

訪問看護専用ソフト

訪 看 鳥 Ver.3.0



Windows 版

取扱説明書

発行

公益社団法人 日本医師会

目 次

第Ⅰ章 インストール

1	インストールの手順.....	1
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.....	3
3	オンラインアップデートについて.....	4
4	オフラインアップデートについて.....	6

第Ⅱ章 概要

1	用途.....	9
2	主な特長.....	9
3	基本機能.....	9
4	著作権・使用許諾・免責.....	9
5	基本操作マニュアル内での製品名の記載について.....	10
6	動作環境.....	10
7	操作手順説明での表記ルール.....	10
8	CD-ROM 内のファイル構成.....	10
9	共通操作方法.....	10

第Ⅲ章 基本操作

「共通操作」編～基本操作～

1	起動と終了.....	13
1-1	起動方法.....	13
1-2	終了方法.....	14
2	基本情報の登録.....	15
2-1	基本情報の移行（給管鳥 Ver.5 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.....	20
2-4	利用者情報新規登録.....	21

第Ⅳ章 介護報酬の請求データ作成

1 サービス実績入力と確定	36
1-1 サービス実績入力.....	36
1-1-1 サービス実績入力画面の呼び出し方法.....	36
1-1-2 週間表示画面からのサービス実績入力.....	38
1-1-3 月間表示画面からのサービス実績入力.....	40
1-1-4 設定されている実績内容の変更／削除.....	42
1-1-5 サービス実績の登録.....	43
1-1-6 提供票の印刷.....	46
1-2 実績の集計.....	47
1-2-1 実績確定画面の呼び出し方法.....	47
1-2-2 実績の集計方法.....	49
2 帳票印刷.....	51
2-1 介護給付費明細書の印刷.....	51
2-2 介護給付費請求書の印刷.....	56
3 CSV 出力.....	59
3-1 介護給付費請求情報 CSV 出力.....	59
3-2 CSV-Viewer.....	63
4 利用者向け請求書・領収書の印刷.....	65

第Ⅴ章 訪問看護療養費の請求データ作成

1 サービス実績入力と確定	71
1-1 サービス実績入力.....	71
1-1-1 サービス実績入力画面の呼び出し方法.....	71
1-1-2 週間表示画面からのサービス実績入力.....	73
1-1-3 月間表示画面からのサービス実績入力.....	75
1-1-4 設定されている実績内容の変更／削除.....	77
1-1-5 サービス実績の登録.....	78
1-2 実績の集計.....	87
1-2-1 実績確定画面の呼び出し方法.....	87
1-2-2 実績の集計方法.....	89

2	帳票印刷.....	91
2-1	訪問看護療養費明細書の印刷.....	91
2-2	訪問看護療養費請求書の印刷.....	100
3	利用者向け請求書・領収書の印刷.....	103

第Ⅵ章	報告書作成	107
------------	--------------------	-----

第Ⅶ章 その他～バックアップ（待避）と復元（リストア）～

1	データの退避（バックアップ）	116
2	データの復元（リストア）	118
3	データベースファイルの修復.....	120
4	データベースファイルの切替.....	122
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

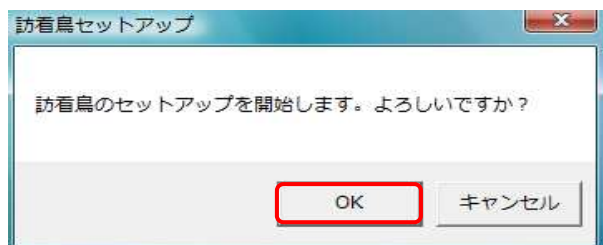
（付 録）

- * お問い合わせ用紙

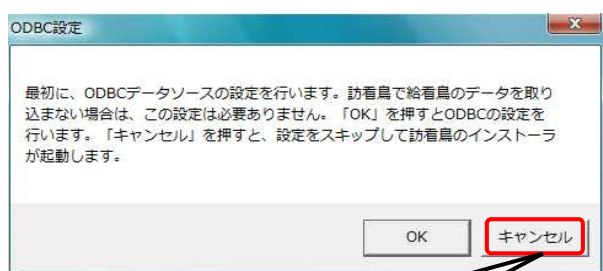
第Ⅰ章. インストール

1. インストールの手順

CD-ROM をドライブに挿入すると、セットアップ開始画面が起動します。



〔OK〕をクリックします。



ODBC 設定画面が表示されます。

新規で訪看鳥を導入される場合は

〔キャンセル〕をクリックしてください。

※

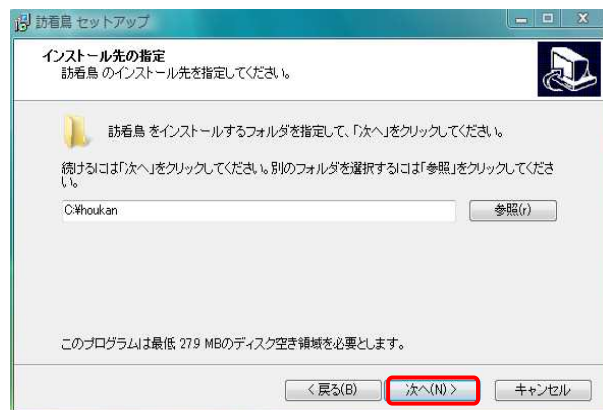
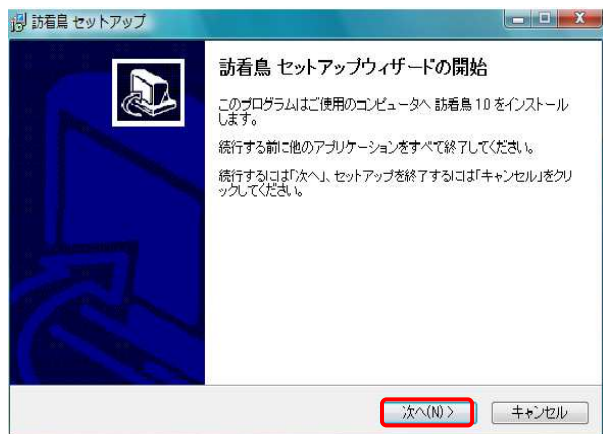
給管鳥 Ver5.0 ソフトが導入されており、
給管鳥 Ver5 のデータを取り込みたい場合は

〔OK〕を、データを取り込まない場合は、
〔キャンセル〕をクリックしてください。

**（給管鳥 Ver5.0 は平成 23 年度までのソフトで
す。最新のデータ取込はできないのでご注意ください。）**

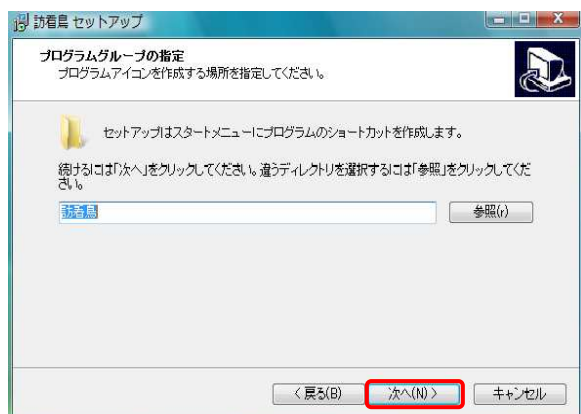
「訪看鳥セットアップウィザードの開始」画面
が表示されます。

〔次へ (N) >〕をクリックします。



「インストール先の指定」画面が表示されます。
インストール先を確認し、〔次へ(N) >〕をクリ
ックします。

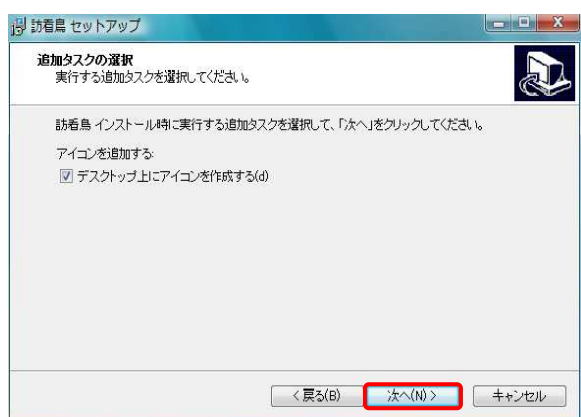
インストール先を変更する必要がある場合は、
〔参照(B)〕ボタンをクリックし、インストール
先を指定後、〔次へ(N) >〕をクリックして下さ
い。



「プログラムグループの指定」画面が表示されます。

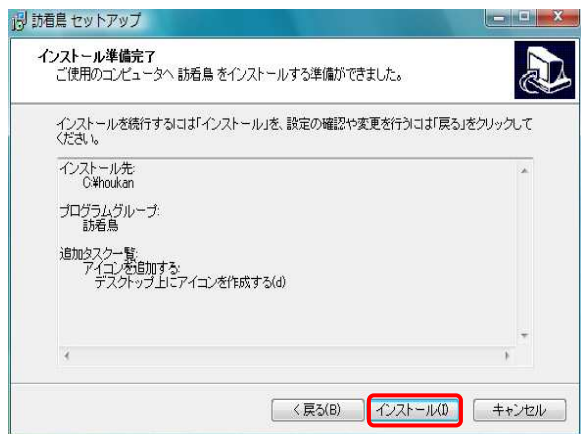
グループ名とは、Windows スタートメニュー内の「プログラム」フォルダに作成される名前です。

変更の必要がない限り、そのまま「次へ(N)>」をクリックします。



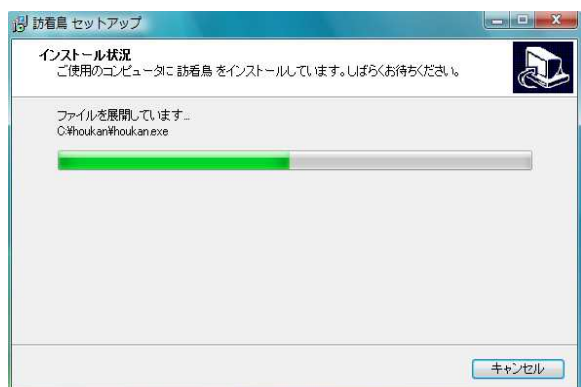
「追加タスクの選択」画面が表示されます。

デスクトップにアイコンを作成したい場合は、このまま「次へ(N)>」をクリックします。



「インストールの準備完了」画面が表示されます。

「インストール(I)」をクリックします。



インストールが開始されますので、画面が展開するまでしばらくお待ちください。



インストールの完了です。

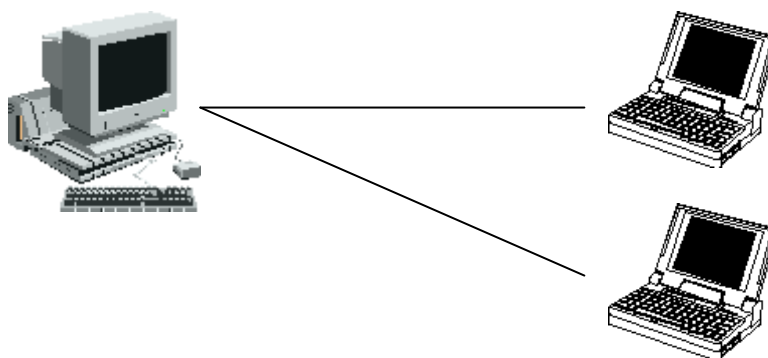
「訪問鳥」ソフトを実行する場合は「完了(F)」を、実行したくない場合には「訪問鳥を実行する」のチェックをはずして「完了(F)」をクリックしてください。

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

サーバーまたは親機

クライアント PC



ファイル共有環境で使用するためには、サーバーまたは親機の 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必要があります。

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。

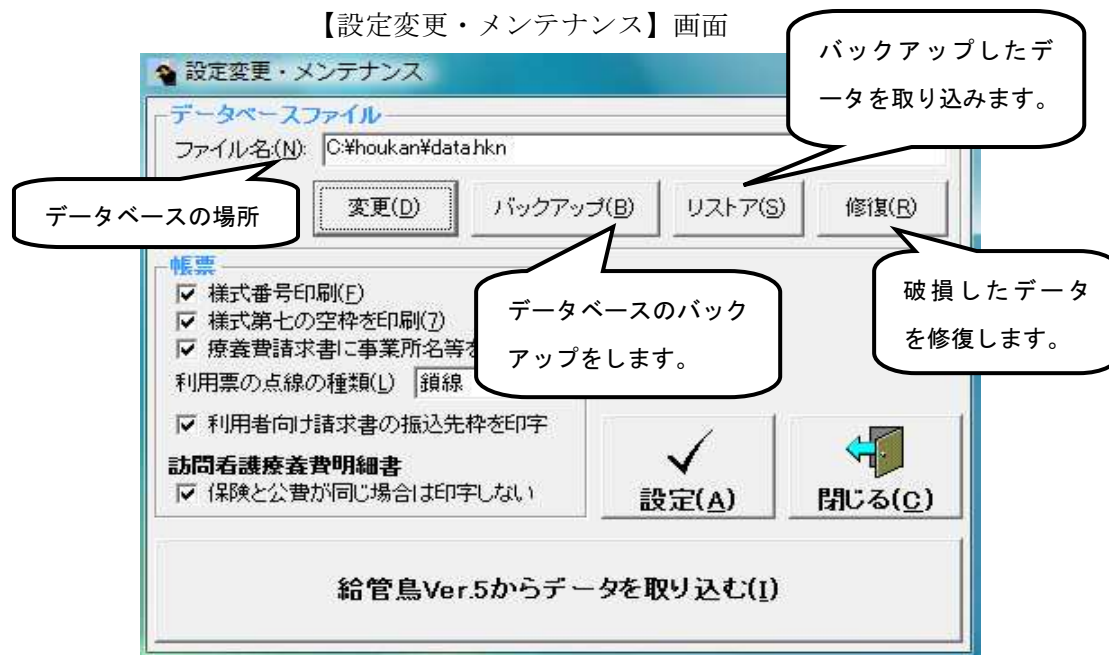
2-3 インストール後の DB 切り替え作業について

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

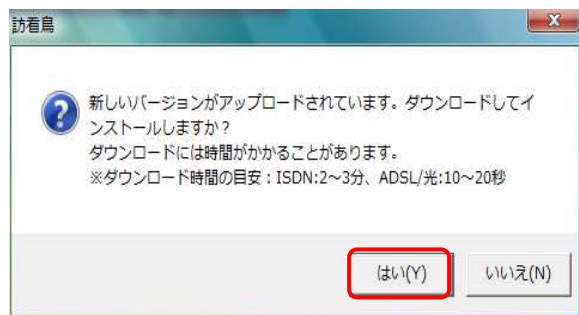
データベースファイルの設定場所を変更したい場合は、〔変更〕をクリックし、ファイル名を指定し、〔設定〕をクリックしてください。

【設定変更・メンテナンス】画面

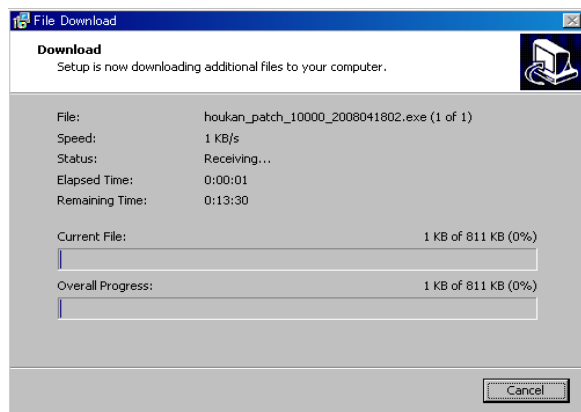


3. オンラインアップデートについて

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、訪看鳥起動時に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。



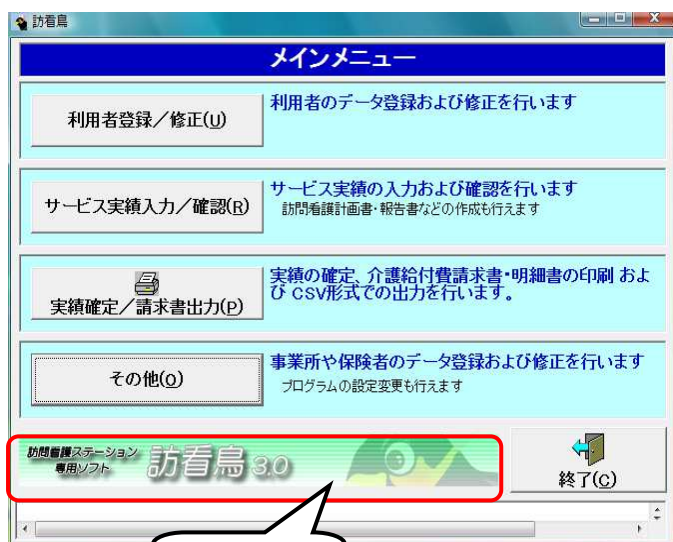
ダウンロード時間の目安

ISDN: 約 2～3 分、ADSL/光: 約 10～20 秒

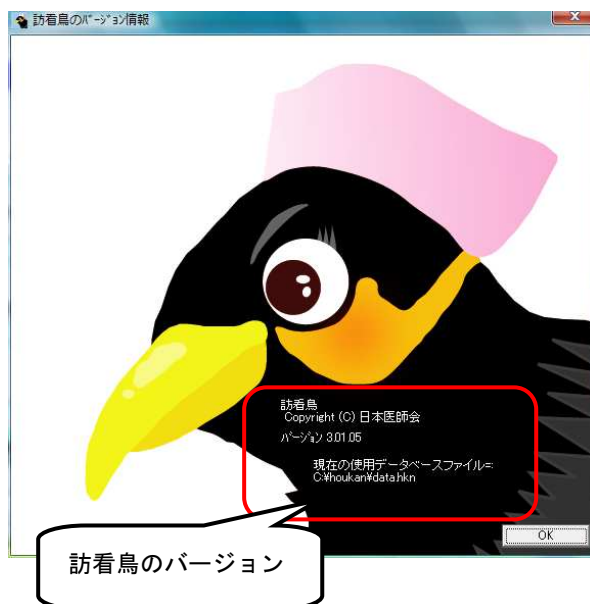
ダウンロード準備画面が表示されますので、そのままお待ちください。



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。



メインメニューの「訪看鳥」をクリックすると、バージョン情報画面が表示されます。



バージョン情報確認画面→

4. オフラインアップデートについて

訪看鳥を導入している PC がインターネットに接続されていない場合でも、インターネットが接続されている別の PC があればバージョンアップをおこなうことは可能です。

◆【インターネットが接続されているパソコン】で作業をおこなってください。

(1) 訪看鳥公式サイトに接続します。

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

(2) 「アップデート」の画面になります。アップデートパッチインストーラー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ていただいたアップデートパッチインストーラーを外部媒体 (USB メモリや CD など) に保存してください。

◆【訪看鳥がインストールされているパソコン】で作業をおこなってください。

※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(「メインメニュー」→「その他」→「設定変更・メンテナンス」から「バックアップ」)を行ってください。

(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ーを訪看鳥がインストールされているパソコンのデスクトップに貼り付けてください。



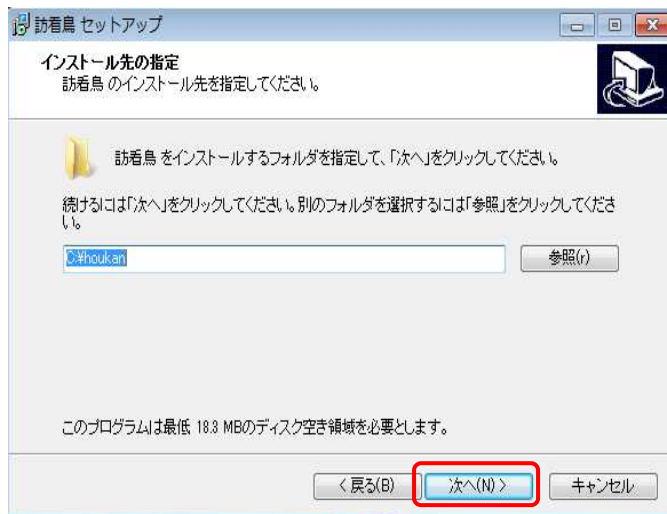
(2) デスクトップに貼り付けたアップデートパッチインストーラーをダブルクリックしてください。

