医療保険適用公費です。

公費分本人負担が発生する場合に、自己負担額に金額の入力をおこなってください。

「追加(I) 更新(U) 削除(D) 閉じる(C)」

POINT

- 基本情報から公費情報登録まで入力後「DB登録」をして下さい。
（これで該当の利用者の入力した情報がすべて登録されたことになります。）
- 医療保険適用公費と介護保険適用公費の区別「医／介」という項目を設け、
医療保険適用公費には「医」、介護保険適用公費には「介」と表示しております。
また介護保険適用公費の背景色にはピンク色を付けております。

【難病法（法別番号 54）の登録方法】

※自己負担額を毎月確認できるよう、1 か月毎に公費登録をおこなってください。

利用者別公費情報

ID: 0001 氏名: 訪管鳥 太郎

医療保険

公費種類

介護保険

公費履歴

公費種類 [医] 54 難病医療

自己負担額

追加(I) 更新(U) 削除(D)

公費名称・給付率変更(K) 公費追加(A) 公費削除(R) 閉じる(C)

利用者別公費情報

ID: 0001 氏名: 訪管鳥 太郎

医療保険

公費種類

介護保険

公費履歴

公費種類 [医] 54 難病医療

開始日 H 28/01/01 終了日 H 28/01/31

負担者番号 54123456 受給者番号 1111111

自己負担額 2000 負担率(%) 20

追加(I) 更新(U) 削除(D)

公費名称・給付率変更(K) 公費追加(A) 公費削除(R) 閉じる(C)

自己負担額に入力する金額は、当月の支払金額を入力してください。
(支払金額が「0 円の場合は、空欄または「0」と入力してください。)

開始日、終了日は1か月の期間の登録をおこないます。

例：平成 30 年 4 月分の場合

開始日：平成 30 年 4 月 1 日

終了日：平成 30 年 4 月 30 日と入力をおこなってください。

1.

[利用者情報修正]から[公費情報登録変更]をクリックし、「利用者別公費情報」画面を表示させます。

2.

公費種類で、医療保険での請求の場合
[医]54：難病医療を
介護保険での請求の場合
[介]54：難病医療（背景がピンク色）
を選択してください。

3.

該当保険の「難病法」を選択後、
開始日、終了日に1か月の期間の
登録をおこないます。

4.

次に負担者番号、受給者番号を
入力します。

5.

自己負担額は、受給者証に記載され
ている月の上限金額ではなく、
自己負担上限管理票で確認した
当月の支払金額を入力してください。

6.

[追加]をクリックして、画面右下の
[閉じる]をクリックし、利用者情報
画面に戻るので、[DB登録]して
ください。

【医療保険適用公費の追加、削除】

医療保険適用公費のみ、公費の追加、削除が可能です。

都道府県、市町村によって独自の医療費助成をおこなっている場合の公費登録がおこなえます。

●[医療保険適用公費追加方法]

- ① 「利用者別公費情報」画面下にある「公費追加」ボタンをクリックします。
- ② 「公費新規追加」画面が表示されますので、法別番号、公費名称、給付率を入力します。
- ③ 「追加 (A)」をクリックすると、一覧に入力した公費が表示されます。

利用者別公費情報登録画面（公費追加）

The screenshot displays the '利用者が公費情報' (User Public Fee Information) application window. On the left, there's a sidebar with '医療保険' (Medical Insurance) and a list of medical services. The main area is divided into two panes. The top pane shows '公費履歴' (Public Fee History) with columns for '区分' (Category), '公費種類' (Public Fee Type), '開始日' (Start Date), '終了日' (End Date), '負担者番号' (Burden Number), and '受給者番号' (Beneficiary Number). The bottom pane shows '公費新規追加' (Add New Public Fee) dialog box. This dialog has fields for '変更前:' (Before Change), '変更後:' (After Change), '法別番号' (Law Number), '公費名称' (Public Fee Name), '給付率(%)' (Benefit Rate %), and '負担率(%)' (Burden Rate %). The '給付率(%)' field is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '②'. Below the dialog, there are buttons for '追加(A)' (Add), 'キャンセル' (Cancel), '更新(U)' (Update), and '削除(D)' (Delete). At the very bottom of the window, there are three buttons: '公費名称・給付率変更(K)' (Change Public Fee Name/Benefit Rate), '公費追加(A)' (Add Public Fee), and '公費削除(R)' (Remove Public Fee). The '公費追加(A)' button is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '①'. A third callout bubble labeled '③' points to the '医療保険' header in the sidebar.

※給付率とは

医療保険＋公費(公費単独の場合は公費のみ)で給付される率を設定します。

(公費受給者で本人負担額が発生しない場合は、医療保険+公費で100%給付されるため、給付率を「100」と設定してください。)

自己負担がある場合は、自己負担割合を引いた率に設定してください。

(1割の自己負担がある場合の給付率は「90」と設定します。)

●[医療保険適用公費削除方法]

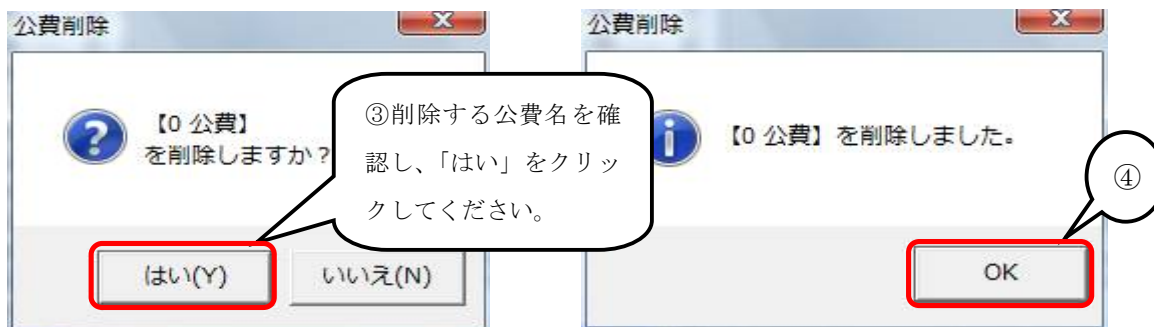
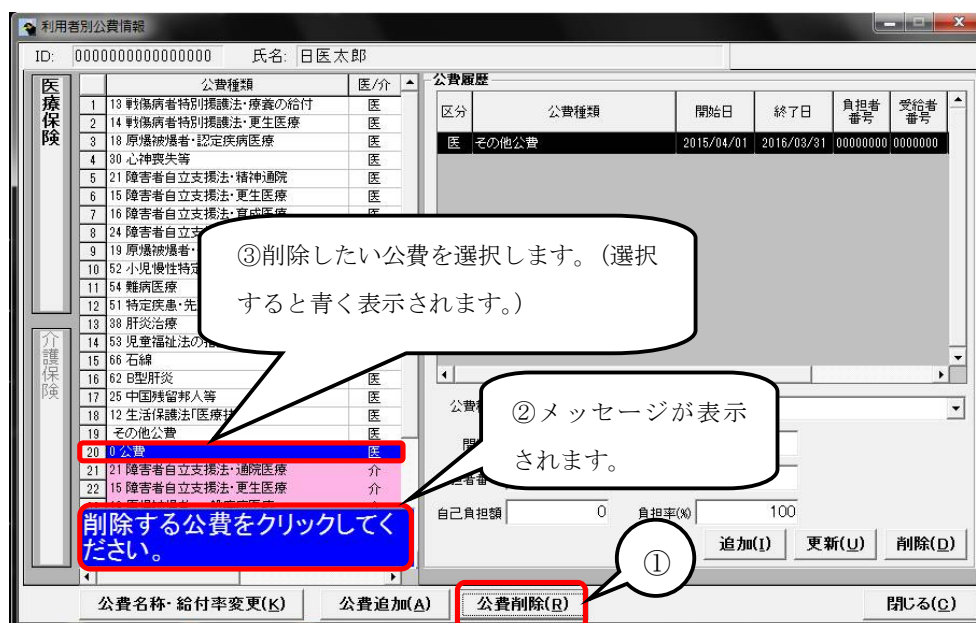
※公費削除は「公費追加」で登録した公費のみ削除が可能です。

①[利用者別公費情報]画面下にある[公費削除]ボタンをクリックします。

②[削除する公費をクリックしてください]とメッセージが表示されます。削除したい該当公費を選択してください。(選択された公費が青く表示されます。)

③削除したい公費をクリックすると、削除確認のメッセージが表示されるので、[はい]をクリックします

利用者別公費情報登録画面（公費削除）



●[医療保険適用公費編集方法]

※公費編集は「公費追加」で登録した公費のみ編集が可能です。

- ① [利用者別公費情報] 画面右下の[公費名称・給付率変更]ボタンをクリックします。
[編集する対象の公費をクリックしてください]とメッセージが表示されますので、該当の公費を選択します。
- ② [公費情報変更] 画面が表示されます。編集したい項目にカーソルをもっていき修正を行い、
[変更 (A)] をクリックします。

例) 給付率を変更したい場合

【公費分本人負担が1割発生する場合】

公費情報変更画面の給付率が100%と表示されている場合、自己負担率10%を差し引いた90%に修正し、[変更(A)]をクリックすることで、利用者様に渡す請求書・領収書には1割分の金額が印字されます。

利用者別公費情報登録画面（公費編集）

給付率とは、医療保険＋公費（公費単独の場合は公費のみ）で給付される率を表示しています。自己負担額が発生する場合は、当初の給付率（例の場合：100%）から自己負担率（例の場合：10%）を差し引いた率（90%）に変更してください。

- ③ 「変更しました。」とメッセージが表示されたら「OK」をクリックしてください。

■高額療養費設定

高額療養費の設定方法（※後期高齢者医療被保険者の場合のみ）

該当の利用者の利用者情報修正画面を表示させ、画面右下の「高額療養費設定（円）」の欄に「自己負担限度額」を入力してください。

利用者情報修正

基本情報

利用者ID: 0000000000000000 性別: ☒ 男 ☐ 女
 氏名: 介護1 生年月日: 昭 25/10/11 ☐ 西暦
 フリガナ: カイ1 電話番号:
 郵便番号: 住所:
 一覧には表示しない

介護保険

保険者番号: 000000
 保険者名: 葛飾区
 被保険者番号: 1231978515 給付率: 90 %
 居室サービス: ☒ 居宅支援 ☐ 予防支援 ☐ 被保険者
 計画作成者: 介護支援事業所1
 要介護状態: 要介護3 変更
☐ 申請中 平 27/04/01 ~ 平 28/03/31

医療保険

保険種類: ☒ 社保 ☐ 国保 ☐ 公費単独
☐ 後期 ☐ 退職者
 本人/家族: ☒ 本人 ☐ 家族 ☐ 6歳
☐ 高齢1 ☐ 高齢7
 保険者番号: 000000000
 保険者名: 葛飾区
 記号・番号: 78965478
 有効期限: 平 28/03/31 給付割合: 7 割
 追加 更新 削除

	保険者番号	記号・番号	有効期限	給付割合
1	00000000	78965478	H28/03/31	7

高額療養費設定(円): 12000 療養費明細情報(M)

公費情報登録変更 DB登録 閉じる(C)

■利用者一覧印刷

[メインメニュー]の[利用者登録／修正]ボタンをクリックして下さい。「利用者選択」画面が表示されますので、画面下の[印刷(P)]ボタンをクリックします。

利用者選択 (利用者情報登録／修正)

利用者ID:
 ふりがな:
 生年月日: ____/____/____ (和暦): ____年__月__日
☐ 現在有効でない利用者も含めて検索する(A)
 検索(E)

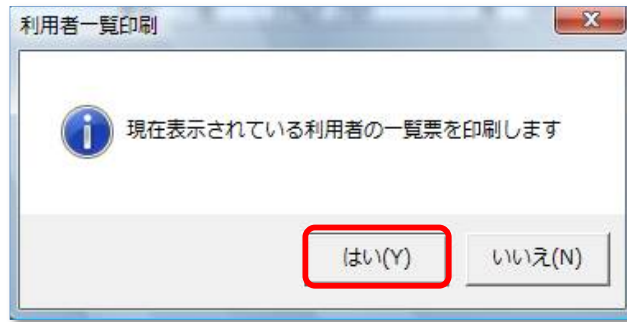
有効	利用者ID	氏名	ふりがな	性別	生年月日	郵便番号	
☒	5416465431481848	医療1	イェウ1	男	T15/12/24	1240025	葛飾
☒	1343438147741871	医療2	イェウ2	男	S20/10/10		
☒	6171768941474731	医療3	イェウ3	男	S12/10/11		東京
☒	1121321321561655	オルカサポート	オカサポ*ト	男	S22/10/11		
☒	0000000000000000	介護1	カイ1	男	S25/10/11		
☒	0000000000000000	介護2	カイ2	男	S17/10/11		
☒	0000000000000000	介護3	カイ3	男	S17/10/11		
☒	0000000000000000	介護4	カイ4	男	S24/10/11		
☒	5485489789845615	介護5	カイ5	男	S24/10/11		
☒	0000000000000000	日医太郎	ニイロウ	男	S24/10/11		

10人 見つかりました

印刷(P) 新規(N) 削除(D) 詳細(S) 閉じる(C)

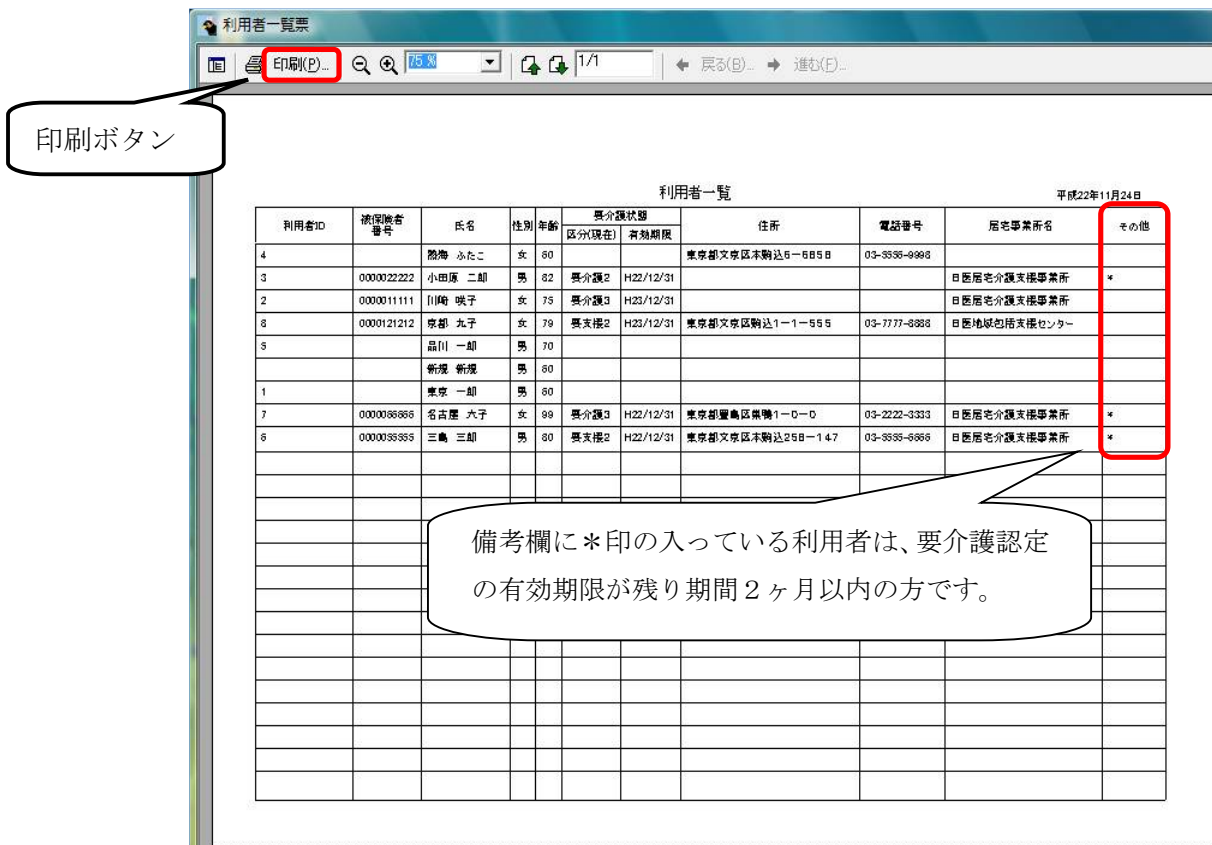
[印刷]ボタンをクリックすると、「現在表示されている利用者の一覧を印刷します」のメッセージが表示されます。印刷したい場合は[はい(Y)]ボタンをクリックして下さい。

利用者一覧印刷画面



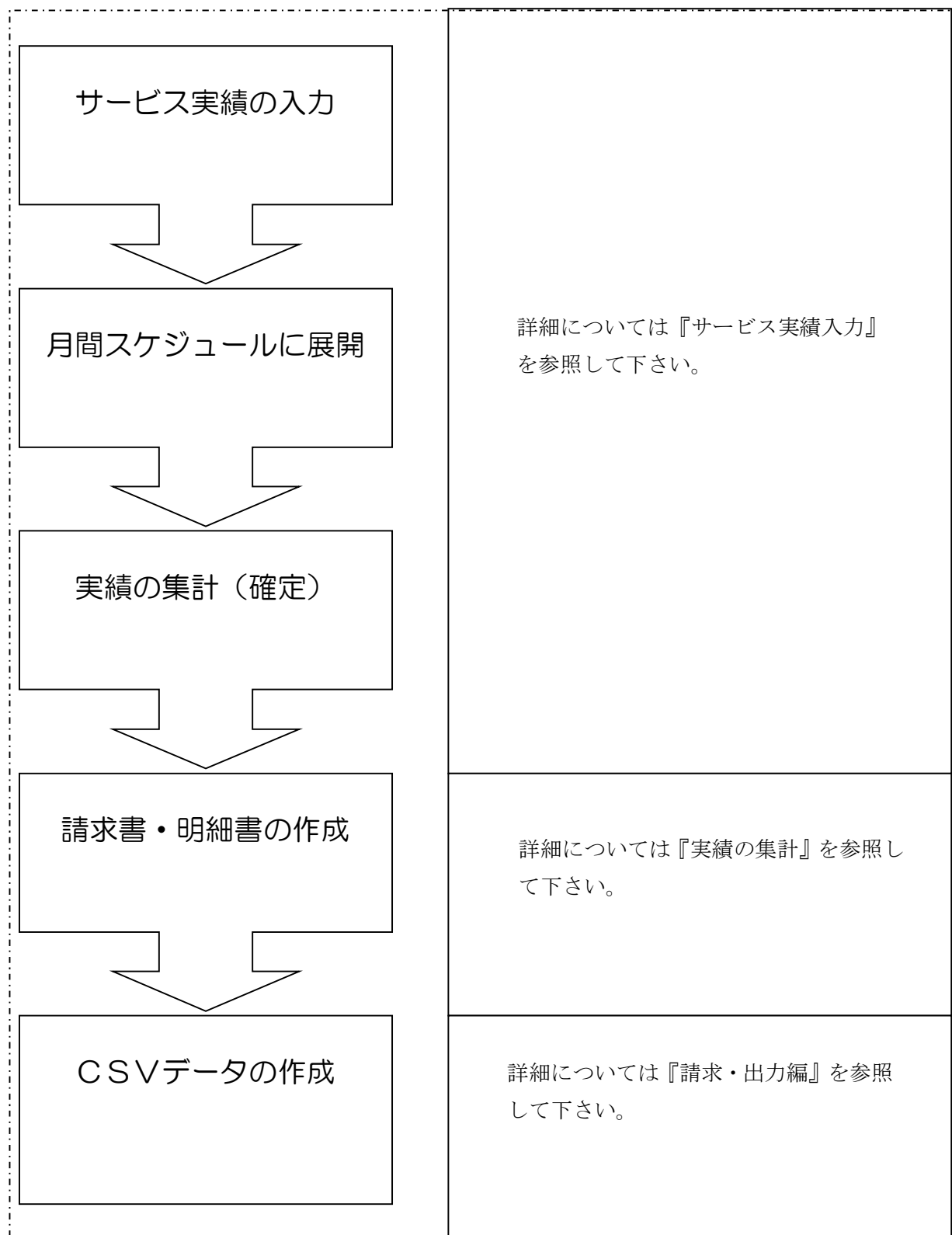
利用者一覧が表示されます。左上部の「印刷」ボタンをクリックすると一覧票を印刷することができます。

利用者一覽票画面



第Ⅳ章 請求データ作成 介護編

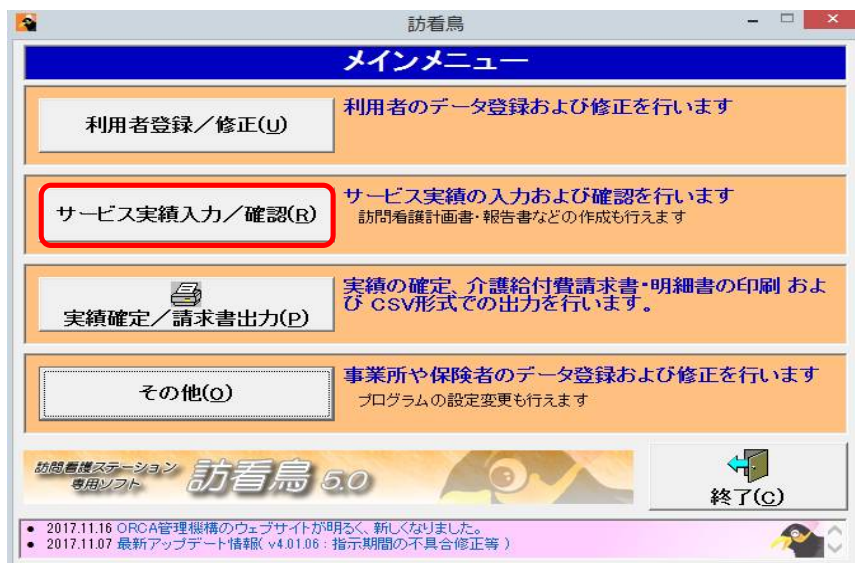
操作の流れ



1. サービス実績入力

1-1-1 サービス実績入力

(1) 「メインメニュー」→[サービス実績入力/確認(R)]をクリックすると、[実績入力/確認メニュー]画面が表示されます。[サービス実績入力/確認(R)]をクリックし、「利用者選択」画面を表示して下さい。



(2) サービス実績を入力する利用者を選択します。

作成する「年月」を指定し、リスト画面上的の利用者をクリック後、[選択 (S)] ボタンをクリックします（一覧画面上的の利用者をダブルクリックでも対応します）。

- ・表示月を変更する場合は、画面上部の年月から設定してください。
- ・画面上部の利用者コード・生年月日等から、利用者の絞り込み検索が可能です。

平成 27 年 4 月分

表示月変更をし、実績入力を行う月を設定

利用者コード: ☐ 現在有効でない利用者も含めて検索する(A)

ふりがな:

生年月日: ____/____/____ (和暦: ____年__月__日)

検索(E)

有効	利用者ID	氏名	ふりがな	性別	生年月日	郵便番号	
☒	5416465431481848	医療1	イロ1	男	S17/10/11		
☒	1343438147741871	医療2	イロ2	男	S20/10/10	1240025	葛飾
☒	6171768941474731	医療3	イロ3	男	S12/10/11		東京
☒	1121321321561655	オルカサポート	オカサポ-ト	男	S22/10/11		
☒	0000000000000000	介護1	イロ1	男	S25/10/11		
☒	0000000000000000	介護2	イロ2	男	S17/10/11		
☒	0000000000000000	介護3	イロ3	男	S17/10/11		
☒		介護4	イロ4	男	S24/10/11		
☒	5465489789845615	介護5	イロ5	男	S24/10/11		
☒	0000000000000000	日医太郎	イチウロ	男	S24/10/11		

11人 見つかりました

選択(S) **閉じる(C)**

1-1-2 週間表示画面からのサービス実績入力

新規でサービスを登録する場合、まず「週間サービス作成画面」が表示されます。

週間表示画面からの作成は、毎週決まった曜日に利用するパターンの登録に適しています。

◆【週間サービス作成画面：サービス貼り付け方法】

「①サービスの選択」で該当サービスを選択→「②サービス内容登録/選択」より算定内容を設定→「③時刻・曜日の選択」で時刻、曜日を設定し、[貼り付け]→「④月間へ展開」

The screenshot shows the '週間サービス作成画面' (Weekly Service Creation Screen) with the following components and callouts:

- ① サービスの選択**: A list of services including '訪問看護(介護保険)', '訪問看護(医療保険)', and '居宅療養管理指導'. A callout box states: '介護保険の訪問看護を選択します。' (Select home nursing under nursing insurance).
- ② サービス内容登録/選択**: Fields for '事業所' (Facility), '訪問看護(介護保険) 内容詳細' (Home nursing details), and '時間' (Time). It includes radio buttons for '指定訪問看護ステーション' and '定期巡回・随時対応サービス', and checkboxes for '正着等', '准着', and 'PT/OT/ST'. A callout box points to the '時間' field.
- ③ 時刻・曜日の選択**: Fields for '時刻' (Time) and '曜日' (Day of the week). It includes a '貼り付け' (Paste) button. A callout box points to the '貼り付け' button.
- ④ 週単位以外のサービス**: A section for services outside the weekly unit, including a '貼り付け' button and a '月間へ展開' (Expand to monthly) button. A callout box points to the '月間へ展開' button.

