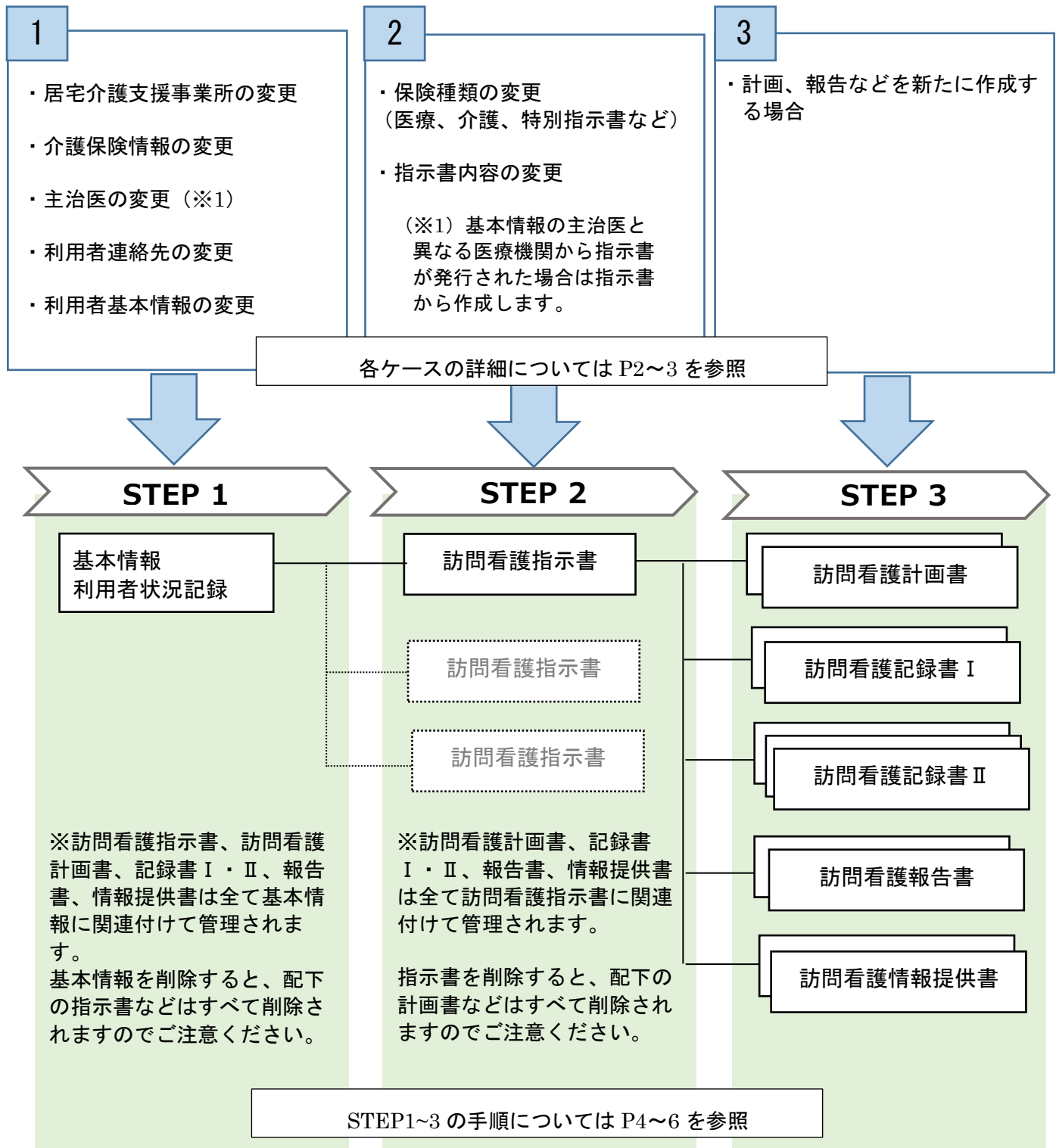


## 訪問看護サービス計画書などの追加作成の手順

訪問看護サービス計画書などを追加作成する場合、状況に応じて登録手順が変わります。  
下記のケースにあわせて、作成手順 STEP1~3 の作業を行います。

### 【新たに作成するケース】



## 1 利用者の基本情報が変わった場合

利用者の基本情報（介護保険情報、主治医情報、利用者連絡先住所など）に変更があった場合は、訪問看護計画の基本情報から新たに作成します。

以下の各種情報の変更をおこなった後、【STEP1 基本情報の作成】(P4) から行います。

### ■ 介護保険被保険者証の認定情報が変わった場合

《事前作業》

利用者情報＞被保険者証画面で新たな介護保険情報を作成します。

有効期間	要介護度	申請区分	証記載保険者番号	被保険者番号
平成28年12月23日 ~ 平成29年09月30日	要介護5	5.認定済(継続)	132258 稲城市	000000080
平成28年07月08日 ~ 平成29年08月31日	要介護3	9.認定済(継続)	132181 相模市	000000052

新しい被保険者証情報を登録します

### ■ 担当の居宅介護支援事業所が変わった場合

《事前作業》

利用者情報＞被保険者証画面で新しい居宅介護支援事業所を設定し、保存します。

証記載保険者: 131037 港区  
被保険者番号: 0000078543  
申請区分: 5.認定済(継続)  
被保険者証の有効期間: 平成 27年02月01日 ~ 平成 28年08月31日  
要介護状態区分: 要介護4  
認知症自立度: IIIb

居宅介護支援事業者・担当者及び届出年月日(事業者が変更の時は下に追加)

1400000143 ごもらの里居宅介護支援事業所	平成 28年07月20日
1400000099 ケアプランセンターF	平成 29年02月03日

利用者住所: 〒 215-0028 神奈川県 川崎市麻生区 肩比良38-39-40

### ■ 主治医・利用者連絡先などが変わった場合

《事前作業》

利用者情報＞基本情報を変更し、保存します。