※

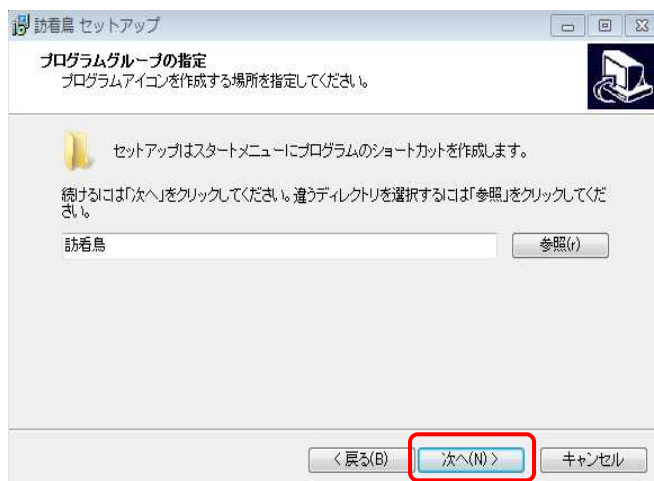
セキュリティの警告が表示される場合は、「実行」をクリックしてください。またユーザーアカウント制御画面が表示されたら、[はい]をクリックしてください。



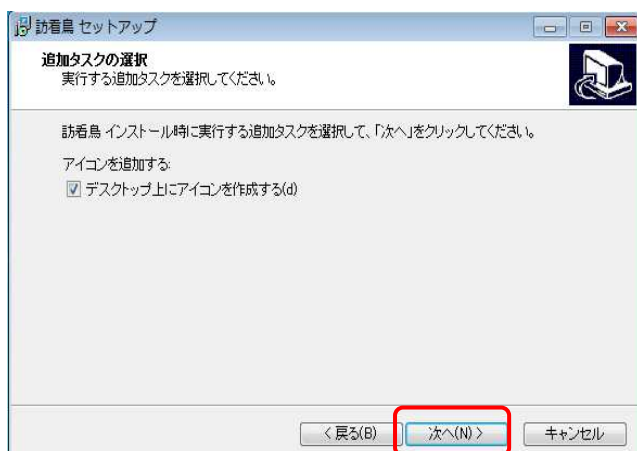
(3) 「訪看鳥セットアップウィザードの開始」画面になりますので、【次へ】をクリックします。



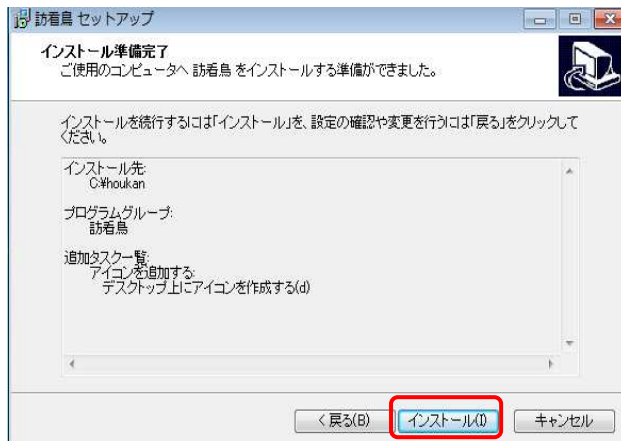
- (4) 「インストール先の指定」画面が表示されますので、インストール先を変更されていない場合は、そのまま「次へ」をクリックします。



- (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Ⅱ章. 概 要

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 訪問看護情報提供書・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 Vista/ 7/ 8(8.1)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

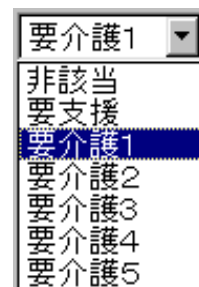
マウスの場合

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

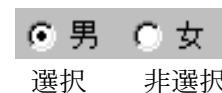
該当項目で Alt+↓ を押すとリストが表示されます。

↑ 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

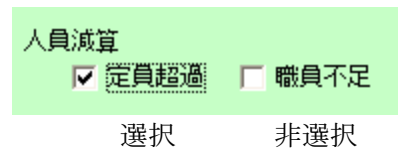
該当項目をクリックすると、 が、選択状態の  となります。

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。



人員減算
☒ 定員超過 ☐ 職員不足
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Ⅲ章. 基本操作

共通操作編～基本操作～

1. 起動と終了

1-1 起動方法

起動方法には以下の2通りの方法があります。

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

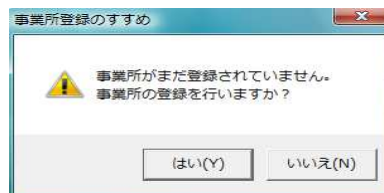
「訪看鳥」のアイコンをダブルクリックすることで、メインメニューが起動されます。

② [スタート]メニューから起動する場合の起動方法

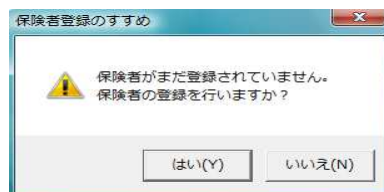
Windows の [スタート] ⇒ [プログラム] ⇒ [訪看鳥] ⇒ [訪看鳥] を選択することで、メインメニューが起動されます。

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、次のような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」にしたがって情報登録を行って下さい。給管鳥 Ver.5 からのデータ移行については、12 ページをご参照ください。

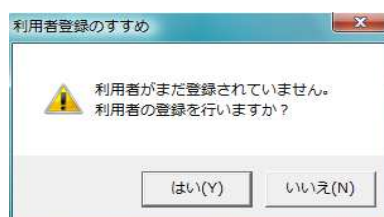
＊ 事業所情報を登録（14 ページ参照）



＊ 保険者情報を登録（17 ページ参照）

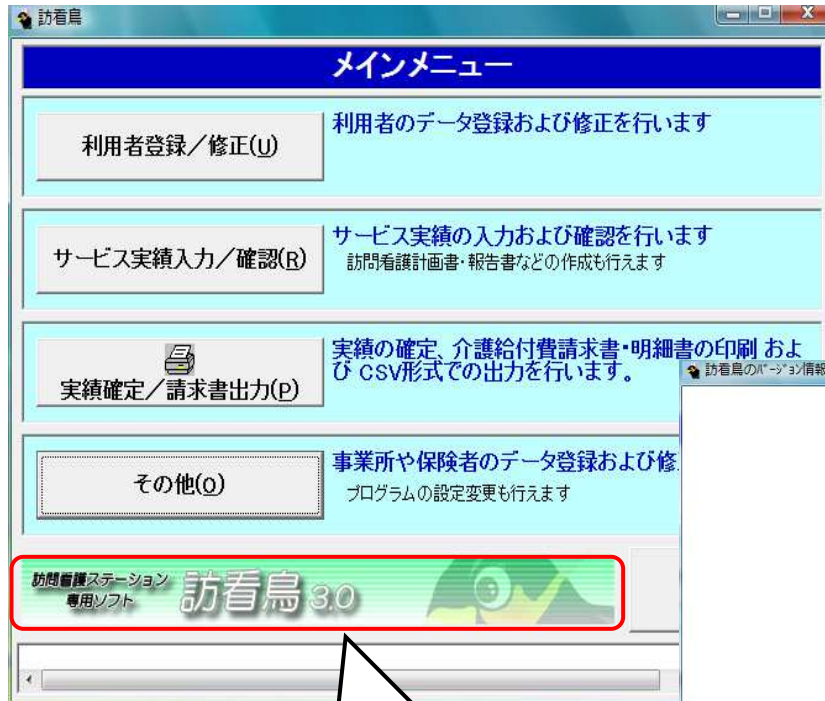


＊ 利用者情報を登録（18 ページ参照）



「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、以下のメインメニューが表示されます。

メインメニュー画面

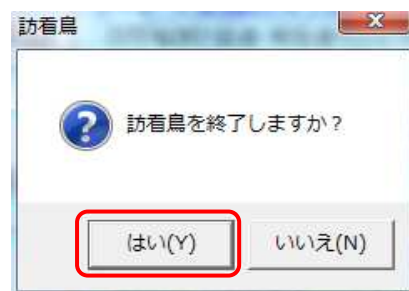


<バージョン確認画面>



1-2 終了方法

終了する場合、メインメニューの[終了(C)]をクリックします。この時、「訪看鳥を終了しますか？」というダイアログが表示されますので「はい (Y)」をクリックして終了して下さい。



2. 基本情報の登録

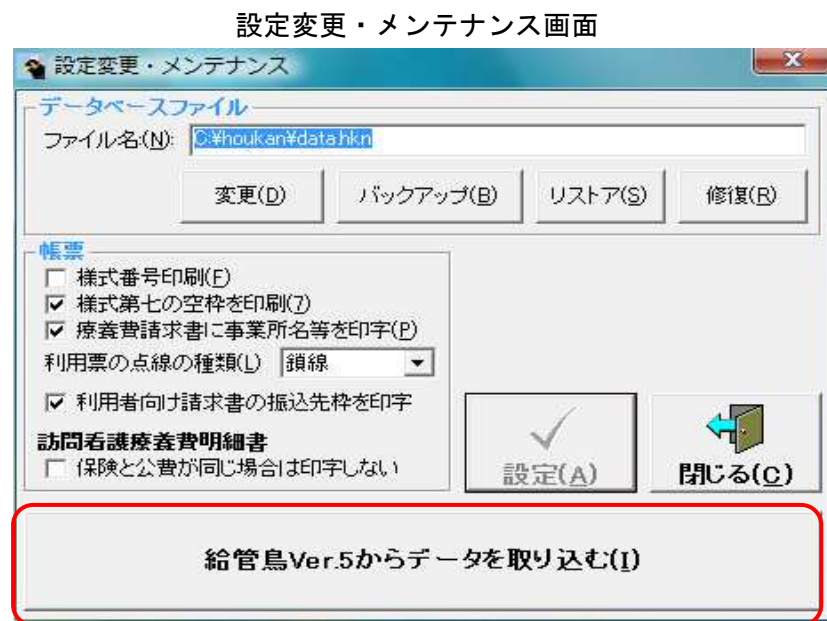
「事業者情報」「保険者情報」「利用者情報」の登録が必要です。

2-1 基本情報の移行（給管鳥 Ver.5 からのデータ移行）

※平成 23 年度までの介護報酬ソフト給管鳥 Ver5 からのデータ移行は可能ですが、平成 24 年度以降の介護報酬ソフトである給管鳥 Ver6 のデータの取込はできませんので、ご注意ください。

「給管鳥 Ver.5.0」で既に入力済みの「事業者情報」「保険者情報」「利用者情報（一部）」は、「訪看鳥」のデータベースにそれぞれ移行可能です。

[メインメニュー]から[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。メニューのなかの[設定変更・メンテナンス]をクリックし、「設定変更・メンテナンス」画面を表示させます。



<給管鳥 Ver.5 からの移行データ>

- 利用者マスタ：利用者基本情報が移行します。
- 事業所マスタ：給管鳥で、提供サービスに「訪問看護」が登録されている事業所、及び「居宅介護支援」「介護予防支援」が登録されている事業所のみ移行します。
自事業所は訪問看護サービスを提供する1事業所だけにしておく必要があります。複数の自事業所を登録している場合は、1つを残して削除しておいてください。
- 保険者マスタ：保険者名称・住所・電話番号を移行します。

[設定変更・メンテナンス]画面の[給管鳥 Ver.5 からデータを取り込む]をクリックすると、「給管鳥データインポート」画面が表示されます。

移行したいマスタのボタンをクリックすると、給管鳥から読み込んだデータの一覧が表示され、「〇件のデータ进行处理しました」のメッセージが表示されます。

[OK] をクリックすると、データ移行の完了です。

給管鳥データインポート画面

読み込むデータのボタンをクリックします。

閉じる

利用者マスタでは利用者基本情報が移行されます。

項目	内容
サーバIPアドレス	localhost
データベースファイル	C:\qkan45\Data\OKANFDB
ユーザーID	sysdba
パスワード	masterkey
キャラクターセット	SJIS_0208
ポート番号	3050
Firebirdのパス	C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_0\
データソース名	qkan5

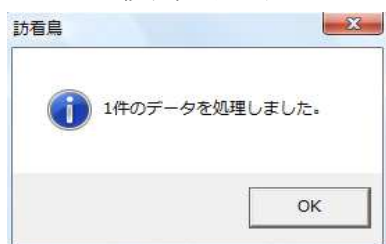
給管鳥データインポート

給管鳥フォルダ(F) C:\qkan45

番号	名前	処理	結果
111111	日本市	新規	○

読み込んだデータの一覧が表示されます。

データ移行完了メッセージ

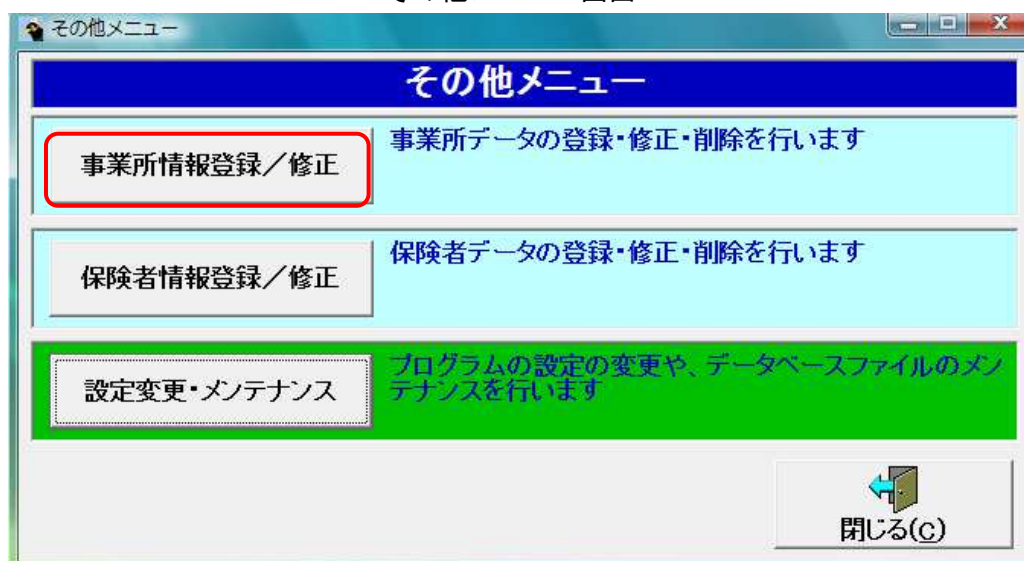


2-2 事業者情報新規登録

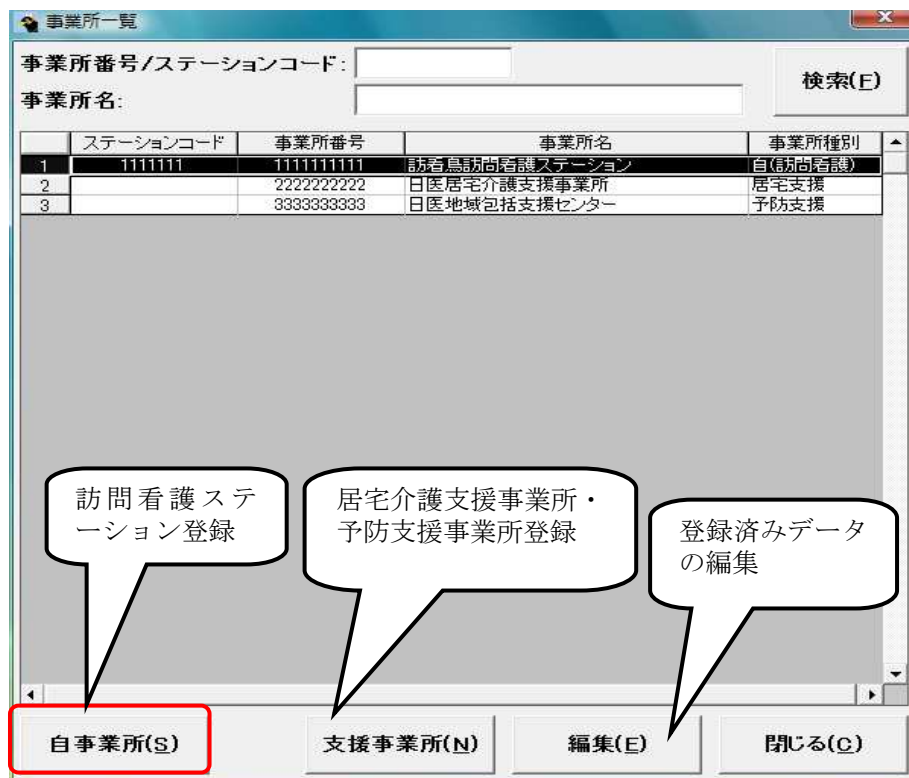
[メインメニュー]の [その他(O)]をクリックして下さい。「その他メニュー」画面が表示されます。

「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

訪問看護を提供する訪問看護ステーションについて、ステーションコード、事業所番号、事業所名、所在地などの情報を入力して下さい。

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

介護保険による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等の入力をおこなってください。

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。

*** 医療保険のみの場合はグレイアウトされます。**

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。**

*** 介護保険の請求がない場合には、「その他」にチェックをつけてください。**

※平成 24 年 3 月以前の請求については地域区分が違いますので、[旧表示区分] をクリックして該当の地域区分を選択してください。

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の登録

ケアプランを作成する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。

POINT

○新規登録・修正を行った後は、必ず [DB 登録] をして下さい。
(〔DB 登録〕 しなかった場合は、入力内容が破棄されてしまいます)

2-3 保険者情報新規登録

[メインメニュー]から[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」画面から[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。

保険者情報編集画面

- ◆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。

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]から[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）画面

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(F)

有効	利用者ID	氏名	ふりがな	性別
----	-------	----	------	----

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)

各項目で利用者を検索できます。

チェックボックスにチェックをつけると、現在入力情報として有効でない利用者も含めて検索できます。

利用者一覧表を印刷します。

利用者情報を削除します。

新規の利用者を登録します。

利用者情報の詳細画面に遷移します。

◆画面下の各ボタンの意味は、以下の通りです。

- * [印刷(P)] : 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。

(1) 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。

* 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。



※画面上の[一覧には表示しない]ボタンをクリックすると、その利用者の情報は有効でないとみなして、一覧の表示から除外します。

【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）。
- ◆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ます。

※保険者情報登録で保険者を登録している場合は、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、通常は 90 となります。
*公費併用の利用者の場合も 90 です。

***生活保護単独受給の場合のみ“0”としてください。**

- ◆『居宅サービス計画作成者』欄は、ケアプランの作成方法について該当する区分にチェックをし、事業者が作成する場合は、事業所名を選択してください。
*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、速やかに修正登録を行って下さい。

②介護保険情報を入力後、**[追加]** をクリックすることで、[介護保険情報一覧] に入力した情報が反映されます。

- ◆すでに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、修正するデータを選択し、該当項目を修正し、**[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] から削除したいデータを選択し、**[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）

■ [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登録している場合は、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] をクリックすることで、[医療保険情報一覧] に入力した情報が反映されます。
◆すで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、修正するデータを選択し、該当項目を修正し、[書替] をクリックします。
◆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]ボタンをクリックしてください。新しい情報が「医療保険情報一覧」に表示されます。

また変更前の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 24 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）

利用者情報修正

基本情報
利用者ID: 6 性別: ☒ 男 ☐ 女
氏名: 訪着鳥 公費 生年月日: 昭 10/01/01 西暦
フリガナ: トラカシヨウ コウキ 電話番号: 03-1111-2222
郵便番号: 1130021 住所: 東京都文京区本駒込

介護保険
保険者番号: 保険者名: 被保険者番号: 給付率: 90 %
居宅サービス計画作成者: 要介護状態: ☐ 申請中 平 / / ~ 平 / /

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7 高齢
保険者番号: 保険者名: 記号・番号: 有効期限: 給付割合: 10 割
高額療養費設定(円): DB登録

「追加」ボタン

公費情報登録変更

公費単独

「医療保険情報一覧」

	保険者番号	記号・番号	有効期限	給付割合
1				10

●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）
- ・指示期間（（特別）訪問看護又は精神科（特別）訪問看護指示書の指示有効期間）

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。

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(82 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。

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）

- ◆『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（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。

利用者自己負担率が表示されています。ただし負担率の変更はできません。

「閉じる」ボタン

区分	公費種類	開始日	終了日	負担者番号	受給者番号
医	生活保護法「医療扶助」	2012/04/01	2012/04/30	12131111	22222222
医	生活保護法「医療扶助」	2012/03/01	2012/03/31	12131111	11111111