①サービスの選択

訪問看護（介護保険）を選択します。

②サービス内容の登録／選択

事業所名を確認し、『②サービス内容登録／選択』に表示されるサービス内容の詳細を決定します。

内容は「時間」「加減算（1）」「加減算（2）」と3画面ありますので、すべて確認し設定をおこなってください。

＊サービス提供時間の設定も可能です。（10分刻みで表示されますが、必要に応じて1分単位で書き換えることができます）

＊よく利用するサービス内容は『①サービスの選択』の[パターン追加/削除]でパターン登録が可能です。

【パターン作成について】

◇[②サービス内容登録/選択]でサービス内容を設定後、[パターン追加/削除]欄の[追加]をクリックすると、パターンの登録ができます。

◇作成したパターン名は[変更]をクリックすることで、パターン名称の変更が可能になります。

◇作成したパターンを削除したい場合は、削除したいパターンを選択し[削除]をクリックすることで可能です。

③週間予定の設定

毎週決まった曜日にサービスを設定する場合は、『③時刻・曜日の選択』で設定したい曜日にチェックを入れ、[貼り付け] をクリックし、週間予定表に貼り付けます。週単位で貼り付けた情報は、次月に引き継がれます。

④月間予定に展開

週間表示から月間表示へ展開するには、画面右下の[月間へ展開]をクリックします。

*月間予定への展開は[月間表示]ではなく[月間へ展開]で行います。週間のカレンダーにサービスを貼り付け、[月間表示] ボタンをクリックしても、週間表示で貼り付けたサービスは月間には反映されませんので、ご注意ください。

週間サービス作成画面

ご注意下さい

- ◆画面上部にある[月間表示]ボタンでは、週単位で設定されたサービスが展開されずに、白紙状態のカレンダー（月間の画面）が表示されますので、必ず月間予定への展開は[月間へ展開] ボタンで行って下さい。
- ◆サービスの登録は[月間へ展開]をクリックし、月間カレンダー画面を表示させ、画面右下の[DB 登録]で登録が可能になります。
週間サービス作成画面では登録まではおこなえません。

1-1-3 月間表示画面からのサービス実績入力

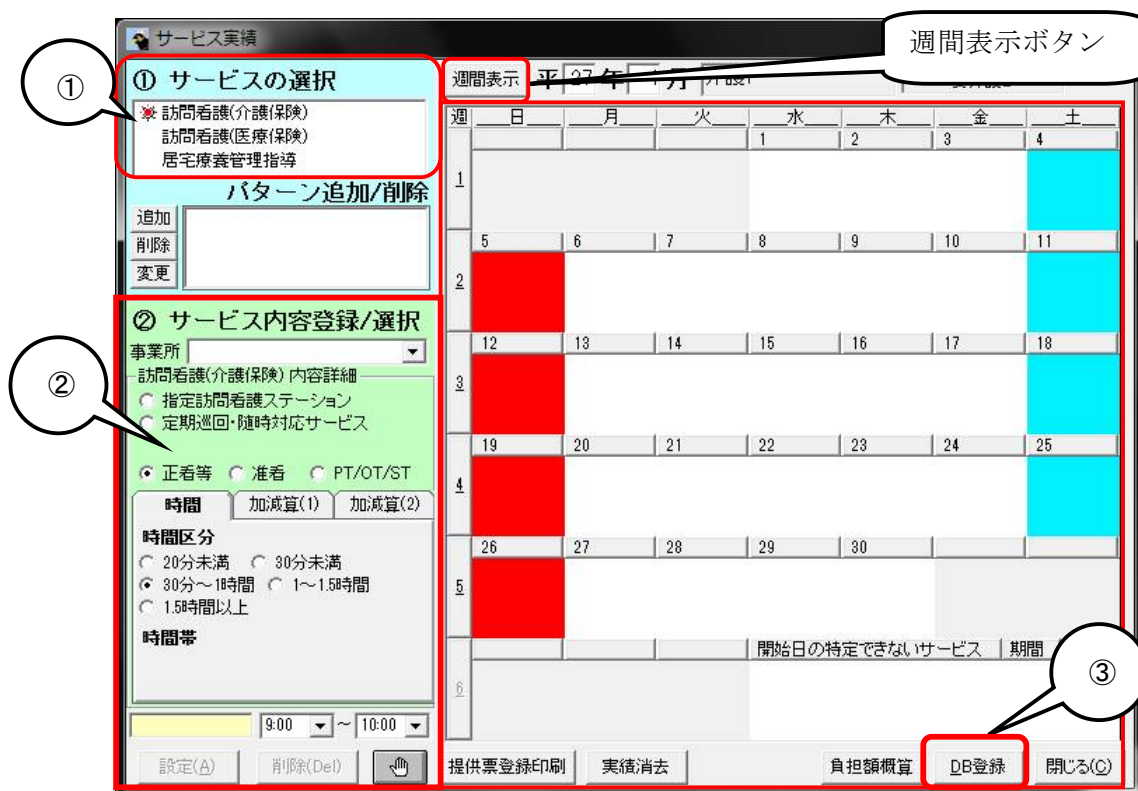
月間表示画面での作成は、決まったパターンの訪問ではなく、長時間訪問看護加算や緊急時訪問看護加算など算定日数の限定されたサービスの登録に適しています。

[メインメニュー]画面の[サービス実績入力/確認(R)]をクリックして、[利用者選択画面]を表示させ、実績を作成する利用者を[選択(S)]します。

週間表示画面から、画面上の[月間表示]ボタンで月間表示画面に切り替えます。

◆【月間サービス作成画面：サービス登録方法】

「①サービスの選択」で該当サービスを選択→「②サービス内容登録/選択」より算定内容を設定し
 で提供日に貼り付け→「③[DB登録]」をクリックし、登録します。



①サービスの選択

訪問看護（介護保険）を選択します。

②サービス内容の登録／選択

事業所名を確認し、『②サービス内容登録／選択』に表示されるサービス内容の詳細を決定します。

- * サービス提供時間の設定も可能です。(10分刻みで表示されますが、必要に応じて1分単位に書き換えることができます)
- * よく利用するサービス内容は『①サービスの選択』の[パターン追加/削除]でパターン登録することもできます。
- ◇ [②サービス内容登録/選択]でサービス内容を設定後、[パターン追加/削除]にある[追加]をクリックするとパターン登録できます。
- ◇ 作成したパターン名は[変更]をクリックすることで、パターン名称の変更が可能になります。
- ◇ 作成したパターンを削除したい場合は、削除したいパターンを選択し、[削除]をクリックすることで可能です。

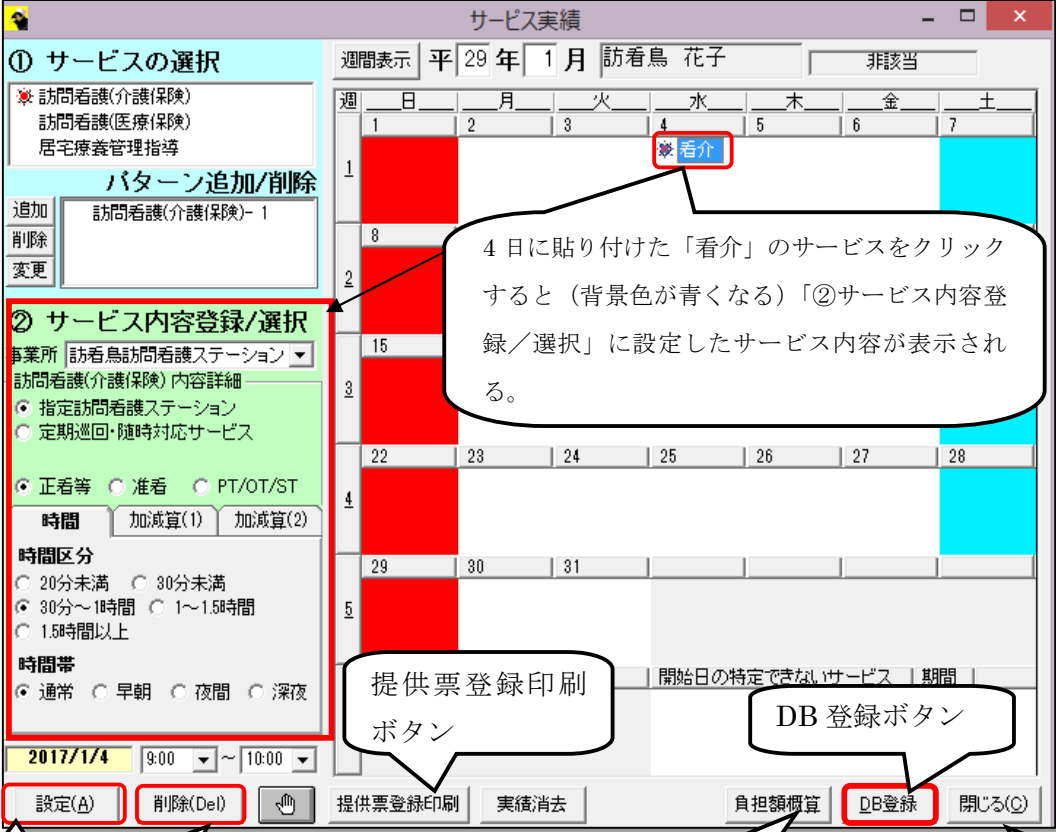
③設定

『②サービス内容登録／選択』で設定したサービスについて、画面左下の  をクリックしたまま、提供日にもっていきます。

＊各日付のサービス内容を変更することも可能です。

＊設定されているサービスの追加・変更・削除・移動・コピーが可能です。

月間サービス作成画面



The screenshot shows a software interface for managing monthly services. The title bar is 'サービス実績' (Service Results). The main area is a calendar for January 2019, showing days 1 through 31. A callout points to the 4th of the month, stating: '4日に貼り付けた「看介」のサービスをクリックすると（背景色が青くなる）『②サービス内容登録／選択』に設定したサービス内容が表示される。' (Clicking the 'Kanjo' service attached on the 4th will change the background color to blue, and the service content set in '② Service Content Registration/Selection' will be displayed).

On the left side, there are two main sections:

- ① サービスの選択** (Service Selection): Includes radio buttons for '訪問看護(介護保険)' (Home Nursing (Nursing Insurance)), '訪問看護(医療保険)' (Home Nursing (Medical Insurance)), and '居宅療養管理指導' (Home Care Management Guidance). Below this is a 'パターン追加/削除' (Pattern Add/Delete) section with '追加' (Add), '削除' (Delete), and '変更' (Change) buttons, and a list showing '訪問看護(介護保険)-1'.
- ② サービス内容登録/選択** (Service Content Registration/Selection): Includes a dropdown for '事業所' (Facility) set to '訪看鳥訪問看護ステーション'. Below are radio buttons for '指定訪問看護ステーション' (Designated Home Nursing Station) and '定期巡回・随時対応サービス' (Regular Itinerant/On-demand Service). There are also radio buttons for '正看等' (Regular Care, etc.), '准看' (Quasi-care), and 'PT/OT/ST'. A '時間' (Time) section has '加減算(1)' (Adjustment (1)) and '加減算(2)' (Adjustment (2)) buttons. A '時間区分' (Time Category) section has radio buttons for '20分未満' (Less than 20 min), '30分未満' (Less than 30 min), '30分～1時間' (30 min ~ 1 hour), '1～1.5時間' (1 ~ 1.5 hours), and '1.5時間以上' (1.5 hours or more). A '時間帯' (Time Zone) section has radio buttons for '通常' (Normal), '早期' (Early), '夜間' (Night), and '深夜' (Late night).

At the bottom of the interface, there are several buttons:

- '設定(A)' (Settings) - Callout: 設定ボタン (Settings button)
- '削除(Del)' (Delete) - Callout: 削除ボタン (Delete button)
- '提供票登録印刷' (Provide Ticket Registration Print) - Callout: 提供票登録印刷ボタン (Provide ticket registration print button)
- '実績消去' (Delete Results)
- '負担額概算' (Load Amount Estimate) - Callout: 負担額概算ボタン (Load amount estimate button)
- 'DB登録' (DB Registration) - Callout: DB登録ボタン (DB registration button)
- '閉じる(C)' (Close)

該当月に提供したサービスを月間カレンダー画面に全て貼り付けたら、
[DB登録]をクリックして、サービス実績を確定します。

＊[負担額概算]ボタンをクリックすると、利用者負担額概算が表示されます
(P.46 参照)。

1-1-4 設定されている実績内容の変更 / 削除

サービスを週間スケジュール画面から貼り付け、月間へ展開後に、個別にサービス内容の変更および削除、サービスの追加設定が行なえます。

(1) サービスを追加設定する場合

月間スケジュール画面に新たにサービスを追加設定する場合、「①サービスの選択」でサービスを選択し、「②サービス内容登録／選択」で内容を設定した上で、画面左下にある [貼り付け] ボタンを設定したい日付にドラッグ&ドロップしてください。



[貼り付け] ボタン

(2) サービスを削除する場合

個別にサービスを削除する場合、削除したい日付のサービスをクリックし、画面左下の [削除 (Del)] ボタンをクリックすると、サービスが削除されます。



[設定] [削除 (Del)] ボタン

(3) サービス内容を変更する場合

サービス内容を個別に変更したい場合、該当日のサービス略称をクリックします。

設定内容が[②サービス内容登録/選択]に表示されるので、必要な部分を変更し[設定]ボタンをクリックして内容を変更します。

※サービス内容を変更した後に、[設定]ボタンをクリックしないと、サービス内容は変更されませんのでご注意ください。

(4) 同じサービス内容で日付を変更する場合

画面上のサービス略称を変更したい日付までドラッグ&ドロップして、移動することができます。

(5) 同じサービス内容を別の日付に追加する場合

画面上のサービス略称を「Ctrl」キーを押しながら、追加したい日付までドラッグ&ドロップすることで、コピーすることができます。

1-1-5 サービス実績の登録

サービス実績内容を設定・編集し、確認後[DB登録] ボタンをクリックしてください。

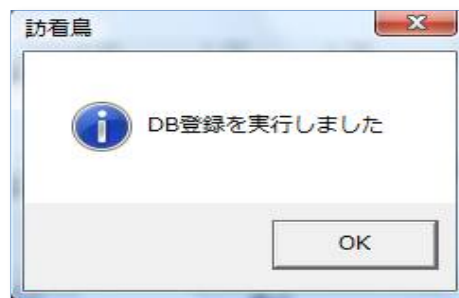
サービス実績入力画面

サービス実績入力画面のスクリーンショット。左側のメニューには「① サービスの選択」と「② サービス内容登録/選択」があり、右側にはカレンダー表示のグリッドが展開されています。下部には「DB登録」ボタンが赤枠で囲われており、他のボタンとして「実績消去」、「提供票登録印刷」、「負担額概算」も示されています。

「DB登録を実行しました」というメッセージが表示されます。

[OK]ボタンをクリックすると、サービス実績内容の登録が完了します。

DB登録完了メッセージ

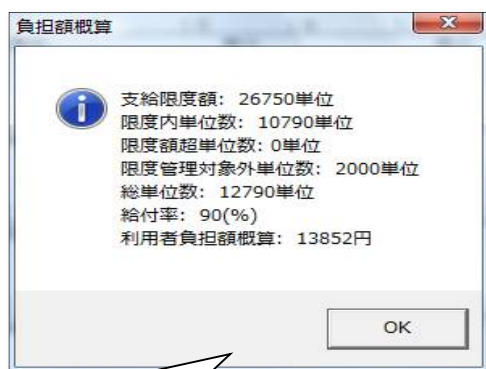


POINT

このDB登録作業を行わないと、サービス“実績”がないため、請求明細書を作成するための集計作業が行えないので、ご注意ください

このとき「負担額概算」ボタンをクリックすると、利用者負担額の概算を確認することが可能です。

利用者負担額概算



支給限度額: 26750単位
限度内単位数: 10790単位
限度額超単位数: 0単位
限度管理対象外単位数: 2000単位
総単位数: 12790単位
給付率: 90(%)
利用者負担額概算: 13852円

実績入力の段階では、計画単位数を超える場合でも、自動的に単位数の調整画面等が表示されませんのでご注意ください。

POINT

- 設定されたサービス内容の合計単位数は、「負担額概算」で確認できます。
- 一度月間カレンダーに貼り付けたサービスの内容を個別に変更した場合、変更の都度画面左下の「設定 (A)」をクリックしてください。([DB 登録]での一括確定はできません)
- サービス内容は、月間カレンダー上のサービス (2文字の略称表示) をクリックしたときに、画面左に表示されます。(画面左下の日付・時間もご確認ください。)

◆【介護給付費（訪問看護費・介護予防訪問看護費）】の入力

- ① 訪問看護（介護保険）の登録について、まず「①サービス選択」より「訪問看護（介護保険）」を選択します。
- ② 「サービス内容登録/選択」から基本部分を設定します。算定したい時間区分や時間帯の設定を行います。

介護給付費明細書は、利用者情報で登録されている介護度により自動的に様式第二、様式第二の二を出力しますので、サービスの選択では、要支援者、要介護者いずれも訪問看護（介護保険）を選択してください。

◇理学療法士等による訪問について

【40 分以上の訪問をおこなった場合】

理学療法士等が 1 度で 40 分以上の訪問看護を行った場合は 2 回分の報酬が算定可能です。
訪看鳥では、該当日に訪問看護サービスを 2 回貼り付け、DB 登録してください。

【1 日 2 回を超えて実施した場合】

理学療法士等が 1 日に 2 回を超えて訪問看護を行った場合に、1 日の各訪問看護費の 100 分の 90 に相当する単位数を算定します。

訪看鳥では、該当日に訪問看護サービスを 3 回貼り付け登録すれば相当単位数が算定されます。

サービス実績

① サービスの選択

訪問看護(介護保険)
訪問看護(医療保険)
居宅療養管理指導

パターン追加/削除

追加
削除
変更

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会 訪問看護

訪問看護(介護保険) 内容詳細

☐ 指定訪問看護ステーション
☐ 定期巡回・随時対応サービス

☐ 正看等 ☐ 准看 ☒ PT/OT/ST

時間 加減算(1) 加減算(2)

時間区分

☐ 20分未満 ☐ 30分未満
☐ 30分～1時間 ☐ 1～1.5時間
☐ 1.5時間以上

時間帯

☒ 通常 ☐ 早朝 ☐ 夜間 ☐ 深夜

9:00 ~ 10:00

設定(A) 削除(Del) 提供票登録印刷 実績消去 負担額概算 DB登録 閉じる(C)

週間表示 平 29 年 2 月 訪問看護 太郎 要介護3

週 日 月 火 水 木 金 土

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

看介
看介
看介

「PT/OT/ST」を選択し、該当日に3回貼り付けてください。

例: 提供した時間が9:00～10:00の場合、右図のように時間を設定し、サービスを該当日に3回貼り付けてください。

◇定期巡回・随時対応訪問介護看護事業所と連携する場合

- ① [①サービス選択] より [訪問看護 (介護保険)] 選択します。
- ② [サービス内容登録/選択] から「定期巡回・随時対応サービス」を選択し、職員区分を設定し、提供日に貼り付け [DB 登録] をおこなってください。

サービス実績

① サービスの選択

訪問看護(介護保険)
訪問看護(医療保険)
居宅療養管理指導

パターン追加/削除

追加
削除
変更

② サービス内容登録/選択

事業所 訪問看護ステーション

訪問看護(介護保険) 内容詳細

☐ 指定訪問看護ステーション
☒ 定期巡回・随時対応サービス

☐ 正看等 ☐ 准看 ☒ PT/OT/ST

時間 加減算(1) 加減算(2)

時間区分

時間帯

2016/1/6 9:00 ~ 9:20

設定(A) 削除(Del) 提供票登録印刷 実績消去 負担額概算 DB登録 閉じる(C)

週間表示 平 28 年 1 月 介護 保険 要介護5

週 日 月 火 水 木 金 土

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

看介
看介
看介
看介
看介
開始日の特定できないサービス 期間

◇定期巡回との連携を月途中から開始あるいは月途中で終了した場合で日割り請求する場合の設定方法

■月途中で定期巡回の連携を終了する場合（例：4月8日でサービスを終了する場合）

1. [サービスの選択]で介護保険を選択し、[サービス内容登録/選択]で「定期巡回・随時対応サービス」を選択し、看護職員等算定したい情報を設定します。

2. [加減算(2)]タブをクリックし、日割りにチェックをつけ、利用期間（訪問看護の利用を開始した日から月末日まで、又は当該月の初日から利用終了した日まで（例の場合は4月1日～4月8日まで）サービスをカレンダーに貼り付けて[DB登録]をおこなってください。

※ 実際に提供した日に関しては[提供日]にもチェックを入れて貼り付けてください。

サービスを提供した日の設定

サービスを提供した日以外の設定

日割りで算定する場合は、[日割り]にチェックをつけて貼り付けます。

※実際に提供した日には[提供日]にもチェックをつけてください。
(提供日のチェックをつけることでサービス実日数としてカウントされます。)

◇定期巡回との連携で、月途中で短期入所サービスを利用している場合

月途中で短期入所サービスを利用した場合、その期間について日割り計算により算定（減算）します。
短期入所の日は定期巡回との連携サービス報酬は算定できないため、その月の日数から
短期入所の初日と最終日を含めた日数をマイナスした日数を日割り算定します。

例：平成 28 年 1 月分で 1 月 11 日～1 月 15 日まで短期入所サービスを利用

※1 月に 5 日間短期入所を利用した場合は、31 日－5 日＝26 日分が日割りの算定日数となります。

1. [サービスの選択]で介護保険を選択し、[サービス内容登録／選択]で「定期巡回・随時対応サービス」を選択し、看護職員等算定したい情報を設定します。

2. [加減算(2)]タブをクリックし、日割りにチェックをつけ、短期入所サービスを利用した以外の全ての日にサービスを貼り付け、[DB 登録]をおこなってください。

※

利用者に提供した日に関しては [提供日]にもチェックを入れて貼り付けてください。

上記例の場合、1 月 11 日～15 日までは短期入所サービスを利用しているため定期巡回との連携サービスを貼り付けしないで、それ以外の日全てに「日割り」のチェックを付け、カレンダーに貼り付け、登録をおこなってください。

◆利用者に提供した日は [提供日] のチェックもつけて貼り付けてください。
(提供日のチェックをつけることでサービス実日数としてカウントされます。)

※

その他、月途中で医療保険の適用となった場合や、月途中で要介護 5 から他の要介護度になった場合、および他の要介護度から要介護 5 に変更になった場合も日割り計算による算定となります。

■【訪問看護費（介護保険）：所定単位数の算定について】

◇同一建物等居住者にサービスを提供する場合

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会訪問看護ステーション

訪問看護(介護保険) 内容詳細

☒ 指定訪問看護ステーション
☐ 定期巡回・随時対応サービス

☒ 正看護 ☐ 准看護 ☐ PT/OT/ST

時間 **加減算(1)** 加減算(2)

☐ 緊急時 ☐ 特別管理 ☐ I ☐ II
☐ ターミナル ☐ サービス提供体制
☐ 中山間 ☐ 連携強化 ☐ 初回
☐ 2人訪問 ☐ I ☐ II ☐ 30分未満
☐ 看護体制強化 ☐ I ☐ II
☐ 退院時共同指導
☐ 同一建物1 ☐ 同一建物2

1) 事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者 20 人以上にサービスをおこなう場合（同一建物 1）

事業所と同一建物の利用者 50 人以上にサービスをおこなう場合（同一建物 2）

該当の場合「加減算（1）」タブにある「同一建物 1」または「同一建物 2」にチェックをつけ、[DB 登録]してください。

◇夜間・早朝加算、深夜加算

② サービス内容登録/選択

事業所 訪問看護ステーション

訪問看護(介護保険) 内容詳細

☒ 指定訪問看護ステーション
☐ 定期巡回・随時対応サービス

☒ 正看護 ☐ 准看護 ☐ PT/OT/ST

時間 加減算(1) 加減算(2)

時間区分

☐ 20分未満 ☐ 30分未満
☒ 30分～1時間 ☐ 1～1.5時間
☐ 1.5時間以上

時間帯

☒ 通常 ☐ 早朝 ☐ 夜間 ☐ 深夜

9:00 ~ 10:00

設定(A) 削除(Del)

夜間（午後 6 時から午後 10 時まで）、早朝（午前 6 時から午前 8 時まで）、深夜（午後 10 時から午前 6 時まで）に計画に基づいた訪問看護を実施した場合、「時間」タブにある該当時間帯を選択し、該当日に貼り付け、[DB 登録]をおこなってください。

◇複数名訪問加算

■所要時間が 30 分以上の場合

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会訪問看護ステーション

訪問看護(介護保険) 内容詳細

☒ 指定訪問看護ステーション
☐ 定期巡回・随時対応サービス

☒ 正看護 ☐ 准看護 ☐ PT/OT/ST

時間 **加減算(1)** 加減算(2)

☐ 緊急時 ☐ 特別管理 ☐ I ☐ II
☐ ターミナル ☒ サービス提供体制
☐ 中山間 ☐ 連携強化 ☐ 初回
☒ 2人訪問 ☒ I ☐ II ☐ 30分未満
☐ 看護体制強化 ☐ I ☐ II
☐ 退院時共同指導
☐ 同一建物1 ☐ 同一建物2

同時に複数の看護師等が 1 人の利用者に対して訪問看護をおこなったとき、所要時間が 30 分以上の場合は、「加減算(1)」タブにある「2 人訪問 I」にチェックをつけてください。

看護師等と看護補助者の場合は「2 人訪問 II」チェックをつけ、該当日に貼り付け、登録をおこなってください。

■所要時間が 30 分未満の場合

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会訪管鳥訪問

訪問看護(介護保険) 内容詳細

☒ 指定訪問看護ステーション
☐ 定期巡回・随時対応サービス

☒ 正看等 ☐ 准看 ☐ PT/OT/ST

時間 加減算(1) 加減算(2)

☐ 緊急時 ☐ 特別管理 ☐ I ☐ II
☐ ターミナル ☒ サービス提供体制
☐ 中山間 ☐ 連携強化 ☐ 初回
☒ 2人訪問 ☒ I ☐ II ☐ 30分未満
☐ 看護体制強化 ☐ I ☐ II
☐ 退院時共同指導
☐ 同一建物1 ☐ 同一建物2

所要時間が 30 分未満の場合は、

「加減算(1)」タブにある「2 人訪問 I」あるいは「2 人訪問 II」と「30 分未満」の両方にチェックをつけ、該当日に貼り付け、登録をおこなってください。

◇長時間訪問看護加算

訪問看護(介護保険) 内容詳細

☒ 指定訪問看護ステーション
☐ 定期巡回・随時対応サービス

☒ 正看等 ☐ 准看 ☐ PT/OT/ST

時間 加減算(1) 加減算(2)

時間区分

☐ 20分未満 ☐ 30分未満
☐ 30分～1時間 ☐ 1～1.5時間
☒ 1.5時間以上

時間帯

☒ 通常 ☐ 早朝 ☐ 夜間 ☐ 深夜

特別管理加算の対象となる利用者に対して、ケアプラン上、所要時間が 1 時間 30 分以上の訪問が位置付けられている場合は、1 回につき長時間訪問看護加算が算定できます。

「時間」タブにある時間区分を「1.5 時間以上」を選択し、該当日に貼り付け、[DB 登録]してください。

◇初回加算

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会訪管鳥訪問

訪問看護(介護保険) 内容詳細

☒ 指定訪問看護ステーション
☐ 定期巡回・随時対応サービス

☒ 正看等 ☐ 准看 ☐ PT/OT/ST

時間 加減算(1) 加減算(2)

☐ 緊急時 ☐ 特別管理 ☐ I ☐ II
☐ ターミナル ☐ サービス提供体制
☐ 中山間 ☐ 連携強化 ☒ 初回
☐ 2人訪問 ☐ I ☐ II ☐ 30分未満
☐ 看護体制強化 ☐ I ☐ II
☐ 退院時共同指導
☐ 同一建物1 ☐ 同一建物2

初回加算を算定する場合は、「加減算 (1)」タブにある「初回」にチェックをつけ、該当日に貼り付け、[DB 登録]してください。

◇退院時共同指導加算

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会訪問看護 訪問看護(介護保険) 内容詳細

☒ 指定訪問看護ステーション
☐ 定期巡回・随時対応サービス

☒ 正看等 ☐ 准看 ☐ PT/OT/ST

時間 **加減算(1)** 加減算(2)

☐ 緊急時 特別管理 ☐ I ☐ II
☐ ターミナル ☐ サービス提供体制
☐ 中山間 ☐ 連携強化 ☐ 初回
☐ 2人訪問 ☐ I ☐ II ☐ 30分未満
☐ 看護体制強化 ☐ I ☐ II
☒ 退院時共同指導 0401
☐ 同一建物1 ☐ 同一建物2

退院導加算を算定する場合は「加減算(1)」タブにある「退院時共同指導」にチェックを付け、右横に医療機関での指導実施月日(月日の4桁の数字)を入れ、該当日に貼り付け、[DB登録]をおこなってください。

退院時共同指導加算を算定する場合、介護給付費明細書の摘要欄に医療機関での指導実施月日(月日の4桁の数字)が必須のため、この欄に日付の入力をおこなってください。
例: 0401 実施日が4月1日の場合)

◇看護体制強化加算

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会訪問看護 訪問看護(介護保険) 内容詳細

☒ 指定訪問看護ステーション
☐ 定期巡回・随時対応サービス

☒ 正看等 ☐ 准看 ☐ PT/OT/ST

時間 **加減算(1)** 加減算(2)

☐ 緊急時 特別管理 ☐ I ☐ II
☐ ターミナル ☐ サービス提供体制
☐ 中山間 ☐ 連携強化 ☐ 初回
☐ 2人訪問 ☐ I ☐ II ☐ 30分未満
☒ 看護体制強化 ☐ I ☐ II
☐ 退院時共同指導
☐ 同一建物1 ☐ 同一建物2

看護体制強化加算の算定は、【事業所情報登録・変更】画面にて「請求の基礎となる施設・人員等の区分」の「介護保険分」にある看護体制強化加算「加算1」また「加算2」にチェックするとサービス実績画面の「②サービス内容登録/選択」画面、「加減算(1)」タブにある「看護体制強化加算」IまたはIIにチェックが付きます。

算定可の場合は、チェックをつけた状態で該当日に貼り付け、[DB登録]を行ってください。

◇看護・介護職員連携強化加算(要介護者のみ)

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会訪問看護 訪問看護(介護保険) 内容詳細

☒ 指定訪問看護ステーション
☐ 定期巡回・随時対応サービス

☒ 正看等 ☐ 准看 ☐ PT/OT/ST

時間 **加減算(1)** 加減算(2)

☐ 緊急時 特別管理 ☐ I ☐ II
☐ ターミナル ☐ サービス提供体制
☐ 中山間 ☒ 連携強化 ☐ 初回
☐ 2人訪問 ☐ I ☐ II ☐ 30分未満
☐ 看護体制強化 ☐ I ☐ II
☐ 退院時共同指導
☐ 同一建物1 ☐ 同一建物2

看護・介護職員連携強化加算を算定する場合、「加減算(1)」タブにある「連携強化」チェックをつけ、該当日に貼り付け、[DB登録]をおこなってください。

◇緊急時訪問看護加算

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会訪問看護 訪問看護(介護保険) 内容詳細

☒ 指定訪問看護ステーション
☐ 定期巡回・随時対応サービス

☒ 正看等 ☐ 准看 ☐ PT/OT/ST

時間	加減算(1)	加減算(2)
☒ 緊急時	特別管理 ☐ I ☐ II	
☐ ターミナル	☐ サービス提供体制	
☐ 中山間	☐ 連携強化 ☐ 初回	
2人訪問 ☐ I ☐ II	☐ 30分未満	
看護体制強化 ☐ I ☐ II		
☐ 退院時共同指導		
☐ 同一建物1 ☐ 同一建物2		

緊急時訪問看護加算を算定する場合、「加減算(1)」タブにある「緊急時」にチェックを入れ、該当月の初回の訪問日に貼り付け、[DB登録]をおこなってください。

※

1月につきの算定のため、月の初回の訪問日にチェックをつけてください。

◇特別管理加算

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会訪問看護 訪問看護(介護保険) 内容詳細

☒ 指定訪問看護ステーション
☐ 定期巡回・随時対応サービス

☒ 正看等 ☐ 准看 ☐ PT/OT/ST

時間	加減算(1)	加減算(2)
☐ 緊急時	☒ 特別管理 ☐ I ☐ II	
☐ ターミナル	☐ サービス提供体制	
☐ 中山間	☐ 連携強化 ☐ 初回	
2人訪問 ☐ I ☐ II	☐ 30分未満	
看護体制強化 ☐ I ☐ II		
☐ 退院時共同指導		
☐ 同一建物1 ☐ 同一建物2		

特別管理加算を算定する場合、「加減算(1)」タブにある「特別管理 I」または「II」のいずれかにチェックを入れ該当月の初回の訪問日に貼り付け、[DB登録]をおこなってください。

◇ターミナルケア加算（要介護者のみ）

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会訪問看護 訪問看護(介護保険) 内容詳細

☒ 指定訪問看護ステーション
☐ 定期巡回・随時対応サービス

☒ 正看等 ☐ 准看 ☐ PT/OT/ST

時間	加減算(1)	加減算(2)
☐ 緊急時	特別管理 ☐ I ☐ II	
☒ ターミナル	☐ サービス提供体制	
☐ 中山間	☐ 連携強化 ☐ 初回	
2人訪問 ☐ I ☐ II	☐ 30分未満	
看護体制強化 ☐ I ☐ II		
☐ 退院時共同指導		
☐ 同一建物1 ☐ 同一建物2		