※主治医情報が変わった場合は、主治医・医療関係タブの主治医情報を変更します。

## 2 指示書の内容変更、新規発行の場合（保険種類の変更含む）

指示書の内容が変更された、新規発行された場合、介護保険から医療保険に変更になった（保険種類の変更）は、【STEP2 訪問看護指示書の作成】(P5) から行います。

作成した指示書の保険種類に対応した様式で訪問看護計画書、報告書が作成できるようになります。作成する指示書種類別の計画・報告様式の連動は以下のとおりです。

### ■ 指示書種類別の計画書・報告書様式連動表 ■

指示書種類	訪問看護計画書	訪問看護報告書
介護保険	訪問看護計画書 (介護保険様式)	訪問看護報告書 (介護保険様式)
医療保険	訪問看護計画書 (医療保険様式)	訪問看護報告書 (医療保険様式)
特別指示書	精神訪問看護計画書 (医療保険様式)	精神訪問看護報告書 (医療保険様式)
	訪問看護計画書 (医療保険様式)	訪問看護報告書 (医療保険様式)
精神指示書	精神訪問看護計画書 (医療保険様式)	精神訪問看護報告書 (医療保険様式)

#### Point !

#### 保険種類の変更について

保険種類が変更になった場合は、該当する保険種類で指示書を新規作成する必要があります。保険種類（医療保険・介護保険）によって様式が変わるため、異なる保険種類間の指示書・計画書・報告書の複写作成はできません。

## 3 基本情報・指示書の変更はなく、新たに計画書などを作成する場合

基本情報・指示書の変更はなく計画書、報告書などを新たに作成する場合は、【STEP3 訪問看護計画書の作成】(P6) から行います。

## STEP 1 基本情報の作成

### 【手順】

1、サービス計画＞訪問看護＞基本情報画面を開き、新規をクリックします。

2、新規作成時のオプションを選択し、OK します。  
※利用者状況記録を複写する場合は複写を選択します。

3、[利用者情報から複写]をクリックし、最新の利用者情報を反映して保存します。

### ※ 主治医情報の反映について

【利用者情報】【基本情報】で主治医連絡先を変更した場合には、反映させたい主治医連絡先のボタンをクリックして反映させます。[利用者状況から複写]をクリックしても反映されません。