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。

【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）

※給付率とは

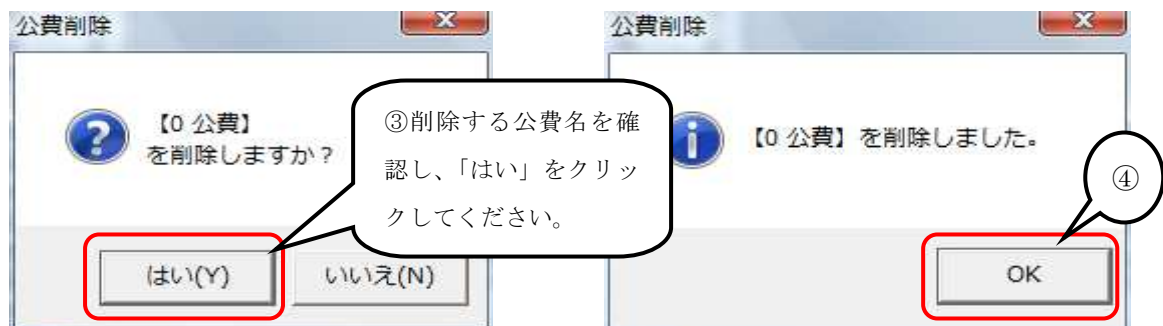
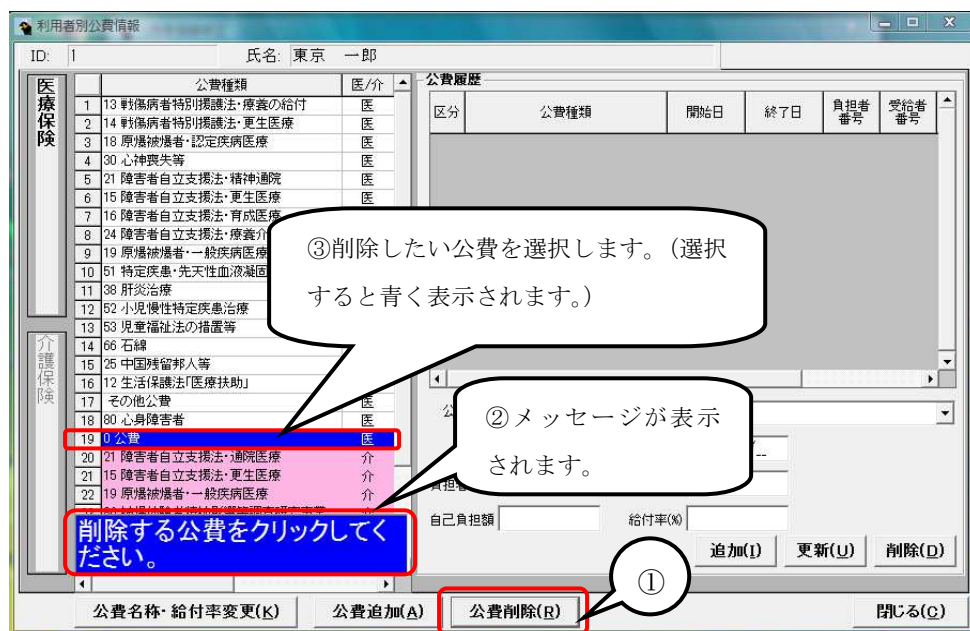
医療保険＋公費（公費単独の場合は公費のみ）で給付される率を入力します。
自己負担が発生する場合は、当初の給付率から自己負担率を差し引いた率に設定してください。

● [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、公費名称と削除確認のメッセージが表示されるので、確認後、「はい」をクリックします。
- ④ 「削除しました」というメッセージが表示されたら「OK」をクリックすることで、公費が削除されます。

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」という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おこない、[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割分発生する場合。

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）

① 公費名称・給付率変更(K)

② 変更(A)

編集する対象の公費をクリックしてください。

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: 17 性別: ☐ 男 ☒ 女
 氏名: 訪看鳥 花子 生年月日: 昭 22/03/03 ☐ 西暦
 フリガナ: ヲウカンリョウ ハナコ 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:
 保険者名:
 被保険者番号: 給付率: 90 %
 居宅サービス計画作成者:
 要介護状態:
☐ 申請中 平 __/__/__ ~ 平 __/__/__

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: 1 2 3 4 5 6
 有効期限: 平 __/__/__ 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	111111	123・456		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 削除 閉じる(C)

(2) 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。

利用者選択画面

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)

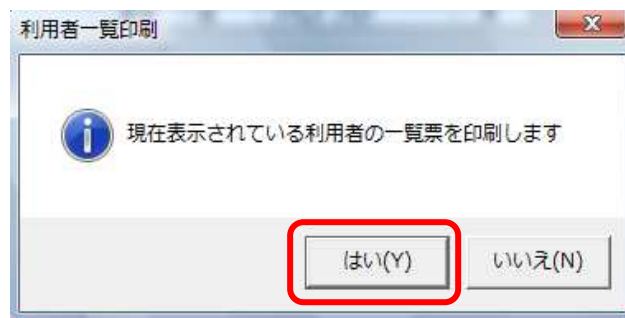
有効	利用者ID	氏名	ふりがな	性別	生年月日	郵便番号
☒	2	品川 花子	シナガワ ハナコ	女	S13/03/03	
☒	1	東京 一郎	トウキョウ イチロウ	男	S05/05/05	

2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。

利用者一覧票画面

印刷ボタン

印刷(P)...

利用者一覧

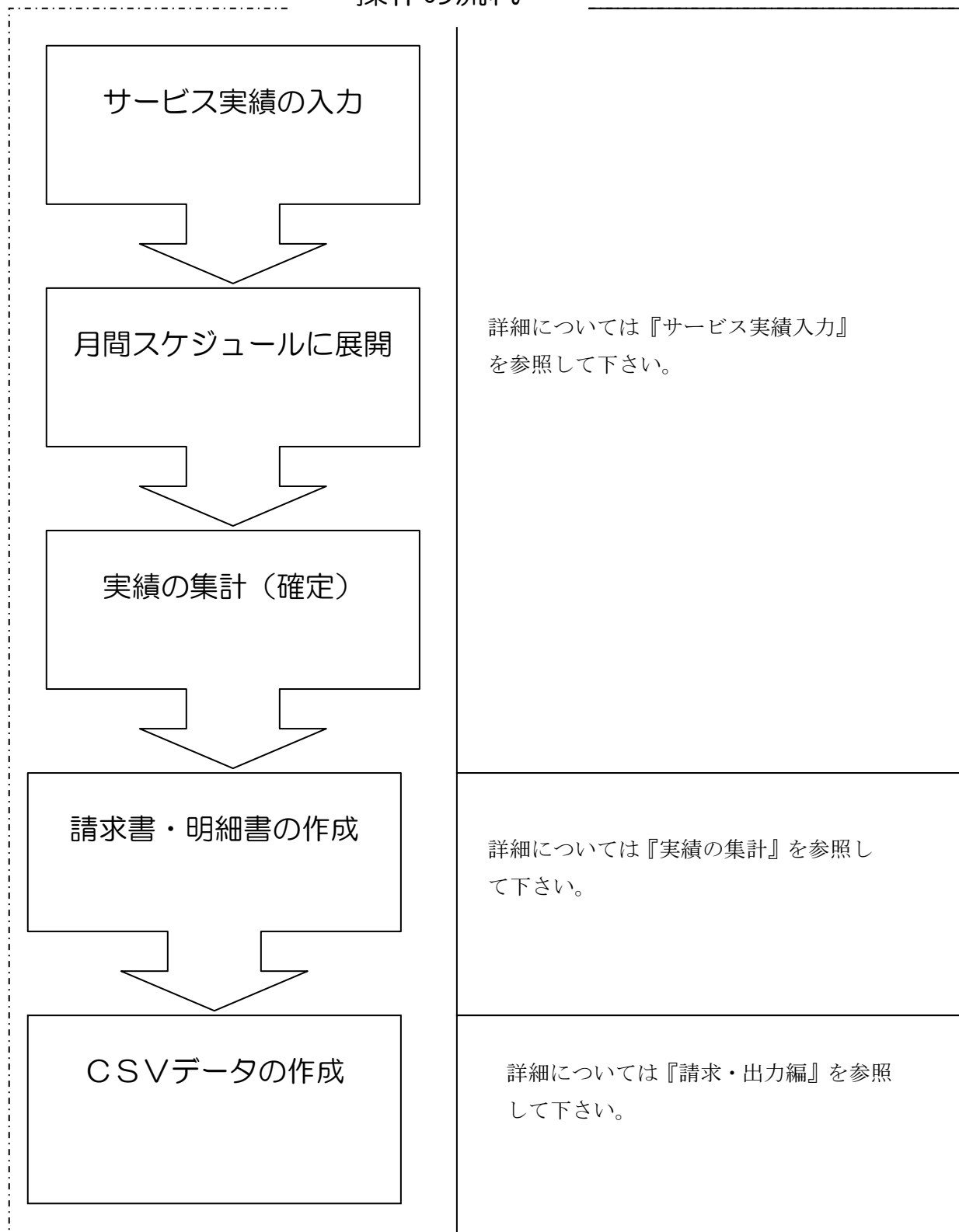
平成22年11月24日

利用者ID	被保険者番号	氏名	性別	年齢	要介護状態 区分(現在)	要介護状態 有効期限	住所	電話番号	居宅事業所名	その他
4		池田 ふたこ	女	60			東京都文京区本駒込5-555	03-3836-9998		
3	000022222	小田原 二郎	男	62	要介護2	H22/12/31			日居宅介護支援事業所	*
2	000011111	川崎 咲子	女	75	要介護3	H23/12/31			日居宅介護支援事業所	
8	0000121212	京都 九子	女	79	要介護2	H23/12/31	東京都文京区駒込1-1-555	03-7777-8888	日居宅介護支援センター	
5		品川 一郎	男	70						
		新渡 新渡	男	60						
1		東京 一郎	男	60						
7	000086866	名古屋 六子	女	99	要介護3	H22/12/31	東京都豊島区集善1-0-0	03-2222-3333	日居宅介護支援事業所	*
6	000033333	三島 三郎	男	80	要介護2	H22/12/31	東京都文京区本駒込25B-147	03-3333-8888	日居宅介護支援事業所	*

備考欄に*印の入っている利用者は、要介護認定の有効期限が残り期間2ヶ月以内の方です。

Ⅳ. 介護報酬の請求データ作成

～操作の流れ～



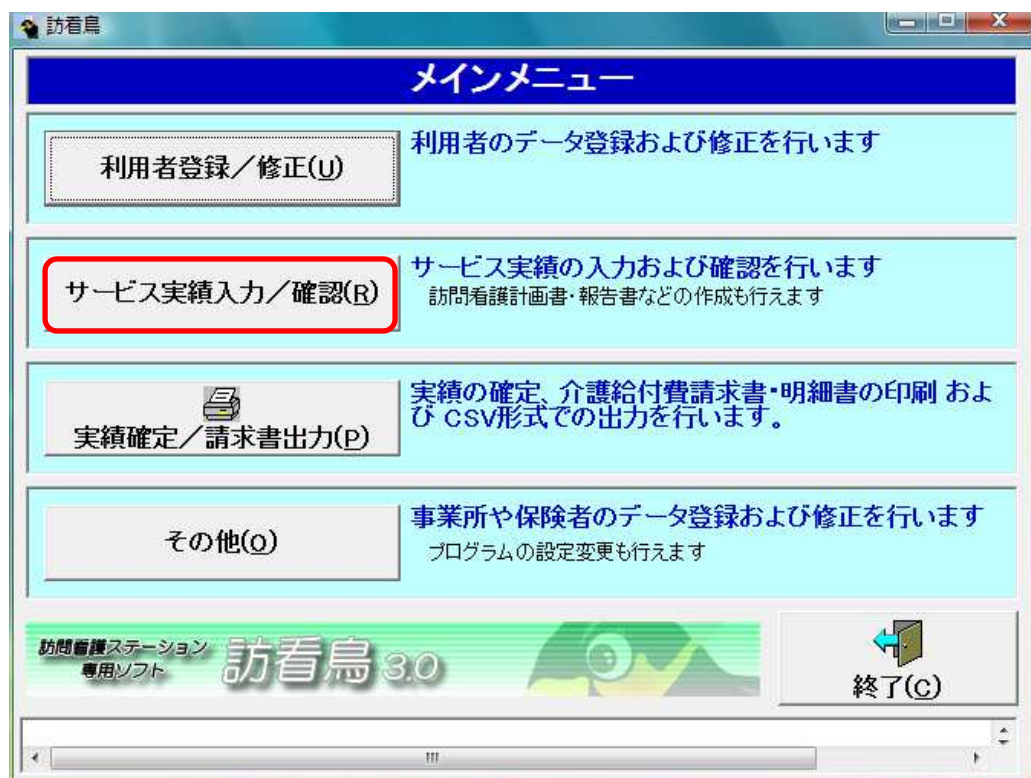
1. サービス実績入力

1-1 サービス実績入力

1-1-1 サービス実績入力画面の呼び出し方法

- (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。
「サービス実績入力 / 確認(R)」をクリックして、「利用者選択」画面を表示して下さい。

メインメニュー



(2) サービス実績を入力する利用者の選択

作成する「年月」を指定して、[検索(F)]をクリックして下さい。

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後、[選択 (S)]
ボタンをクリックします (リスト画面上の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することにより、詳細検索
が可能です。

利用者選択画面

表示月変更をし、実績入
力を行う月を設定

利用者選択 (サービス実績入力/確認)

平成 25 年 1 月

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): 検索(F)

有効	利用者ID	氏名	ふりがな	性別	生年月日	郵便番号	
☒	3	熱海 二子	アミ フコ	女	S08/06/25	1130021	東京
☒	10	神田 太郎	カミ タロウ	男	S05/05/15	1130021	東京
☒	2	品川 花子	シナガワ ハナコ	女	H20/01/01	1130021	東京
☒	25	新規 新規	シンキ シンキ	男	S35/01/01		
☒	5	新規 登録	シンキ トウロク	男	S28/01/25		
☒	1	東京 一郎	トウキョウ イチロウ	男	S03/01/01		
☒	10	名古屋 六子	ナゴヤ ロウコ	女	S44/09/09		
☒	6	訪看鳥 公費	ホウカントリ コウヒ	男	S10/01/01	1130021	東京
☒	0013	訪看鳥 新規	ホウカントリ シンキ	男	S13/01/13	1130021	東京
☒	4	訪看鳥 太郎	ホウカントリ タロウ	男	S20/10/15		
☒	7	訪看鳥 花子	ホウカントリ ハナコ	女	S22/03/03		
☒	11	要支援 1	ヨウシエン 1	女	S10/10/10		
☒	12	要支援 2	ヨウシエン 2	女	S12/12/12		

13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

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

介護保険の訪問看護を選択します。

② サービス内容登録/選択

事業所 訪着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
- 正着等 進着
- 20分未満 30分未満
- 30分~1時間 1~1.5時間
- 1.5時間以上
- 通常 早朝 夜間 深夜
- その他加算
 - 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 2人訪問 30分未満
 - 初回 連携強化 同一建物
 - 退院時共同指導

③ 時刻・曜日の選択

時刻 9:00 ~ 10:00

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 開始日 期間

週単位以外

日から 印刷

月間へ展開 開じる(C)

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（30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。

◇「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。

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パターン等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。

「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

週間表示ボタン

① サービスの選択

② サービス内容登録/選択

③ 週間表示ボタン

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（30 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。

◇「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月間予定の設定

『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 the 'サービス実績' (Service Record) window. The left sidebar contains two main sections: '① サービスの選択' (Service Selection) and '② サービス内容登録／選択' (Service Content Registration/Selection). The '②' section is highlighted with a red box and contains various service details like '事業所' (Facility), '指定訪問看護ステーション' (Designated Home Nursing Station), and '内容詳細' (Content Details). The main area is a calendar grid for January 2013, showing dates and service types. A callout points to the '看介' (Home Nursing) service on January 2nd, stating that clicking it will display the service content in the '②' section. Another callout points to the '提供票登録印刷ボタン' (Service Record Registration/Printing Button) at the bottom. Other callouts identify the '設定ボタン' (Setting Button), '削除ボタン' (Delete Button), '負担額概算ボタン' (Estimated Burden Amount Calculation Button), 'DB登録ボタン' (DB Registration Button), and '閉じる' (Close) button.

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.41 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。

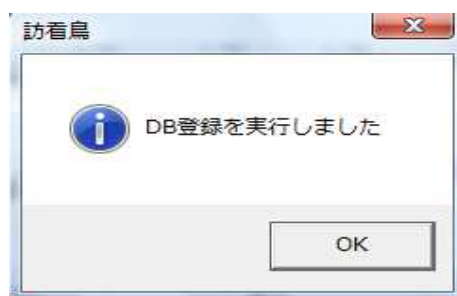
サービス実績入力画面

The screenshot shows the 'サービス実績' (Service Record) input screen. The interface includes a sidebar with service selection options (e.g., home care, medical care), a main calendar grid for January 2013, and a bottom toolbar. Callouts point to specific buttons: '実績消去' (Delete Record) on the calendar, 'DB 登録' (DB Register) in the toolbar, '提供票登録印刷' (Print Provision Ticket), and '負担額概算' (Calculate Burden Amount).

「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なえないので、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

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

OK

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。

◆【介護給付費（訪問看護費・介護予防訪問看護費）】の入力

訪問看護（介護保険）の登録方法は、[①サービス選択] より「訪問看護（介護保険）」を選択し、[②サービス内容登録/選択] から算定したい内容を選択し、 をクリックしたまま、提供日にもっていき「DB登録」をおこなってください。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。

◇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回貼り付け登録してください。

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
☐ 正看等
☐ 准看
☒ PT/OT/ST

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

☐ 通常
☐ 早朝
☐ 夜間
☐ 深夜

その他加算

☐ 緊急時
☐ ターミナル
☐ 中山間
☐ 初回
☐ 退院時共同指導

☐ 特別管理 I
☐ 特別管理 II
☒ サービス提供体制
☐ 2人訪問
☐ 30分未満
☐ 同一建物

9:00 ~ 9:40

設定(A) 削除(De) 提供

週間表示 平 26 年 7 月 介護 保険 要介護1

週	日	月	火	水	木	金	土
1			1	2	3	4	5
2	6	7	8	9	10	11	12
3	13	14	15	16	17	18	19
4	20	21	22	23	24	25	26
5	27	28	29	30	31		

「PT/OT/ST」を選択し、該当日に2回貼り付けてください。

例：提供した時間が9:00～9:40の場合、右図のように時間を設定し、サービスを該当日に2回貼り付けてください。

[1日3回以上の訪問看護をおこなった場合]

理学療法士等が1日に3回以上の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。

◇退院時共同指導加算を算定する場合

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」が必要になります。

退院時共同指導加算にチェックをつけ、右横に「医療機関での指導実施月日」（例：指導実施日が7月1日の場合は0701）を入力してください。

「退院時共同指導」にチェックをつけ、日付（月日）を入力してください。

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。）

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。

内容が正しければ、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。

印刷

利用票等の印刷プレビュー画面

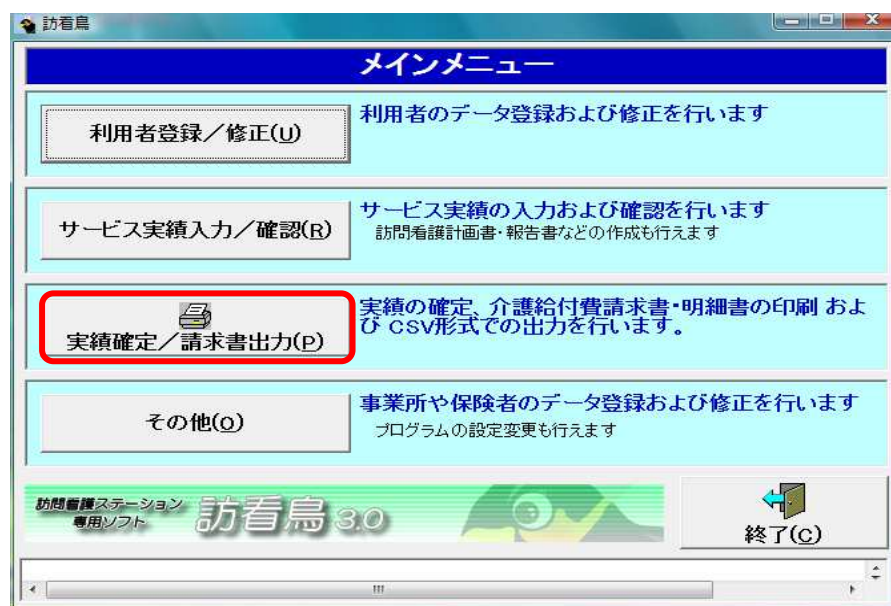
1-2 実績の集計

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。

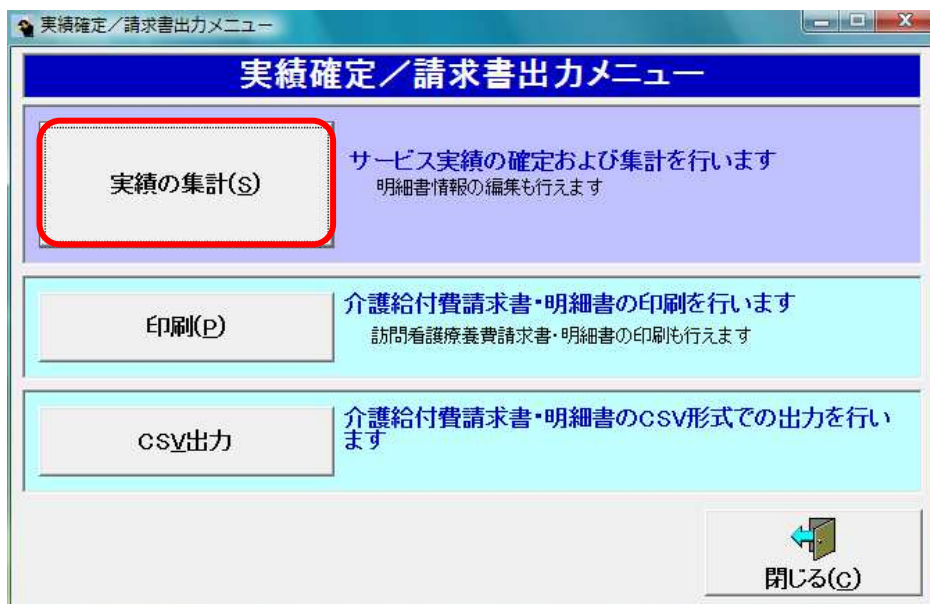
1-2-1 実績確定画面の呼び出し方法

- (1) メインメニューの[実績確定／請求書出力(P)]をクリックし、[実績確定／請求書出力メニュー]を表示して下さい。次に「実績の集計(S)」をクリックし、「実績確定」画面を表示します。