ターミナルケア加算を算定する場合、「加減算(1)」タブにある「ターミナル」にチェックをつけ、死亡した日に貼り付け、[DB登録]をおこなってください。

ターミナルケア加算を算定する場合、介護給付費明細書の摘要欄に対象者が死亡した日付を記載することとなっております。

訪看鳥ではターミナルケア加算を算定した日に、明細書の摘要欄に自動で日付が印字されますので、死亡した日付にチェックをつけ、貼り付けてください。

※ターミナルケア加算のみを算定する場合の設定方法

ターミナルケアを最後に行った日の属する月と死亡月が異なる場合、ターミナル加算は死亡月に算定します。そのため訪看鳥では、下記操作方法をおこなってください。

1)

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会訪管鳥訪問

訪問看護(介護保険) 内容詳細

☒ 指定訪問看護ステーション
☐ 定期巡回・随時対応サービス

☒ 正看等 ☐ 准看 ☐ PT/OT/ST

時間 加減算(1) 加減算(2)

☐ 緊急時 特別管理 ☐ I ☐ II
☒ ターミナル ☐ サービス提供体制
☐ 中山間 ☐ 連携強化 ☐ 初回
 2人訪問 ☐ I ☐ II ☐ 30分未満
 看護体制強化 ☐ I ☐ II
☐ 退院時共同指導
☐ 同一建物1 ☐ 同一建物2

1) 「加減算(1)」タブにある「ターミナル」にチェックをつけます。

2)

② サービス内容登録/選択

事業所 訪看鳥訪問看護ステーション

訪問看護(介護保険) 内容詳細

☒ 指定訪問看護ステーション
☐ 定期巡回・随時対応サービス

☒ 正看等 ☐ 准看 ☐ PT/OT/ST

時間 加減算(1) 加減算(2)

☐ 日割り ☐ 提供日
☐ 訪問看護指示期間の日数減算

☒ 加算のみ算定

2016/1/1 9:00 ~ 10:00

設定(A) 削除(Del)

2) 「加減算(2)」タブにある「加算のみ算定」にチェックをつけます。

上記2項目「ターミナル」と「加算のみ算定」にチェックをつけ、死亡した日に貼り付け[DB登録]をおこなってください。ターミナルケア加算のみ算定可能になります。

◇サービス提供体制強化加算

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会訪管鳥訪問

訪問看護(介護保険) 内容詳細

☒ 指定訪問看護ステーション
☐ 定期巡回・随時対応サービス

☒ 正看等 ☐ 准看 ☐ PT/OT/ST

時間 加減算(1) 加減算(2)

☐ 緊急時 特別管理 ☐ I ☐ II
☐ ターミナル ☒ サービス提供体制
☐ 中山間 ☐ 連携強化 ☐ 初回
 2人訪問 ☐ I ☐ II ☐ 30分未満
 看護体制強化 ☐ I ☐ II
☐ 退院時共同指導
☐ 同一建物1 ☐ 同一建物2

サービス提供体制強化加算の算定は、【事業所情報登録・変更】画面にて「請求の基礎となる施設・人員等の区分」の「介護保険分」にあるサービス提供体制強化加算「あり」にすると、サービス実績画面の「②サービス内容登録/選択」画面、「加減算(1)」タブにある「サービス提供体制」に自動的にチェックが付きます。

算定可の場合は、チェックをつけた状態で該当日に貼り付け、[DB登録]をおこなってください。

◇中山間地域等居住者加算

中山間地域等に居住する利用者に対し通常の事業実施地域を越えてサービスを提供した場合に中山間地域等居住者加算の算定が可能です。

② サービス内容登録/選択

事業所

訪問看護(介護保険) 内容詳細

☒ 指定訪問看護ステーション
☐ 定期巡回・随時対応サービス

☒ 正看等 ☐ 准看 ☐ PT/OT/ST

時間 加減算(1) 加減算(2)

☐ 緊急時 特別管理 ☐ I ☐ II
☐ ターミナル ☐ サービス提供体制
☒ 中山間 ☐ 連携強化 ☐ 初回
2人訪問 ☐ I ☐ II ☐ 30分未満
看護体制強化 ☐ I ☐ II
☐ 退院時共同指導
☐ 同一建物1 ☐ 同一建物2

中山間地域等居住者加算を算定する場合は、[加減算(1)]の「中山間」にチェックをつけた状態でサービスをカレンダーに貼り付け、[DB登録]をおこなってください。

◇中山間地域等小規模事業所加算

中山間地域等にある小規模事業所が行うサービスについては、中山間地域等小規模事業所加算が算定可能です。

事業所情報登録・変更

ステーションコード ☒ 介護サービス提供

事業所番号

事業所名

所在地

電話/FAX / 開設者氏名

自事業所区分 ☒ 自事業所 ☐ 介護支援事業所 ☐ 予防支援事業所

事業区分 ☒ 指定 ☐ 基準該当

地域区分 ☒ 1級 ☐ 2級 ☐ 3級 ☐ 4級 ☐ 5級 ☐ 6級 ☐ 7級 ☐ その他 ☐ 特別地域

請求の基礎となる施設・人員等の区分

<<介護保険分>>

施設等の区分 ☒ 1訪問看護ステーション (☐ 1主たる事業者 ☐ 2サテライト)
☐ 3定期巡回・随時対応サービス連携

緊急時訪問看護加算 ☐ 1なし ☒ 2あり

特別管理体制 ☐ 1対応不可 ☒ 2対応可

ターミナルケア加算 ☐ 1なし ☒ 2あり

サービス提供体制強化加算 ☐ 1なし ☒ 2あり

中山間地域等における小規模事業所加算(地域) ☐ 1非該当 ☒ 2該当

中山間地域等における小規模事業所加算(規模) ☐ 1非該当 ☒ 2該当

看護体制強化加算 ☐ 1なし ☒ 2あり

<<医療保険分>>

24時間連絡体制加算 ☐ 1なし ☒ 2あり

特別管理加算 ☐ 1なし ☒ 2あり

事業者氏名

管理者氏名

中山間地域等の小規模事業所加算を算定したい場合は、【事業所情報登録・変更】画面にて[請求の基礎となる施設・人員等の区分]の「介護保険分」にある

中山間地域等における小規模事業所加算(地域)
中山間地域等における小規模事業所加算(規模)

上記2項目について「該当」を選択してください。

設定をおこなうことで中山間地域等小規模事業所加算が算定されます。

◇特別地域加算

離島等一定の地域に所在する事業所が行う訪問看護については、特別地域加算が算定可能です。

特別地域加算を算定したい場合は、
【事業所情報登録・変更】画面にて、
地域区分にある「特別地域」にチェック
をつけて登録してください。

上記設定をおこなうことで特別地域
加算が算定されます。

ご注意

- ◆支給限度額を超過した場合には、実績の集計後に調整が必要になります。
([実績確定]の[確認・修正(E)]から[介護給付費情報編集画面]を表示し、請求額集計欄で調整します。)
(65 ページをご参照ください)

1-1-6 提供票の印刷

サービス登録後、[提供票登録印刷]ボタンをクリックすると、「サービス提供票印刷」画面が表示されます。印刷設定画面では、提供票の利用者情報部分の内容確認をすることができます。

- ＊ 居宅サービス計画の『作成者』、提供票の『作成年月日』はこの画面で選択・修正してください。

サービス提供票印刷設定画面

内容の確認後、[印刷 (P)] をクリックすると「帳票」(印刷プレビュー) 画面が表示されます。画面左上の [印刷 (P)] ボタンをクリックして印刷をおこなってください

- ※ ここでの提供票の印刷はあくまでも確認業務（実績保存）のためです。提供票の「別表」の印刷は行えません。

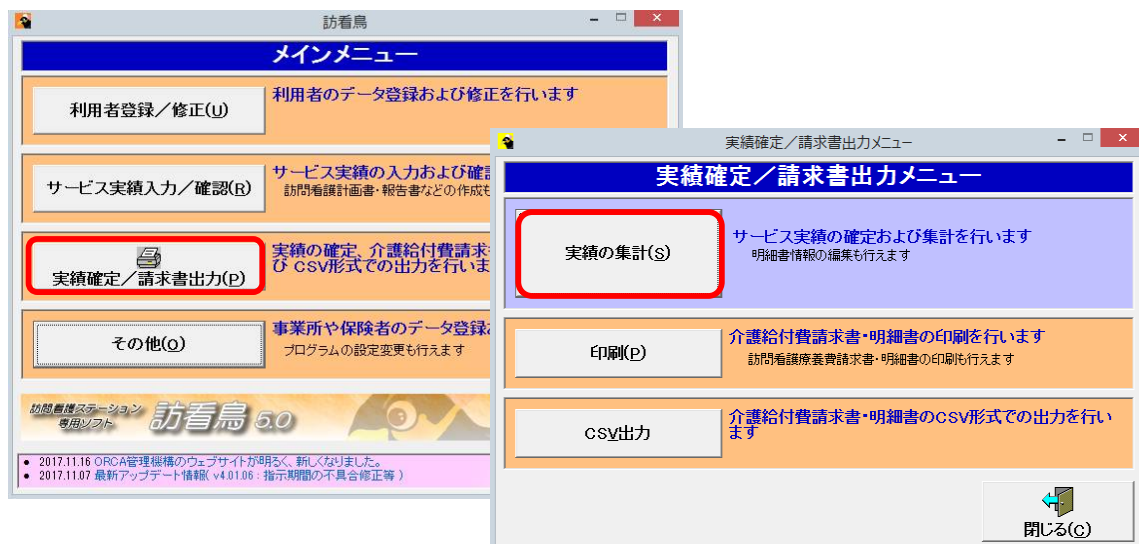
利用票等の印刷プレビュー画面

1-2 実績の集計

請求書等を作成するためには、まず「実績の集計（確定）」をする必要があります。

1-2-1 実績確定画面の呼び出し方法

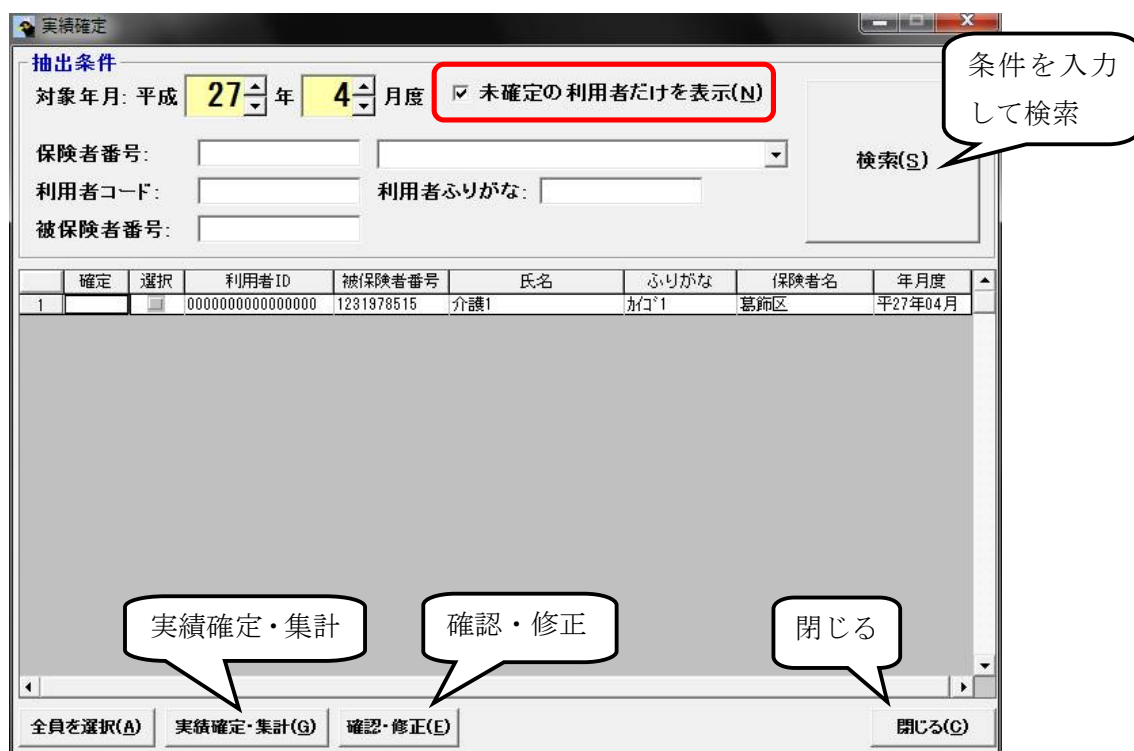
- (1)[メインメニュー]→[実績確定/請求書出力(P)]の順にクリックすると[実績確定／請求書出力メニュー]が表示されます。[実績の集計(S)]から[実績確定]画面を表示させます。



- (2)利用者の選択画面から対象年月を設定し、実績を確定したい利用者を検索します。

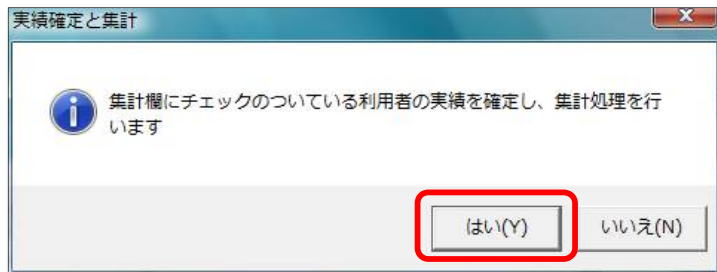
※検索条件として[保険者番号][利用者コード][利用者ふりがな][被保険者番号]を組み合わせる事も可能です。

*既に実績が確定された利用者を表示させたい場合は、[未確定の利用者だけを表示]のチェックをはずして検索を行って下さい。

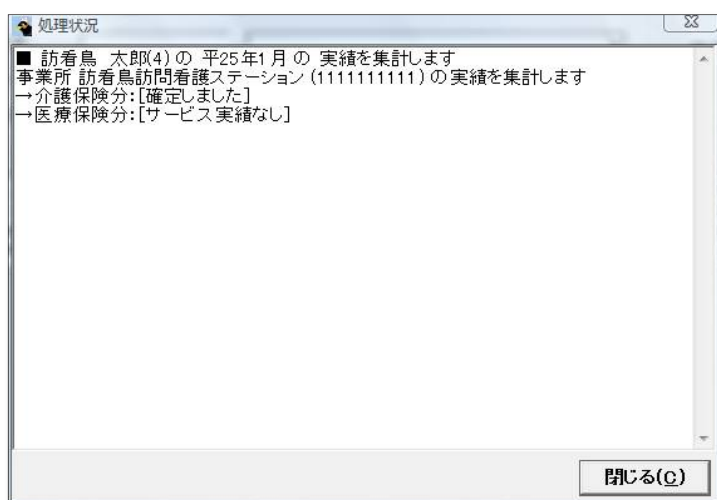


1-2-2 実績の集計方法

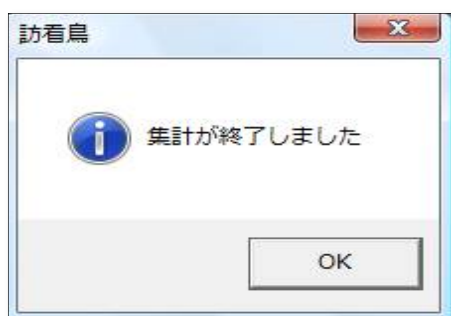
- (1) 表示された利用者から、実績の集計(確定)をしたい利用者の選択欄をクリックすると、赤いチェックがつきます。利用者全員の実績確定・集計を行う場合は、[全員を選択(A)]ボタンをクリックします。



- (2) [実績確定・集計(G)]をクリックすると、[集計欄にチェックのついている利用者の実績を確定し、集計処理を行います]のメッセージが表示されますので[はい(Y)]をクリックして下さい。



- (3) 集計中は「処理状況」画面が表示され、状況を確認できます。



- (4) 集計作業が終了すると、「集計が終了しました」のメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックして下さい。

POINT

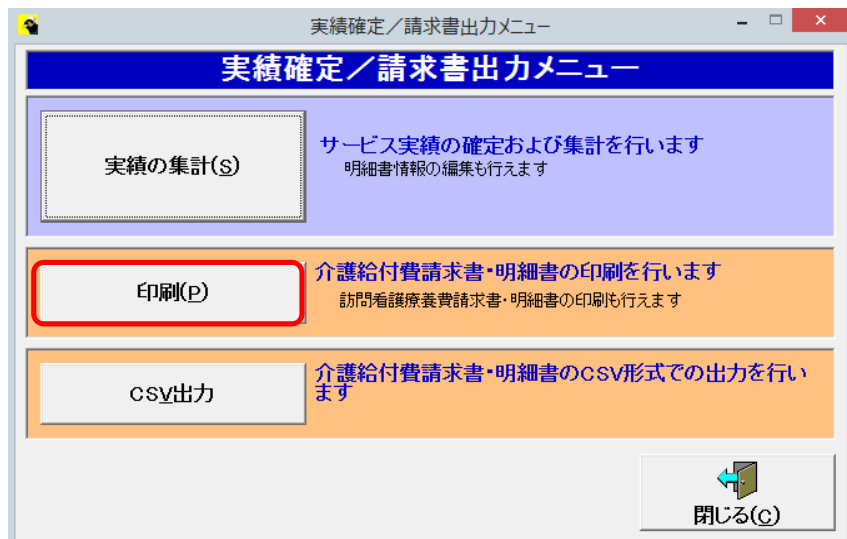
○集計後にサービス実績を修正した場合は、おこなった実績確定（集計）が無効になりますので、再度実績の集計を行って下さい。（念のため、修正していない利用者も含めて一括で再集計することをお勧めします。）

2. 帳票印刷

2-1 介護給付費明細書の印刷

「メインメニュー」→[実績確定/請求書出力(P)]ボタンをクリックし、「実績確定／請求書出力メニュー」画面を表示させ、[印刷 (P)]をクリックします。

実績確定／請求書出力メニュー画面



「請求書・明細書種類選択」画面が表示されたら、[介護給付費明細書]ボタンをクリックして下さい。



[介護給付費明細書(居宅介護支援以外)印刷選択・修正画面]が表示されます。

介護給付費明細書（居宅介護支援以外）印刷選択・修正画面

抽出条件
 対象年月: 平成 **27** 年 **04** 月
 利用者番号:
 利用者コード:
 被保険者番号:

検索(S) 検索

利用者を選択すると赤いチェックが入ります。

作成する月を設定

明細書の編集をする場合は、該当者の行を選択し、
 「確認・修正」ボタンをクリックします。

出力帳票の種類を選択できます

印刷

全員を選択

確認・修正

印刷	選択	利用者ID	被保険者番号	氏名	フリガナ	保険者名	年月度
☐	☒	000000000000000000	1231978515	介護1	かじ1	葛飾区	平27年04月

全員を選択(A) 確認・修正(E) 帳票種類(R) 介護給付費明細書 印刷(P) 閉じる(C)

- ◆介護給付費明細書の出力対象年月を設定し「検索」ボタンをクリックすると対象者が表示されます。
- ◆未出力の利用者のみ表示したい場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをつけた状態で「検索」ボタンをクリックして下さい。
- ◆検索された利用者全員分の介護給付費明細書を印刷したい場合、「全員を選択(A)」ボタンをクリックして下さい。全員の「選択」ボタンに赤いチェックが入ります。この状態で「印刷」ボタンをクリックすると、該当利用者全員分の介護給付費明細書が印刷されます。
- ◆一部の利用者の介護給付費明細書を印刷したい場合、対象となる利用者の「選択」欄をクリックすると、赤いチェックが入ります。この状態で「印刷 (P)」ボタンをクリックして下さい。
- ◆介護給付費明細書情報の加筆・修正をする場合、加筆・修正したい利用者の行を選択し、「確認・修正(E)」ボタンをクリックしてください（64 ページ参照）。

【介護給付費明細書の印刷】

- (1)「介護給付費明細書印刷選択・修正画面」に表示されている利用者のうち、明細書を印刷したい場合は「選択」欄をクリック(赤チェック)します。
- (2)「印刷(P)」ボタンをクリックすると、「介護給付費明細書印刷プレビュー」画面が表示されるので、内容を確認後「印刷(P)」ボタンをクリックして、印刷して下さい。

介護給付費明細書印刷プレビュー画面

印刷

ページ表示

居宅サービス・地域密着型サービス介護給付費明細書

(訪問介護・訪問入浴介護・訪問看護・訪問リハ・居宅療養管理指導・通所介護・通所リハ・福祉用具貸与・定期巡回・随時対応型訪問介護看護・夜間対応型訪問介護・認知症対応型通所介護・小規模多機能型居宅介護・複合型サービス)

公費負担者番号	5 4 4 8 4 9 4 8	平成	2 7	年	0 4	月	分
公費受給者番号	1 6 1 1 8 9 4	保険者番号	0 0 0 0 0 0				

被保険者番号	1 2 3 1 9 7 8 5 1 5	事業所番号	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
(カガキ)	かこ1	事業所名称	オルカサポートセンタ訪問看護ステーション
氏名	介護1	〒	
生年月日	1.明治 2.大正 3.昭和 性 ①男 2.女	所在地	
要介護状態区分	要介護1・2・④4・5	連絡先	電話番号
認定有効期間	平成 2 6 年 1 0 月 1 1 日 から 平成 3 0 年 1 0 月 1 0 日 まで		

居宅サービス計画	①居宅介護支援事業者作成 2.被保険者自己作成
事業所番号	1 6 5 6 1 6 1 4 6 1
事業所名称	介護支援事業所1

開始年月日	平成	年	月	日	中止年月日	平成	年	月	日
中止理由	1. 対象者 2. 要介護状態 3. 要介護状態 4. 死亡 5. その他 6. 介護老人保健施設入所 7. 介護老人保健施設入所 8. 介護老人保健施設入所								

サービス内容	サービスコード	単位数	管轄	サービス単位数	公費対象単位数	公費対象単位数	摘要
介護13	1 3 1 2 1 1	8 3 4	1	8 3 4	1	8 3 4	
介護15	1 3 1 5 0 1	3 1 8	2	6 3 6	2	6 3 6	
訪問看護サービス提供施設加算1	1 3 6 1 0 1	6	3	1 8	3	1 8	
訪問看護小規模多機能所加算1	1 3 8 1 0 0	1 4 7	1	1 4 7	1	1 4 7	

印刷の終了後「印刷履歴を確定してよろしいですか？」のメッセージが表示されますので、**[はい(Y)]**をクリックして印刷履歴を確定してください。

印刷履歴確定メッセージ

印刷履歴確定

印刷履歴を確定してよろしいですか？

はい(Y)

いいえ(N)

明細書の印刷履歴が確定していないと、
介護給付費明細書請求書の件数、請求額等
に反映されませんのでご注意ください。

介護給付費明細書の内容に加筆・修正したい場合

介護給付費明細書 様式 2、2-2 に[サービス開始年月日][中止年月日][中止理由]等を入力・修正したい場合は、[介護給付費明細書印刷選択・修正画面]の左下にある[確認・修正(E)]から、入力・修正を行うことができます。

■主な入力・修正項目■

①開始年月日・②中止年月日・③中止理由・④区分支給限度額を超過した計画単位数

抽出条件
対象年月: 平成 28 年 1 月 度 ☒ 未出力の利用者だけを表示(N)

保険者番号: 検索(S)

利用者コード: 利用者ふりがな:

被保険者番号:

	印刷	選択	利用者ID	被保険者番号	氏名	フリガナ	保険者名	年月度
1	☒	☒	0008	0008000800	介護 保険	かむりん	日本市	平28年01月

・赤いチェックは印刷の対象
・行選択は確認・修正の対象

入力・修正する明細書の対象者を選択して「確認・修正(E)」をクリックする

帳票種類(R)
介護給付費明細書

印刷(P) 閉じる(C)

[確認・修正 (E)] をクリックすると、「帳票 (様式)・事業所選択」が表示されますので、対象年月・事業所番号・様式を確認し、入力・修正したい帳票を[選択 (S)]して下さい。

利用者名: 介護1 (ID:000000000000000000)

	年月度	事業所番号	事業所名称	様式
1	H27年04月	0000000000	オルカサポートセンタ訪問看護	2

反転している行の年月・事業所・様式が選択されています。

「様式」の「2」または「2-2」は、介護給付明細書の様式第二、様式第二の二、「医」は訪問看護療養費明細書のことです。

利用者向け請求書(B) 訪問看護療養費領収書(M) 選択(S)

[介護給付費情報編集画面]が表示されますので、開始年月日・中止年月日・中止理由を入力し、[DB 登録]をクリックしてください。

【計画単位数をオーバーし自己負担額が発生する場合の設定方法】

実績が計画単位数を超過した場合、「請求額集計欄」の「計画単位数」に、区分支給限度額の範囲内の単位数（単位数についてはケアマネに要確認）を入力し、キーボードの[Enter]キーを押下します。

給付単位数や保険請求額等が自動的に計算されますので、内容確認後〔DB登録〕をクリックしてください。

介護給付費情報編集画面

公費1 公費2 公費3 公費なし 様式第二 様式第二の二

公費負担率 開始年月日、中止年月日等

保険者番号 平成28年01月分 111111 集計欄 ロック(L)

事業所番号 1111111111

事業所名称 訪問看護ステーション

居室 画 居室介護支援事業者作成 事業所番号 2222222222 日医居室介護支援事業所

開始年月日 平成 年 月 日 中止年月日 平成 年 月 日 中止理由

給付費明細欄

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費回数	公費対象単位	摘要
1 訪問 I 3	131211	814	1	814			

請求額集計欄

サービス種類	訪問看護
サービス実日数	1
計画単位数	800
対象単位数	814
対象外単位数	0
給付単位数	800
公費分単位数	0
単位数単価	11.40
保険請求額	8208
利用者負担額	912
公費請求額	0
公費本人負担	0

区分支給限度額を超過した場合、「計画単位数」欄には、区分支給限度額の範囲内の単位数を入力します。

登録すると入力・修正内容が明細書に反映されます。

DB登録 閉じる(C)

様式第二 訪問サービス・地域密着型サービス介護給付費明細書

公費負担率 平成 28 年 0 2 月 分 1 1 1 1 1 1

保険者番号 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

事業所番号 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1

事業所名称 訪問看護ステーション

所在地 東京都文京区本郷3-11-1111

連絡先 電話番号 03-1111-1111

居室介護支援事業者作成 2. 訪問看護者自己作成

事業所番号 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 事業所名称 日医居室介護支援事業所

開始年月日 平成 年 月 日 中止年月日 平成 年 月 日

中止理由 1. 訪問看護者自己作成 2. 訪問看護者自己作成 3. 訪問看護者自己作成 4. 訪問看護者自己作成 5. 訪問看護者自己作成

サービス内容

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費回数	公費対象単位	摘要
1 訪問 I 3	131211	814	1	814			

請求額集計欄

①サービス種類	1 3 訪問看護
②サービス実日数	1 日
③計画単位数	8 0 0
④限度額管理対象単位数	8 1 4
⑤限度額管理対象外単位数	
⑥給付単位数(④⑤の内少ない単位)	8 0 0
⑦公費分単位数	
⑧単位数単価	1 1 4 0 円/単位
⑨保険請求額	8 2 0 8
⑩利用者負担額	9 1 2
⑪公費請求額	
⑫公費本人負担	

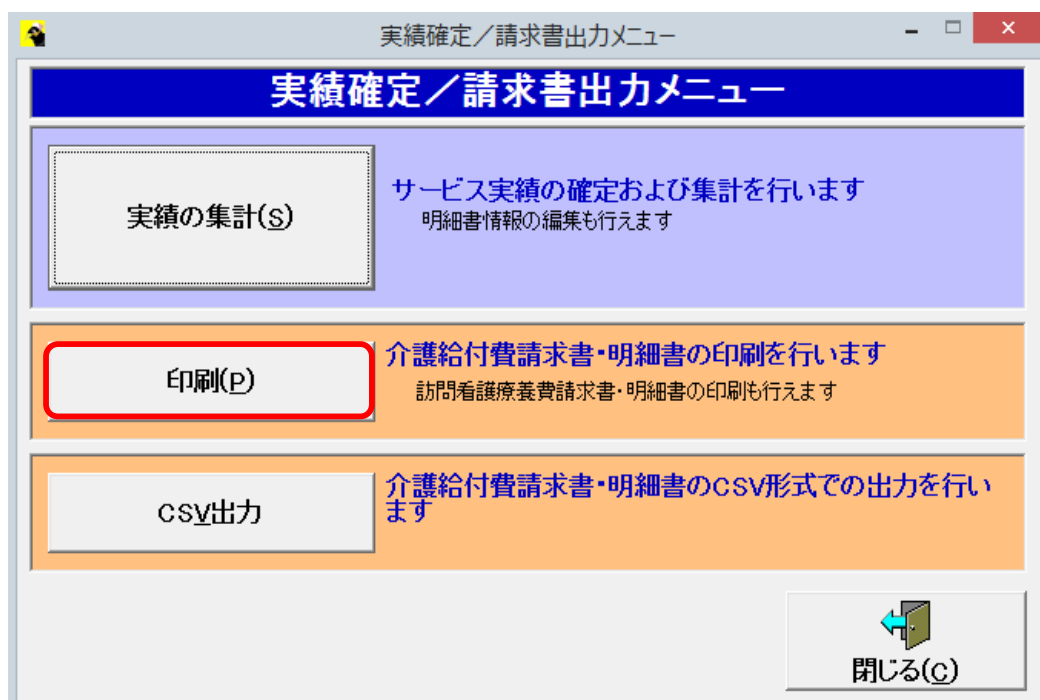
上記操作後、介護給付費明細書を出力し、修正内容をご確認ください。

※

上記操作で超過分を調整した場合、利用者向け請求書に「限度額超過分」として金額を印字しております。

2-2 介護給付費請求書（様式第一）の印刷

「メインメニュー」から[実績確定／請求書出力(P)]ボタンをクリックし、
「実績確定／請求書出力メニュー」画面を表示させます。



実績確定／請求書出力メニュー画面

[印刷(P)]メニューをクリックすると「請求書・明細書種類選択」画面が表示されます。
[介護給付費請求書]ボタンをクリックして下さい。

請求書・明細書種類選択画面



「介護給付費請求書 印刷選択画面」が表示されます。

介護給付費請求書 印刷選択画面

作成する月を設定

対象年月: 平成 **27** 年 **4** 月度 ☒ 未出力の利用者だけを表示(N)