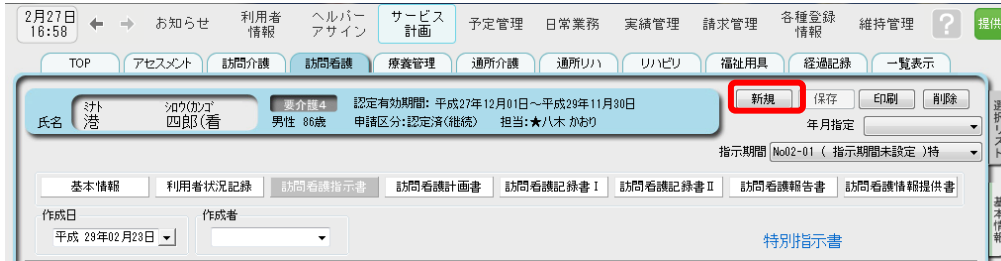
4、内容登録後、保存します。  
※利用者状況記録の修正が必要な場合は、「利用者状況記録」画面で、内容を変更してください。

⇒ STEP 2 へ

## STEP 2 訪問看護指示書の作成

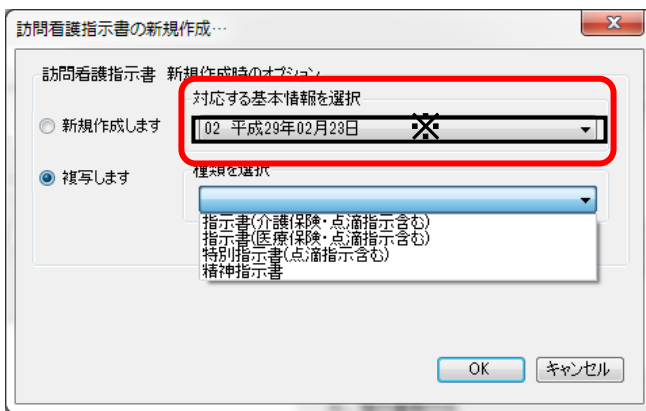
### 【手順】

1、サービス計画＞訪問看護＞訪問看護指示書を開き、新規をクリックします。

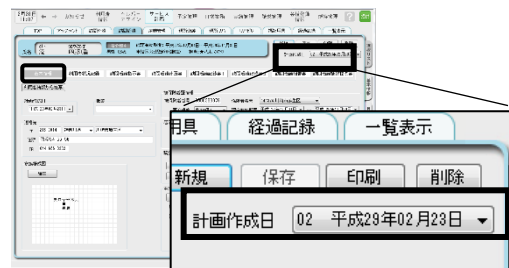


2、対応する基本情報を確認します。

※対応する基本情報を選択には、最新の基本情報が自動セットされます。



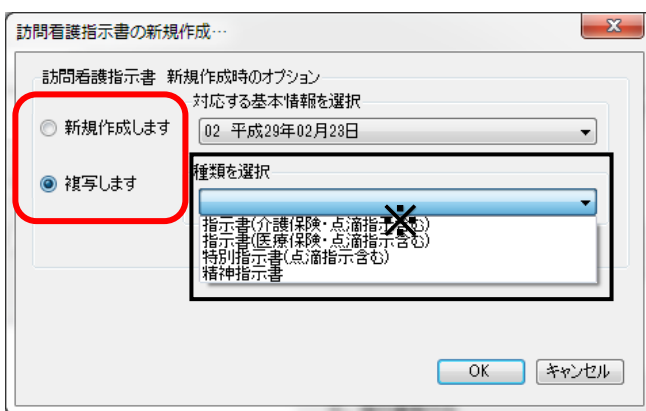
### ※ 対応する基本情報の見方



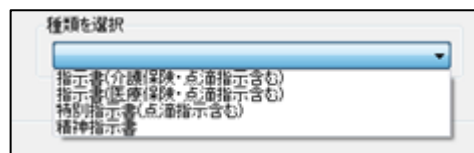
基本情報画面右上の No. 作成年月日を対応する基本情報欄に表示します。

3、新規作成時のオプションを選択し、OK します。

※前回の内容を引き継ぎたい場合は複写を選択します。保険種類変更の場合は複写できません。



### ※ 保険種類が変わった場合



保険種類が変わった場合は複写ができません。「新規作成します」をクリックし、指示書種類を選択しなおして、新たに作成します。

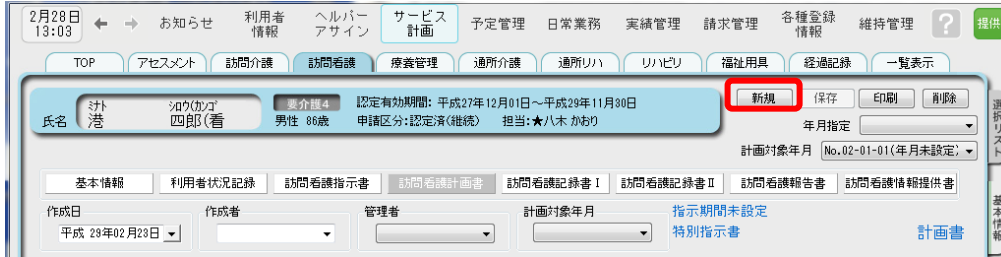
4、内容登録後、保存します。

⇒ STEP 3 へ

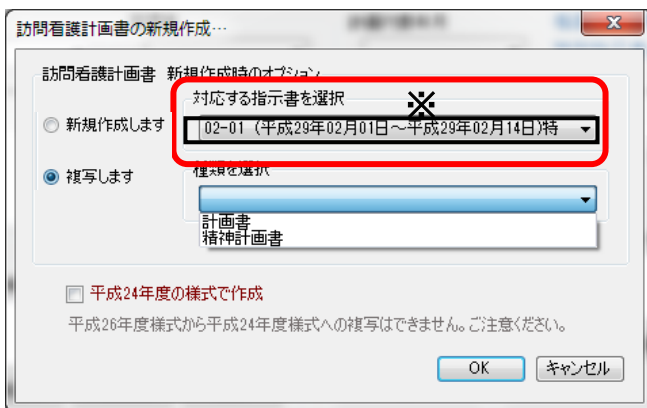