メインメニュー



実績確定／請求書出力メニュー



- (2) 利用者の選択画面が表示されたら、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。また、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。

*既に集計済みで、実績が確定された利用者も表示する場合は、「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。

実績確定画面

実績確定集計をしたい利用者を抽出します。

条件を入力して検索

抽出条件

対象年月: 平成 25 年 1 月度 ☒ 未確定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)

	確定	選択	利用者ID	被保険者番号	氏名	ふりがな	保険者名	年月度
1	☒	☐	10	333333333	神田 太郎	カネダ タロウ	世界市	平24年12月
2	☐	☐	10	333333333	神田 太郎	カネダ タロウ	世界市	平25年01月
3	☐	☐	0013	0013001300	訪看島 新規	オミカシマ シンキ	日本市	平25年01月
4	☐	☐	4	222222222	訪看島 太郎	オミカシマ タロウ	日本市	平25年01月
5	☐	☐	11	666666666	要支援 1	ヨウエン 1	日本市	平25年01月

実績確定・集計

確認・修正

閉じる

全員を選択(A)実績確定・集計(G)確認・修正(E)閉じる(C)

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／登録を行なえば、未集計（未確定）に戻ります。

1-2-2 実績の集計方法

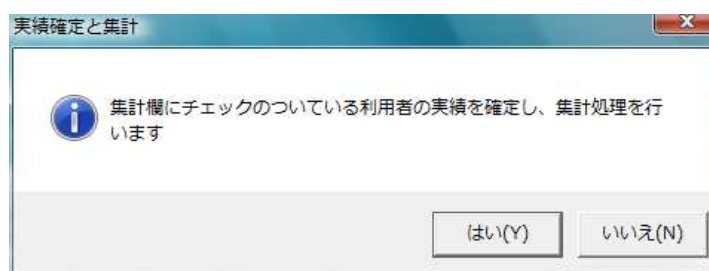
- (1) 表示された利用者のうち、実績の集計（確定）をしたい利用者の選択欄を左クリックすると、赤いチェックが入ります。表示された利用者全員の実績確定・集計を行う場合は、[全員を選択(A)] ボタンをクリックします。

検索しても特定の利用者の名前が挙がっていない場合、以下のことをご確認ください。

- ・実績は [DB 登録] されていますか。
- ・すでに実績の集計が終了していませんか。
- ・実績登録した年月と集計したい対象年月は合っていますか。

- (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。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。

実績確定と集計メッセージ

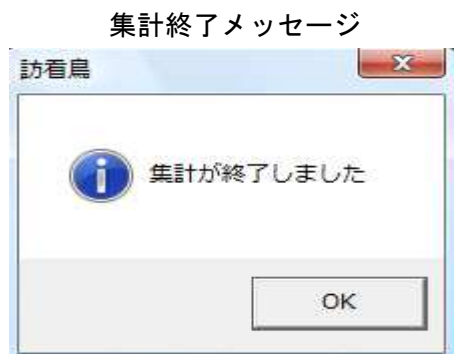


- (3) 集計中は「処理状況」画面が表示され、状況を確認できます。

処理状況画面



- (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

○支給限度額の自動管理は行いませんので、支給限度額を超過する場合には、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。）（55 ページ参照）

○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

2-1-1 介護給付費明細書（様式 2、2-2）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

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。[介護給付費明細書]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)

「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

作成する月を設定

抽出条件
対象年月: 平成 25 年 1 月度 ☒ 未出力の利用者だけを表示(N)

検索項目の入力

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。

	印刷	選択	利用者ID	保険者番号	氏名	フリガナ	保険者名	年月度
1	☐	☐	10	333333333	神田 太郎	カミダ タロウ	世界市	平25年01月
2	☐	☒	4	222222222	訪者島 太郎	オウサキマ タロウ	日本市	平25年01月

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。

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

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 (50 ページ参照)。

「介護給付費明細書印刷選択・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、「介護給付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。

介護給付費明細書印刷プレビュー画面

[illegible]

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・修正したい等の場合は、「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・修正項目は以下のとおりです。

- 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

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 年 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	☐	☐	10	3333333333	神田 太郎	カミタ タロウ	世界市	平25年01月
2	☒	☒	4	2222222222	訪看鳥 太郎	カミガトリ タロウ	日本市	平25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

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)

「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: 訪看鳥 太郎 (ID:4)

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

反転している行の年月・事業所・様式が選択されています。

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)

「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。

「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。

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）を入力します。自動的に計算されますので、内容を確認後、〔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

公費負担者番号

保険者番号 平成25年01月分 111111 集計欄 ロック(L)

事業所番号 1111111111

事業所名称 訪看鳥訪問看護ステーション

サービス計画 在宅介護支援事業者作成 事業所番号 2222222222 日医居宅介護支援事業所

開始年月日 平成 25 年 1 月 4 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 訪看 I 3	131211	830	13	10790			

請求額集計欄

サービス種類	訪問看護
サービス実日数	13
計画単位数	10790
対象単位数	10790
対象外単位数	0
給付単位数	10790
公費分単位数	0
単位数単価	10.00
保険請求額	97110
利用者負担額	10790
公費請求額	0
公費本人負担	0

DB登録 閉じる(C)

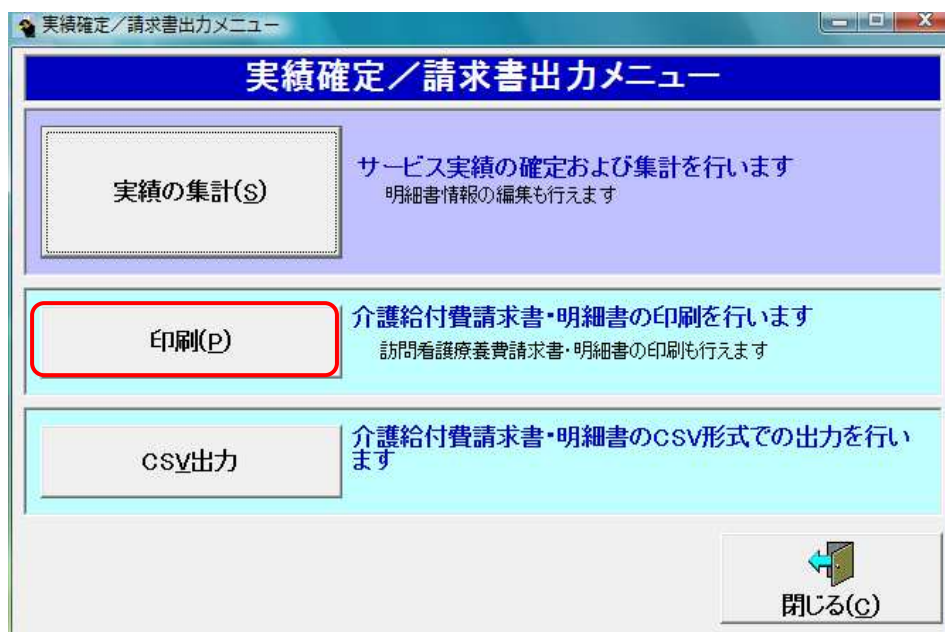
POINT

○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。

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。
[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



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)	

「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

検索項目の入力

検索

検索(S)

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」では使いません）。

出力帳票の種類を選択できます

対象年月: 平成 25 年 1 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:

	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	☒	10	3333333333	神田 太郎	かみだ たろう	世界市	平25年01月
2	明済	☒	4	2222222222	訪看島 太郎	みづらしま たろう	日本市	平25年01月

全員を選択(A) 確認・修正(E) 帳票種類(R) 請求書日付 平25/02/10 介護給付費請求書 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] 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 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。[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） 介護給付費請求書

平成 26 年 01 月分

保 険 者

（別記）般

下記のとおり請求します。 平成 24 年 12 月 28 日

事業所番号 1111111111

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

連絡先 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	利用者 負担	件数	費用 合計	利用者 負担	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 居宅介護支援 介護予防支援							
10 感染症 37条の2							
21 療育・通院治療							

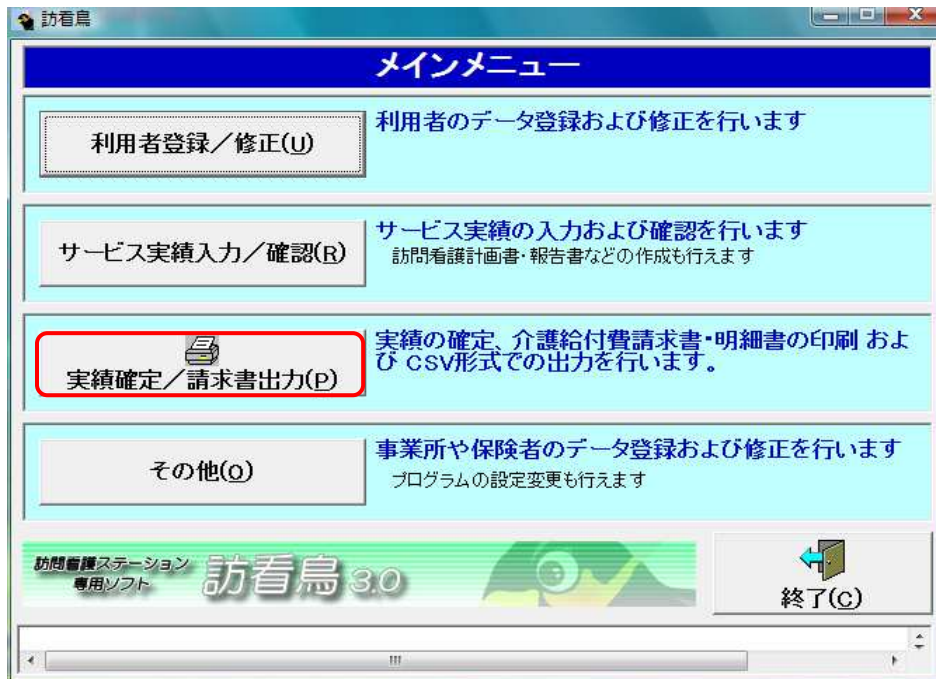
- * 介護給付費請求書は、介護給付費明細書の印刷履歴が確定している利用者の請求情報を集計し作成されます。
… 全利用者の明細書の合計額と介護給付費請求書の合計が一致しない場合、各利用者の明細書について印刷履歴が確定しているかを確認してください。
- * 「印刷選択」の画面下部の『請求書日付』で、介護給付費請求書に印字される日付を設定できます（通常は作成日が表示されています）
- * 月遅れ請求や返戻分の再請求がある（利用者リストに複数の『年月度』がある）場合は、『年月度』ごとに介護給付費請求書を作成します。

3. CSV出力

3-1 介護給付費請求情報 CSV 出力

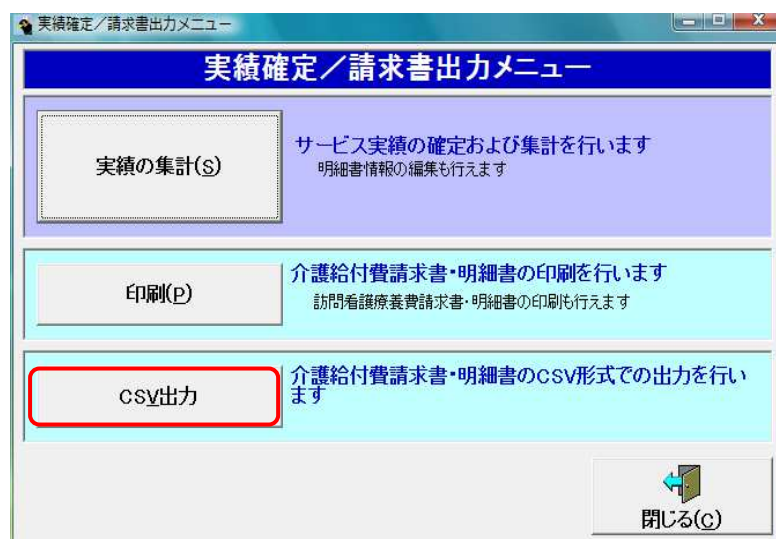
「メインメニュー」画面から[実績確定／請求書出力(P)]ボタンをクリックして、「実績確定／請求書出力メニュー」画面を表示してください。

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

対象年月: 平成 25 年 1 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	明済	☒	10	3333333333	神田 太郎	カミダ タロウ	世界市	平25年01月
2	明済	☒	4	2222222222	訪看鳥 太郎	オホトリョウ タロウ	日本市	平25年01月

利用者を選択すると赤いチェックが入ります。

国保連がデータを扱う年月が表示されます。

全員の選択

CSV 作成

全員の選択(A) 帳票種類(R) 介護給付費請求書 国保処理月 平25年02月 **CSV作成** 閉じる(C)

作成する月を設定

検索項目の入力

検索

* 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

… 確認のためなどで、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。

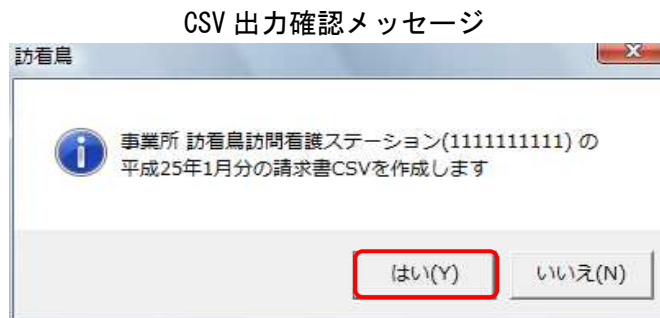
* 給付費請求情報の出力は“対象年月ごと”“事業所ごと”に行います

… [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。

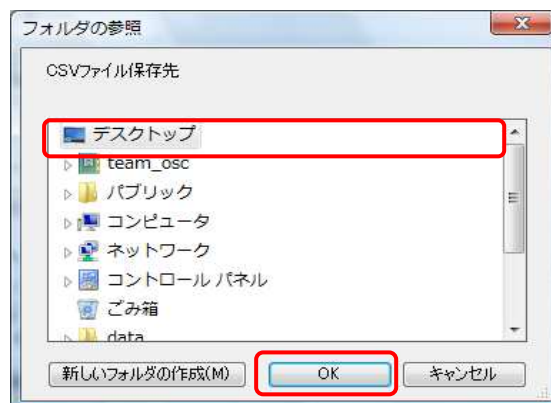
■CSV 出力方法

- 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。



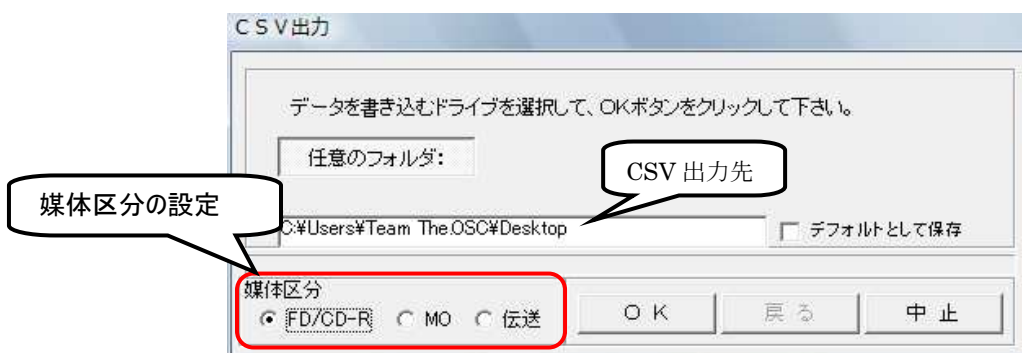
「フォルダの参照」画面が表示されます。CSV ファイルの保存先を指定します。

フォルダの参照



CSV ファイルの保存先を選択し、[OK] をクリックすると「CSV 出力」画面が表示されます。

CSV 出力画面



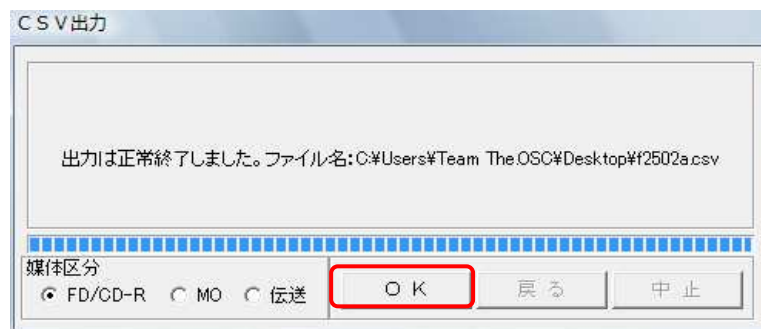
- * 出力先 作成した CSV ファイルを保存する場所になります。
- * 媒体区分 提出方法によってファイル形式を設定します。

出力先・媒体区分設定例

FD に出力する場合	<u>出力先「A」 媒体区分「FD/CD-R」</u>
CD に出力する場合	<u>出力先「任意のフォルダ」をクリックし、保存先を指定</u> <u>媒体区分「FD/CD-R」</u>
「伝送ソフト」で伝送する場合	<u>出力先「任意のフォルダ」をクリックし、保存先を指定</u> <u>媒体区分「伝送」</u>

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 出力完了画面

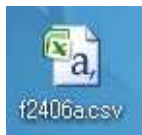


- * CSV では、媒体区分を明記する必要があるため、本ソフトではハードディスクに出力できない仕様となっております。

なお、出力されるファイルの名前は、

‘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、「d」:伝送 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。

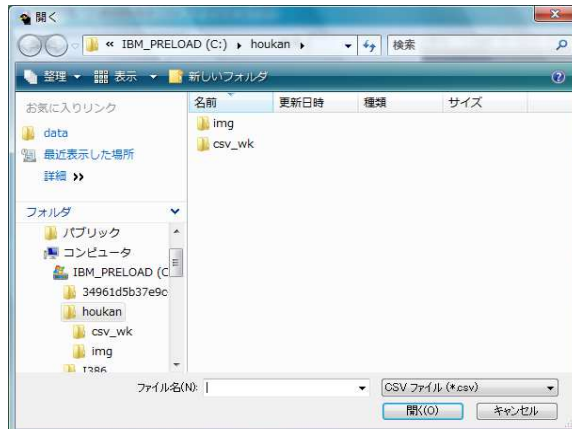
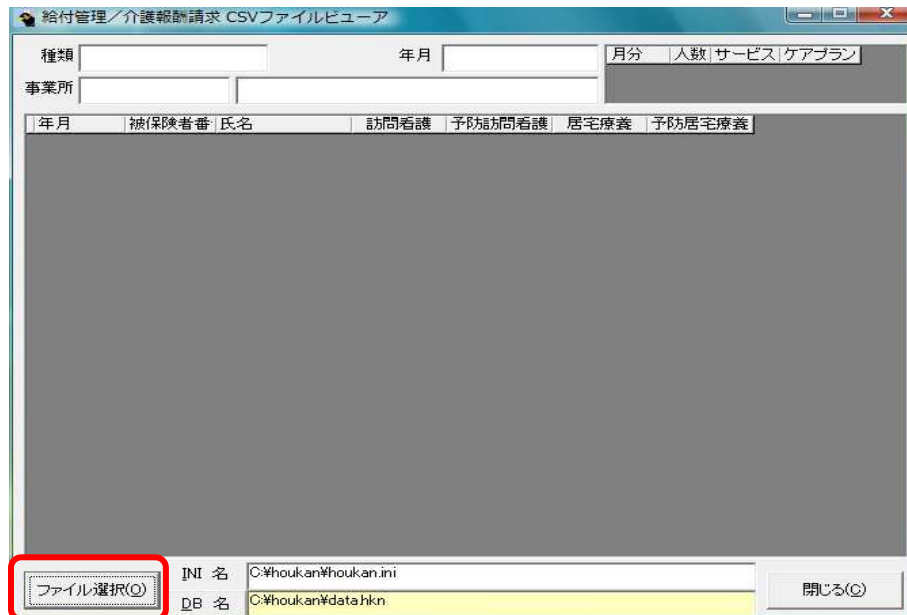
POINT