保険者番号:

利用者コード: 利用者ふりがな:

被保険者番号:

検索(S)

検索

利用者を選択すると
赤いチェックが入ります。

請求書に印字され
る日付を設定でき
ます。

印刷

全員を選択

確認・修正 (「介護給付費
請求書」では使えません)。

出力帳票の種類
を選択できます

	印刷	選択	利用者ID	被保険者番号	氏名	フリガナ	保険者名	年月度
1	明済	☒	0000000000000000	1231978515	介護1	カゴ1	葛飾区	平27年04月

全員を選択(A)

確認・修正(E)

帳票種類(R)

介護給付費請求書

請求書日付 平27/04/09

印刷(P)

閉じる(C)

- ◆介護給付費請求書の出力対象年月を設定し、[検索] ボタンをクリックして下さい。
対象者全員がリストアップされます。
- ◆未出力の利用者のみ表示したい場合は、[未出力の利用者だけを表示] のチェックボックスにチェックを入れた上で、[検索] ボタンをクリックして下さい。
- ◆検索された利用者全員分の介護給付費請求書を印刷したい場合、[全員を選択(A)] ボタンをクリックして下さい。全員の [選択] 欄に赤いチェックが入ります。この状態で[印刷] ボタンをクリックすると、該当利用者全員分の介護給付費請求書が印刷されます。
- ◆一部の利用者の介護給付費請求書を印刷したい場合、対象となる利用者の[選択] 欄をクリックすると、赤いチェックが入ります。この状態で[印刷(P)] ボタンをクリックして下さい。

【介護給付費請求書の印刷】

- (1) 「介護給付費請求書 印刷選択」の利用者リストに挙がっている利用者について、請求書を印刷したい利用者を『選択』(赤チェック)します。
- (2) [印刷(P)] ボタンをクリックすると、「介護給付費請求書印刷プレビュー」画面が表示されます。内容を確認後、[印刷(P)] ボタンをクリックして、印刷して下さい。

介護給付費請求書 印刷プレビュー画面

印刷

印刷(P)

ページ表示

介護給付費請求書

様式第一 (附則第二条関係)

平成 25 年 01 月分

保 険 者

〈別記〉限

下記のとおり請求します。 平成 24 年 12 月 28 日

介護給付費請求書

事業所番号 11111111111

名称 訪問看護ステーション

〒 113-0021

所在地 東京都文京区本駒込1111-2222

電話番号 03-1234-1234

保険請求

区分	サービス費用					特定入所者介護サービス費等				
	件数	単位数・点数	費用合計	保険請求額	公費請求額	件数	費用合計	公費請求額	保険請求額	
居宅・施設サービス 介護予防サービス 地域密着型サービス等	2	22,410	224,100	201,690		22,410				
居宅介護支援 介護予防支援										
合計	2	22,410	224,100	201,690		22,410				

公費請求

区分	サービス費用				特定入所者介護サービス費等		
	件数	単位数・点数	費用合計	公費請求額	件数	費用合計	公費請求額
居宅・施設サービス 介護予防サービス 地域密着型サービス等							
居宅介護支援 介護予防支援							
10 地域型 介護の広							
21 障がい者福祉施設							
14 療養・介護施設							

* 介護給付費請求書は、介護給付費明細書の印刷履歴が確定している利用者の請求情報を集計し作成されます。

… 全利用者の明細書の合計額と介護給付費請求書の合計が一致しない場合、各利用者の明細書について印刷履歴が確定しているかをご確認ください。

* [印刷選択]の画面下部の『請求書日付』で、介護給付費請求書に印字される日付を設定できます。
(通常は作成日が表示されています)

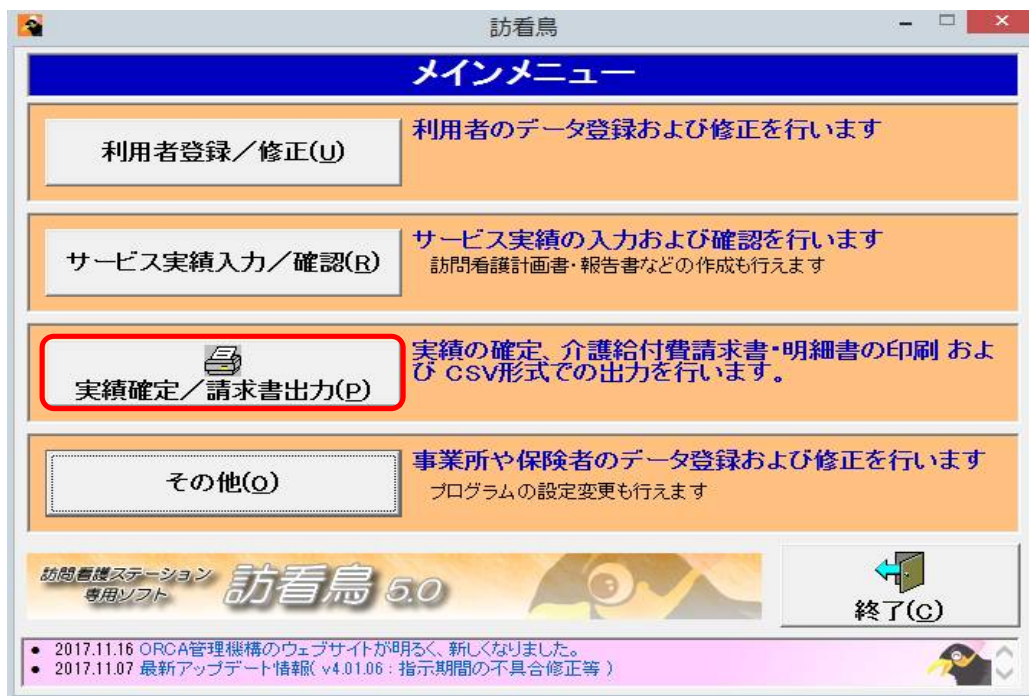
* 月遅れ請求や返戻分の再請求がある(利用者リストに複数の『年月度』がある)場合は、『年月度』ごとに介護給付費請求書を作成します。

3. CSV 出力

3-1 介護給付費請求情報 CSV 出力

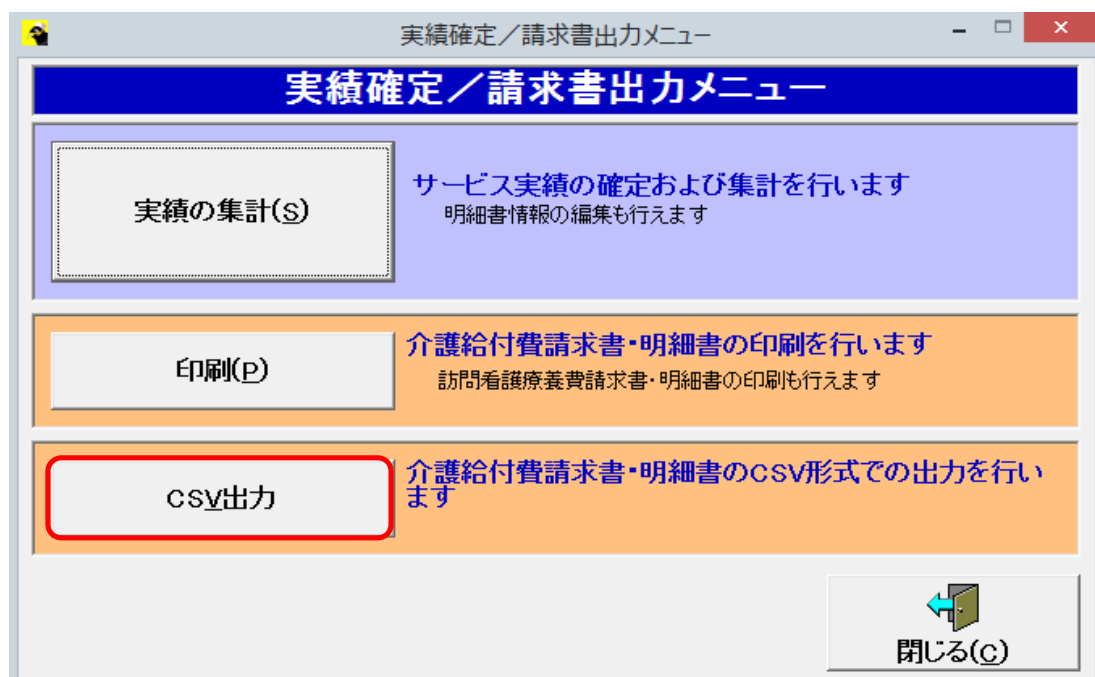
「メインメニュー」画面から[実績確定／請求書出力(P)]ボタンをクリックして、「実績確定／請求書出力メニュー」画面を表示させてください。

メインメニュー画面



[CSV 出力] ボタンをクリックします。

実績確定／請求書出力メニュー画面



「介護給付費請求書 CSV 出力選択画面」が表示されます。

介護給付費請求書 CSV 出力選択画面

The screenshot shows the '介護給付費請求書 CSV 出力選択画面' (Nursing Fee Request Form CSV Output Selection Screen). The interface includes a header with the title, a search section with a '検索(S)' button, and a table of users. Callouts provide the following information:

- 作成する月を設定**: Set the month for creation (Year: 27, Month: 4).
- 検索**: Search button.
- 利用者を選択すると赤いチェックが入ります。**: When a user is selected, a red checkmark appears.
- 国保連がデータを扱う年月が表示されます。**: The year and month for which the National Health Insurance Association (NHI) handles the data are displayed.
- CSV 作成**: CSV creation button.
- 全員を選択**: Select all button.
- 検索(S)**: Search button (repeated).

印刷	選択	利用者ID	被保険者番号	氏名	フリガナ	保険者名	年月度
1	明済	000000000000000000	1231978515	介護1	かご1	基幹区	平27年04月

*介護給付費請求書 CSV 出力では、“給付費明細書”と“給付費請求書”の情報が一括して出力されます。
(『明細書』のみの CSV 出力はできません)

*利用者リストには、実績の集計までが完了している利用者が挙がっています

…確認のため等で、介護給付費請求書を印刷して印刷履歴が確定している利用者はリストに挙がってきません。

※利用者リストにあげるためには、下記①あるいは②どちらかの方法をおこなってください。

①再度、明細書・請求書を印刷（印刷プレビュー）した上で履歴確定しないようにする。

②未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし、検索リスト上の利用者を右クリックし、
『明細書出力済』または『未印刷・未出力 (U)』に設定してください。

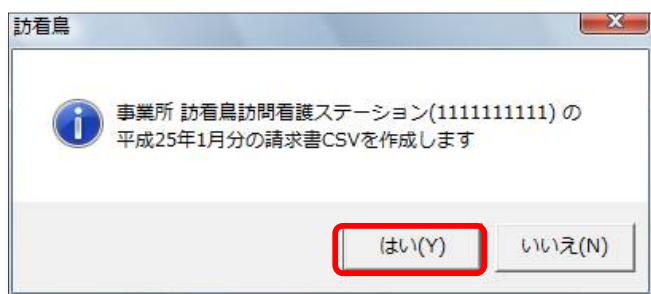
*給付費請求情報の出力は“対象年月ごと”“事業所ごと”に行います。

…[CSV 出力]の後、『事業所 ○○○○○ (××××) の平成○年○月の請求書 CSV を作成します』と表示されますので、確認の上、[OK]出力してください(対象年月ごとに別ファイルを作成します)。

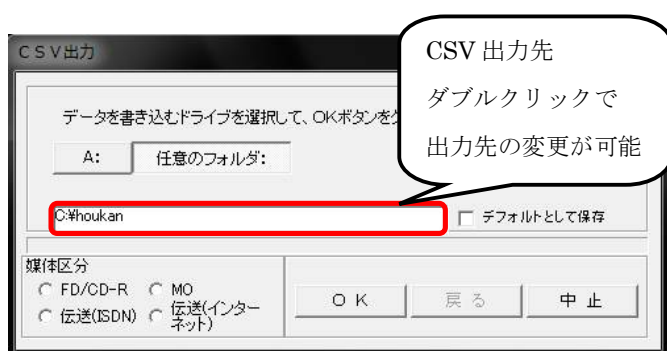
*[CSV 出力選択]の画面下部にある『国保連処理月』は CD・FD 等を受け取った国保連がそのデータを処理する年月を設定します。

■CSV 出力方法

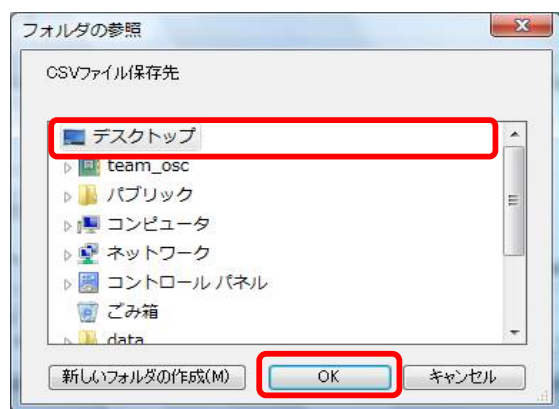
①[介護給付費請求書 CSV 出力選択画面]の利用者リストに挙がっている利用者について、請求情報を出力したい利用者を『選択』（赤チェック）します。



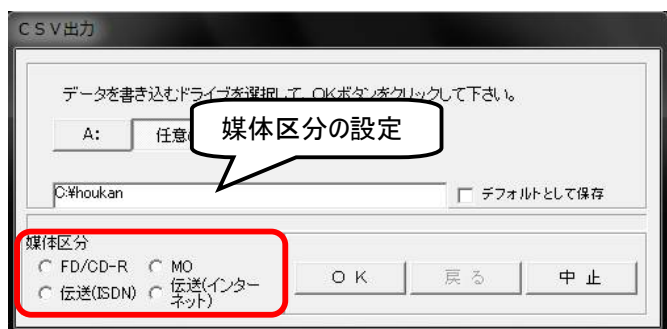
②[CSV 作成]ボタンをクリックすると
[事業所〇〇〇 (×××)の平成〇〇年〇月分の請求書 CSV を作成します]のメッセージが表示されます。
[はい(Y)]ボタンをクリックして下さい。



③CSV 出力画面が表示されます。
ファイルの出力先を変更したい場合は、出力先をダブルクリックしてください。

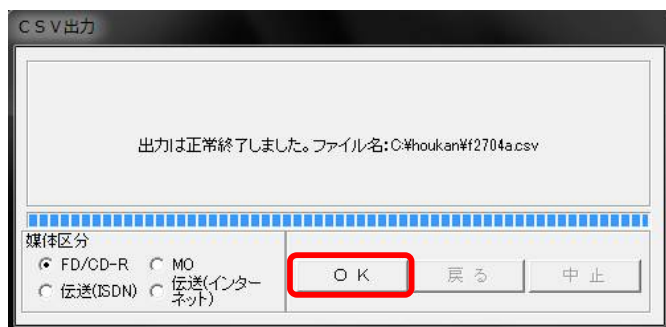


④フォルダの参照画面が表示されます。
出力したい場所を選択し、[OK] をクリックしてください。



⑤[媒体区分]で出力する形式を選択をし、保存場所の設定を行ってください。

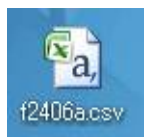
FD に出力する場合	<u>媒体区分「FD/CD-R」</u>
CD に出力する場合	<u>媒体区分「FD/CD-R」</u>
伝送(インターネット)する場合	<u>媒体区分「伝送(インターネット)」</u>



⑥出力終了後「出力は正常終了しました。
ファイル名〇〇.CSV」のメッセージが表示され
ます。[OK]ボタンをクリックして下さい。
CSV 出力の完了です。

*CSV では、媒体区分を明記する必要があるため、本ソフトではハードディスクに出力できない仕様となっております。
なお、出力されるファイル名は、‘アルファベット(媒体区分)’ + ‘当月の日付’ + ‘アルファベット(連番処理)’ .CSV と
なります。

出力後のファイル名表示 (ファイル名で媒体区分が確認できます。)

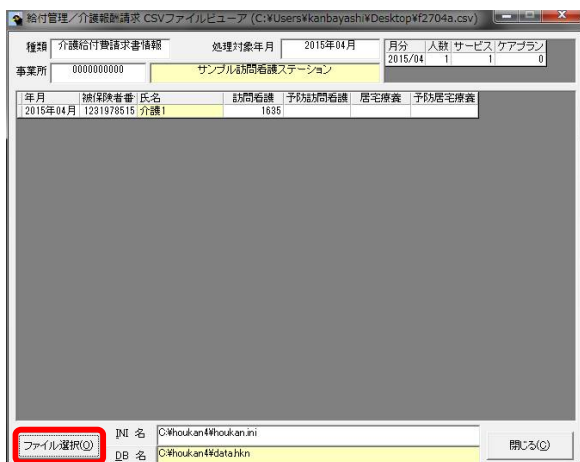


- * 1 桁目のアルファベットは、「f」:FD/CD-R、「m」:MO、「i」:伝送(インターネット)を表します。
- * 次の4桁は出力時の年月です(保存データの対象年月ではありません)。
- * 最後のアルファベットは、同一保存場所の場合の出力順を表します。

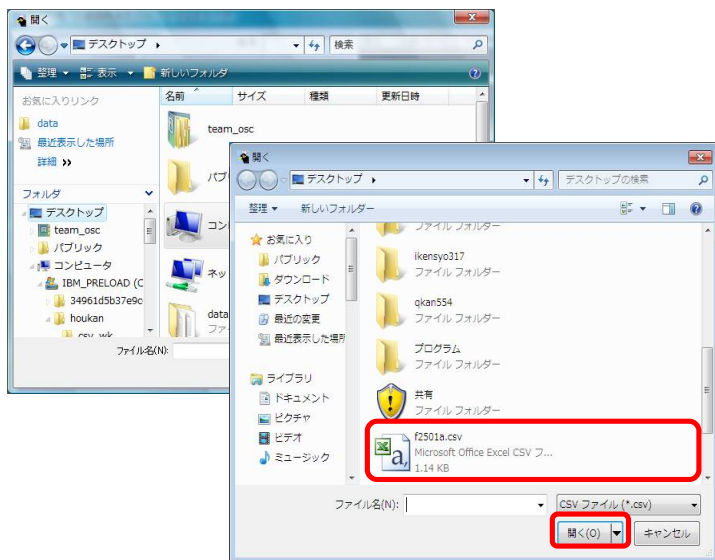
3-2. CSVファイルビューア

作成した CSV ファイルは、ビューアで利用者名等を確認することが可能です。

Windows[スタート]→[プログラム]→[訪看鳥 5.0]から[訪看鳥 CSV ビューア]を選択して下さい。

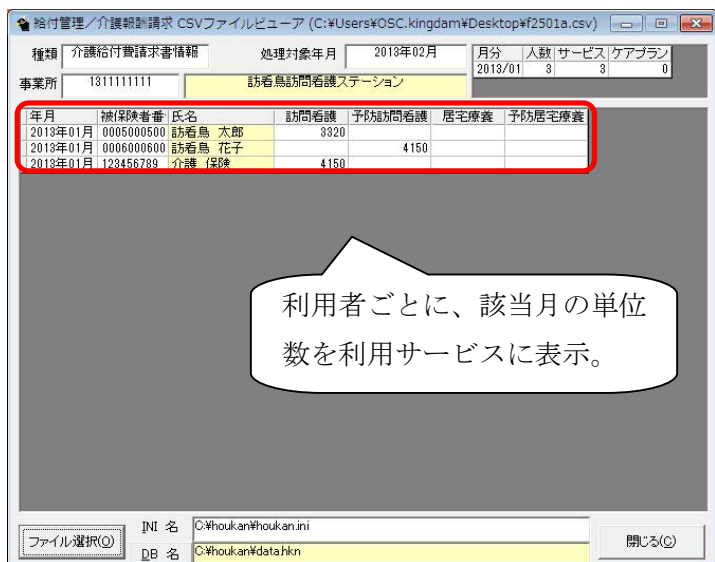


CSV ファイルビューア画面が表示されましたら、
[ファイルの選択]をクリックします。



CSV 出力時に保存した場所を選択し、対象の
CSV ファイルを選択し、[開く(o)]をクリックします。

CSV 出力時の保存場所を選択後、画面下に、CSV ファイルが表示されますので、ファイルを選択し、
[開く]ボタンをクリックすると[訪看鳥 CSV ファイルビューア]画面が表示されます。



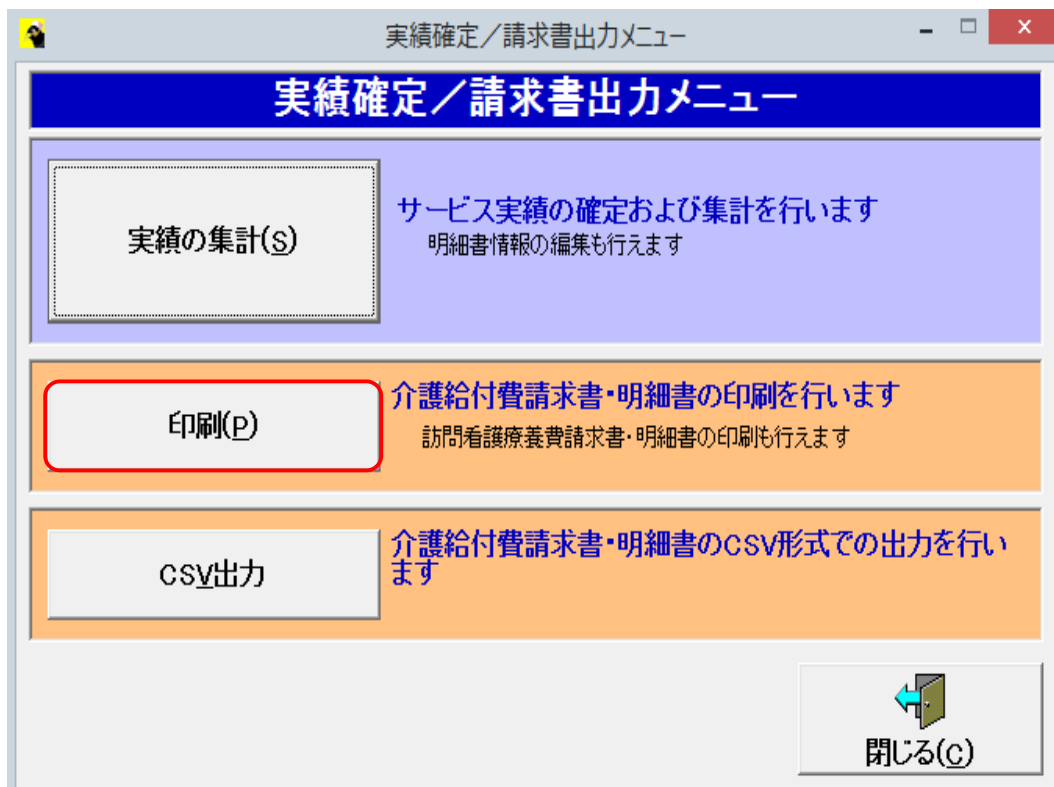
◆画面右上には『対象年月』『総人数』『サービスの請求がある利用者数』が表示されます。

◆画面中央には、利用者ごとに、該当月の単位数利用サービスに表示します。

※データ数は対象者人数なので、介護給付費請求書(様式第一)に表示される『件数』とは異なる場合があります。

4. 利用者向け請求書・領収書の印刷

[メインメニュー]→[実績確定／請求書出力(P)]→[実績確定／請求書出力メニュー]をクリックしてください。



[印刷(P)]ボタンをクリックすると「請求書・明細書種類選択」画面が表示されますので、[利用者向け請求書]ボタンをクリックして下さい。

請求書・明細書種類選択画面



[利用者向け請求書印刷選択画面]が表示されます。

利用者向け請求書 印刷選択画面

抽出条件
対象年月: 平成 27 年 4 月度 ☒ 未出力の利用者だけを表示(N)

出力対象月を設定

検索(S) 検索

利用者を検索すると赤いチェックが入ります。

全員を選択

確認・修正

出力帳票の種類を選択できます

印刷	選択	利用者ID	被保険者番号	氏名	フリガナ	保険者名	年月度
1	☒	0000000000000000	1231378515	介護1	カバ1	葛飾区	平27年04月

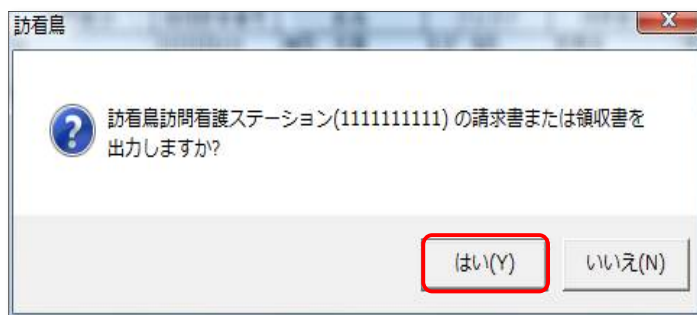
全員を選択(A) 確認・修正(E) 帳票種類(R) 利用者向け請求書 印刷(P) 閉じる(C)

- ◆利用者向け請求書の出力対象年月を設定し、[検索(S)] ボタンをクリックして下さい。
対象者全員がリストアップされます。
- ◆未出力の利用者のみ表示したい場合は、[未出力の利用者だけを表示] のチェックボックスにチェックを入れた上で、[検索(S)] ボタンをクリックして下さい。
- ◆検索された利用者全員分の利用者向け請求書を印刷したい場合、[全員を選択(A)] ボタンをクリックして下さい。全員の [選択] ボタンに赤いチェックが入ります。この状態で [印刷(P)] ボタンをクリックすると、該当利用者全員分の利用者向け請求書が印刷されます。
- ◆一部の利用者の利用者向け請求書を印刷したい場合、対象となる利用者の [選択] 欄をクリックすると、赤いチェックが入ります。この状態で [印刷 (P)] ボタンをクリックして下さい。

【利用者向け請求書・領収書の印刷】

- (1) 請求書 印刷選択画面」の利用者リストに挙がっている利用者について、利用者負担部分等にかかる請求書・領収書を印刷したい利用者を『選択』(赤チェック) します。
- (2) 印刷(P)] ボタンをクリックすると、「〇〇(事業所名)(××)(事業所番号)の請求書または領収書を出力しますか？」のメッセージが表示されます。

請求書／領収書の出力確認画面



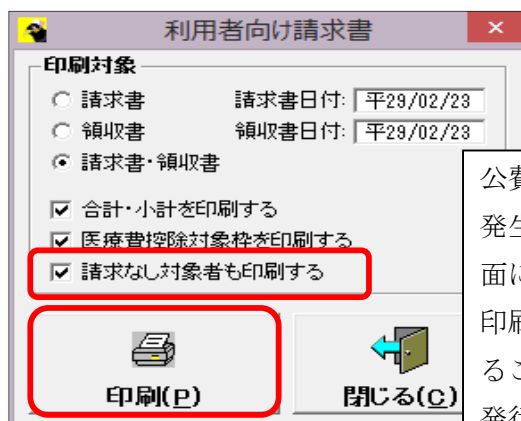
[はい(Y)]ボタンをクリックすると、[利用者向け請求書]設定画面が表示されます。