## STEP 3 訪問看護計画書の作成

### 【手順】

1、サービス計画＞訪問看護＞訪問看護計画書を開き、新規をクリックします。



2、対応する指示書を確認し OK します。



**※ 対応する指示書の見方**

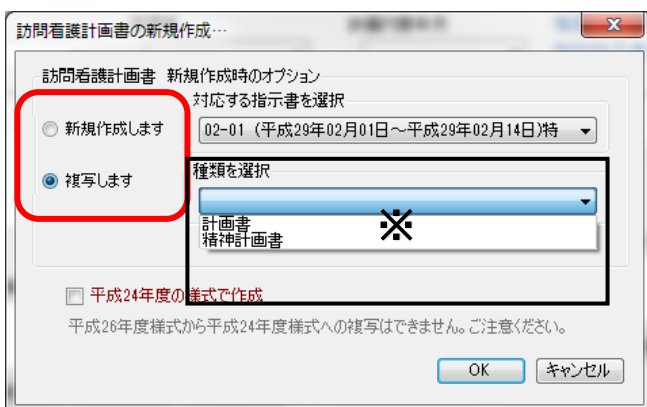
The diagram shows a callout from the dropdown in the previous image to the '指示期間' field in the main interface. The '指示期間' field shows 'No.02-01 (H29.02.01～H29.02.14)特'. The 'No.' part of the dropdown corresponds to the 'No.' in the '指示期間' field.

訪問看護指示書画面右上の No.作成年月日を対応する指示書欄に表示します。

3、新規作成時のオプションを選択します。

※前回の内容を引き継ぎたい場合は複写を選択します。

保険種類変更の場合は、様式が変わるため複写できません。「新規作成します」をクリックし、新たに作成します。



**※ 指示書種類選択について**

The diagram shows a callout from the '種類を選択' dropdown in the previous image. It shows the options '計画書' and '精神計画書'.

特別指示書に対応する計画書を作成する場合は種類の指定をおこないます。

4、内容登録後、保存します。

⇒ 訪問看護報告書などの作成も同様の手順で行います。  
(各登録画面から対応する指示書を選択して作成してください。)