- 出力された CSV ファイルは、各帳票の印刷もしくは CSV-Viewer で確認することができます。

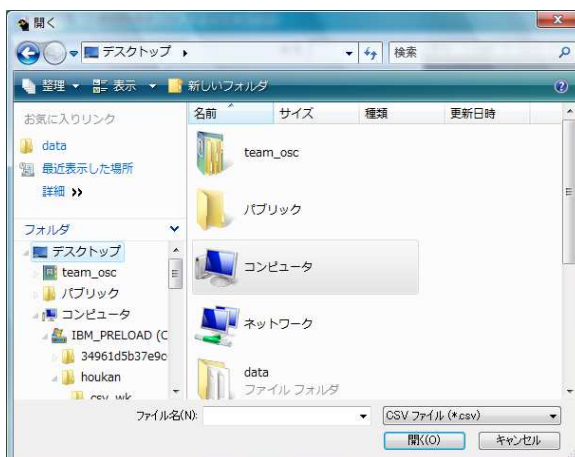
3-2. CSV-V i e w e r

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

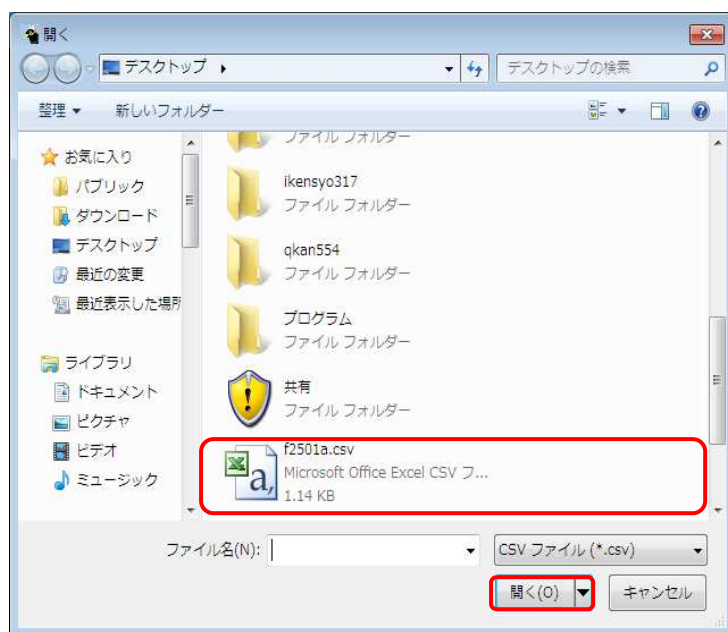
訪看鳥 CSV ファイルビューア



[ファイル選択] ボタンをクリックしてください。[開く] 画面が表示されます。



CSV 出力時に保存した場所を選択します。



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」ボタンをクリックして下さい。

「訪看鳥 CSV ファイルビューア」画面が表示されます。

給付管理／介護報酬請求支援 CSV ファイルビューア画面

給付管理／介護報酬請求 CSVファイルビューア (C:\Users\OSC.kingdam\Desktop\f2501a.csv)

種類	介護給付費請求書情報	処理対象年月	2013年02月	月分	人数	サービス	ケアプラン
事業所	13111111111	訪看鳥訪問看護ステーション		2013/01	3	3	0

年月	被保険者番号	氏名	訪問看護	予防訪問看護	居宅療養	予防居宅療養
2013年01月	0005000500	訪看鳥 太郎	3320			
2013年01月	0006000600	訪看鳥 花子		4150		
2013年01月	123456789	介護 保険	4150			

利用者ごとに、該当月の単位数を利用サービスに表示。

INI 名 C:\houkan\houkan.ini
DB 名 C:\houkan\data\hkn

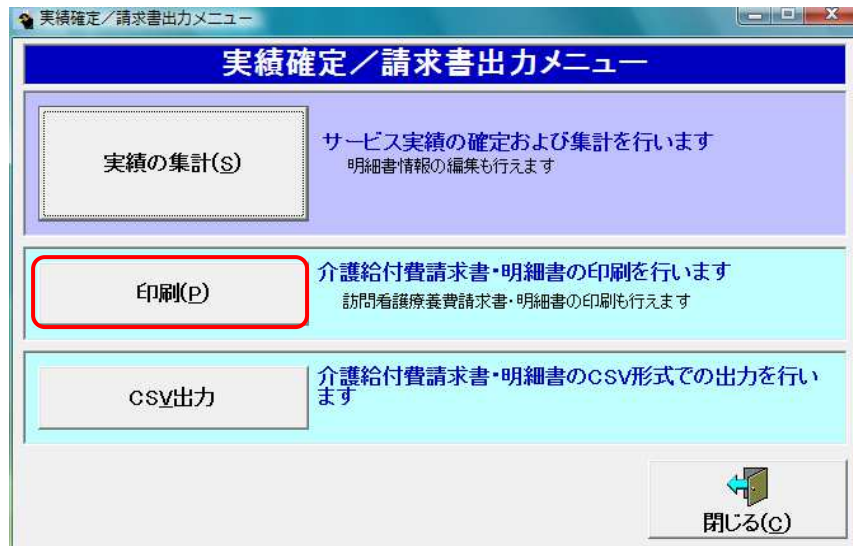
ファイル選択(O) 開じる(O)

- ◆ 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、該当月の単位数を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」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。
[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



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)	

「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

出力対象月を設定

対象年月: 平成 年 月度 ☒ 未出力の利用者だけを表示(N)

検索

検索項目の入力

検索(S)

利用者を選択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	☐	☐	00002	123456789	介護 保険	かごの村	日本市	平25年01月
2	☐	☐	00005	0005000500	訪問者 太郎	おかみやう たい	日本市	平25年01月
3	☐	☐	00008	0008000800	訪問者 花子	おかみやう けい	日本市	平25年01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。

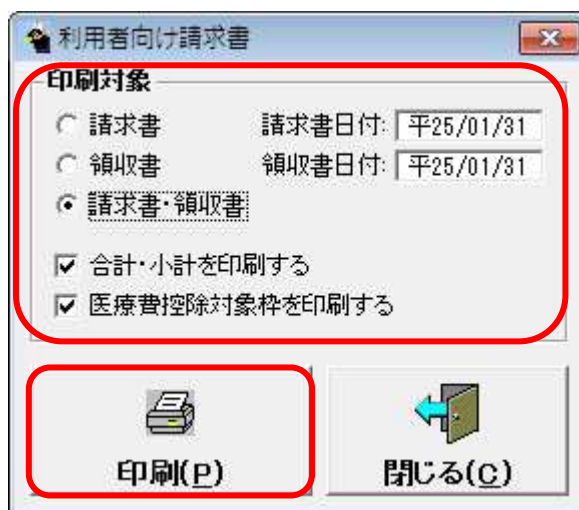
「利用者向け請求書 印刷選択画面」の利用者リストに挙がっている利用者について、利用者負担部分等にかかる請求書・領収書を印刷したい利用者を『選択』（赤チェック）します。[印刷 (P)] ボタンをクリックすると、「〇〇（事業所名）（××）（事業所番号）の請求書または領収書を出力しますか？」のメッセージが表示されます。

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ので、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。

図 4-5 利用者向け請求書設定画面



「利用者向け請求書」印刷プレビュー画面が表示されます。内容を確認し、[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

印刷

印刷(P)...

ページ表示

介護 保険 殿 平成 25 年 01 月 22 日

介護保険サービス利用請求書 (平成 25 年 01 月分)

請求額 4,150 円 (うち消費税額 0 円)

(内訳)

利用者負担	サービス名	単位数	回数・日数	利用料
	訪看 I 3	880	5	
	訪問看護			4,150
	小 計			4,150
(全額自己負担)				
	小 計			
公費本人負担	公費名称			本人負担額
	小 計			
そ の 他	費 目			利用料

POINT

○介護保険の利用者負担（1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』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

利用者名: 介護 保険 (ID:00002)

	年 月 度	事業所番号	事業所名称	様式
1	H25年01月	1311111111	訪看鳥訪問看護ステーション2	医
2	H25年01月	1311111111	訪看鳥訪問看護ステーション2	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)

利用者向け請求書詳細編集画面

利用者向け請求詳細編集画面

利用者 123456789 介護 保険
事業所 1311111111 訪看鳥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

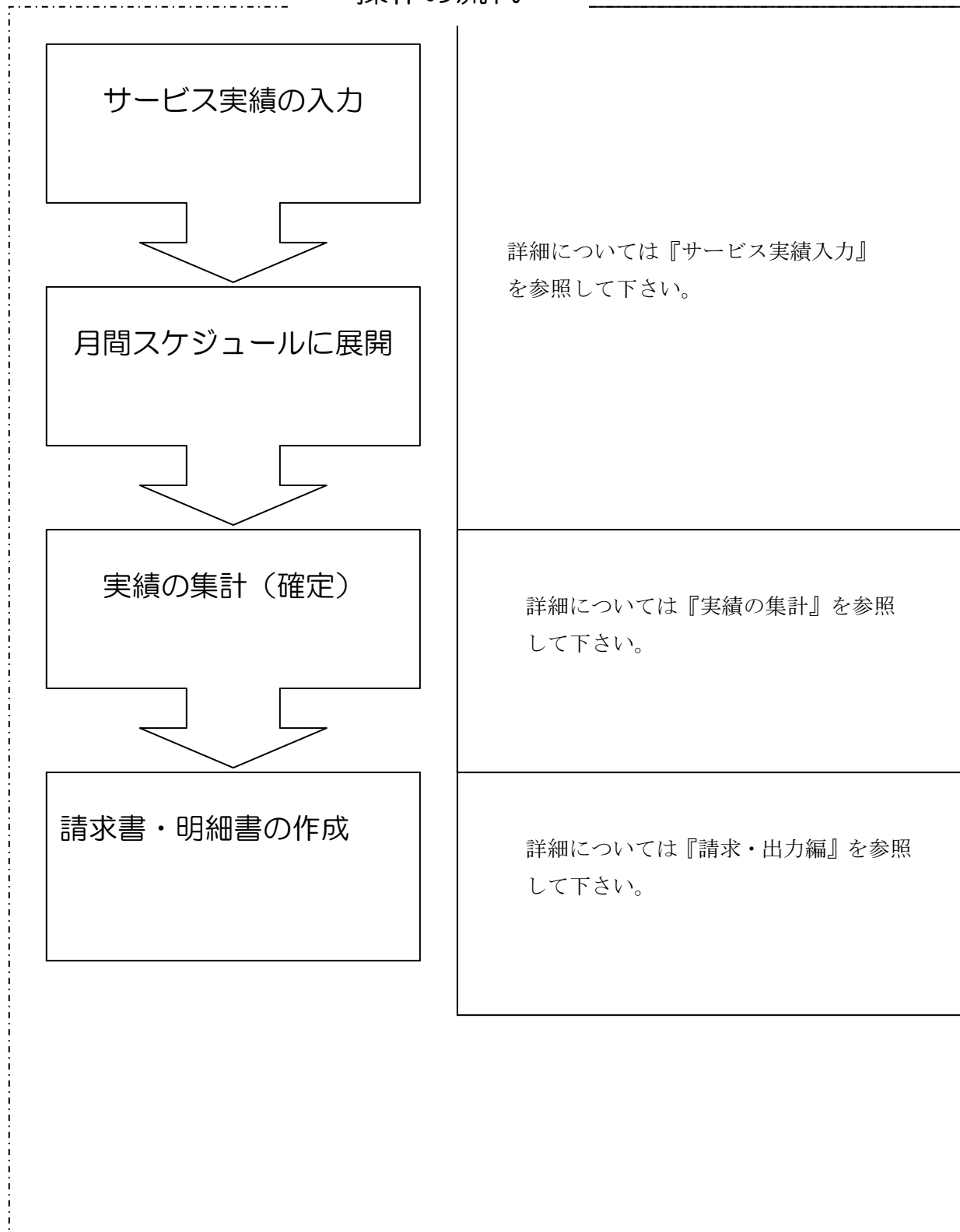
うち医療費控除対象額

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。

V. 訪問看護療養費の請求データ作成

～操作の流れ～

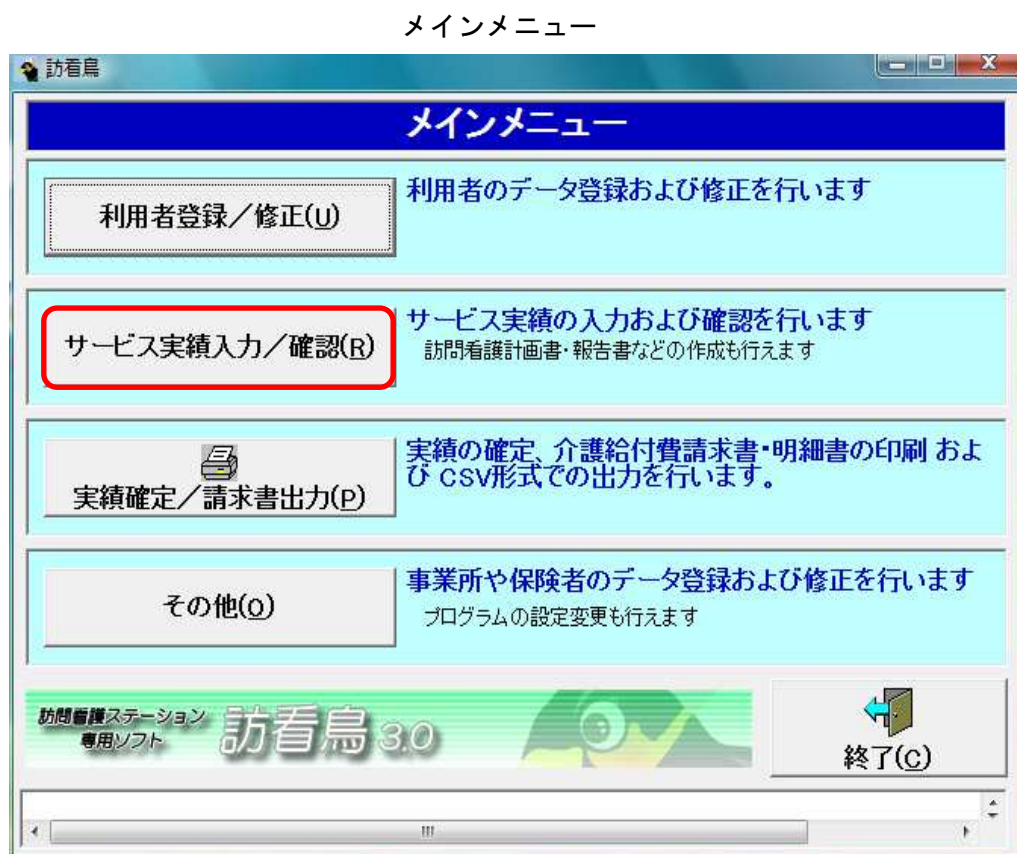


1. サービス実績入力と確定

1-1 サービス実績入力

1-1-1 サービス実績入力画面の呼び出し方法

- (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。



(2) サービス実績を入力する利用者の選択

作成する「年月」を指定して、[検索(F)]をクリックして下さい。

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（リスト画面上の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することにより、詳細検索が可能です。

利用者選択画面

表示月変更をし、実績
入力を行う月を設定

検索

検索(F)

有効	利用者ID	氏名	ふりがな	性別	生年月日	郵便番号	
☒	0008	介護 保険	カコ カコ	男	M15/01/01	1130021	東京
☒	0003	社会 保険	シャイ カコ	男	S25/12/06	1130021	東京
☒	0013	小児 特定	シャウ トウイ	女	H23/05/27	1130021	東京
☒	0009	てすと さん	テスト サ	男	S25/01/01	1130021	東京
☒	0011	てすと てすと	テスト テスト	男	M45/01/01	1130021	東京
☒	0012	特定 疾患	トウイ シャウ	女	S17/05/10	1130021	東京
☒	0007	どれみ どれみ	ドレミ ドレミ	男	S05/01/15	1130021	東京
☒	0005	訪管鳥 介護	ウカガウ カコ	男	S21/01/01	1130021	東京
☒	0010	訪管鳥 太郎	ウカガウ タウ	男	S25/01/01	1130021	東京
☒	0006	訪管鳥 花子	ウカガウ ハコ	女	S15/05/25	1130021	東京
☒	0004	要介護 1	ヨウゴ 1	男	S15/06/30	1130021	東京
☒	0001	要支援 1	ヨウエン 1	男	S15/01/01	1130021	東京
☒	0002	要支援 2	ヨウエン 2	女	S18/02/04	1130021	東京

13人 見つかりました

選択

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に登録に適しています。

週間サービス作成画面

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

- ① サービスの選択** (Service Selection): A list of service types. A callout points to '訪問看護(医療保険)' (Home Nursing (Medical Insurance)) with the text '医療保険の訪問看護を選択します' (Select home nursing under medical insurance).
- ② サービス内容登録/選択** (Service Content Registration/Selection): A section for selecting service details like '事業所' (Facility), '訪問看護(医療保険) 内容詳細' (Home Nursing (Medical Insurance) Content Details), and '職員種別' (Staff Type). A callout points to this section.
- ③ 時刻・曜日の選択** (Time and Day Selection): A section for selecting the time and day of the week. A callout points to the '貼り付け' (Paste) button.
- ④ 週単位以外のサービス** (Service outside the weekly unit): A section for selecting the service unit. A callout points to the '月間へ展開' (Expand to monthly) button.

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（30 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。

週間サービス作成画面

The screenshot shows the 'サービス実績' (Service Record) window. It is divided into several sections:

- ① サービスの選択** (Service Selection): Includes radio buttons for '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'. Below are 'パターン追加/削除' (Pattern Add/Delete) buttons.
- ② サービス内容登録/選択** (Service Content Registration/Selection): Includes a dropdown for '事業所' (Facility), radio buttons for '訪問看護(医療保険) 内容詳細' (Home Nursing (Medical Insurance) Content Details), radio buttons for '基本療養費' (Basic Care Fee), radio buttons for '職員種別' (Staff Category), radio buttons for '通常' (Normal), '早朝' (Early Morning), '夜間' (Night), and '深夜' (Late Night), and checkboxes for '24時間対応' (24-hour response), '24時間連絡' (24-hour contact), '緊急' (Emergency), '特別管理' (Special Management), '重症度等の高い患者' (Patients with high severity, etc.), '複数回(2回)' (Multiple times (2 times)), '3回' (3 times), and '長時間' (Long time).
- ③ 曜日の選択** (Day Selection): Includes a '時刻' (Time) dropdown, a '指定なし' (No specification) dropdown, a 'から' (From) dropdown, and a '日間' (Daytime) dropdown. There are also '貼り付け' (Paste) buttons.
- Calendar**: A grid showing days of the week (月, 火, 水, 木, 金, 土, 日) and a '※ 看護' (Nursing) icon.
- Bottom Section**: Includes a 'サービス内容' (Service Content) dropdown, '開始日' (Start Date), '期間' (Period), '日から' (From), '印刷' (Print), '月間へ展開' (Expand to Monthly), and '閉じる(C)' (Close) buttons.

Callouts in the image point to the '月間表示' button in the top right and the '月間へ展開' button in the bottom right.