印刷の対象が、①請求書のみ、②領収書のみ、③請求書+領収書のどのパターンかを選択できます。

該当する項目にチェックをして下さい。また、日付の変更も可能です。

設定が終了したら、[印刷(P)]ボタンをクリックして下さい。

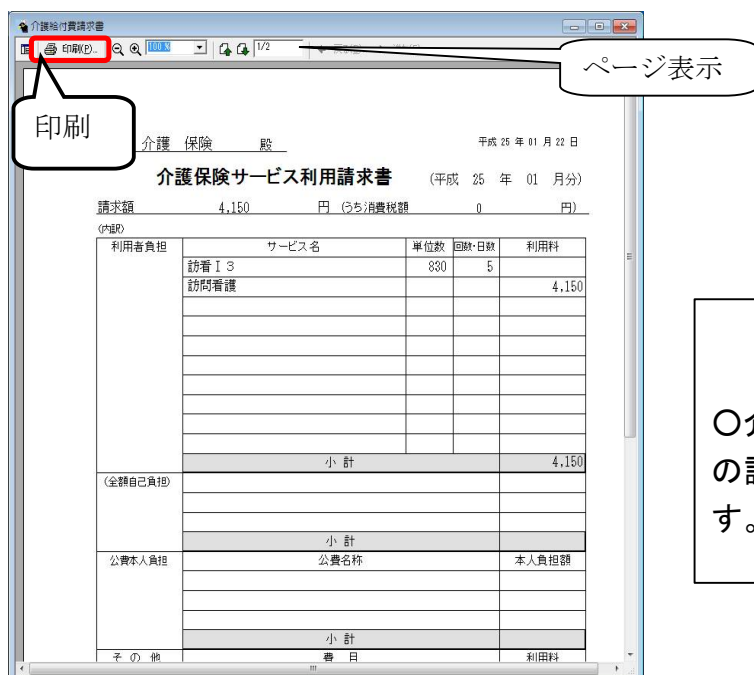
利用者向け請求書設定画面



公費受給者で利用者負担額が発生しない場合でも、設定画面にある「請求なし対象者も印刷する」のチェックを入れることで、請求書・領収書の発行が可能です。

[利用者向け請求書]印刷プレビュー画面が表示されます。内容を確認後[印刷(P)]ボタンをクリックして、印刷してください。

利用者向け請求書 印刷プレビュー画面



POINT

○介護保険の利用者負担(1割または2割部分)の請求がある利用者についてのみ印刷できます。

◆『全額自己負担』『その他利用料』『医療費控除対象額』欄への記入方法

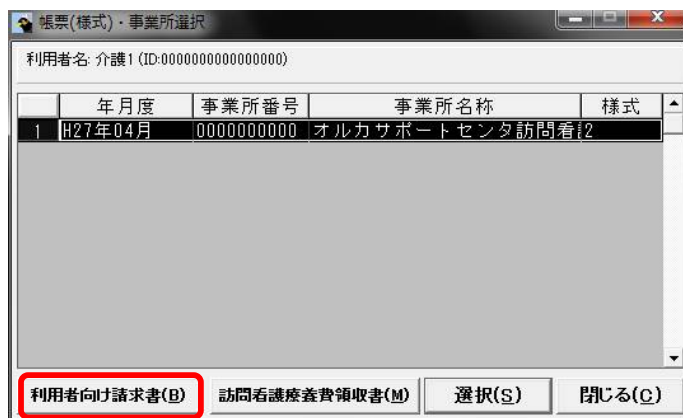
『全額自己負担分』『その他利用料』欄は、[印刷選択]画面左下[確認・修正(E)]ボタンをクリックし[帳票(様式)・事業所選択]画面を表示させます。

画面下部の[利用者向け請求書(B)]ボタンをクリックすると、[利用者向け請求書詳細編集画面]が表示されますので、必要な部分に入力して下さい。

入力後は[登録(S)]ボタンをクリックして、登録して下さい。

※費目は“かな入力”、金額は“半角英数入力”で行ってください。

帳票(様式)・事業所選択画面



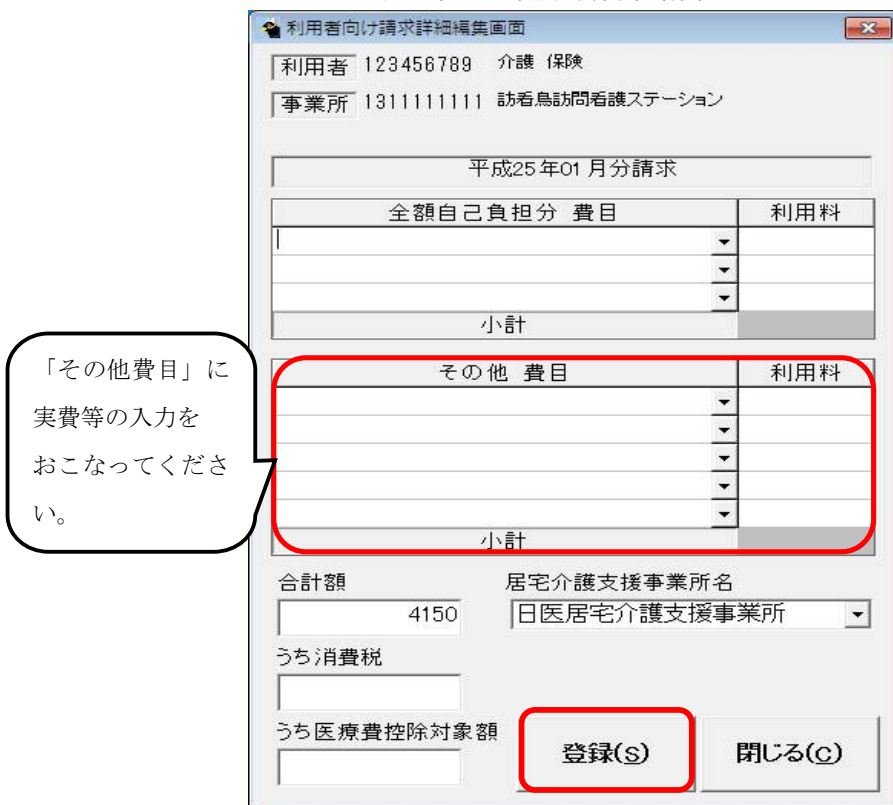
帳票(様式)・事業所選択画面

利用者名: 介護1 (ID:000000000000000000)

	年月	事業所番号	事業所名称	様式
1	H27年04月	0000000000	オルカサポートセンタ訪問看護	2

利用者向け請求書(B) 訪問看護療養費領収書(M) 選択(S) 閉じる(C)

利用者向け請求書詳細編集画面



利用者向け請求書詳細編集画面

利用者 123456789 介護 保険

事業所 1311111111 訪問看護ステーション

平成25年01月分請求

全額自己負担分 費目	利用料
小計	

その他 費目	利用料
小計	

合計額 4150 居宅介護支援事業所名 日医居宅介護支援事業所

うち消費税

うち医療費控除対象額

登録(S) 閉じる(C)

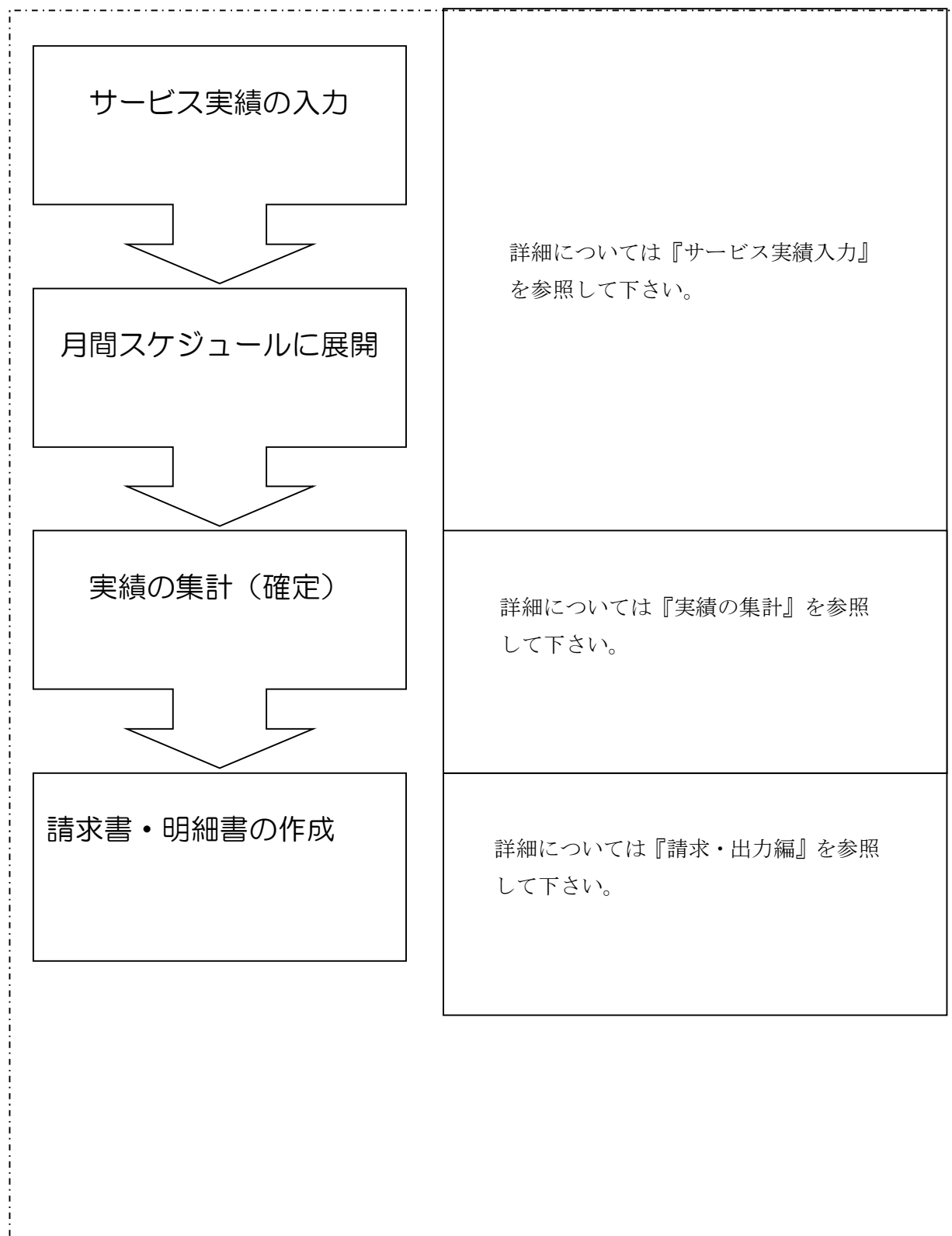
「その他費目」に実費等の入力をおこなってください。

医療費控除対象額を領収書に印字させたい場合は「利用者向け請求詳細編集画面」で入力をおこなってください。

78

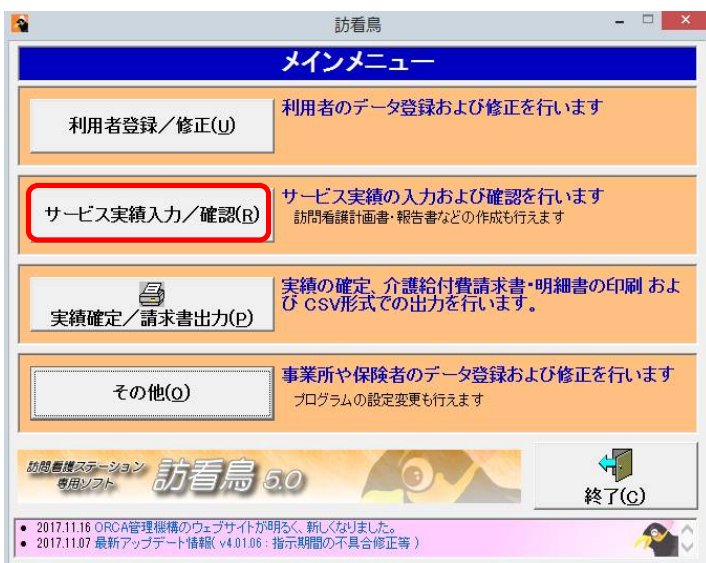
第Ⅴ章 請求データ作成 医療編

～操作の流れ～



1-1 サービス実績入力と確定

1-1-1 サービス実績入力



The screenshot shows the 'Main Menu' (メインメニュー) of the 'Visiting Bird' (訪着鳥) system. It contains several buttons for navigation: 'User Registration/Correction (U)', 'Service Record Input/Confirmation (R)' (highlighted with a red box), 'Record Confirmation/Request Output (P)', and 'Others (O)'. Each button has a brief description of its function. At the bottom, there is a banner for 'Visiting Bird 5.0' and a 'End (C)' button.

(1)メインメニューの[サービス実績入力 / 確認 (R)]をクリックします。

「実績入力 / 確認メニュー」画面が表示されますので[サービス実績入力 / 確認]をクリックして、【利用者選択】画面を表示して下さい。



The screenshot shows the 'User Selection' (利用者選択) screen. It includes search filters for year (平成 26), month (8), and a search button (検索(F)). Below the filters is a table of users with columns for status, user ID, name, gender, birth date, and address. The 'Select (S)' button at the bottom is highlighted with a red box.

有効	利用者ID	氏名	ふりがな	性別	生年月日	郵便番号	住所
☒	0008	介護 保険	カワノ カツ	男	M15/01/01	1130021	東京
☒	0003	社会 保険	カワノ カツ	男	S25/12/06	1130021	東京
☒	0013	小児 特定	カワノ カツ	女	H23/05/27	1130021	東京
☒	0009	ですと さん	カワノ カツ	男	S25/01/01	1130021	東京
☒	0011	ですと さん	カワノ カツ	男	M45/01/01	1130021	東京
☒	0012	特定 疾患	カワノ カツ	女	S17/05/10	1130021	東京
☒	0007	どれみ どれみ	カワノ カツ	男	S05/01/15	1130021	東京
☒	0005	訪着鳥 介護	カワノ カツ	男	S21/01/01	1130021	東京
☒	0010	訪着鳥 太郎	カワノ カツ	男	S25/01/01	1130021	東京
☒	0006	訪着鳥 花子	カワノ カツ	女	S15/05/25	1130021	東京
☒	0004	要介護 1	カワノ カツ	男	S15/06/30	1130021	東京
☒	0001	要支援 1	カワノ カツ	男	S15/01/01	1130021	東京
☒	0002	要支援 2	カワノ カツ	女	S18/02/04	1130021	東京

作成する年月を指定して、検索してください。

利用者を選択するには、リスト画面上の利用者をクリックした後、[選択 (S)] をクリックします (リスト画面で利用者をダブルクリックでも対応します)。

表示月を変更する場合は、画面上部の年月を変更し、[検索 (F)] をクリックして下さい。

画面上部の、利用者コード・生年月日等を入力して検索をおこなうことで、該当利用者の絞り込みが可能です。

1-1-2 週間表示画面からのサービス実績入力

新規でサービスを作成する場合は、「週間サービス作成画面」が表示されます。

週間表示画面からの作成は、毎週決まった曜日に利用するパターンの登録に適しています。

◆【週間サービス作成画面：サービス貼り付け方法】

「①サービスの選択」で該当サービスを選択→「②サービス内容登録/選択」より算定内容を設定→「③時刻・曜日の選択」で時刻、曜日を設定し、[貼り付け]→「④月間へ展開」

週間サービス作成画面

① サービスの選択

訪問看護(介護保険)
訪問看護(医療保険)
居宅療養管理指導

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会 訪管鳥訪問
訪問看護(医療保険) 内容詳細
訪問看護 精神科訪問看護
基本療養費 Ⅰ Ⅱ Ⅲ Ⅳ
職員種別 正看護 准看護
専門 PT/OT
通常 早朝 夜間 深夜
1 2 3
24時間対応体制
緊急 特別管理
重症度等の高い患者
複数回(2回) 3回 長時間

③ 時刻・曜日の選択

時刻 ~
月 火 水 木 金 土 日 日常
貼り付け

④ 週単位以外のサービス

から 日間
貼り付け

月	火	水	木	金	土	日

サービス内容 期間
月間へ展開 印刷 開じる(C)

①サービスの選択

訪問看護（医療保険）を選択します。

②サービス内容の登録／選択

『②サービス内容登録／選択』に表示されるサービス内容の詳細を決定します。

* サービス提供時間の設定も可能です（10分刻みで表示されますが、必要に応じて1分単位で書き換えることができます）。

* よく利用するサービス内容は、『①サービスの選択』の「パターン追加／削除」において、パターン登録することもできます。

③週間予定の設定

決まった曜日にサービスを毎週繰り返して設定する場合は、『③時刻・曜日の選択』で設定したい曜日にチェックを入れ、[貼り付け] ボタンをクリックして、週間予定表に貼り付けます。

週単位で貼り付けた情報は、次月に引き継がれます。

④月間予定に展開

週間サービスを月間に展開するには、画面右下の**「月間へ展開」**ボタンをクリックします。

月間予定への展開は**「月間表示」**ではなく、**「月間へ展開」**で行います。週間のカレンダーに貼り付けをし、**「月間表示」**ボタンをクリックしても登録した内容が表示されませんので、ご注意ください。

ご注意下さい

画面上部にある**「月間表示」**ボタンでは、週単位で設定されたサービスが展開されずに白紙状態の
カレンダー（月間の画面）が表示されますので、必ず月間予定への展開は**「月間へ展開」**ボタンで行って
下さい。

1-1-3 月間表示画面からのサービス実績入力

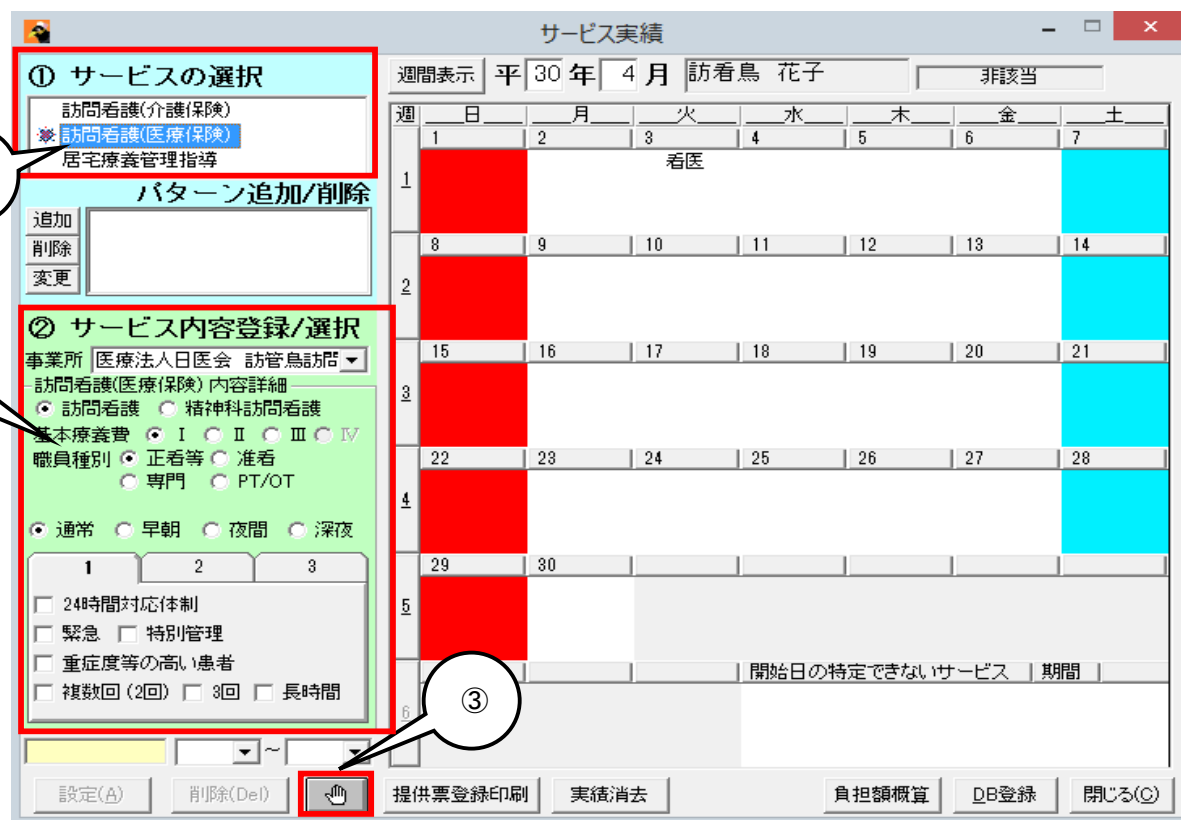
月間表示画面での作成は、決まったパターンの訪問ではなく、特別管理加算や長時間訪問看護加算などの、算定日数の限定されたパターンの登録に適しています。

[メインメニュー]画面の[サービス実績入力/確認(R)]ボタンをクリックして、「利用者選択画面」を表示させ、実績を作成する利用者を[選択(S)]します。

「サービス実績」画面が表示されますので、画面上の[月間表示]ボタンで月間表示画面に切り替えます。

◆【月間サービス作成画面：サービス登録方法】

「①サービスの選択」で該当サービスを選択→「②サービス内容登録/選択」より算定内容を設定し
 で提供日に貼り付け→「③[DB登録]」をクリックし、登録します。



①サービスの選択

訪問看護（医療保険）を選択します。

②サービス内容の登録/選択

『②サービス内容登録/選択』に表示されるサービス内容の詳細を決定します。

*サービス提供時間の設定も可能です（10分刻みで表示されますが、必要に応じて1分単位で書き換えることができます）。

*よく利用するサービス内容は、『①サービスの選択』の「パターン追加/削除」において、パターン登録することもできます。

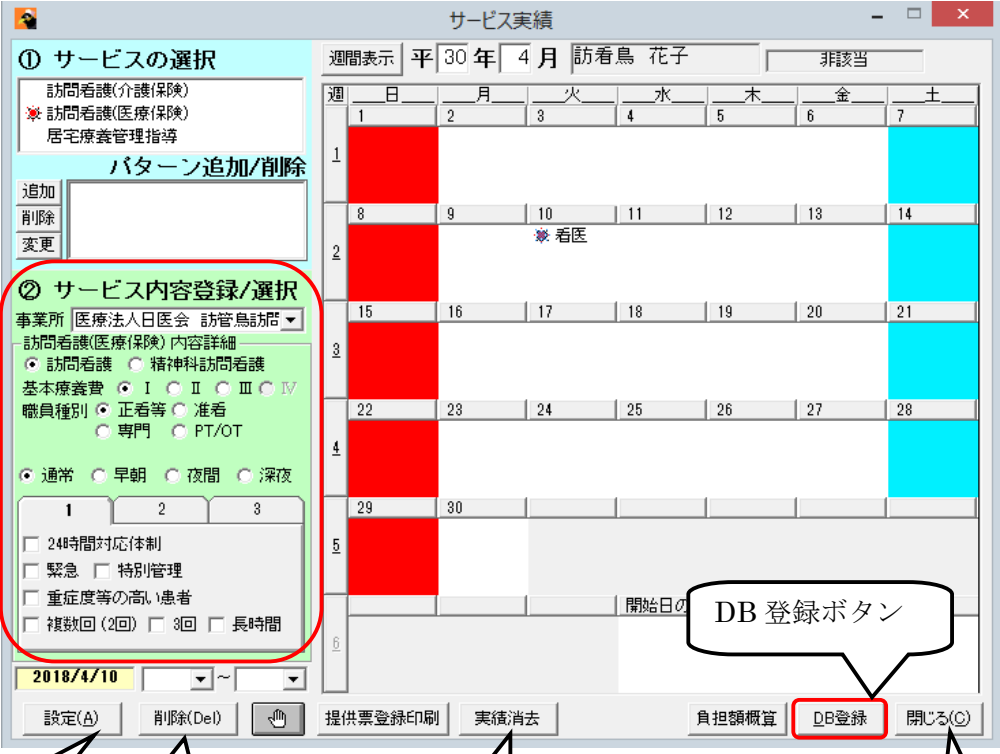
③月間予定の設定

『①サービスの選択』『②サービス内容登録／確定』で設定したサービスについて、画面左下の  をクリックしたまま貼り付けたい日付にもっていきます。

各日付のサービス内容を変更することも可能です。

設定されているサービスを追加・変更・削除・移動・コピーも可能です。

月間サービス作成画面



設定ボタン

削除ボタン

実績消去

閉じる

DB登録ボタン

最後に、月間実績について[DB登録]ボタンをクリックして、サービス実績を確定します。

<週間画面から月間へ展開後、特定日のサービス内容を変更する場合>

①月間のカレンダーに貼り付いているサービスをクリックします（サービス名が青くなります）。

②「サービス内容登録／選択」に、その日のサービス内容が表示されます。

サービス内容を追加・修正し、必ず「設定(A)」ボタンをクリックしてください。

③修正が終わったら[DB登録]ボタンをクリックします。

POINT

- 一度月間カレンダーに貼り付けたサービスの内容を個別に変更した場合、変更の都度、画面左下の「設定」を行ってください（「DB登録」での一括確定はできません）。
- サービス内容は、月間カレンダー上のサービス（2文字の略称表示）をクリックしたときに、画面左のサービス内容登録／選択に表示されます（画面左下の日付・時間も確認してください）。

1-1-4 設定されている実績内容の変更 / 削除

週間スケジュール画面から月間へ展開された情報は、個別のサービス内容について、実績の追加・設定・削除およびサービス内容の変更を行うことができます。

(1) サービスを追加設定する場合

月間スケジュール画面に新たにサービスを追加設定する場合、「①サービスの選択」でサービスを選択し、「②サービス内容登録／選択」で内容を設定した上で、画面左下にある [貼り付け] ボタンを設定したい日付の上までドラッグ&ドロップしてください。



[貼り付け] ボタン

(2) サービスを削除する場合

月間予定からサービスを削除する場合、削除したいサービスをクリックして選択し、画面左下の [削除 (Del)] ボタンをクリックすると、サービスが削除されます。



[設定] [削除 (Del)] ボタン

(3) サービス内容を変更する場合

サービス内容を個別に変更したい場合、貼り付けられているサービス略称をクリックします。内容が「②サービス内容登録／選択」に表示されるので、必要な部分を変更し [設定 (A)] ボタンをクリックして内容を変更します。

*** サービス内容を変更した後に、[設定 (A)] ボタンをクリックしないと、サービス内容は変更されませんので注意してください。**

(4) 同じサービス内容で日付を変更する場合

画面上のサービス略称を変更したい日付までドラッグ&ドロップして、移動することができます。

(5) 同じサービス内容を別の日付に追加する場合

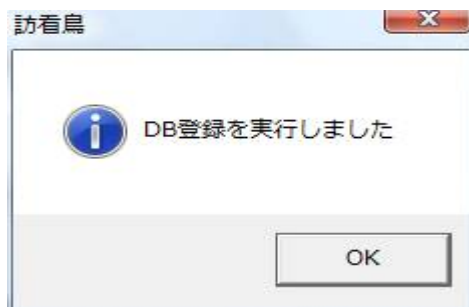
画面上のサービス略称を「Ctrl」キーを押しながら、設定したい日付までドラッグ&ドロップすることで、コピーすることができます。

1-1-5 サービス実績の登録

サービス実績内容を編集・確認したら、[DB 登録] ボタンをクリックしてください。

サービス実績入力画面

[DB 登録を実行しました]というメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、サービス実績内容の登録が完了します。



この DB 登録作業を行わないと、サービス“実績”がないため、請求明細書を作成するための集計作業が行えないので注意してください。

◆訪問看護基本療養費の入力

◇訪問看護基本療養費・精神科基本療養費の登録

- ① 「①サービスの選択」から訪問看護（医療保険）を選択します。
- ② 「②サービス内容登録/選択」から算定した項目を選択します。
- ③ 算定したい項目を設定できましたら、 ボタンを設定したい日付の上までドラッグ＆ドロップしてください。

◆基本療養費の算定については1週間単位で、日曜日を起点とします。

訪看鳥では訪問看護基本療養費（Ⅰ）（Ⅱ）、精神科訪問看護基本療養費（Ⅰ）（Ⅲ）の算定については、日曜日を起点として「週3日目まで」「週4日目以降」を自動で算定します。

◆基本療養費は暦週のため、月の初日が木曜日など週の途中の場合も前月の最終日曜日から訪問日数をカウントします。

そのため訪看鳥ソフトも訪問看護基本療養費（Ⅰ）（Ⅱ）、精神科訪問看護基本療養費（Ⅰ）（Ⅲ）については、前月最終日曜日からカウントをおこない、基本療養費を自動算定します。

◇難病等複数回訪問加算の登録

難病等複数回訪問加算を算定する場合、2回訪問の場合は該当日に2回、3回以上訪問の場合は該当日に3回サービスを貼り付けます。

複数回加算のチェックは2回訪問の場合は、2回目のサービスに、3回以上の場合は2回目、3回目のサービスに、「1」タブにある複数回（2回）または3回にチェックをつけて

貼り付けてください。

1日に複数回訪問をおこなった場合、サービスを複数回貼り付けます。

- ◆複数回2回を算定する場合
2回目のサービスに複数回（2回）のチェックをつけ、カレンダーに貼り付けてください。
- ◆複数回3回を算定する場合
2回目と3回目のサービスに複数回（3回）のチェックをつけてカレンダーに貼り付けてください。

「1」タブ

◇緊急訪問看護加算の登録

緊急時訪問看護加算を算定する場合、「1」タブにある[緊急]にチェックをつけ、緊急に指定訪問看護をおこなった日に貼り付け、登録してください。

◇長時間訪問看護加算の登録

長時間訪問加算を算定する場合、「1」タブにある「長時間」にチェックをつけ、該当日に貼り付け登録してください。（週1日を限度）

15歳未満の超重症児又は準超重症児は週3日を限度として加算が算定可能ですが、訪看鳥では暦週に「長時間」のチェックを2回以上つけると、登録前にメッセージが表示されます。

「OK」をクリックし、[DB登録]で登録をおこなってください。

◇乳幼児加算の登録

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会 訪問鳥訪問

訪問看護(医療保険) 内容詳細

● 訪問看護 ● 精神科訪問看護

基本療養費 ● I ● II ● III ● IV

職員種別 ● 正看護 ● 准看護 ● 専門

● 通常 ● 早朝 ● 夜間

1 2 **3**

☐ 情報提供療養費 市区町村等

☐ ターミナル ☒ 乳幼児

機能強化 ☐ 加算のみ

重症患者支援管理連携 ☐ イ ☐ ロ

乳幼児加算を算定する場合は「3」タブにある

「乳幼児」にチェックをつけて、登録してください。

利用者情報で登録している生年月日を確認し、乳幼児加算を自動算定します。

◇複数名訪問看護加算の登録

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会 訪問鳥訪問

訪問看護(医療保険) 内容詳細

● 訪問看護 ● 精神科訪問看護

基本療養費 ● I ● II ● III ● IV

職員種別 ● 正看護 ● 准看護 ● 専門 ● PT/OT

● 通常 ● 早朝 ● 夜間

1 **2** 3

☐ 退院時共同指導 ☐ 特別管理指導

☐ 退院支援 ☐ 在宅患者連携指導

☐ 同一日3人以上 ☐ 緊急時カンファ

☒ 複数名

看護師等
准看護師
PT/OT
看護補助者(ハ)
看護補助者(ニ)1日1回
看護補助者(ニ)1日2回
看護補助者(ニ)1日3回以上

2018/4/

設定(A)