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。

表示切替ボタン

月間サービス作成画面

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（30 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。

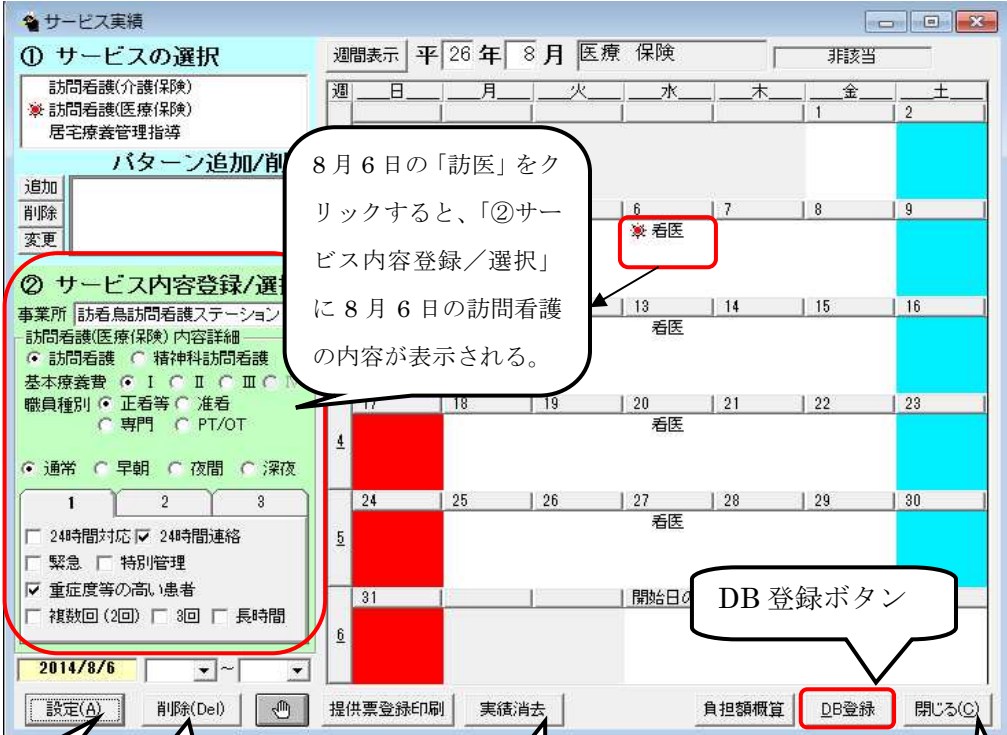
③月間予定の設定

『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・コピーが可能です。

月間サービス作成画面



The screenshot shows the 'サービス実績' (Service Record) window. It includes a left sidebar for service selection, a central calendar grid for August 2014, and a bottom toolbar with action buttons. Callouts provide the following information:

- サービス内容登録/選択 (Service Content Registration/Selection):** A callout box explains that clicking on '8月6日の「訪医」' (August 6th 'Visit') leads to this screen, where the visit details are displayed.
- 設定ボタン (Setting Button):** Points to the '設定(A)' button in the bottom toolbar.
- 削除ボタン (Delete Button):** Points to the '削除(Del)' button in the bottom toolbar.
- 実績消去 (Delete Record):** Points to the '実績消去' button in the bottom toolbar.
- DB登録ボタン (DB Registration Button):** Points to the 'DB登録' button in the bottom toolbar.
- 閉じる (Close):** Points to the '閉じる(C)' button in the bottom toolbar.

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。

この内容を追加・修正し、〔設定 (A)〕 ボタンをクリックします。

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

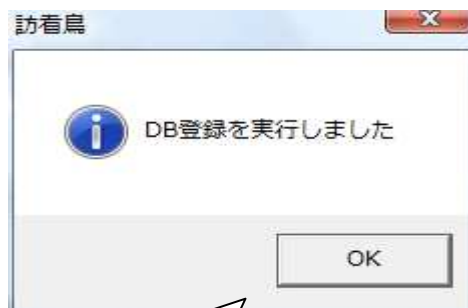
サービス実績内容を編集・確認したら、「DB 登録」ボタンをクリックしてください。

サービス実績入力画面

The screenshot shows the 'サービス実績' (Service Record) input screen. The left sidebar contains two main sections: '① サービスの選択' (Service Selection) and '② サービス内容登録/選択' (Service Content Registration/Selection). The '②' section is expanded, showing options for '事業所' (Facility), '訪問看護(医療保険)' (Home Nursing (Medical Insurance)), '訪問看護(介護保険)' (Home Nursing (Nursing Insurance)), and '居宅療養管理指導' (Home Care Management Guidance). Below these are checkboxes for 'パターン追加/削除' (Pattern Add/Delete), '追加' (Add), '削除' (Delete), and '変更' (Change). The main area is a calendar grid for August 2014, with days 1 through 31. The grid is divided into columns for days of the week (日, 月, 火, 水, 木, 金, 土). The bottom bar contains buttons for '設定(A)' (Settings), '削除(Del)' (Delete), '提供票登録印刷' (Provide Bill Registration Print), '実績/消去' (Record/Remove), '負担額概算' (Estimated Burden Amount), 'DB登録' (DB Register), and '閉じる(C)' (Close). A red box highlights the 'DB登録' button, and a callout bubble points to it with the text 'DB登録'.

「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



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。

重要

（精神科）訪問看護基本療養費は暦週（日曜日から土曜日まで）での算定ですが、訪看鳥では暦週でサービスを4日以上貼り付けると、4日目からは「週4日目以降」の金額が自動算定されます。

日曜日を起点とするため前月から続く訪問の場合は、月の1日目であっても週4日目以降の金額となる場合がありますが、訪看鳥では、暦月内で計算するプログラムの仕様上、週4日目以降の金額が自動算定されません。

実績の集計後、訪問看護療養費明細書編集画面にて修正をお願いいたします。
修正方法については、97～98 ページをご参照ください。

◇難病等複数回訪問加算の登録

1日に訪問看護（医療保険）のサービスを2回おこなった場合は該当日に2回、3回おこなった場合はサービスを3回貼り付けてください。

難病等複数回訪問加算を算定する場合、1日2回の場合は2回目のサービスに3回の場合は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。

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 訪看鳥訪問看護ステーション

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 専

通常

1 2 3

24時間対応 24時間連絡
緊急 特別管理
重症度が高い患者

✓ 複数回(2回) 3回 長時間

2014/7/8

設定(A) 削除(Del) 提供票登録印刷

週間表示 平 26 年 7 月 医療 保険 非該当

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

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。

「1」タブ

難病等複数回訪問加算を算定する場合、2回の場合は2回目のサービスに「複数回(2回)」を、3回の場合は3回目のサービスに「3回」のチェックをつけて登録します。



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。

算定に問題ないようでしたら、「OK」をクリックし、[DB 登録]で登録をおこなってください。

◇乳幼児加算又は幼児加算の登録

② サービス内容登録/選択

事業所 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 深夜

「3」タブ

1 2 3

☒ 乳/幼 ☐ ターミナル

機能強化 -

☐ 同一日に3人以上

☐ 精神科重症患者早期集中支援

乳幼児加算または幼児加算を算定する場合は「3」タブにある「乳/幼」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にて乳幼児または幼児加算を算定します。

◇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 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 深夜

「2」タブ

1 2 3

☒ 複数名

看護師等
准看護師
PT/OT
看護補助者

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 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

☒ 複数名 (准看護師)

2014/7/8

設定(A) 削除(De) 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 26 年 7 月 医療 保険 非該当

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						

例：同一日に2回訪問。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名のチェックをつけ、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

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(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 ☐ 24時間連絡

☐ 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

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

① サービスの選択

訪問看護(介護保険)
※ 訪問看護(医療保険)
在宅療養管理指導

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(医療保険) 内容詳細

訪問看護 精神科訪問看護

基本療養費

職員種別

通常 早朝 夜間 深夜

1 2 3

☐ 乳/幼 ☐ ターミナル

機能強化

☐ 同一日1回以上

☐ 精神科1回以上早期集中支援

週間表示 平 26年 7月 医療 保険

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

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

機能強化型ではない従来のステーション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・24 時間連絡体制加算の登録

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(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 深夜

「1」タブ

1 2 3

☒ 24時間対応 ☐ 24時間連絡

☐ 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

「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」あるいは「24 時間連絡」のいずれかの加算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 訪問看護ステーション

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 ☐ 24時間連絡

☐ 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

「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 訪問看護ステーション

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

「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

☐ 情報提供療養費 ☐ 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」(6,000 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 訪問看護ステーション

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

☐ 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

☐ 情報提供療養費 ☐ 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 訪問看護ステーション

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

☐ 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

☐ 情報提供療養費 ☐ 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 訪問看護ステーション

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

☐ 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

☐ 情報提供療養費 ☒ 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)

◇精神科重症患者早期集中支援管理連携加算の登録

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(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**

☐ 乳/幼 ☐ ターミナル

機能強化 ☐ 1

☐ 同一日に3人以上

☒ 精神科重症患者早期集中支援

「精神科重症患者早期集中支援管理連携加算」を算定する場合は、「3」タブにある「精神科重症患者早期集中支援」にチェックをつけてください。
(月1回に限り、6月を限度)

◆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 訪問看護ステーション

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

☐ 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

☒ 情報提供療養費 ☐ 緊急時カンファ

☐ 複数名 ()

「訪問看護情報提供療養費」を算定する場合は、「2」タブにある「情報提供療養費」にチェックをつけてください。

◆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 訪問看護ステーション

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**

☐ 乳/幼 ☒ ターミナル

機能強化 ☐ 1

☐ 同一日に3人以上

☐ 精神科重症患者早期集中支援

「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」にチェックをつけてください。

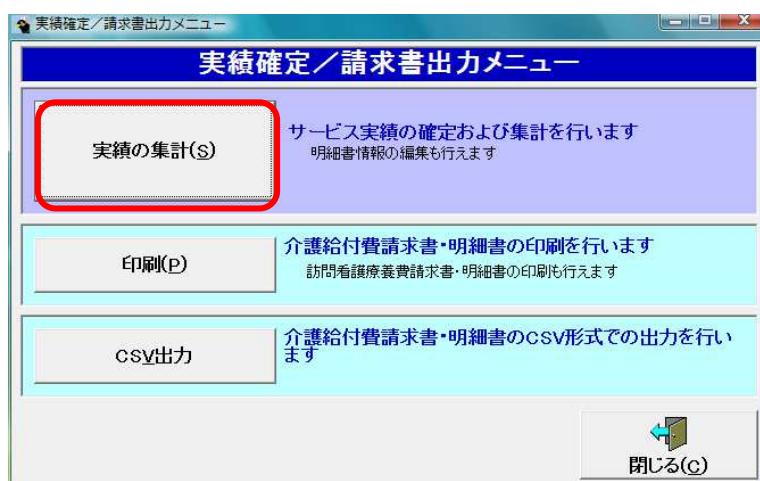
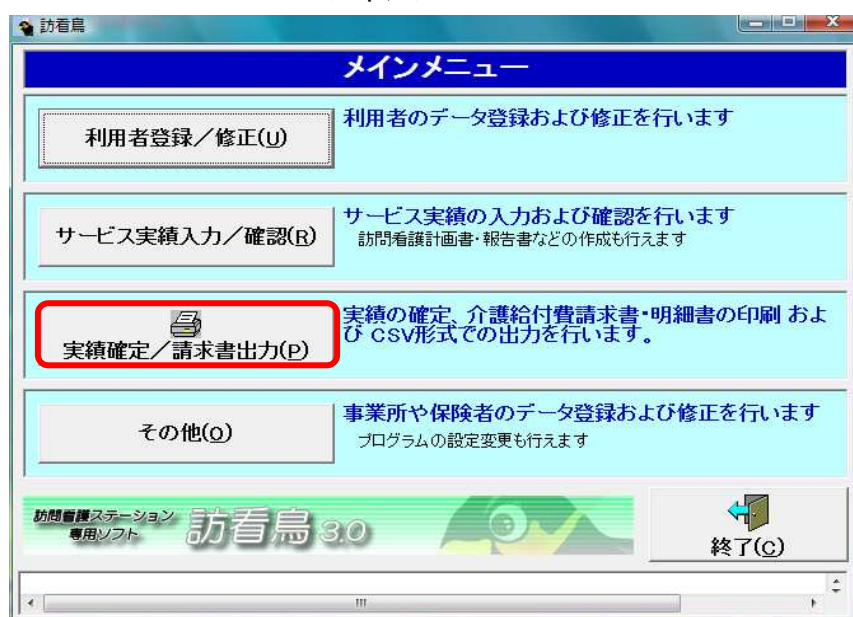
1-2 実績の集計

請求書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) メインメニューの[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]を表示して下さい。「実績の集計(S)」 ボタンをクリックし、「実績確定」画面を表示してください。

メインメニュー



- (2) 利用者の選択画面が表示されたら、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。また、検索条件として、「保険者番号」「利用者コード」「利用者名」「被保険者番号」を組み合わせる事も可能です。

＊既に集計済みで、実績が確定された利用者も表示させる場合は、「未確定の利用者だけを表示」のチェックを外して検索を行って下さい。

実績確定画面

実績確定・集計をしたい利用者を抽出します。

条件を入力して検索

検索(S)

抽出条件
対象年月: 平成 24 年 5 月度 ☒ 未確定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:

	確定	選択	利用者ID	被保険者番号	氏名	ふりがな	保険者名	年月度
1	☒	☐	00005		医療 保険	イノウ 敏子		平24年05月

実績確定・集計

確認・修正

閉じる

全員を選択(A) 実績確定・集計(G) 確認・修正(E) 閉じる(C)

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。

1-2-2 実績の集計方法

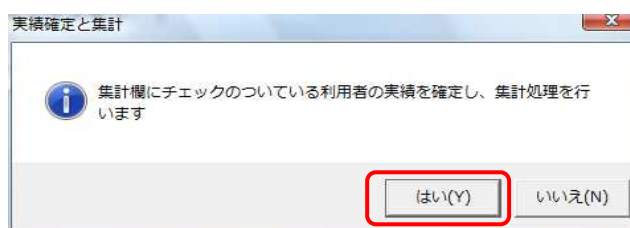
- (1) 表示された利用者のうち、実績の集計（確定）をしたい利用者の選択欄を左クリックすると、赤いチェックが入ります。表示された利用者全員の実績確定・集計を行う場合は、[全員を選択(A)] ボタンをクリックします。

利用者リストに特定の利用者の名前が挙がっていない利用者がある場合、以下のことを確認してください。

- ・実績は [DB 登録] されていますか
- ・実績の集計はすでに終了していないですか
- ・実績登録した年月と集計したい対象年月は合っていますか

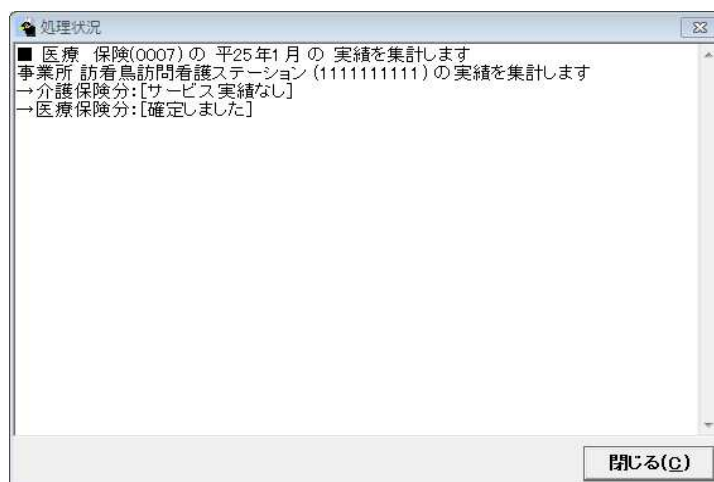
- (2) [実績確定・集計(G)] ボタンをクリックすると、「集計欄にチェックのついている利用者の実績を確定し、集計処理を行います」のメッセージが表示されますので [はい(Y)] をクリックして下さい。チェックのついている利用者の実績を確定し、集計処理を行います。

実績確定と集計メッセージ



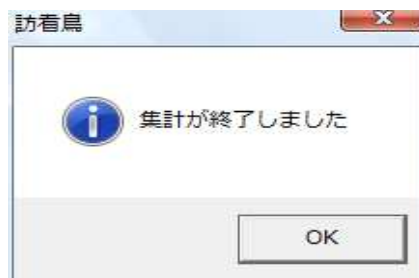
- (3) 集計中は「処理状況」画面が表示され、状況を確認できます。

処理状況画面



- (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。

集計終了メッセージ



POINT

- 集計後に実績を修正した利用者は、実績確定（集計）がなかったこととなりますので、実績の修正を行った場合は、再度【実績確定・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 訪問看護療養費明細書の印刷

2-1-1 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」が表示されます。

訪問看護療養費明細書 印刷・修正画面

対象年月を設定

検索項目の入力

検索(S)

検索

保険者番号:
利用者コード:
被保険者番号:

利用者を選択すると赤いチェックが入ります。

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。

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

	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	☐	☒	0007		医療 保険	イノウエ 村	東京(後期高齢者)	平25年01月
2	☐	☐	0003		社会 保険	シバガ 村	東京健康保険組	平25年01月

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)

- ◆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)] 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(82 ページ参照)。

「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。

訪問看護療養費明細書 印刷プレビュー画面

[illegible]

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訪問看護療養費請求書の件数、請求額等に反映されませんのでご注意ください。

** 訪問看護療養費明細書の内容に加筆・修正する場合

訪問看護療養費明細書の「主治医への直近報告年月日」「提供した情報の概要」「情報提供先の市（区）町村等の名称」等の情報を入力・修正する場合は、「訪問看護療養費明細書印刷修正画面」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・修正項目は以下のとおりです。

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

○心身の状態・主たる主病名・指示期間等の入力もできますが、これらの情報は利用者登録画面でも可能です。

抽出条件
対象年月: 平成 25 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	☐	☒	0007		医療 保険	イノウエ 紗子	東京後期高齢者	平25年01月
2	☐	☐	0003		社会 保険	シゲイ 紗子	東京健康保険組	平25年01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	訪問島訪問看護ステーション2	
2	H25年01月	1111111111	訪問島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。

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

(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。

「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とな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)		(15) 難病等複数回訪問加算 円× 日 円 円 円 円 円× 日 円 円 円 円		
(11) 看護師等 5550 円× 13 日 72150 円 円 円 円 6550 円× 4 日 26200 円 円 円 円 理学療法士等 円× 日 円 円 円 円 円× 日 円 円 円 円 専門の研修を受けた看護師 円× 日 円 円 円 円 (12) 准看護師 円× 日 円 円 円 円 円× 日 円 円 円 円 (13) 看護師等 円× 日 円 円 円 円 円× 日 円 円 円 円 (3人以上) 円× 日 円 円 円 円 円× 日 円 円 円 円 理学療法士等 円× 日 円 円 円 円 円× 日 円 円 円 円 (3人以上) 円× 日 円 円 円 円 円× 日 円 円 円 円 専門の研修を受けた看護師 円× 日 円 円 円 円 (14) 准看護師 円× 日 円 円 円 円 円× 日 円 円 円 円 (3人以上) 円× 日 円 円 円 円 円× 日 円 円 円 円		(16) 緊急訪問看護加算 円× 日 円 円 円 円 (17) 長時間訪問看護加算 円× 日 円 円 円 円 (18) 乳幼児加算 円× 日 円 円 円 円 (19) 幼児加算 円× 日 円 円 円 円 (20) 複数名訪問看護加算 円× 日 円 円 円 円 円× 日 円 円 円 円 円× 日 円 円 円 円 円× 日 円 円 円 円 (21) 夜間・早朝訪問看護加算 円× 日 円 円 円 円 (22) 深夜訪問看護加算 円× 日 円 円 円 円		
基本療養費(Ⅲ) (23) 看護師等 円× 日 円 円 円 円 理学療法士等 円× 日 円 円 円 円				

重要

訪問看護基本療養費は暦週で算定されますが、日曜日を起点とすると前月から続く訪問の場合は、月の1日目であっても「週4日目以降」の金額となる場合があります。訪看鳥では前月から続く場合の基本療養費については、プログラムの仕様上、週4日目以降と自動認識できないため、明細書編集画面にて修正をおこなってください。

例：2014年8月1日提供分：前月から続く訪問のため週4日目以降の算定になる場合

【7月分】

【8月分】

週間表示 平 26 年 7 月 医療 保険 非該当

週	日	月	火	水	木	金	土
1		1	2	3	4	5	
2	6	7	8	9	10	11	12
3	13	14	15	16	17	18	19
4	20	21	22	23	24	25	26
5	27	28	29	30	31		

週間表示 平 26 年 8 月 医療 保険 非該当

週	日	月	火	水	木	金	土
1						1	2
2	3	4	5	6	7	8	9
3	10	11	12	13	14	15	16
4	17	18	19	20	21	22	23
5	24	25	26	27	28	29	30