複数名訪問看護加算を算定する場合は「2」タブにある「複数名」にチェックをつけ、該当区分を選択してください。

Point

同一日で複数回の訪問看護の提供と同時に、複数名訪問看護加算を算定する場合

サービス実績

① サービスの選択

訪問看護(介護保険)
※ 訪問看護(医療保険)
居宅療養管理指導

パターン追加/削除

追加
削除
変更

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会 訪問鳥訪問

訪問看護(医療保険) 内容詳細

● 訪問看護 ● 精神科訪問看護

基本療養費 ● I ● II ● III ● IV

職員種別 ● 正看護 ● 准看護 ● 専門 ● PT/OT

● 通常 ● 早朝 ● 夜間 ● 深夜

1 2 3

☐ 24時間対応体制

☐ 緊急 ☐ 特別管理

☐ 重症度等の高い患者

☒ 複数回(2回) ☐ 3回 ☐ 長時間

2018/4/10

設定(A) 削除(Del) 提供票登録印刷 実績消去 負担額概要 DB登録 開じる(C)

週 日 月 火 水 木 金 土

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

看護
※ 看護

例：同一日に2回訪問の場合
2回目の提供時に複数名加算が算定可能な場合は、2回目のサービスに複数回と複数名のチェックをつけ、複数名の場合は該当区分を選択し、貼り付けてください。

◇夜間・早朝訪問看護加算・深夜訪問看護加算の登録

夜間や早朝、深夜に指定訪問看護をおこなった場合に該当する項目にチェックをつけてください。

(夜間・早朝訪問看護加算及び深夜訪問看護加算は、それぞれの加算を1日1回ずつまで算定可能)

参考

夜間：午後6時から午後10時まで

早朝：午前6時から午前8時まで

深夜：午後10時から午前6時まで

◆訪問看護管理療養費の入力

◇機能強化型訪問看護管理療養費1・2・3の登録

機能強化型訪問看護管理療養費が算定可能な場合は、該当月に利用されたすべての訪問看護サービスに「3」タブの[機能強化]から、該当する区分を選択して、貼り付け登録してください。

サービス実績

週間表示 平 30年 4月 訪看鳥 花子 非該当

① サービスの選択

訪問看護(介護保険)
* 訪問看護(医療保険)
居宅療養管理指導

パターン追加/削除

追加
削除
変更

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会 訪管鳥訪管

訪問看護(医療保険) 内容詳細

訪問看護 精神科訪問看護

基本療養費 I II III IV

職員種別

通常 早朝 夜間 夜

1 2 3

情報提供療養費 市区町村等

ターミナル 乳幼児

機能強化 重症患者支 加算のみ

開始日の特定できないサービス 期間

設定(A) 削除(Del) 提供票登録印刷 実績消去 負担額概算 DB登録 閉じる(C)

機能強化型訪問看護管理療養費を算定する場合は「3」タブの「機能強化」のリストから該当する項目を選択してください。

Point

機能強化型以外の訪問看護管理療養費については、訪問看護サービスの登録をおこなえば、月の初日の訪問の場合は「7,400円」を、月の2日目以降の場合は、訪問1日につき「2,980円」が自動算定されます。

◇24 時間対応体制加算の登録

② サービス内容登録/選択
 事業所 医療法人日医会 訪管鳥訪問
 訪問看護(医療保険) 内容詳細
☒ 訪問看護 ☐ 精神科訪問看護
 基本療養費 ☐ I ☐ II ☐ III ☒ IV
 職員種別 ☒ 正看等 ☐ 准看
☐ 専門 ☐ PT/OT
☒ 通常 ☐ 早朝
 「1」タブ
 1 2 3
☒ 24時間対応体制
☐ 緊急 ☐ 特別管理 ☐ 看護・介護職員連携
☐ 重症度等の高い患者
☐ 複数回(2回) ☐ 3回 ☐ 長時間

「24 時間対応体制加算」・「24 時間連絡体制加算」を算定する場合は、月の初日のサービスに「1」タブにある「24 時間対応体制」にチェックをつけてください。

◇特別管理加算の登録

② サービス内容登録/選択
 事業所 医療法人日医会 訪管鳥訪問
 訪問看護(医療保険) 内容詳細
☒ 訪問看護 ☐ 精神科訪問看護
 基本療養費 ☐ I ☐ II ☐ III ☒ IV
 職員種別 ☒ 正看等 ☐ 准看
☐ 専門 ☐ PT/OT
☒ 通常 ☐ 早朝 ☐ 夜間 ☐ 深夜
 1 2 3
☐ 24時間対応体制
☐ 緊急 ☒ 特別管理 ☐ 看護・介護職員連携
☒ 重症度等の高い患者
☐ 複数回(2回) ☐ 3回 ☐ 長時間

「特別管理加算」を算定する場合は、月の初日のサービスに「1」タブにある「特別管理」にチェックをつけてください。

また重症度等の高い利用者で「5,000 円」の加算が算定可能な場合は「重症度等の高い患者」のチェックをつけてください。

特別管理加算 2,500 円/月：「特別管理」に
 5,000 円/月：「重症度等の高い患者」に
 チェックをつけてください。

◇退院時共同指導加算の登録

② サービス内容登録/選択
 事業所 医療法人日医会 訪管鳥訪問
 訪問看護(医療保険) 内容詳細
☒ 訪問看護 ☐ 精神科訪問看護
 基本療養費 ☐ I ☐ II ☐ III ☒ IV
 職員種別 ☒ 正看等 ☐ 准看
☐ 専門 ☐ PT/OT
☒ 通常 ☐ 早朝
 「2」タブ
 1 2 3
☒ 退院時共同指導 ☐ 特別管理指導
☐ 退院支援 ☐ 在宅患者連携指導
☐ 同一日3人以上 ☐ 緊急時カンファ
☐ 複数名

「退院時共同指導加算」を算定する場合は、退院又は退所後の最初の訪問看護をおこなった日に「2」タブにある「退院時共同指導」(8,000 円/回) にチェックをつけてください。(基準告示第2の1に規定する疾病等の利用者の場合は2回加算可)

また特別管理加算の対象者である場合は特別管理指導加算としてさらに加算が算定可能であるため、算定したい場合は「特別管理指導」(+2,000 円) にチェックをつけてください。

◇退院支援指導加算の登録

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会 訪管鳥訪問

訪問看護(医療保険) 内容詳細

☒ 訪問看護 ☐ 精神科訪問看護

基本療養費 ☒ I ☐ II ☐ III ☐ IV

職員種別 ☒ 正看等 ☐ 准看
☐ 専門 ☐ PT/OT

☒ 通常 ☐ 早朝 ☐ 夜間 ☐ 深夜

1 2 3

☐ 退院時共同指導 ☐ 特別管理指導

☒ 退院支援 ☐ 在宅患者連携指導

☐ 同一日3人以上 ☐ 緊急時カンファ

☐ 複数名

「退院支援指導加算」を算定する場合は、退院日の翌日以降の訪問看護が行われた日に「2」タブにある「退院支援」にチェックをつけてください。

◇在宅患者連携指導加算の登録

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会 訪管鳥訪問

訪問看護(医療保険) 内容詳細

☒ 訪問看護 ☐ 精神科訪問看護

基本療養費 ☒ I ☐ II ☐ III ☐ IV

職員種別 ☒ 正看等 ☐ 准看
☐ 専門 ☐ PT/OT

☒ 通常 ☐ 早朝 ☐ 夜間 ☐ 深夜

1 2 3

☐ 退院時共同指導 ☐ 特別管理指導

☐ 退院支援 ☒ 在宅患者連携指導

☐ 同一日3人以上 ☐ 緊急時カンファ

☐ 複数名

「在宅患者連携指導加算」を算定する場合は、月の初日のサービスに「2」タブにある「在宅患者連携指導」にチェックをつけてください。

◇在宅患者緊急時等カンファレンス加算の登録

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会 訪管鳥訪問

訪問看護(医療保険) 内容詳細

☒ 訪問看護 ☐ 精神科訪問看護

基本療養費 ☒ I ☐ II ☐ III ☐ IV

職員種別 ☒ 正看等 ☐ 准看
☐ 専門 ☐ PT/OT

☒ 通常 ☐ 早朝 ☐ 夜間 ☐ 深夜

1 2 3

☐ 退院時共同指導 ☐ 特別管理指導

☐ 退院支援 ☐ 在宅患者連携指導

☐ 同一日3人以上 ☒ 緊急時カンファ

☐ 複数名

「在宅患者緊急時等カンファレンス加算」を算定する場合は、「2」タブにある「緊急時カンファ」にチェックをつけてください。
 (月2回に限り)

◇精神科重症患者支援管理連携加算

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会 訪管鳥訪問

訪問看護(医療保険) 内容詳細

● 訪問看護 ● 精神科訪問看護

基本療養費 ● I ● II ● III ● IV

職員種別 ● 正看護 ● 准看護 ● 専門 ● PT/OT

● 通常 ● 早朝 ● 夜間 ● 深夜

1 2 3

☐ 情報提供療養費 市区町村等

☐ ターミナル ☐ 乳幼児

機能強化 ☐ 加算のみ

重症患者支援管理連携 ☐ イ ☐ ロ

「精神科重症患者支援連駅管理加算」を算定する場合は、
「3」タブにある「重症患者支援管理連携」の「イ」または「ロ」を
にチェックをつけてください。(月1回に限り)

◇看護・介護職員連携強化加算

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会 訪管鳥訪問

訪問看護(医療保険) 内容詳細

● 訪問看護 ● 精神科訪問看護

基本療養費 ● I ● II ● III ● IV

職員種別 ● 正看護 ● 准看護 ● 専門 ● PT/OT

● 通常 ● 早朝 ● 夜間 ● 深夜

1 2 3

☐ 24時間対応体制

☐ 緊急 ☐ 特別管理 ☒ 看護・介護職員連携

☐ 重症度等の高い患者

☐ 複数回(2回) ☐ 3回 ☐ 長時間

「看護・介護職員連携強化加算」を算定する場合、
「1」タブにある「看護・介護職員連携」にチェックを
つけてください。

◆訪問看護情報提供療養費の入力

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会 訪管鳥訪問

訪問看護(医療保険) 内容詳細

● 訪問看護 ● 精神科訪問看護

基本療養費 ● I ● II ● III ● IV

職員種別 ● 正看護 ● 准看護 ● 専門 ● PT/OT

● 通常 ● 早朝 ● 夜間 ● 深夜

1 2 3

☒ 情報提供療養費 市区町村等

☐ ターミナル ☐ 乳幼児

機能強化 ☐ 加算のみ

重症患者支援管理連携 ☐ イ ☐ ロ

「訪問看護情報提供療養費」を算定する場合は、
「3」タブにある「情報提供療養費」にチェックをつけ、
該当提供先を選択し、情報提供先の名称を入力してください。

1 2 3

☒ 情報提供療養費 市区町村等

文京区

☐ ターミナル ☐ 乳幼児

機能強化 ☐ 加算のみ

重症患者支援管理連携 ☐ イ ☐ ロ

情報提供先の名称を入力

◆訪問看護ターミナルケア療養費の入力

② サービス内容登録/選択

事業所 医療法人日医会 訪管鳥訪問

訪問看護(医療保険) 内容詳細

☒ 訪問看護 ☐ 精神科訪問看護

基本療養費 ☒ I ☐ II ☐ III ☐ IV

職員種別 ☒ 正看等 ☐ 准看
☐ 専門 ☐ PT/OT

☒ 通常 ☐ 早朝 ☐ 夜間 ☐ 深夜

1 2 **3**

☐ 情報提供療養費 市区町村等

☒ **ターミナル** 1 ☐ 乳幼児
機能強化 1 ☐ 加算のみ
重症患者支援管理連携 ☐ イ ☐ ロ

「訪問看護ターミナルケア療養費」を算定する場合、「3」タブにある「ターミナル」にチェックをつけ、「1」または「2」該当するものを選択してください。

◇特別地域加算

離島等一定の地域に所在する事業所が行う訪問看護については、特別地域加算が算定可能です。

利用者情報修正

基本情報

利用者ID 0005 性別 ☐ 男 ☒ 女

氏名 訪看鳥 花子 生年月日 昭 20/01/01 ☐ 西暦

フリガナ ありかぢょう ありこ 電話番号

郵便番号 住所

介護保険

保険者番号

保険者名

被保険者番号 給付率 90 %

居宅サービス 居宅支援 ☒ 予防支援 ☐ 被保険者

計画作成者

要介護状態 ☐ 申請中 平 __/__/__ ~ 平 __/__/__

追加 更新 削除

申請区分 要介護度 開始日 終了日 作

公費情報登録変更

医療保険

保険種類 ☐ 社保 ☒ 国保 ☐ 公費単独
☐ 後期 ☐ 退職者

本人/家族 ☐ 本人 ☐ 家族 ☐ 6歳
☒ 高齢一 ☐ 高齢7

保険者番号 111111

保険者名 日本市

記号・番号 123・456

有効期限 平 30/03/31 給付割合 8 割

療養費明細情報(M)

閉じる(C)

特別地域加算を算定したい場合は、
【利用者登録/修正】から設定します。

該当利用者様の「利用者情報修正」画面から
画面右下の[療養費明細情報]をクリックします。

[訪問看護療養費明細書情報登録]画面が表示
されます。

「特加算の有無」より「有」にて、
「訪問に要する時間」を入力し「設定 (A)」を
クリックしてください。

訪問看護療養費明細書情報登録

利用者氏名

利用者の状態

心身の状態

※改行を入力するには
Ctrl+Enterを押してくだ
さい。

主たる傷病名 1 2 3

※改行を入力するには
Ctrl+Enterを押してくだ
さい。

厚生大臣の定める疾病 ☒ 1.非該当 ☐ 2.該当

職務上の事由 ☐ なし ☐ 1.職上 ☐ 2.下3 ☐ 3.通災

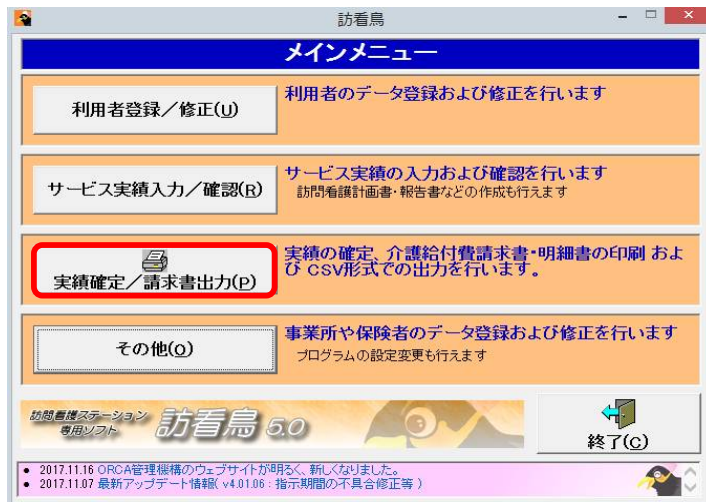
特加算の有無 ☐ 1.無 ☒ 2.有 訪問に要する時間 90

基準告示第2のIIに規定する疾病等の有無 ☐ 1.別表7 ☐ 2.別表8 ☒ 3.無 ☐ 4.別表7及び8

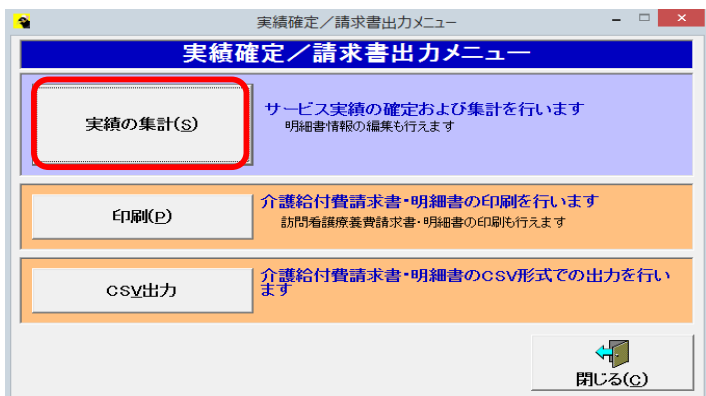
1-2 実績の集計

1-2-1 実績確定

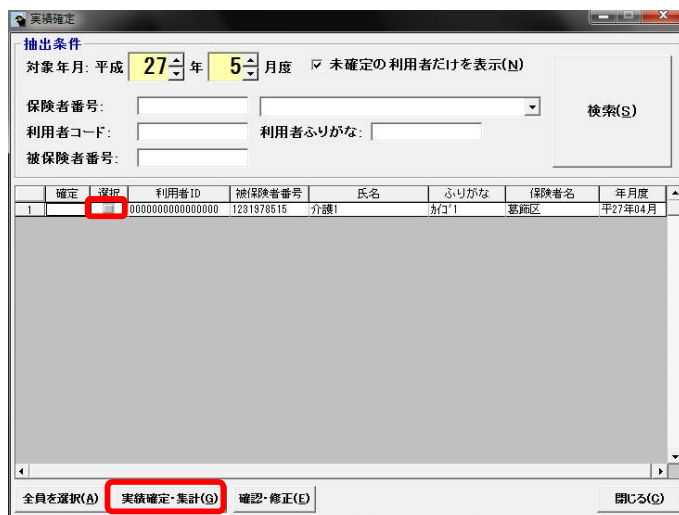
請求書を作成するために、実績確定を行います。



1. メインメニューより[実績確定/請求書出力(P)]をクリックします。



2. [実績の集計(S)]をクリックします。



実績の集計を行う[対象年月]を指定し、[検索]をクリックします。

※集計済みで実績が確定された利用者も併せて検索する場合は、[未確定の利用者だけを表示(N)]のチェックをはずして検索します。

実績を集計する利用者の選択欄をクリックし、チェックマークをつけます。

[実績確定・集計]をクリックします。

POINT

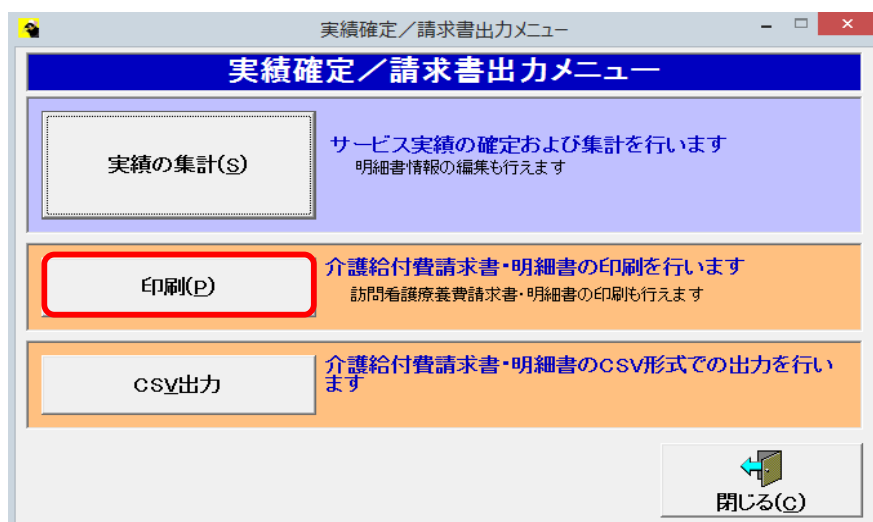
既に集計済みで対象（請求）月の実績が確定された利用者であっても、再度サービス実績入力画面で編集／登録を行えば、未集計（未確定）に戻ります。

2. 帳票印刷

2-1 訪問看護療養費明細書の印刷

[メインメニュー]から[実績確定／請求書出力(P)]ボタンをクリックし、[実績確定／請求書出力メニュー]画面を表示してください。

実績確定／請求書出力メニュー画面



実績確定／請求書出力メニュー

実績の集計(S)	サービス実績の確定および集計を行います 明細書情報の編集も行えます
印刷(P)	介護給付費請求書・明細書の印刷を行います 訪問看護療養費請求書・明細書の印刷も行えます
CSV出力	介護給付費請求書・明細書のCSV形式での出力を行います

閉じる(C)

[印刷(P)]ボタンをクリックすると「請求書・明細書種類選択」画面が表示されます。[訪問看護療養費明細書]ボタンをクリックして下さい。

請求書・明細書種類選択画面



請求書・明細書種類選択

介護給付費明細書	訪問看護・予防訪問看護
介護給付費請求書	介護給付費請求書
利用者向け請求書	利用者向け請求書・領収書
訪問看護ステーション(医療保険請求)	
訪問看護療養費明細書	訪問看護(医療保険)療養費明細書
訪問看護療養費請求書	訪問看護(医療保険)療養費請求書
訪問看護療養費領収書	訪問看護(医療保険)療養費領収書

閉じる(C)

訪問看護療養費明細書 印刷・修正画面

The screenshot shows a software interface for printing and correcting home nurse care fee statements. It includes search filters, a user list, and action buttons.

Callouts:

- 対象年月を設定** (Set target year/month): Points to the search filters for year and month.
- 利用者を選択すると赤いチェックが入ります。** (When you select a user, a red checkmark appears.): Points to the '選択' (Select) column in the user list.
- 検索(S)** (Search): Points to the search button.
- 検索** (Search): Points to the search button in the table header.
- 全員を選択** (Select all): Points to the '全員を選択(A)' button.
- 確認・修正** (Confirm/Correct): Points to the '確認・修正(E)' button.
- 出力帳票の種類を選択できます** (You can select the type of output statement): Points to the '帳票種類(R)' dropdown menu.
- 印刷** (Print): Points to the '印刷(P)' button.

Table:

	印刷	選択	利用者ID	被保険者番号	氏名	フリガナ	保険者名	年月
1	☐	☐	5416465431481848		医療1	イロギ	国保市	平27年

Buttons: 全員を選択(A), 確認・修正(E), 帳票種類(R) 訪問看護療養費明細書, 印刷(P), 閉じる(C)

Bottom Callout: 明細書を編集する場合は、該当者の行を選択・反転させ、[確認・修正] ボタンをクリックします。(When editing the statement, select and invert the row of the corresponding person and click the [Confirm/Correct] button.)

- ◆訪問看護療養費明細書の出力対象年月を設定し、[検索(S)] ボタンをクリックして下さい。
対象者全員がリストアップされます。
- ◆未確定／未印刷の利用者のみ表示したい場合は、[未出力の利用者だけを表示] のチェックボックスにチェックを入れた状態で、[検索(S)] ボタンをクリックして下さい。
- ◆検索された利用者全員分の療養費明細書を印刷したい場合、[全員を選択(A)] をクリックして下さい。
全員の [選択] 欄に赤いチェックが入ります。この状態で [印刷(P)] ボタンをクリックすると、
該当利用者全員分の訪問看護療養費明細書が印刷されます。
- ◆一部の利用者の訪問看護療養費明細書を印刷したい場合、対象となる利用者の [選択] 欄をクリックすると、
赤いチェックが入ります。この状態で [印刷 (P)] ボタンをクリックして下さい。
- ◆訪問看護療養費明細書情報の加筆・修正をする場合、加筆・修正したい利用者の行を選択すると、
行が反転し黒くなります。この状態で [確認・修正(E)] ボタンをクリックしてください。
「訪問看護療養費明細書 印刷・修正画面」の利用者リストに挙がっている利用者について、
明細書を印刷したい利用者を『選択』(赤チェック) します。[印刷 (P)] ボタンをクリックすると、
「訪問看護療養費明細書印刷プレビュー」画面が表示されます。内容を確認後、[印刷(P)] ボタンを
クリックして印刷して下さい。

ページ表示

訪問看護療養費明細書 印刷・修正画面

抽出条件
 対象年月: 平成 27 年 4 月度 ☒ 未出力の利用者だけを表示(N)

保険者番号: 検索(S)

利用者コード: 利用者ふりがな:

被保険者番号:

	印刷	選択	利用者ID	被保険者番号	氏名	フリガナ	保険者名	年月度
1	☐	☐	5418485431481848		医療1	イヨウ	国保市	平27年04月

・赤いチェックは印刷の対象
 ・行全体の選択は確認・修正の対象

入力・修正する明細書の対象者を選択して「確認・修正(E)」をクリックする

全員を選択(A) **確認・修正(E)** 帳票種類(R) 訪問看護療養費明細書 印刷(P) 閉じる(C)

「確認・修正(E)」をクリックすると、「帳票（様式）・事業所選択」が表示されますので、対象年月・事業所番号・様式を確認して、入力・修正したい帳票を「選択（S）」して下さい。

帳票(様式)・事業所選択

利用者名: 医療 (保険 (ID:0007))

	年月度	事業所番号	事業所名称	様式
1	H25年01月	1111111111	訪着鳥訪問看護ステーション 2	
2	H25年01月	1111111111	訪着鳥訪問看護ステーション 医	

様式が「医」となっている行を選択・反転させて、「選択」ボタンをクリック

利用者向け請求書(B) 訪問看護療養費領収書(M) **選択(S)** 閉じる(C)

「訪問看護療養費明細書」画面が表示されますので、タブ「1」～「5」を切り替えて、直近報告年月日等の入力をし、「保存(S)」をクリックしてください。

基本情報の加筆・修正はタブ「1」、基本療養費の修正はタブ「2」、精神科基本療養費の修正はタブ「3」、管理療養費等の修正はタブ「4」、訪問日等の加筆・修正はタブ「5」で可能です。

訪問看護療養費明細書

平成 30 年 4 月分 県番 13 ステーションコード 1111112

1 社 3 後期 1 単独 2 本人 8 高ー
 1 国 4 退職 2 2 併 4 六 歳
 2 公費 3 3 併 6 家族 0 高7

保険 6711111 割合 8

記号・番号 123-456

訪問看護 ステーション 03-1111-1111

開じる(O) 保存(S)

タブをクリックし、編集情報画面を表示

保存すると入力・修正内容が明細書に反映されます。

1 基本情報等 2 基本療養費 3 精神科基本療養費 5 カレンダー等

主たる傷病名

主治医の所属する医療機関の名称

主治医の氏名

訪問開始年月日 平成 / / 実日数 保険 1 日
 公費① 日
 公費② 日

訪問終了年月日 平成 / / 時刻

訪問終了の状況
 1 軽快 2 施設 3 医療機関 クリア
 4 死亡 5 その他

死亡年月日 平成 / / 時刻

死亡場所
 1 自宅 2 施設 3 病院 クリア
 4 診療所 5 その他

心身の状態 (27x7)

基準告示第2のIIに規定する疾病等の有無
 1 別表7 2 別表8 3 無 4 別表7 および 別表8

疾病・状態等のコード設定 01 20

指示年月日
 指示期間 平成 30/03/15 ~ 平成 30/04/14 平成 30/04/15 ~ 平成 30/05/14 平成 / / ~ 平成 / /
 (特別指示) 平成 / / ~ 平成 / / 平成 / / ~ 平成 / /

精神指示期間 平成 / / ~ 平成 / / 平成 / / ~ 平成 / / 平成 / / ~ 平成 / /
 (特別指示) 平成 / / ~ 平成 / / 平成 / / ~ 平成 / / 平成 / / ~ 平成 / /

請求 負担金額
 18750 円 減額 0 割 円
 免除 支払猶予

備考 8x4

POINT

- 明細書印刷後に実績の修正を行った場合は、実績の集計を行った上で、再度印刷を行ってください
- 上記画面で編集後は、再度実績の集計をする必要はありません。編集後に再度実績の集計を行うと、編集前の状態に戻りますのでご注意ください

Point

【訪問看護療養費明細書】編集画面

訪問看護療養費明細書

平成 26 年 6 月分 県番 13 ステーションコード 4444444

1 社 3 後期 1 単独 2 本人 8 高ー
 1 国 4 退職 2 2 併 4 六 歳
 2 公費 3 3 併 6 家族 0 高7

保険 111111 割合 7

記号・番号 123-456

訪問看護 ステーション 03-1111-1111

開じる(O) 保存(S)

(1) 訪問した住所 東京都文京区本駒込0003-0003

(2) 特記

(1)「訪問した住所」は、利用者情報登録画面にて登録した住所が反映します。転居等でさらに訪問した住所が必要な場合は、この画面から入力をおこなってください。

(2)「特記」欄：特記事項を記載する必要がある場合、コードと略称を入力してください。入力した情報は次月にも引き継がれます。

【1 基本情報等】

利用者情報登録の療養費明細情報で入力した情報が反映されます。加筆・修正が可能です。

1 基本情報等	2 基本療養費	3 精神科基本療養費	4 管理療養費等	5 カレンダー等
主たる傷病名 主治医の属する医療機関の名称 主治医の氏名 訪問開始年月日 平成 / / 訪問終了年月日 平成 / / 時刻 実日数 保険 1 日 公費① 日 公費② 日 心身の状態 訪問終了の状況 ☐ 1 軽快 ☐ 2 施設 ☐ 3 医療機関 クリア ☐ 4 死亡 ☐ 5 その他 死亡年月日 平成 / / 時刻 死亡場所 ☐ 1 自宅 ☐ 2 施設 ☐ 3 病院 クリア ☐ 4 診療所 ☐ 5 その他 基準告示第2の11に規定する疾病等の有無 ☐ 1 別表7 ☐ 2 別表8 ☐ 3 無 ☒ 別表7 および 別表8 疾病・状態等のコード設定 01 20 指示年月日 指示期間 平成 30/03/15 ~ 平成 30/04/14 (特別指示) 平成 / / ~ 平成 / / 精神指示期間 平成 / / ~ 平成 / / (特別指示) 平成 / / ~ 平成 / / 請求 負担金額 合計 18750 円 減額 0 割 円 免除 支払猶予				

「訪問終了の状況」等はここで入力をおこなってください。

負担金額：

高額療養費を利用され、負担金額欄への記載が必要なときに入力をおこなってください。

減額欄の「割」「円」等のラジオボタンを間違えて選択した場合、該当項目にカーソルをもっていき、キーボードにある「ESC」キーを押すと解除できます。

【2 基本療養費】

訪問看護基本療養費の算定内容が表示されます。加筆・修正が可能です。

1 基本情報等	2 基本療養費	3 精神科基本療養費	4 管理療養費等	5 カレンダー等
(10) 基本療養費 基本療養費(I)及び(II) (11) 看護師等 5550 円 × 13 日 72150 円 理学療法士等 6550 円 × 4 日 26200 円 専門の研修を受けた看護師 (12) 准看護師 (13) 看護師等 (3人以上) 理学療法士等 (3人以上) 専門の研修を受けた看護師 (14) 准看護師 (3人以上) (15) 難病等複数回訪問加算 (16) 緊急訪問看護加算 (17) 長時間訪問看護加算 (18) 乳幼児加算 (19) 幼児加算 (20) 複数名訪問看護加算 (21) 夜間・早朝訪問看護加算 (22) 深夜訪問看護加算 基本療養費(III) (23) 看護師等 理学療法士等				

【3 精神科基本療養費】

1 基本情報等	2 基本原費費	3 精神科基本原費費	4 管理原費費等	5 カレンダー等
(30) 精神科基本原費費		基本原費費(Ⅲ)		
基本原費費(Ⅰ)				
(31) 看護時等 (8日 目まで、30分未満)		(34) 看護時等 (～週3、～30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円	(～週3、～30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
看護時等 (8日 目まで、30分以上)		(35) 看護時等 (週4～、30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円	(週4～、30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
看護時等 (8日 目以降、30分未満)		(～週3、～30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円	(～週3、30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
看護時等 (8日 目以降、30分以上)		(週4～、30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円	(週4～、30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
(32) 作業療法士 (8日 目まで、30分未満)		(35) 作業療法士 (～週3、～30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円	(～週3、30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
作業療法士 (週3日 目まで、30分以上)		(週4～、30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円	(週4～、30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
作業療法士 (週4日 目以降、30分未満)		(～週3、30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円	(～週3、30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
作業療法士 (週4日 目以降、30分以上)		(週4～、30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円	(週4～、30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
(33) 准看護時 (8日 目まで、30分未満)		(36) 准看護時 (～週3、～30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円	(～週3、30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
准看護時 (8日 目まで、30分以上)		(週4～、30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円	(週4～、30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
准看護時 (8日 目以降、30分未満)		(～週3、30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円	(～週3、30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
准看護時 (8日 目以降、30分以上)		(週4～、30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円	(週4～、30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
		(週4～、30分)	円 × 日	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円

精神科訪問看護基本療養費の算定内容が表示されます。加筆・修正が可能です。

【4 管理療養費等】

① 基本情報等	② 基本原費	③ 精神科基本原費	④ 管理療費等	⑤ カレンダー等
(37)緊急訪問看護加算	円 × 日 円 円 円			
(38)長時間訪問看護加算	円 × 日 円 円 円			
(39)複数名訪問看護加算	円 × 日 円 円 円			
看護師等	円 × 日 円 円 円			
作業療法士	円 × 日 円 円 円			
准看護師	円 × 日 円 円 円			
看護補助者	円 × 日 円 円 円			
精神保健福祉士	円 × 日 円 円 円			
(40)夜間・早朝訪問看護加算	円 × 日 円 円 円			
(41)深夜訪問看護加算	円 × 日 円 円 円			
(42)精神科複数回訪問加算	円 × 日 円 円 円			
	円 × 日 円 円 円			
基本原費(Ⅱ)				
(43)看護師等	円 × 日 円 円 円			
作業療法士	円 × 日 円 円 円			
(44)延長時間加算	円 × 時間 円 円 円			
基本原費(Ⅳ)				
(45)看護師等	円 × 日 円 円 円			
作業療法士	円 × 日 円 円 円			
(50)管理療費				
管理療費				
(51)管理療費	7400 円 + 2980 円 × 16 日	55080 円 円 円		
(52)24		円 円 円		
(53)特別管理加算		円 円 円		
(54)退院時共同指導加算	円 × 回 円 円 円			
特別管理指導加算	円 × 回 円 円 円			
(55)退院支援指導加算		円 円 円		
(56)在宅患者連携指導加算		円 円 円		
(57)在宅患者緊急時等カンファレンス加算	円 × 回 円 円 円			
(58)精神重症患者早期集中支援管理連携加算		円 円 円		
(60)情報提供療費				
(70)訪問看護ターミナルケア療費				

訪問看護管理療養費等の算定内容が表示されます。加筆・修正が可能です。

【5 カレンダー等】

1 基本情報等	2 基本療養費	3 精神科基本療養費	4 管理療養費等	5 カレンダー等																																																																						
訪問日 <table border="1"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td> </tr> <tr> <td>○</td><td>▼</td><td>▼</td><td>▼</td><td>▼</td><td>▼</td><td>▼</td> </tr> <tr> <td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td> </tr> <tr> <td>○</td><td>▼</td><td>▼</td><td>▼</td><td>○</td><td>▼</td><td>▼</td> </tr> <tr> <td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td> </tr> <tr> <td>○</td><td>▼</td><td>▼</td><td>○</td><td>○</td><td>▼</td><td>○</td> </tr> <tr> <td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td> </tr> <tr> <td>○</td><td>▼</td><td>▼</td><td>○</td><td>○</td><td>▼</td><td>○</td> </tr> <tr> <td>29</td><td>30</td><td>31</td><td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>○</td><td>▼</td><td>▼</td><td colspan="4"></td> </tr> </table> 主治医への直近報告年月日 平成 / / 平成 提供した情報の概要 (27x5) 情報提供先の市(区)町村等の名称				1	2	3	4	5	6	7	○	▼	▼	▼	▼	▼	▼	8	9	10	11	12	13	14	○	▼	▼	▼	○	▼	▼	15	16	17	18	19	20	21	○	▼	▼	○	○	▼	○	22	23	24	25	26	27	28	○	▼	▼	○	○	▼	○	29	30	31					○	▼	▼					特記事項 (27x8) 1 他① 2 他② 3 従 4 特地 5 介 6 支援 7 同一日
1	2	3	4	5	6	7																																																																				
○	▼	▼	▼	▼	▼	▼																																																																				
8	9	10	11	12	13	14																																																																				
○	▼	▼	▼	○	▼	▼																																																																				
15	16	17	18	19	20	21																																																																				
○	▼	▼	○	○	▼	○																																																																				
22	23	24	25	26	27	28																																																																				
○	▼	▼	○	○	▼	○																																																																				
29	30	31																																																																								
○	▼	▼																																																																								

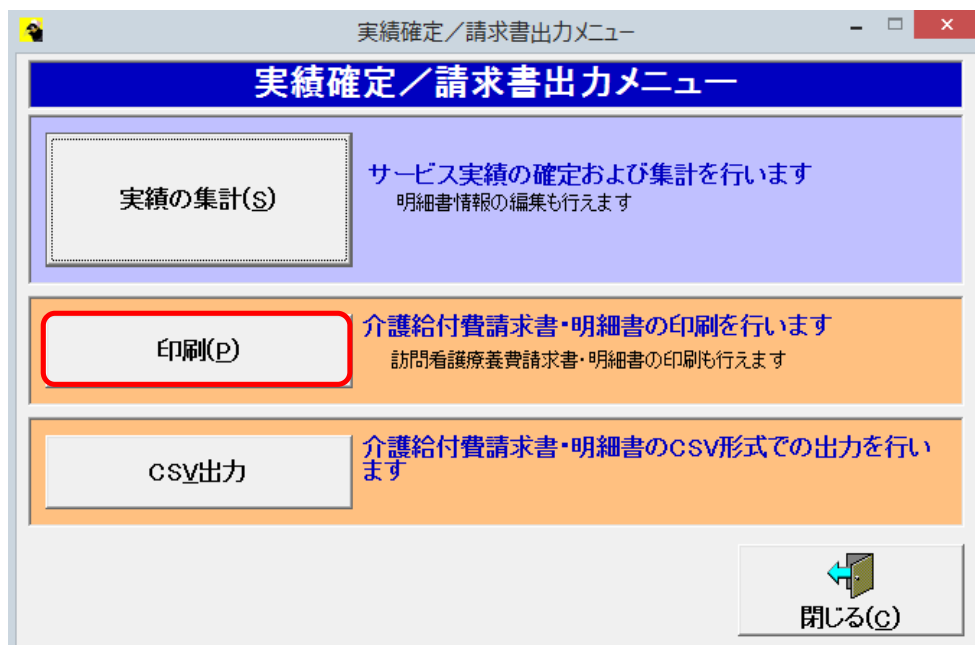
訪問日等が表示されます。訪問看護療養費
明細書にある「主治医への直近報告年月日」、
「提供した情報の概要」等の入力は
この画面からおこなってください。

- ①訪問日
- ②主治医への直近報告年月日
- ③提供した情報の概要
- ④情報提供先の市(区)町村等の名称
- ⑤特記事項

2-2 訪問看護療養費請求書の印刷

「メインメニュー」から[実績確定／請求書出力(P)]ボタンをクリックし、
「実績確定／請求書出力メニュー」画面を表示してください。

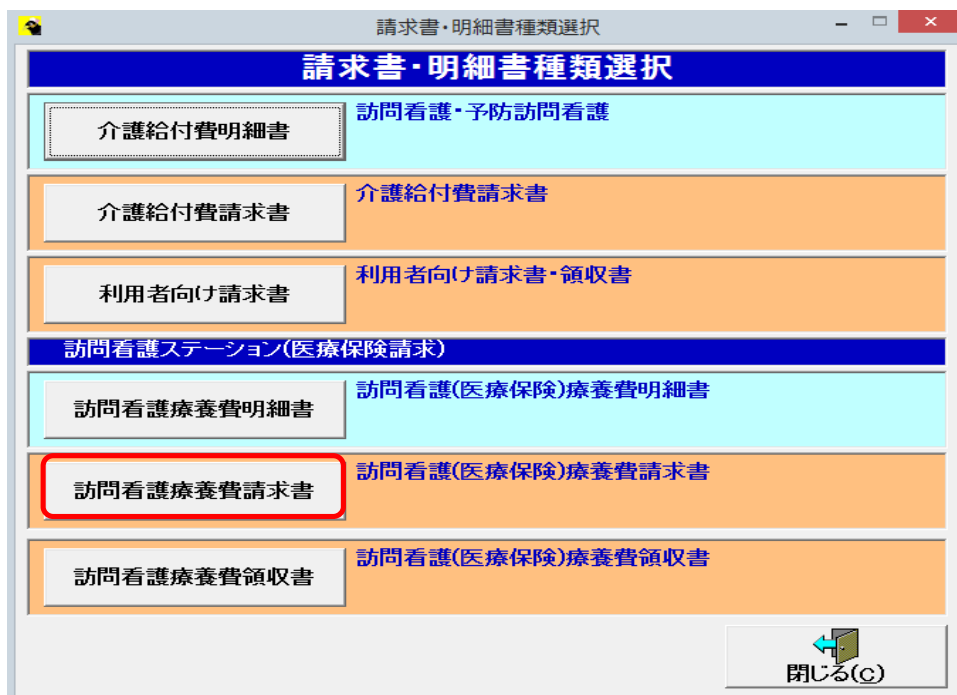
実績確定／請求書出力メニュー画面



実績確定／請求書出力メニュー	
実績の集計(S)	サービス実績の確定および集計を行います 明細書情報の編集も行えます
印刷(P)	介護給付費請求書・明細書の印刷を行います 訪問看護療養費請求書・明細書の印刷も行えます
CSV出力	介護給付費請求書・明細書のCSV形式での出力を行います
閉じる(C)	

[印刷(P)]ボタンをクリックすると「請求書・明細書種類選択」画面が表示されます。[訪問看護療養費請求書]ボタンをクリックして下さい。

請求書・明細書種類選択画面



請求書・明細書種類選択	
介護給付費明細書	訪問看護・予防訪問看護
介護給付費請求書	介護給付費請求書
利用者向け請求書	利用者向け請求書・領収書
訪問看護ステーション(医療保険請求)	
訪問看護療養費明細書	訪問看護(医療保険)療養費明細書
訪問看護療養費請求書	訪問看護(医療保険)療養費請求書
訪問看護療養費領収書	訪問看護(医療保険)療養費領収書
閉じる(C)	

「訪問看護療養費請求書 印刷選択画面」が表示されます。

訪問看護療養費請求書 印刷選択画面

抽出条件
 対象年月: 平成 **27** 年 **4** 月度 ☒ 未出力の利用者だけを表示(N)
 保険者番号:
 利用者コード: 利用者ふりがな:
 被保険者番号:

検索(S)

印刷	選択	利用者ID	被保険者番号	氏名	フリガナ	保険者名	年月度
1	☒	明彦	5416465431481848	医療1	イサヲ	国保市	平27年04月

作成する月を設定

利用者を選択すると赤いチェックが入ります。

確認・修正（「介護給付費請求書」では使いません）

請求書に印字される日付を設定できます。

全員を選択

出力帳票の種類を選択できます

全員を選択(A) 確認・修正(E) 帳票種類(R) 請求書日付 平27/04/09 **印刷(P)** 閉じる(C)

- ◆訪問看護療養費請求書の出力対象年月を設定し、[検索(S)] ボタンをクリックして下さい。
対象者全員がリストアップされます。
- ◆未確定／未印刷の利用者のみ表示したい場合は、[未出力の利用者だけを表示] のチェックボックスにチェックを入れた上で、[検索(S)] ボタンをクリックして下さい。
- ◆検索された利用者全員分の訪問看護療養費請求書を印刷したい場合、[全員を選択(A)] ボタンをクリックして下さい。全員の「選択」欄に赤いチェックが入ります。
この状態で「印刷(P)」ボタンをクリックすると、 該当利用者全員分の訪問看護療養費請求書が印刷されます。
- ◆一部の利用者の訪問看護療養費請求書を印刷したい場合、対象となる利用者の「選択」欄をクリックすると、赤いチェックが入ります。この状態で「印刷 (P)」 ボタンをクリックして下さい。

[訪問看護療養費請求書 印刷選択画面]の利用者リストについて、請求書を印刷したい利用者を『選択』(赤チェック)します。

[印刷 (P)] ボタンをクリックすると、[訪問看護療養費請求書印刷プレビュー]画面が表示されます。
内容を確認後[印刷(P)]ボタンをクリックして、印刷して下さい。

訪問看護療養費請求書 印刷プレビュー画面

印刷

ページ表示

訪問看護療養費請求書

平成 25 年 01 月分訪問看護療養費請求書

印刷機コード 11111111

訪問看護ステーションの所在地及び名称 東京都文京区本駒込1111-1111 訪問看護ステーション 03-1111-1111 訪問看護事業所名称 訪問看護ステーション

下記のとおり請求します。 平成 25 年 01 月 24 日

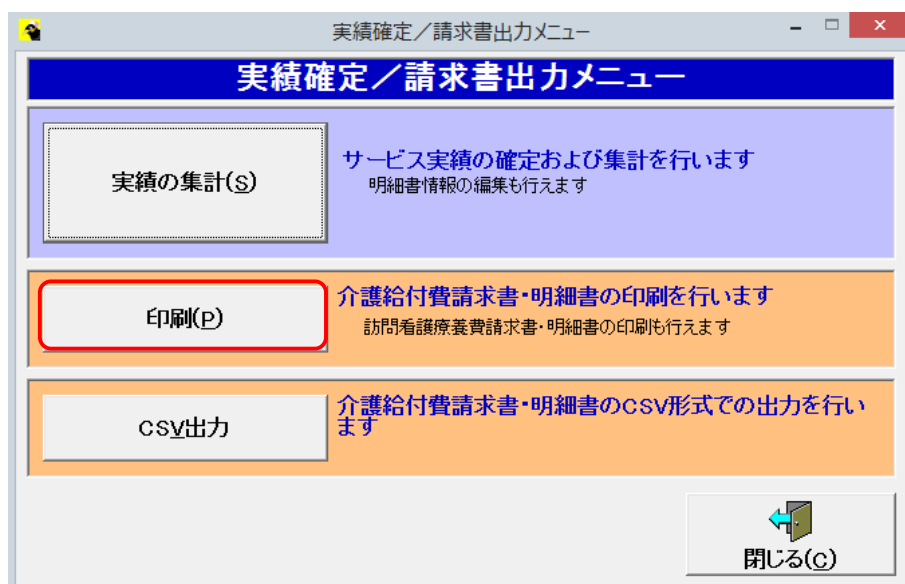
区分	件数	日数	金額	負担金額
医療機関（一般・診療所）との療養の費用				
01 (協会)				
02 (船)				
03 船外				
04 (日)				
31～34(共)				
下船3月				
一般				
06 (船)				
63・72～75 (連)				
小計				
医療(70以上7割)と公費の費用				
01 (協会)				
02 (船)				
03 船外				
04 (日)				
31～34(共)				
下船3月				
一般				
06 (船)				
63・72～75 (連)				
小計				
医療本人と公費の費用				
01 (協会)	1	4	38,250	
02 (船)				
03 船外				
04 (日)				
31～34(共)				
下船3月				
一般				
06 (船)				

- * 訪問看護療養費請求書は、訪問看護療養費明細書の印刷履歴が確定している利用者の請求情報を集計し作成されます。
 - … 全利用者の明細書の合計額と訪問看護療養費請求書の合計が一致しない場合、各利用者の明細書について印刷履歴が確定しているかを確認してください。
- * [印刷選択]画面下部の『請求書日付』で、訪問看護療養費請求書に印字される日付を設定できます。（デフォルトは作成日が表示されています）
- * 月遅れ請求がある(利用者リストに複数の『年月度』がある)場合は年月度ごとにそれぞれの訪問看護療養費請求書を作成します。

3. 訪問看護療養費請求書・領収書の印刷

「メインメニュー」から[実績確定／請求書出力(P)]ボタンをクリックし、
「実績確定／請求書出力メニュー」画面を表示してください。

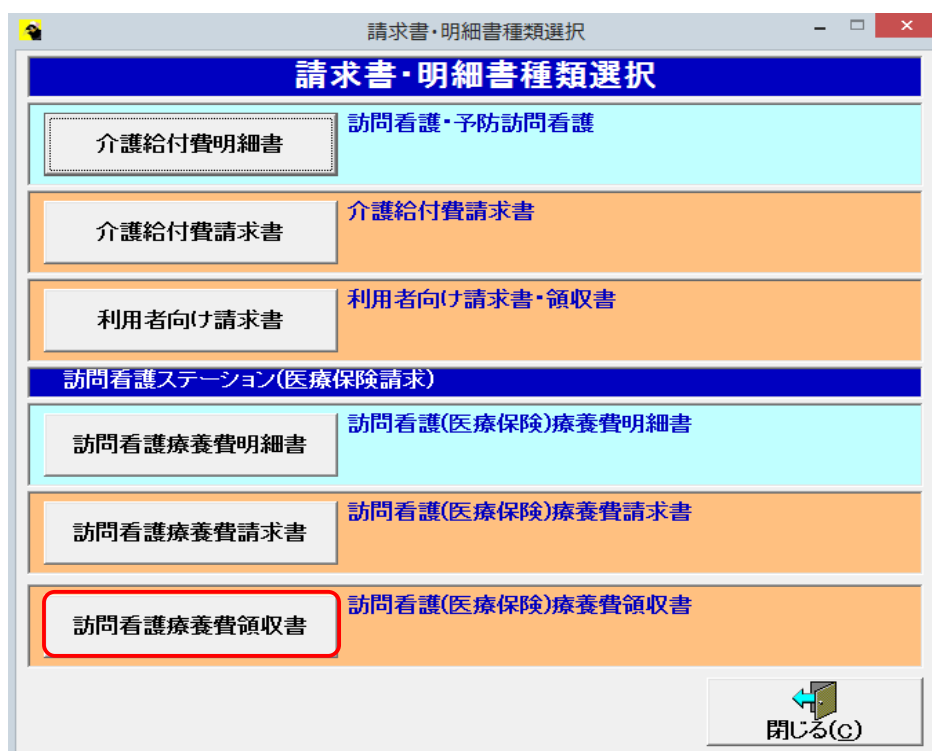
実績確定／請求書出力メニュー画面



実績確定／請求書出力メニュー	
実績の集計(s)	サービス実績の確定および集計を行います 明細書情報の編集も行えます
印刷(p)	介護給付費請求書・明細書の印刷を行います 訪問看護療養費請求書・明細書の印刷も行えます
csv出力	介護給付費請求書・明細書のcsv形式での出力を行います
閉じる(c)	

[印刷(P)]ボタンをクリックすると「請求書・明細書種類選択」画面が表示されます。
[訪問看護療養費領収書]ボタンをクリックして下さい。

請求書・明細書種類選択画面



請求書・明細書種類選択	
介護給付費明細書	訪問看護・予防訪問看護
介護給付費請求書	介護給付費請求書
利用者向け請求書	利用者向け請求書・領収書
訪問看護ステーション(医療保険請求)	
訪問看護療養費明細書	訪問看護(医療保険)療養費明細書
訪問看護療養費請求書	訪問看護(医療保険)療養費請求書
訪問看護療養費領収書	訪問看護(医療保険)療養費領収書
閉じる(c)	

[訪問看護療養費領収書 印刷選択画面]が表示されます。

訪問看護療養費領収書 印刷選択画面

The screenshot shows a software window titled '訪問看護療養費領収書 印刷選択画面'. It contains a search section at the top with fields for '対象年月' (Target Year/Month) set to '平成 27 年 4 月' and a checkbox '未出力の利用者だけを表示(N)' which is checked. A red box highlights the '検索(S)' button, with a callout '検索' pointing to it. Below the search section is a table with columns: '印刷', '選択', '利用者ID', '被保険者番号', '氏名', 'フリガナ', '保険者名', and '年月度'. The first row shows a user with ID '5416465431481848' and name '医療1'. A callout '作成する月を設定' points to the year/month selection. Another callout '利用者を選擇すると赤いチェックが入ります。' points to the '選択' column. A third callout '全員を選択' points to the '全員を選択(A)' button. A fourth callout '請求書と領収書を別々に出力したい場合は、チェックをつけて印刷してください。' points to the '請求書と領収書を分ける' checkbox. A fifth callout '印刷' points to the '印刷(P)' button. A sixth callout '出力帳票の種類を選択できます' points to the '帳票種類(R)' dropdown menu.

- ◆訪問看護療養費領収書の出力対象年月を設定し、[検索(S)] ボタンをクリックして下さい。
対象者全員がリストアップされます。
- ◆未確定／未印刷の利用者のみ表示したい場合は、[未出力の利用者だけを表示] のチェックボックスにチェックを入れた上で、[検索(S)] ボタンをクリックして下さい。
- ◆検索された利用者全員分の訪問看護療養費領収書を印刷したい場合、[全員を選択(A)] ボタンをクリックして下さい。全員の「選択」欄に赤いチェックが入ります。
この状態で「印刷(P)」ボタンをクリックすると、該当利用者全員分の訪問看護療養費領収書が印刷されます。
- ◆一部の利用者の訪問看護療養費領収書を印刷したい場合、対象となる利用者の「選択」欄をクリックすると、赤いチェックが入ります。この状態で「印刷(P)」ボタンをクリックして下さい。
- ◆請求書と領収書を分けて出力したい場合は、「請求書と領収書を分ける」にチェックをつけて印刷をしてください。

「訪問看護療養費領収書 印刷選択画面」の利用者リストに挙がっている利用者について、利用者負担部分等にかかる請求書・領収書を印刷したい利用者を『選択』（赤チェック）します。「印刷(P)」をクリックすると、「訪問看護療養費請求書兼領収書」印刷プレビュー画面が表示されます。

内容を確認し、「印刷(P)」ボタンをクリックして、印刷してください。

訪問看護療養費請求書兼領収書 印刷プレビュー画面

印刷

印刷(P)...

100 %

1/1

戻る(B)...

進む(F)...

訪問看護療養費請求書兼領収書

領収書No.	患者番号	氏名				
1	5416465431481848	医療1 様				
発行日	負担割合	本・家	区分			
平成27年4月10日	2割	本人	社保 難病医療			
保険適用 負担	保険負担分項目	単価	数量	金額(円)		
	基本療養費I(看護師等)	5,550	1	5,550		
	管理療養費(1日目)	7,400	1	7,400		
	保険外負担分項目	単価	数量	金額(円)	税	消費税等

◆『保険外負担』欄等の記入方法

『保険外負担』欄への記入や、公費の関係で請求金額を変更したい場合は、「印刷選択」画面左下「確認・修正 (E)」ボタンをクリックし「帳票 (様式)・事業所選択」画面を表示してください。

画面下部の「訪問看護療養費領収書 (M)」ボタンをクリックすると、「訪問看護療養費領収書画面」が表示されますので、実費等の入力をおこなってください。入力後は[印刷(P)]ボタンをクリックして、登録／印刷して下さい。

… 費目は“かな入力”、金額は“半角英数入力”で行ってください

帳票(様式)・事業所選択画面

帳票(様式)・事業所選択

利用者名: 医療1 (ID:5416465431481848)

	年 月 度	事業所番号	事業所名称	様式
1	H27年04月	1111111111	12345	医

利用者向け請求書(B) 訪問看護療養費領収書(M) 選択(S) 閉じる(C)

「負担割合」は利用者が負担する割合。変更も可能。

負担割合を変更すると金額が自動で変更されます。

訪問看護療養費領収書編集画面

領収書

患者番号: 416465431481848 氏名: 医療1 1 / 1ページ

請求期間: 平成 27年04月01日 ~ 平成 27年04月30日

発行日	負担割合	本人・家族	区分	自己負担
__年__月__日	2割	本人	社保 難病医療	1000

提供日: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

保険	保険負担分項目	単価	数量	金額
1	基本療養費 I (看護師等)	5550		5550
2	管理療養費 (1日)	7400		7400

月単位の一部負担限度額が定められている利用者には、「自己負担」に一部負担金を入力することで可能

保険外負担	保険外負担分項目	単価	数量	金額	税	消費税等
+						
-						

保険外負担分費目は「かな入力」で、単価、数量は半角数字で入力を行います。

	保険	保険外負担
明細合計額	1000	0
消費税額		0
領収額合計		1000

備考

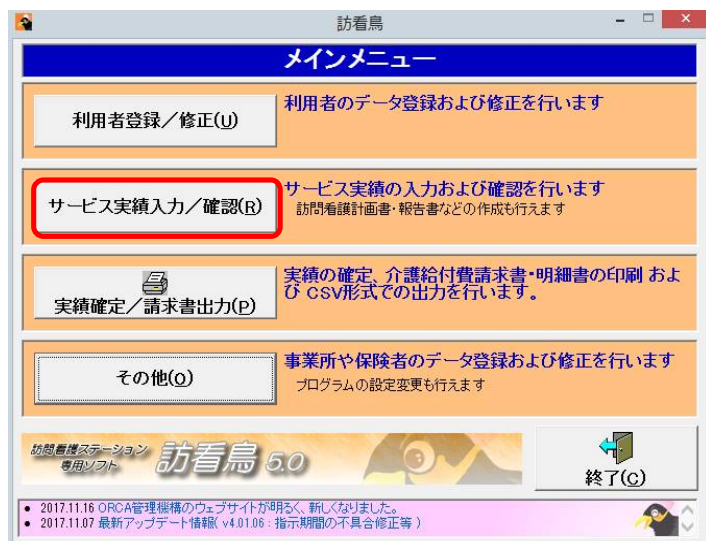
☐ 請求書と領収書を別で印刷する
☐ 発行日を空に
☐ 全ページ印刷する(A)

印刷(P) 閉じる(C)