8月1日は7月から続く訪問のため「週4日目以降」の訪問看護療養費の算定となる。

【8月分の療養費明細書】編集画面

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 円 円 円
6550 円 × 4 日 26200 円 円 円 円

理学療法士等 円 × 日 円 円 円 円 円
円 × 日 円 円 円 円 円

専門の研修を受けた看護師 円 × 日 円 円 円 円 円
円 × 日 円 円 円 円 円

(12) 准看護師 円 × 日 円 円 円 円 円
円 × 日 円 円 円 円 円

(15) 難病等複数回訪問加算 円 × 日 円 円 円 円 円
円 × 日 円 円 円 円 円

(16) 緊急訪問看護加算 円 × 日 円 円 円 円 円

(11) 看護師等 5550 円 × 13 日 72150 円 円 円 円 円
6550 円 × 4 日 26200 円 円 円 円 円

(13) 療養病名訪問看護加算 円 × 日 円 円 円 円 円

8 月 1 日分が「週 3 日目まで」で算定されているので、日数の修正をおこなってください。

(22) 家族訪問看護加算 円 × 日 円 円 円 円 円
円 × 日 円 円 円 円 円

(23) 看護師等 円 × 日 円 円 円 円 円

(14) 准看護師 円 × 日 円 円 円 円 円
円 × 日 円 円 円 円 円

(21) 看護師等 5550 円 × 12 日 66600 円 円 円 円 円
6550 円 × 5 日 32750 円 円 円 円 円

【3 精神科基本療養費】

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。

1 基本情報等	2 基本療費等	3 精神科基本療費等	4 管理療費等	5 カレンダ等
(30) 精神科基本療費 基本療費費(I)		基本療費費(Ⅲ)		
(31) 看護師等 (週3日まで、30分未満) 円 × 日 円 円 円 看護師等 (週3日まで、30分以上) 円 × 日 円 円 円 看護師等 (週4日以降、30分未満) 円 × 日 円 円 円 看護師等 (週4日以降、30分以上) 円 × 日 円 円 円		(34) 看護師等 (～週3、～30分) 円 × 日 円 円 円 (～週3、30分～) 円 × 日 円 円 円 (週4～、～30分) 円 × 日 円 円 円 (週4～、30分～) 円 × 日 円 円 円 (～週3、～30分) 円 × 日 円 円 円 (～週3、30分～) 円 × 日 円 円 円 (週4～、～30分) 円 × 日 円 円 円 (週4～、30分～) 円 × 日 円 円 円		
(32) 作業療法士 (週3日まで、30分未満) 円 × 日 円 円 円 作業療法士 (週3日まで、30分以上) 円 × 日 円 円 円 作業療法士 (週4日以降、30分未満) 円 × 日 円 円 円 作業療法士 (週4日以降、30分以上) 円 × 日 円 円 円		(35) 作業療法士 (～週3、～30分) 円 × 日 円 円 円 (～週3、30分～) 円 × 日 円 円 円 (週4～、～30分) 円 × 日 円 円 円 (週4～、30分～) 円 × 日 円 円 円 (～週3、～30分) 円 × 日 円 円 円 (～週3、30分～) 円 × 日 円 円 円 (週4～、～30分) 円 × 日 円 円 円 (週4～、30分～) 円 × 日 円 円 円		
(33) 准看護師 (週3日まで、30分未満) 円 × 日 円 円 円 准看護師 (週3日まで、30分以上) 円 × 日 円 円 円 准看護師 (週4日以降、30分未満) 円 × 日 円 円 円 准看護師 (週4日以降、30分以上) 円 × 日 円 円 円		(36) 准看護師 (～週3、～30分) 円 × 日 円 円 円 (～週3、30分～) 円 × 日 円 円 円 (週4～、～30分) 円 × 日 円 円 円 (週4～、30分～) 円 × 日 円 円 円 (～週3、～30分) 円 × 日 円 円 円 (～週3、30分～) 円 × 日 円 円 円 (週4～、～30分) 円 × 日 円 円 円 (週4～、30分～) 円 × 日 円 円 円		

重要

精神科訪問看護基本療養費は暦週で算定されますが、日曜日を起点とすると前月から続く訪問の場合は、月の 1 日目であっても週 4 日目以降の金額となる場合があります。

訪看鳥では前月から続く場合の精神科基本療養費についても、プログラムの仕様上、週 4 日目以降の認識ができないため、明細書編集画面にて修正をおこなってください。

【4 管理療養費等】

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。

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
(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 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 基本療養費(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		基本療養費(Ⅳ) (45)看護師等 円× 日 円 円 円 作業療法士 円× 日 円 円 円 (50)管理療養費 管理療養費 (51)管理療養費 7400 円 + 2980 円× 16 日 55080 円 円 円 (52)24 円 円 円 円 (53)特別管理加算 円 円 円 円 (54)退院時共同指導加算 円× 回 円 円 円 円 特別管理指導加算 円× 回 円 円 円 円 (55)退院支援指導加算 円 円 円 円 (56)在宅患者連絡指導加算 円 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 円 (58)精神重症患者早期集中支援管理連携加算 円 円 円 円 (60)情報提供療養費 円 円 円 円 (70)訪問看護ターミナルケア療養費 円 円 円 円		

【5 カレンダー等】

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。

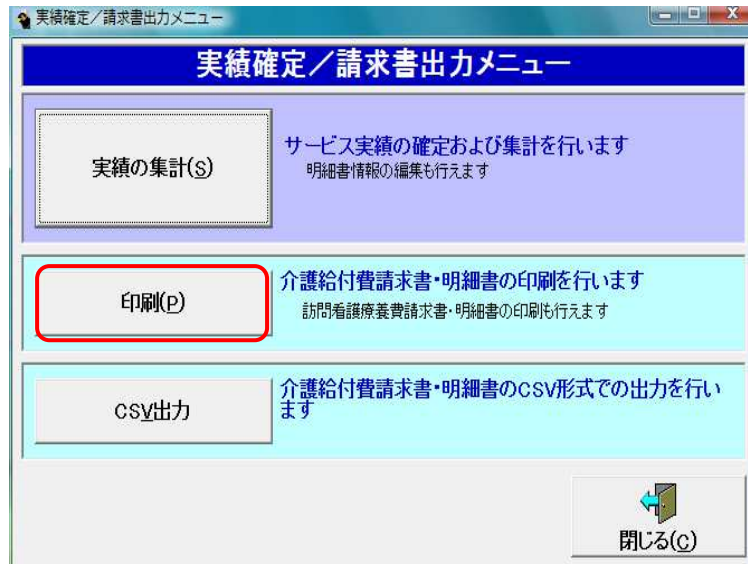
1 基本情報等	2 基本療養費	3 精神科基本療養費	4 管理療養費等	5 カレンダー等																																																																						
① 訪問日 <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>0</td><td></td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>0</td><td></td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</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>0</td><td></td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</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>0</td><td></td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> 主治医への直近報告年月日 平成 / / ③ 提供した情報の概要 (27×5) 情報提供先の市(区)町村等の名称 ④				1	2	3	4	5	6	7	0			0	0	0	0	8	9	10	11	12	13	14	0			0	0	0	0	15	16	17	18	19	20	21	0			0	0	0	0	22	23	24	25	26	27	28	0			0	0	0	0	29	30	31					0							⑤ 特記事項 (27×8) 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																																																																				
0			0	0	0	0																																																																				
8	9	10	11	12	13	14																																																																				
0			0	0	0	0																																																																				
15	16	17	18	19	20	21																																																																				
0			0	0	0	0																																																																				
22	23	24	25	26	27	28																																																																				
0			0	0	0	0																																																																				
29	30	31																																																																								
0																																																																										

- 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 25 年 1 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	明済	☒	0007	0007000700	医療 保険	イノウ 莉子	東京後期高齢者	平25年01月
2	明済	☒	0003		社会 保険	シカゲ 莉子	東京健康保険組	平25年01月

帳票種類(R) 請求書日付 平25/02/10

訪問看護療養費請求書

作成する月を設定

検索項目の入力

検索

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。

印刷

全員を選択

出力帳票の種類を選択できます

- ◆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。

[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

別 記 帳

印刷(P)...

100 %

1/2

ステーションコード 1111111

訪問看護ステーション 東京都文京区本郷1111-1111

の所在地の名称 訪問看護ステーション

指定訪問看護事業者氏名 03-1111-1111 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

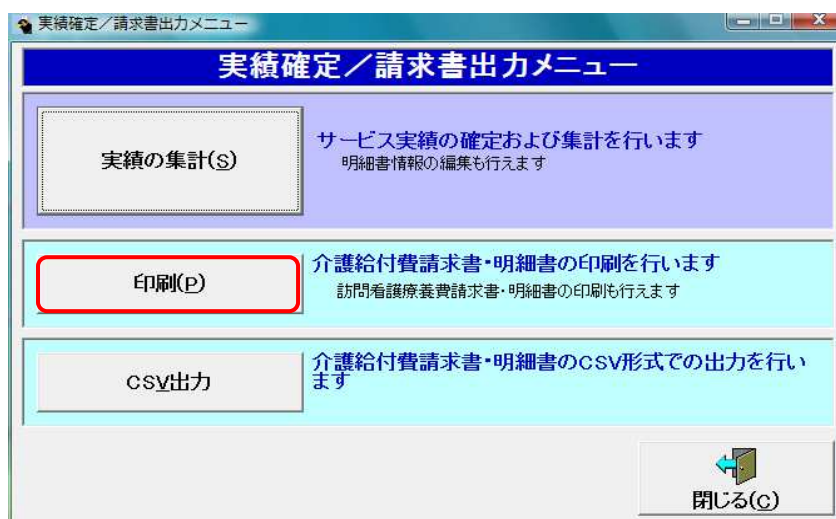
区 分	件 数	日 数	金 額	負担 金 額
医療(70以上一般・低所得)と公費の併用				
01 (協会)				
02(船) 船務上				
02(船) 船務外				
03 (日)				
04 (日特)				
31~34(共) 下船3月				
31~34(共) 一般				
06 (組)				
63・72~75 (連)				
小計				
医療(70以上7割)と公費の併用				
01 (協会)				
02(船) 船務上				
02(船) 船務外				
31~34(共) 下船3月				
31~34(共) 一般				
06 (組)				
63・72~75 (連)				
小計				
医療本人と公費の併用				
01 (協会)	1	4	38,350	
02(船) 船務上				
02(船) 船務外				
03 (日)				
04 (日特)				
31~34(共) 下船3月				
31~34(共) 一般				
06 (組)				

- * 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」の画面下部の『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（通常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 '抽出条件' (Search Conditions), including '対象年月' (Target Year/Month) set to '平成 25 年 1 月度' and a checkbox for '未出力の利用者だけを表示(N)' (Show only users who have not been output). There are also fields for '保険者番号' (Insurer Number), '利用者コード' (User Code), and '利用者ふりがな' (User Name in Kana). A red box highlights the '検索(S)' (Search) button, with a callout '検索' (Search). Below the search section is a table with columns: '印刷' (Print), '選択' (Select), '利用者ID' (User ID), '被保険者番号' (Insured Person Number), '氏名' (Name), 'フリガナ' (Kana Name), '保険者名' (Insurer Name), and '年月度' (Year/Month). The table lists three users, with the first user's '選択' checkbox checked. Callouts explain that selecting a user results in a red checkmark. At the bottom, there are buttons for '全員を選択(A)' (Select All), '確認・修正(E)' (Confirm/Correct), '帳票種類(R)' (Report Type) set to '訪問看護療養費領収書', a checkbox for '請求書と領収書を分ける' (Separate Invoice and Receipt) which is checked, and buttons for '印刷(P)' (Print) and '開じる(C)' (Close). Callouts explain that clicking '全員を選択' selects all users, and that the '帳票種類' can be selected. A large callout explains that if you want to output invoices and receipts separately, you should check the '請求書と領収書を分ける' option and then click '印刷'.

作成する月を設定

検索項目の入力

検索

検索(S)

利用者を選擇すると赤いチェックが入ります。

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。

印刷

全員を選択

その他金額の入力

出力帳票の種類を選択できます

- ◆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。

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 保険 (ID:00005)

	年月度	事業所番号	事業所名称	様式
1	H24年05月	1111111111	訪看鳥訪問看護ステーション2	
2	H24年05月	1111111111	訪看鳥訪問看護ステーション医	

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)

訪問看護療養費領収書編集画面

「負担割合」は利用者が負担する割合。変更も可能

療養費領収書

患者番号: 0007 氏名: 医療 保険 1 /1ページ

請求期間: 平成 25年01月01日 ~ 平成 25年01月31日

発行日: 平成 25年01月31日 負担割合: 1割 本人・家族: 高齢一 区分: 後期 自己負担

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							

備考

保険	保険外負担
明細合計額	5140
うち消費税	0
領収額合計	5140

印刷(P) 閉じる(C)

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

項目の追加は「+」、削除は「-」をクリック

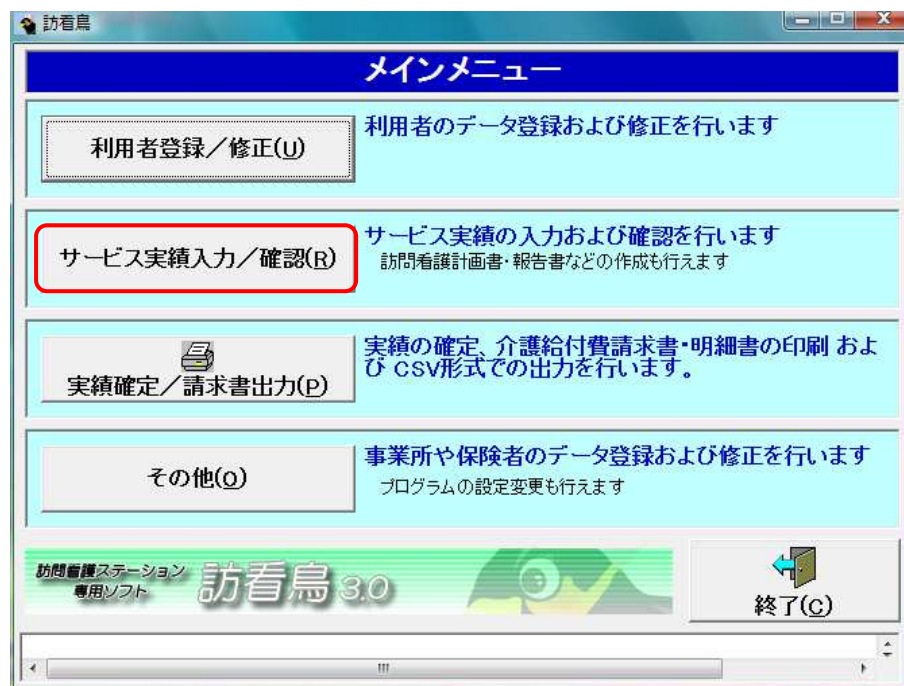
保険外負担分費目は「かな入力」で、単価、数量は半角数字で入力を行います。

V. 報告書作成

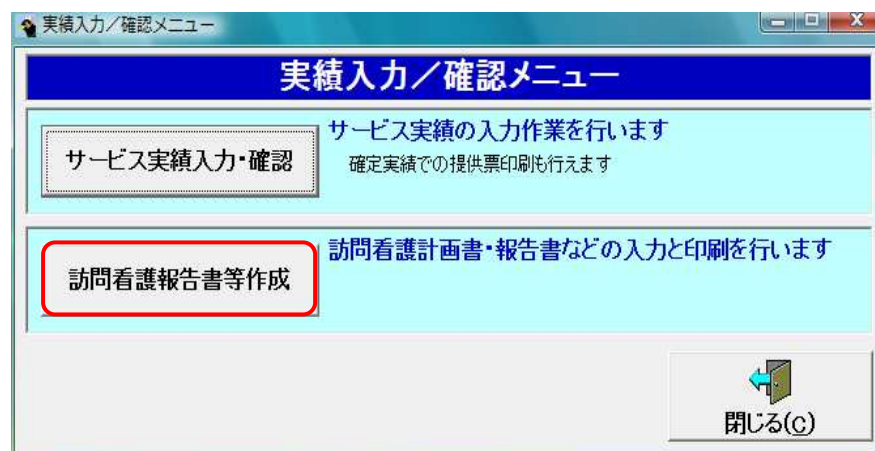
1. 訪問看護報告書等作成画面の呼び出し方法

「メインメニュー」から「サービス実績入力／確認(R)」ボタンをクリックすると、「実績入力／確認メニュー画面」が表示されます。ここで、「訪問看護報告書等作成」ボタンをクリックすると、「訪問看護計画書等入力・印刷メニュー画面」が表示されます。

メインメニュー



実績入力／確認メニュー



①「訪問看護の情報提供書」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下さい。「訪問看護の情報提供書」画面が表示されます。

訪問看護の情報提供書情報登録画面

入力画面の上部に、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。

中央部分に3つのタブ（「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]ボタンをクリックすると、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、印刷をおこなってください。

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」で検索できる機能をつけました。
 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をおこないます。

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

対象年月: 平成 25 年 1 月 事業所名: 訪問系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: 日本市

ふりがな: 印刷(イ) 利用者選択(ア) 検索(E)

印刷	利用者コード	社会保険	氏名	性別	生年月日	郵便番号
☐	0003	社会 保険	シゲイ 敏子	男	S25/12/06	1130021
☐	0001	東京 一郎	トウキョウ イチロウ	男	S11/01/01	1130021
☐	0004	要介護 1	ヨウカイ 1	男	S15/06/30	1130021

① 情報提供先で登録した保険者等を選択する。

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(E) 選択(S) 閉じる(C)

②訪問看護記録書 I 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

利用者の基本情報

患者

氏名: 東京 一郎 性別: 男 生年月日: 昭和18年11月25日 (68歳)

住所: 東京都文京区本駒込6666-7777 電話番号: 03-6666-7777

看護師等

氏名: 初回訪問年月日: 平成 年 月 日 時 分 ~ 時 分

NO.1 傷病名・病状・歴 NO.1 家族 NO.2 依頼目的・ADL 関係機関・利用状況

「NO.1 傷病名・病状・歴」 「NO.1 家族」 「NO.2 依頼目的・ADL」 「関係機関・利用状況」

病状・治療状態等 (37x8) 既往歴 (37x7) 生活歴 (37x7)

閉じる 保存 印刷

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4つのタブ（「NO.1 傷病名・病状・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

訪問看護記録書 I				NO. 1	
患者氏名	東京 一郎	☒ 男 ☐ 女	生年月日	昭和 18 年 11 月 25 日 (68 歳)	
住 所	東京都文京区本駒込6666-7777		電話番号	03-6666-7777	
看護師等氏名	訪問員 花子				
初回訪問年月日	平成 23 年 01 月 10 日(月)		10 時 00 分～ 11 時 00 分		
主たる傷病名					
病状・治療 状 態 等					

③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

患者

氏名: 新規 保険 生年月日: 昭和15年05月25日 (74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0006-0006

看護師等

作成年月日: 平成26年07月23日 管理者氏名: 訪看島 花子

ステーション名: 訪看島訪問看護ステーション 主治医氏名: 日医 太郎先生

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**

備考 (43x4)

閉じる

保存

印刷

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」ボタンをクリックし、印刷プレビュー画面が表示されますので、確認後、「印刷」ボタンをクリックして下さい。

訪問看護計画書

印刷

患者氏名	医療 保険	生年月日	明・大・(88)・平 05 年 01 月 15 日 (88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		
看護・リハビリテーションの目標			
年 月 日	問 題 点 ・ 解 決 策		評 価

④訪問看護報告書の作成

「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おこなってください。

訪問看護報告書 印刷プレビュー画面

印刷

印刷(P)

訪問看護報告書

患者氏名	医療 保険	生年月日	明・大・62・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	平成 25 年 01 月 <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>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></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>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> 平成 年 月 <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>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></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>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </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。			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					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				
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																																																																							
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 訪着鳥訪問看護ステーション

電話番号 03-1111-1111

管理者 訪着鳥 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(O)

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

看護師等 作成年月日 平成25年02月07日 管理者氏名 訪看鳥 花子

ステーション名 訪看鳥訪問看護ステーション 主治医氏名

閉じる(C) 保存(S) 印刷(P)

※訪問看護報告書

訪問看護報告書

患者 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 訪看鳥 花子

ステーション名 訪看鳥訪問看護ステーション 職

訪問日 平成 25年01月

経過・内容・状況・特記事項

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、右側の訪問日が2月にわたる場合使用すること。

カレンダーには毎回確定された実績のデータが反映されます。
カレンダー上の編集結果は保存されません。

閉じる(C) 保存(S) 印刷(P)