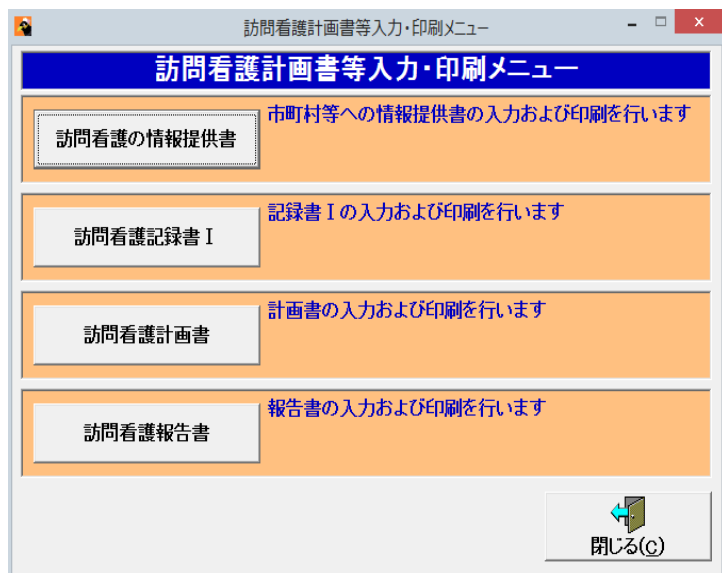
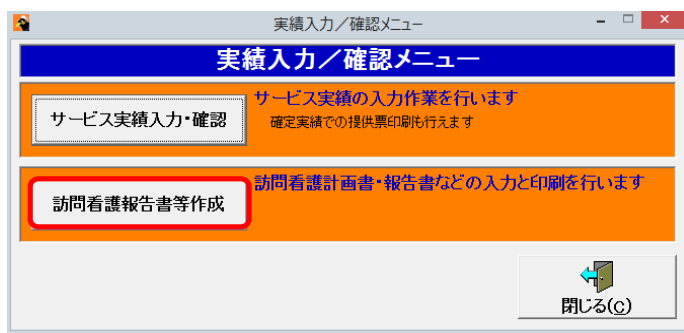
項目の追加は「+」、削除は「-」をクリックし、実費項目名、単価、数量等を入力してください。

第Ⅵ章 その他帳票出力

1. 訪問看護報告書等作成画面の呼び出し方法



[メインメニュー]→[サービス実績入力]→[訪問看護報告書等作成]をクリックします。



作成する帳票の選択をします。

■訪問看護の情報提供書

「訪問看護計画書等入力・印刷メニュー」画面の[訪問看護の情報提供書]ボタンをクリックして下さい。「訪問看護の情報提供書」作成 利用者選択画面」が表示されます。訪問看護の情報提供書を作成したい対象年月を入力し、[検索]ボタンをクリック、利用者を選択し[選択]ボタンをクリックしてください。「訪問看護の情報提供書」画面が表示されます。

画面の上部に、登録された訪問看護ステーション情報、利用者の基本情報が表示されていますので、内容を確認します。

中央に[主治医・要介護認定状況・ADL]、[病状・障害等の状態]、[保健福祉サービス・特記事項]があります。各タブをクリックして、必要情報を登録して下さい。

すべての項目の入力が終了した後、右上部分の[保存]ボタンをクリックしてください。

保存終了後[印刷]ボタンをクリックし、印刷プレビュー画面から[印刷]ボタンをクリックして印刷を行ってください。

訪問看護の情報提供書 印刷プレビュー画面

■訪問看護の情報提供書：「保険者での検索機能」

利用者選択画面に[情報提供先市町村]で検索できる機能があります。

情報提供書画面で[情報提供先]に入力することで、利用者選択画面にある[情報提供先市町村]から保険者等を選択、検索すると、該当の利用者が一覧に表示され、一括印刷も可能になります。

【操作手順】

1. 情報提供先に提出先の保険者等の入力

訪問看護の情報提供書

情報 訪問看護 情報提供先 検索 実施日 平成25年02月06日

訪問看護ステーション

所在地 東京都文京区本駒込1111-1111

名称 訪問看護ステーション

電話番号 03-1111-1111

管理者 訪問看護 花子

利用者

氏名 医療 保険

性別 男 生年月日 昭和05年01月15日 (83歳)

職業

住所 東京都文京区本駒込0007-0007

電話番号 03-0007-0007

閉じる(C)

保存(S)

印刷(P)

2. 保存後、閉じると「訪問看護の情報提供書」作成 利用者選択画面」に戻ります。

- ①「情報提供先市町村等」から、情報提供先で登録した保険者等が選択できるようになります。
- ②保険者を選択し、[検索] をクリックしてください。
- ③該当の利用者様が表示されますので、一括印刷したい場合はチェックをつけます。
- ④画面左下の印刷をクリックすると、プレビュー画面が表示されます。画面を確認のうえ印刷をおこなってください。

「訪問看護の情報提供書」作成 (利用者選択画面)

「訪問看護の情報提供書」作成 利用者選択画面

対象年月: 平成 27 年 4 月 事業所名: オルカサポートセンタ訪問看護ステーション

利用者コード: 情報提供先市町村等

ふりがな: 検索(E)

生年月日: ① 情報提供先で登録した保険者等を選択する。

印刷

利用者コード	氏名	性別	生年月日	郵便番号
1121321321581855	オルカサポート	男	S22/10/11	
5416455455	カコ*4	男	T15/12/24	1240025
1343	カコ*5	男	S24/10/11	
6171	日医太郎	男	S24/10/11	
0000				
0000				
0000000000000000				
5485489789845815	介護4	男	S24/10/11	
0000000000000000	介護5	男	S24/10/11	
	日医太郎	男	S24/10/11	

② 検索をクリックする。

③ 印刷したい場合、チェックボックスにチェックをつける。(複数選択可)

④ 印刷ボタンをクリックするとプレビュー画面が表示され、印刷も可能。

全選択(A) 印刷(P) 選択(S) 閉じる(C)

■訪問看護記録書Ⅰ

[訪問看護計画書等入力・印刷メニュー]画面の[訪問看護記録書Ⅰ]ボタンをクリックして下さい。
[[訪問看護記録書Ⅰ]作成 利用者選択画面]が表示されます。訪問看護記録書Ⅰを作成したい対象年月を入力し、[検索]ボタンをクリック、利用者を選択し[選択]ボタンをクリックします。
[訪問看護記録書Ⅰ]画面(図 5-1-3)が表示されます。

訪問看護記録書Ⅰ 情報登録画面

入力画面の上部に、登録された利用者の基本情報が表示されていますので、内容を確認して下さい。

◆中央部分に[NO.1 傷病名・病状・履歴]・[NO.1 家族]・[NO.2 依頼目的・ADL]・[関係機関・利用状況]があります。各タブをクリックして、必要情報を登録して下さい。

◆すべての項目の入力が終了した後、右上部分の[保存] ボタンをクリックしてください。

◆保存終了後[印刷]ボタンをクリックして下さい。印刷プレビュー画面が出てきますので、確認後、[印刷]ボタンをクリックして下さい。

訪問看護の情報提供書 印刷プレビュー画面

■訪問看護計画書の作成

[訪問看護計画書等入力・印刷メニュー]画面の[訪問看護計画書]ボタンをクリックして下さい。
[訪問看護計画書]作成 利用者選択画面が表示されます。訪問看護計画書を作成したい対象
年月を入力し、[検索]ボタンをクリック、利用者を選択し[選択]ボタンをクリックします。
[訪問看護計画書]画面が表示されます。

訪問看護計画書情報登録画面

入力画面の上部に、登録された利用者の基本情報が表示されていますので、内容を確認して下さい。

- ◆中央部分に3つのタブ（「看護・リハビリテーションの目標／備考」、「問題点・解決策」、「衛生材料等」）があります。各タブをクリックして、必要情報を登録して下さい。
- ◆すべての項目の入力が終了した後、右上部分の「保存」ボタンをクリックします。
- ◆保存終了後[印刷]ボタンで印刷プレビュー画面から印刷を行ってください。

■訪問看護報告書

[訪問看護計画書等入力・印刷メニュー]画面の[訪問看護報告書]ボタンをクリックして下さい。

[訪問看護報告書]作成 利用者選択画面]が表示されます。

訪問看護報告書を作成したい対象年月を入力し、[検索]ボタンをクリック、利用者を選択し[選択]ボタンをクリックします。[訪問看護報告書]画面が表示されます。

訪問看護報告書情報登録画面

入力画面の上部に、登録された利用者の基本情報が表示されていますので、内容を確認して下さい。

中央部分に3つのタブ（「訪問日」、「経過・内容・状況・特記事項」、「衛生材料」）があります。各タブをクリックして、必要情報を登録して下さい。

◆ 訪問日の入力

まず、実績の登録が行われた訪問日にチェックがついています。

編集は以下に従って行ってください。

- ・訪問日に「○」のチェックを付けてください。
- ・1日2回以上訪問をおこなった日には「◎」のチェックを付けてください。
- ・長時間訪問加算を算定した日には「□」を選択してください。
- ・右の表は訪問日が2月にわたる場合使用してください。

◆ 経過・内容・状況・特記事項

それぞれの項目に入力してください。

すべての項目の入力が終了後、右上部分の[保存]ボタンをクリックしてください。

保存できましたら、[印刷]ボタンをクリックして下さい。

印刷プレビュー画面が出てきますので、確認後、[印刷]ボタンをクリックし印刷を行ってください。

訪問看護報告書 印刷プレビュー画面

印刷

印刷(P)...

印刷

訪問看護報告書

患者氏名	医療 保険	生年月日	明・大・(83)・平 05 年 01 月 15 日	(83歳)																																																																																				
要介護認定の状況	自立	要支援	< 1 2 >	要介護 < 1 2 ③ 4 5 >																																																																																				
住 所	東京都文京区本駒込0007-0007																																																																																							
訪 問 日	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">平成 25 年 01 月</th> <th colspan="7">平成 年 月</th> </tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td><td>⑨</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td> <td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td> </tr> <tr> <td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td> <td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td> </tr> <tr> <td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td> <td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td> </tr> <tr> <td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> 訪問日を○で囲むこと。1日に2回以上訪問した日は◎で、長時間訪問看護加算を算定した日を□で囲むこと。 なお、右表は訪問日が2月にわたる場合使用すること。				平成 25 年 01 月							平成 年 月							1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	⑨	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					29	30	31				
平成 25 年 01 月							平成 年 月																																																																																	
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7																																																																											
8	⑨	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14																																																																											
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21																																																																											
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28																																																																											
29	30	31					29	30	31																																																																															

※訪問看護の情報提供書、訪問看護計画書、訪問看護報告書：「過去データ参照機能」

上記3帳票については、過去データが参照できます。

- 訪問看護の情報提供書⇒「実施日」
- 訪問看護計画書⇒「作成年月日」
- 訪問看護報告書⇒「訪問日（訪問月）」

※訪問看護の報告書

「実施日」

訪問看護の情報提供書

情報 訪問看護 情報提供先 検索 実施日 平成25年02月07日

訪問看護ステーション

所在地 東京都文京区本駒込1111-1111

名称 訪問看護ステーション

電話番号 03-1111-1111

管理者 訪問鳥 花子

利用者

氏名 医療 保険

性別 男 生年月日 昭和05年01月15日 (83歳)

職業

住所 東京都文京区本駒込0007-0007

電話番号 03-0007-0007

開じる(C)

保 存(S)

印 刷(P)

※訪問看護計画書

訪問看護計画書

患者

氏名 医療 保険

生年月日 昭和05年01月15日 (83歳)

要介護認定

自立 要支援1 要支援2 要介護1 要介護2 要介護3 要介護4 要介護5

住所 東京都文京区本駒込0007-0007

「作成年月日」

看護師等

作成年月日 平成25年02月07日

管理者氏名 訪問鳥 花子

ステーション名 訪問看護ステーション

主治医氏名

開じる(C)

保 存(S)

印 刷(P)

※訪問看護報告書

訪問看護報告書

患者 実績再読込 精神科 介護保険 医療保険

氏名 医療 保険 生年月日 昭和05年01月15日 (83歳)

要介護認定 ☐ 自立 ☐ 要支援1 ☐ 要支援2 ☐ 要介護1 ☐ 要介護2 ☒ 要介護3 ☐ 要介護4 ☐ 要介護5

住所 東京都文京区本駒込0007-0007

看護師等

作成年月日 平成25年02月07日 管理者氏名 訪者鳥 花子

ステーション名 訪者鳥訪問看護ステーション 職

訪問日

平成 25年 01月

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

平成 年 月

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

「訪問日 (訪問月)」

訪問日を○で囲むこと。1日に2回以上訪問した日は◎で、長時間訪問看護加算を算定した日を□で囲むこと。
なお、右表は訪問日が2月にわたる場合使用すること。

カレンダーには毎回算定された実績のデータが反映されます。
カレンダー上の結果結果は保存されません。

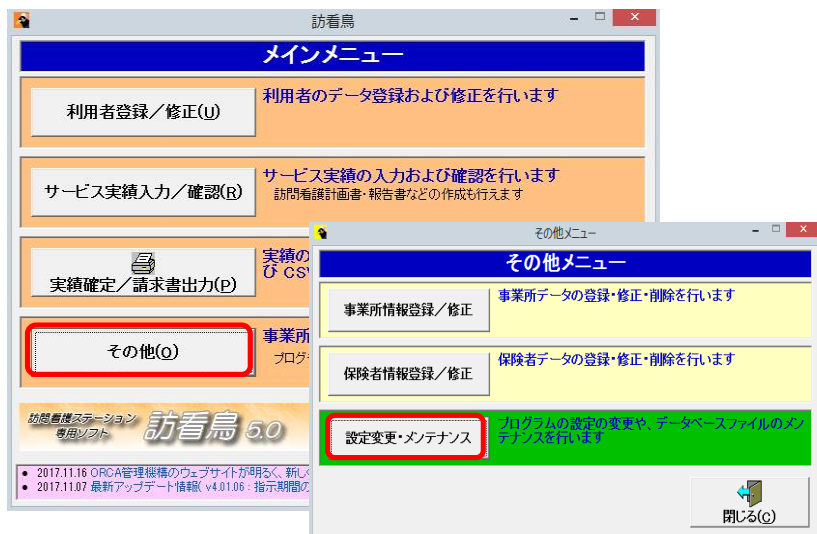
【訪問看護の情報提供書、訪問看護計画書、訪問看護報告書の検索条件について】

1. 検索時の対象年月は各帳票の「実施日」、「作成年月日」、「訪問日 (訪問月)」を参照しています。
2. 次月作成の場合、前月のデータをそのまま引き継ぎますので、内容とともに
訪問看護の情報提供書は「実施日」、訪問看護計画書は「作成年月日」、訪問看護報告書は「訪問日 (訪問月)」をご確認ください。
3. 過去月の編集、作成も可能。ただし作成時、登録した実施日等を対象月の日付で登録しないと、該当月のデータとして保存されませんので、ご注意ください。

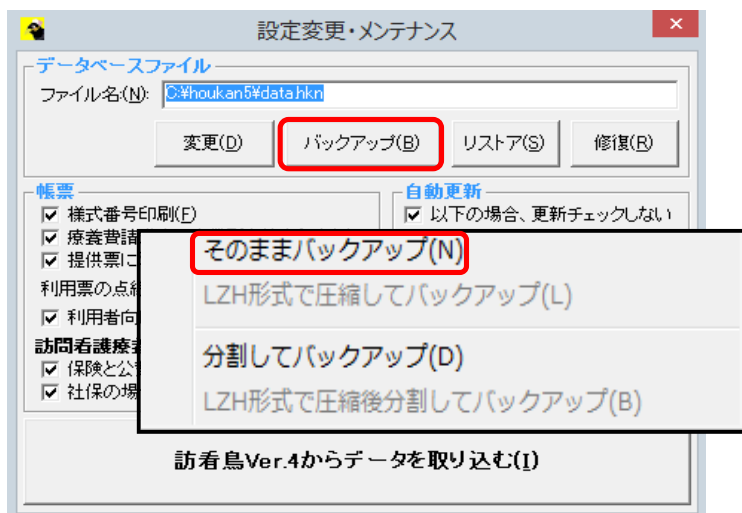
第Ⅶ章 その他機能

1 データの退避(バックアップ)

バックアップは、ディスク障害などのマシントラブルおよび誤ったデータの削除などの誤操作に備えて、定期的に行うことを推奨します。

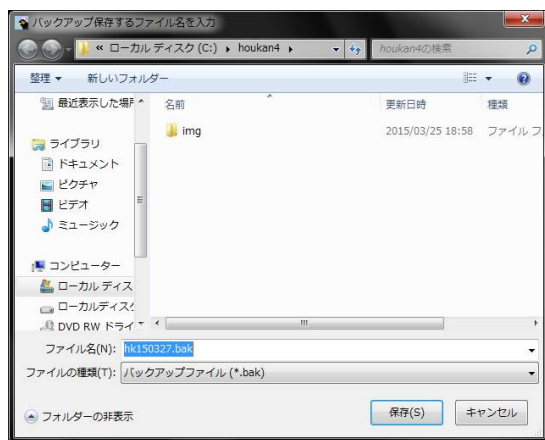


①
[メインメニュー]の[その他]から
[設定変更・メンテナンス]をクリックして
ください。



②
[設定変更・メンテナンス]画面が表示され
ます。[バックアップ(B)]をクリックして
ください。

[そのままバックアップ(N)]か[分割して
バックアップ]のどちらかを選択します。
バックアップ先の容量に問題なければ
[そのままバックアップ(N)]を選択します。



③
[バックアップ保存をするファイル名を入
力]画面が表示されたら保存場所を指定し
て[保存]をクリックしてください。

◆ファイル名

[hkxxxxxx.bak] xx = 年月日

ご注意下さい

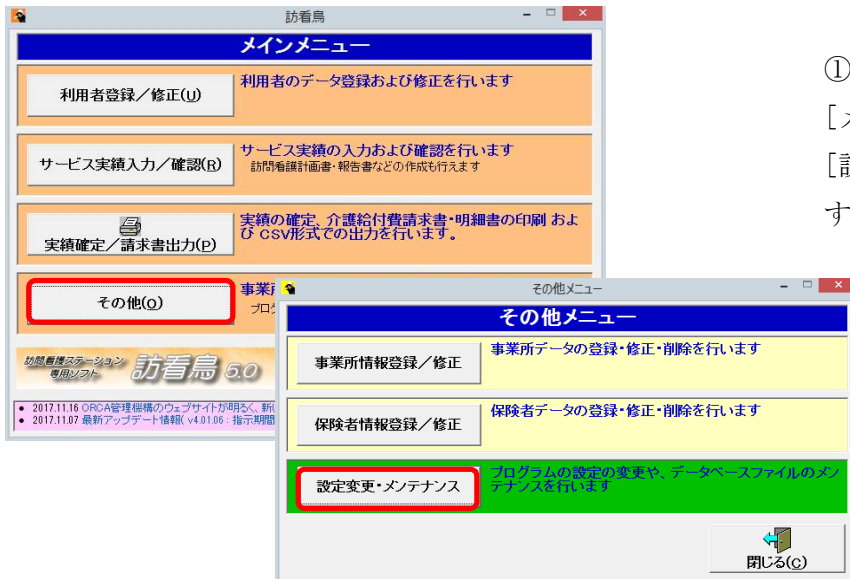
前日のバックアップファイルを不用意に上書きしないよう、ファイル名には日付が入ります。ファイル名を変更せずに毎日バックアップをとる場合には、ハードディスクや媒体の容量を圧迫する恐れがあるため、古いバックアップデータは定期的に整理（削除）して下さい。

2 データの復元(リストア)

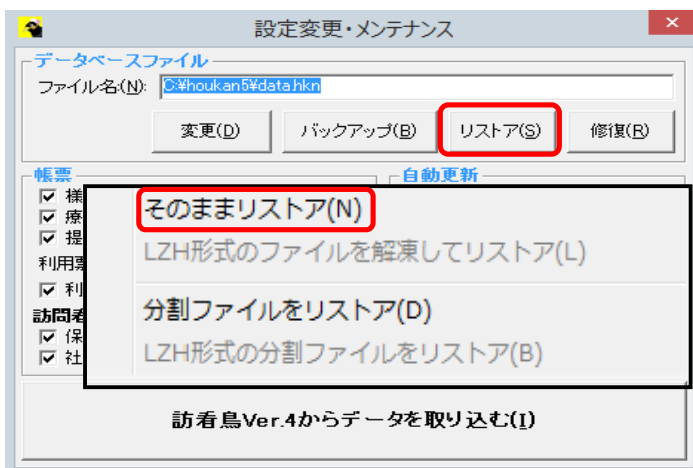
本操作では、現在のデータを過去のバックアップデータや他のPCのデータで完全に上書きします。

ご利用になる前にファイル名の確認など、慎重な操作をお勧め致します。

ファイル共有環境におけるネットワーク越しのデータの復元(リストア)は行えません。



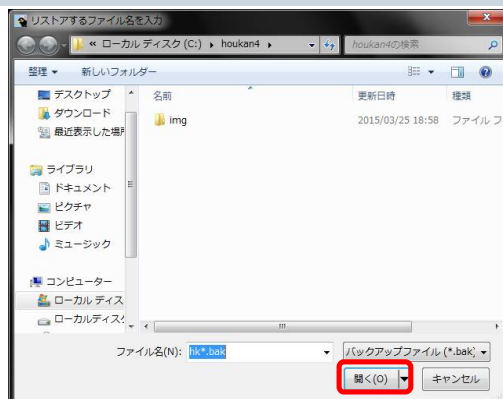
- ①
[メインメニュー]の[その他]から
[設定変更・メンテナンス]をクリックします。



- ②
[設定変更・メンテナンス]画面が表示されます。
[リストア(S)]をクリックします。

[そのままリストア(N)]か[分割ファイルをリストア(D)]のどちらかを選択します。

そのままバックアップしたファイルをリストアする場合、[そのままリストア(N)]を選択してください。



- ③
[リストアするファイル名を入力]が表示されたら保存していたバックアップファイルを選択し、[開く(o)]をクリックします。

- ④
左記画面が表示されましたら、[OK]をクリックします。

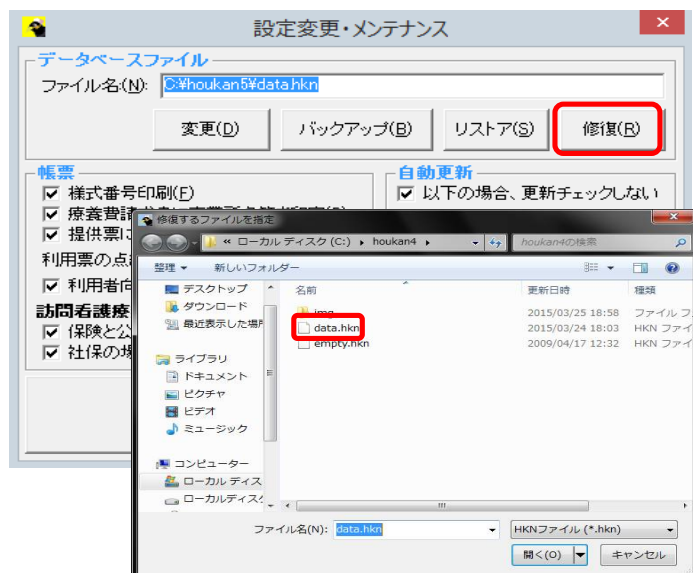


3 データベースファイルの修復

なんらかの原因で、データベースファイルに不具合が起きた時に、行う操作です。



- ①
[メインメニュー]の[その他]から
[設定変更・メンテナンス]をクリック
します。



- ②
[設定変更・メンテナンス]が表示されます。
[修復(R)]をクリックします。

- ③
左記画面が表示されたら、現在使用中の
データベースファイル(data.hkn)を選択し、
[開く(o)]をクリックしてください。



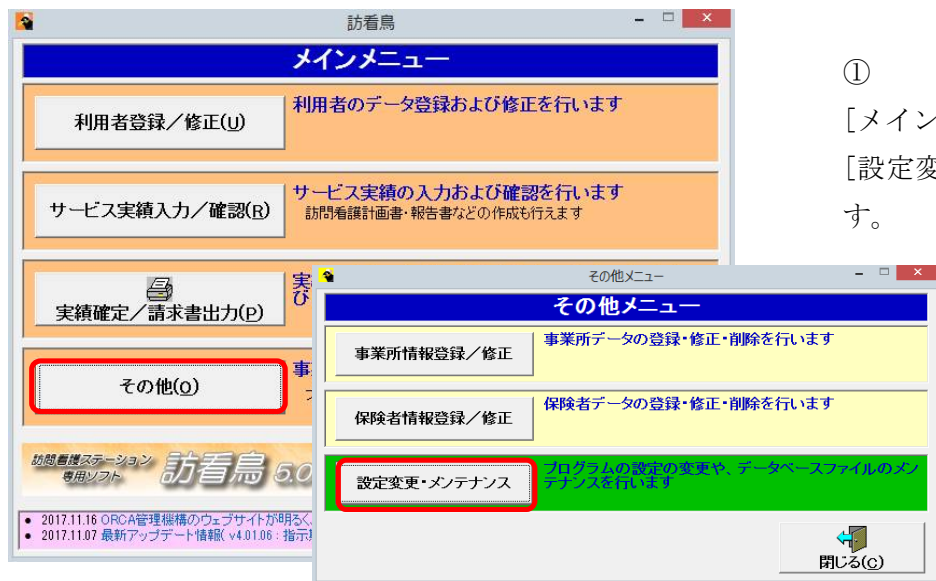
- ④
左記画面が表示されたら、[OK]をクリック
するとデータの修復が開始されます。



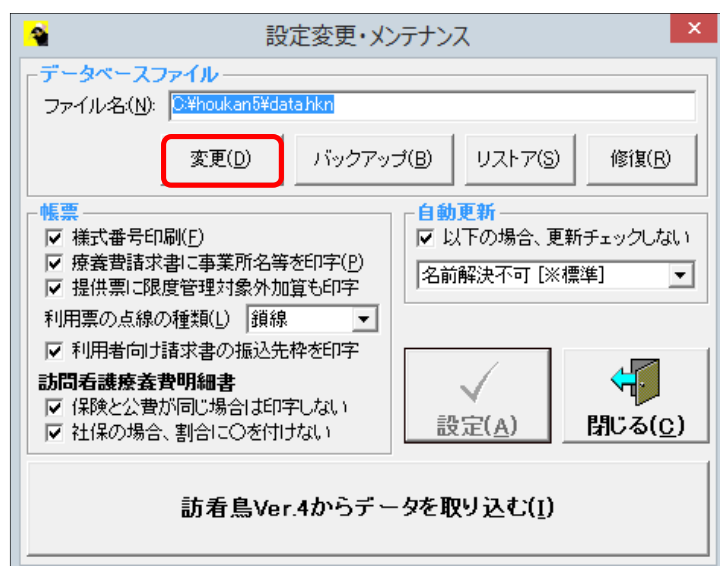
- ⑤
修復が終了しましたら[OK]をクリックして
ください。

4 データベースの切替

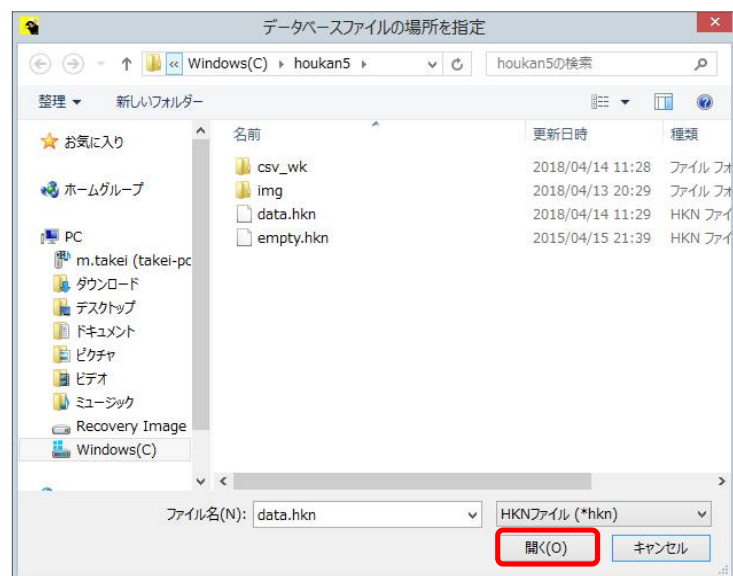
複数のパソコンで、訪看鳥ソフトのデータベースファイルを共有する時などに使用します。



- ①
[メインメニュー]の[その他]から
[設定変更・メンテナンス]をクリックしま
す。



- ②
[設定変更・メンテナンス]が表示されます。
[変更(D)]をクリックします。



- ②
左記画面が表示されたら、切り替え先の
データベースファイルを指定してから、
[開く(o)]をクリックしてください。

[設定変更・メンテナンス]画面の
[ファイル名(N)]が切り替わりますので、
[設定(A)]をクリックしてください。

5 ファイル共有環境での運用について

2 台以上のパソコンで、同じデータベースファイルを使用することができます。

データベースエンジンの制限により、10 台以上のパソコンからの同時アクセスが起こりうるような環境ではご使用にならないで下さい。

6 インストール

インストールについては[1. インストール手順(6P)]を参照下さい。

サーバとなるパソコンでは、共有されるデータベースファイルの入ったフォルダを、ネットワークに公開（共有設定）する必要があります。

クライアントとして使用するパソコンでは、インストール後に、前項の「データベースファイルの切替」操作を行う必要があります。

具体的な操作の方法については、ご使用のネットワーク環境により異なりますので、管理者にご相談下さい。

FAX 020-4668-1315/03-5981-8239

「訪看鳥 Ver5.0」お問い合わせ用紙

< F A X > 020-4668-1315 / 03-5981-8239

【ユーザー情報】

事業所名			
氏名			
住所			
TEL		FAX	
E-mail			

【環境情報】

パソコン機種	
O/S	(例 : Windows 7)
プリンタ機種	

【お問い合わせ内容】（関係する内容の□にチェックをお願いします）

[illegible]

ORCA サポートセンタ 訪看鳥係

TEL 03-5981-8229

FAX 020-4668-1315/03-5981-8239

(巻末【付録1】の「お問い合わせ用紙」にご記入下さい)

E-mail hkn@orca-support-center.jp

★障害への対応方法などの最新情報はORCAプロジェクトホームページ
「訪看鳥」のコーナーにてご提供しますので是非ご利用下さい。

(URL : <https://www.orca.med.or.jp/houkan/index.html>)