【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。

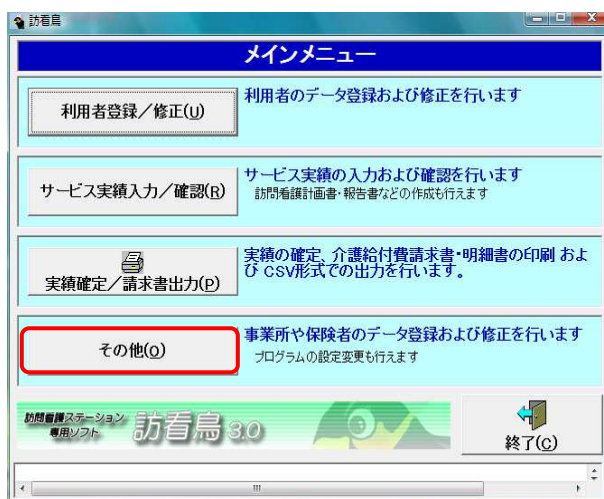
VI. その他～バックアップ（退避）とリストア（復元）～

1 データの退避（バックアップ）

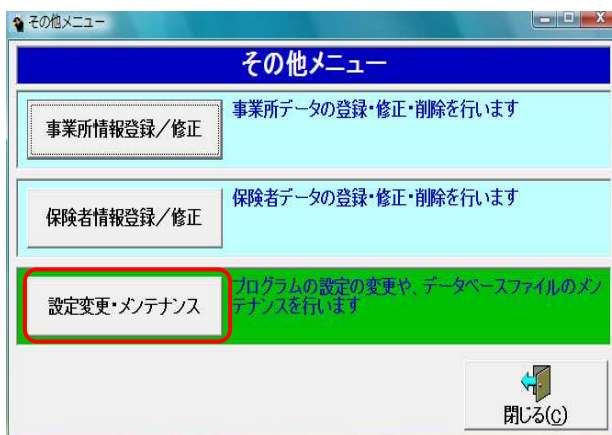
※すべてのデータのバックアップ（コピー）を行います。

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。

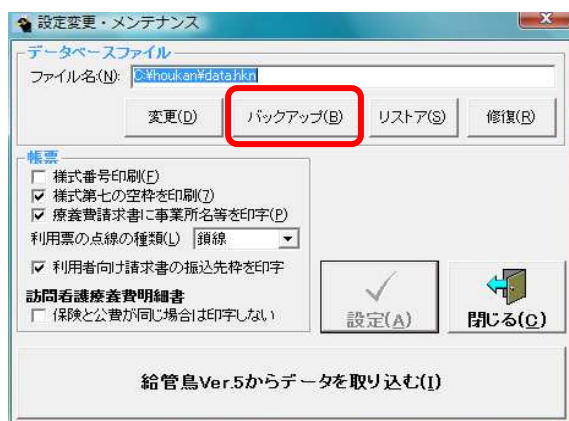
データベースのサイズが1MBを超えるため、フロッピーディスクには保存できません。CDやMO（光磁気ディスク）などの容量の大きい媒体をなるべくご利用願います。



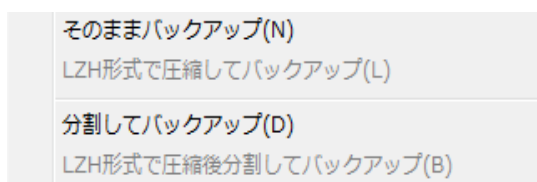
「メインメニュー」から[その他]ボタンをクリックしてください。



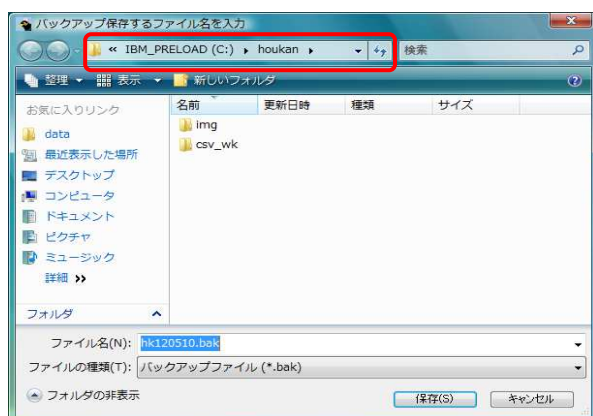
「その他メニュー」画面が表示されます。
[設定変更・メンテナンス]ボタンをクリックして下さい。



「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)」ボタンをクリックして下さい。



「そのままバックアップ(N)」、「分割してバックアップ(D)」のどちらかを選択できますので、バックアップ先の容量に問題がなければ「そのままバックアップ(N)」ボタンをクリックして下さい。



「バックアップ保存するファイル名を入力」画面が表示されます。

“保存する場所”に、バックアップファイルを保存するフォルダ（任意）を指定して、[保存]ボタンをクリックして保存して下さい。

保存後のファイル名表示



- * “hk” + “西暦下 2 桁” + “年月日” + “. bak” と自動表示されます。
- * 変更も可能です。

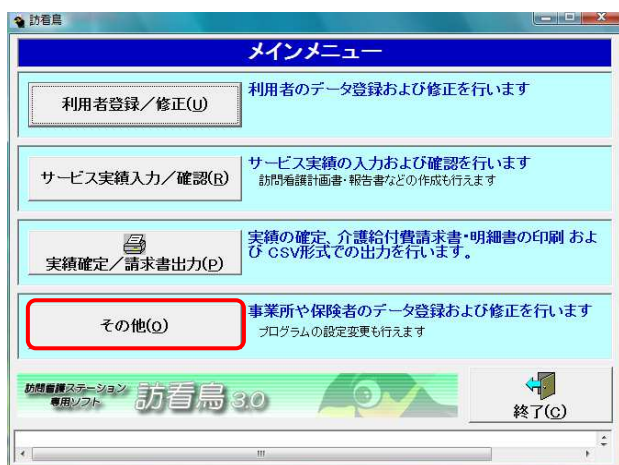
ご注意下さい

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。

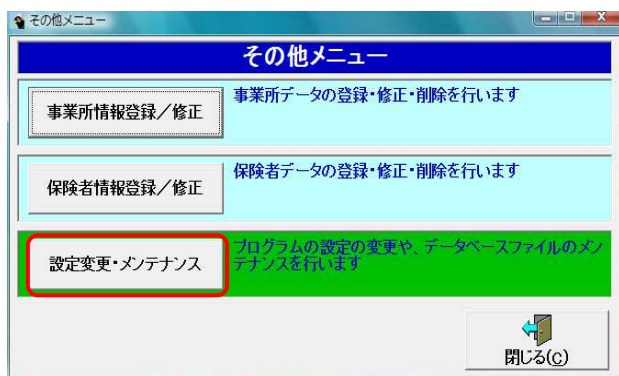
2 データの復元（リストア）

※バックアップされたデータの復元（リストア）を行います。

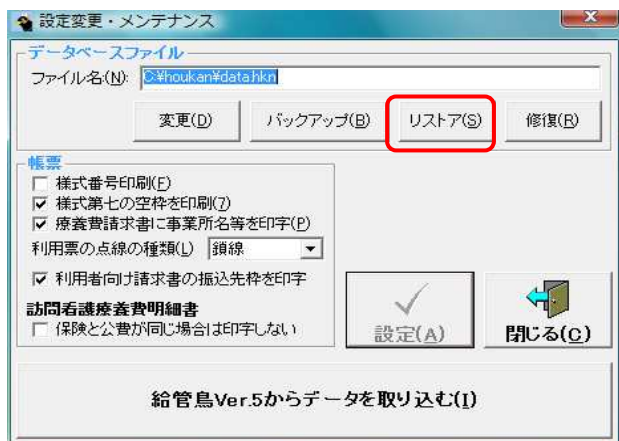
- * この操作では、現在のデータを、過去のバックアップデータや他のPCのデータで完全に上書きします。ご利用になる前にファイル名の確認など、慎重な操作をお勧めいたします。
- * ファイル共有環境におけるネットワーク越しのデータの復元（リストア）は行えません。



「メインメニュー」から[その他]ボタンをクリックして下さい。



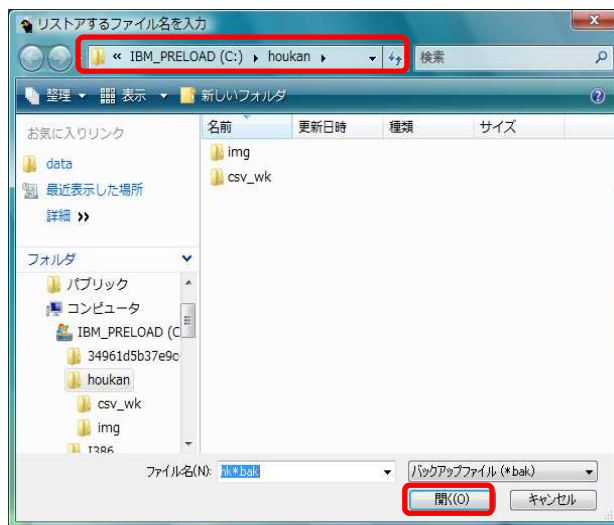
「その他メニュー」画面が表示されます。
[設定変更・メンテナンス]ボタンをクリックして下さい。



「設定変更・メンテナンス」画面が表示されます。「リストア(S)」ボタンをクリックして下さい。

そのままリストア(N)
LZH形式のファイルを解凍してリストア(L)
分割ファイルをリストア(D)
LZH形式の分割ファイルをリストア(B)

「そのままリストア(N)」「分割ファイルをリストア(D)」のどちらかを選択できますので、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は「そのままリストア(N)」を選択してください。



「リストアするファイル名を入力」画面が表示されます。

“ファイルの場所”に、バックアップファイルを保存している場所（任意）を指定して、[開く]ボタンをクリックして下さい。



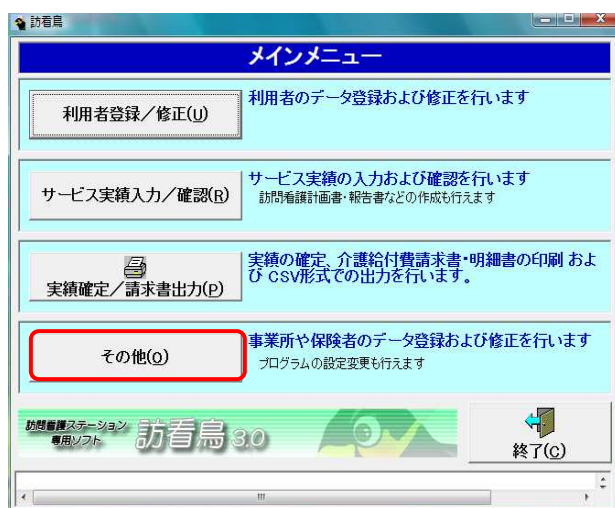
「バックアップファイル××を現在のデータベース〇〇に上書きしてリストアしますか」のメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックして下さい。

[キャンセル]ボタンをクリックするとデータの復元をせずに、「リストアするファイル名を入力」画面に戻ります。

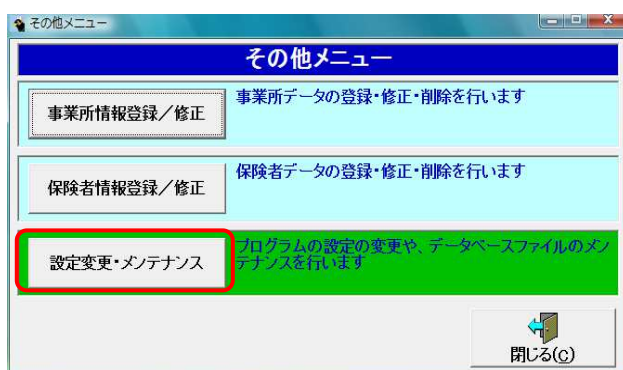
3 データベースファイルの修復

※ 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ときに行う操作です。

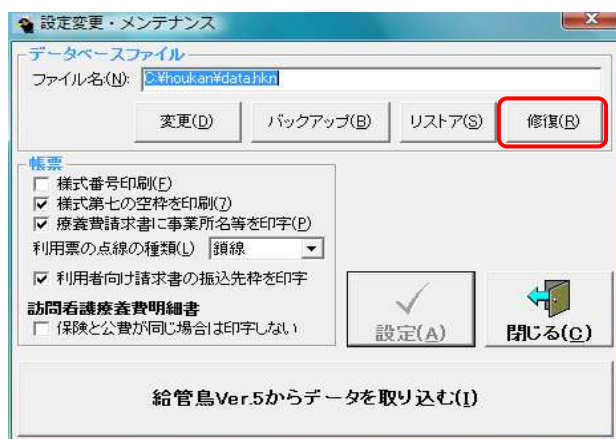
* 本操作は、何度実行しても正常なデータベースには影響ありません。



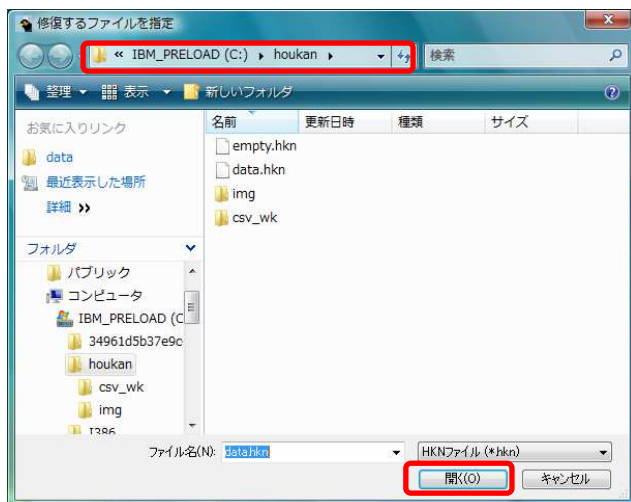
「メインメニュー」から[その他]ボタンをクリックして下さい。



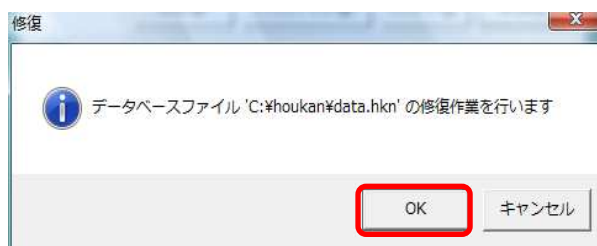
「その他メニュー」画面が表示されます。
[設定変更・メンテナンス]ボタンをクリックして下さい。



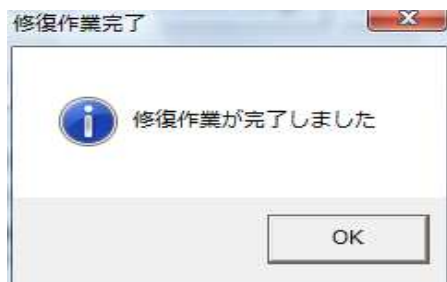
「設定変更・メンテナンス」画面が表示されます。「修復(R)」ボタンをクリックして下さい。



「修復するファイルを指定」画面が表示されます。“ファイルの場所”に、現在使用中のデータベース“date.hkn”があるフォルダを指定して下さい。



[開く]ボタンをクリックすると「データベースファイルの修復作業を行います」のメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックするとデータの修復が始まります（データベースの大きさやP Cの性能により数秒～数分かかることがあります）。

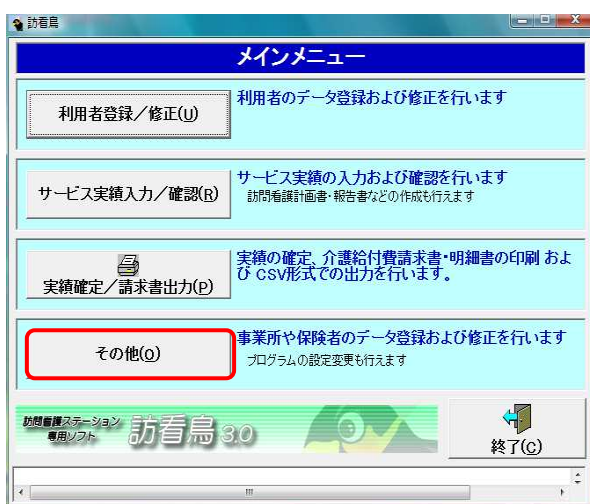


「修復作業が完了しました」のメッセージが表示されれば、完了です。

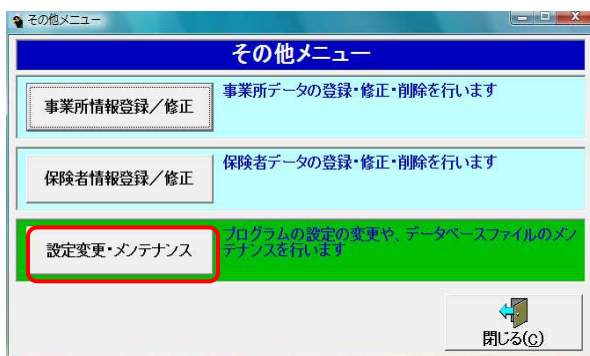
4 データベースファイルの切替

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。

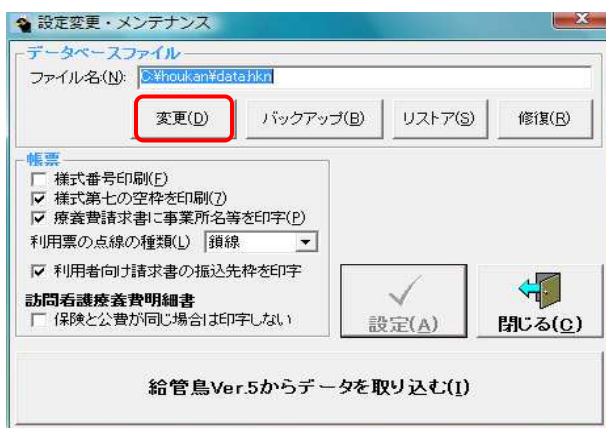
* 次項で述べるファイル共有環境での運用では、クライアント側での必須の操作となります。



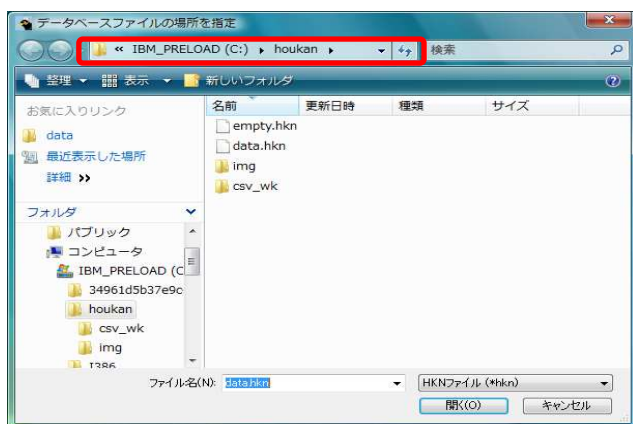
「メインメニュー」から[その他]ボタンをクリックして下さい。



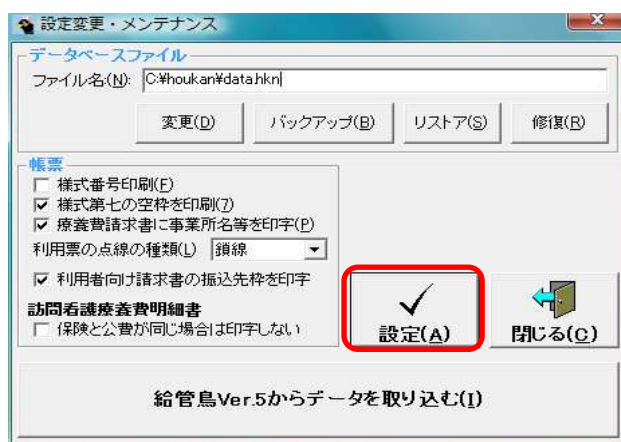
「その他メニュー」画面が表示されます。
[設定変更・メンテナンス]ボタンをクリックして下さい。



「設定変更・メンテナンス」画面が表示されます。「変更(D)」ボタンをクリックして下さい。



「データベースファイルの場所を指定」画面が表示されます。“ファイルの場所”に、切替先のデータベース ‘data.hkn’ があるフォルダを指定して下さい。ファイル名 ‘data.hkn’ を指定し [開く] ボタンをクリックして下さい。



「設定変更・メンテナンス」画面のデータベースファイル名のパス表示が切り替わります。表示が正しければ、[設定(A)]をクリックすることでデータベースファイルが切り替わります。

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「2－3．ファイル共有環境へのインストールについて」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。

お 問 合 せ 先

ORCA サポートセンタ 訪看鳥係

TEL 03-5319-0670

FAX 020-4668-1315 / 03-5319-0680

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

[illegible]