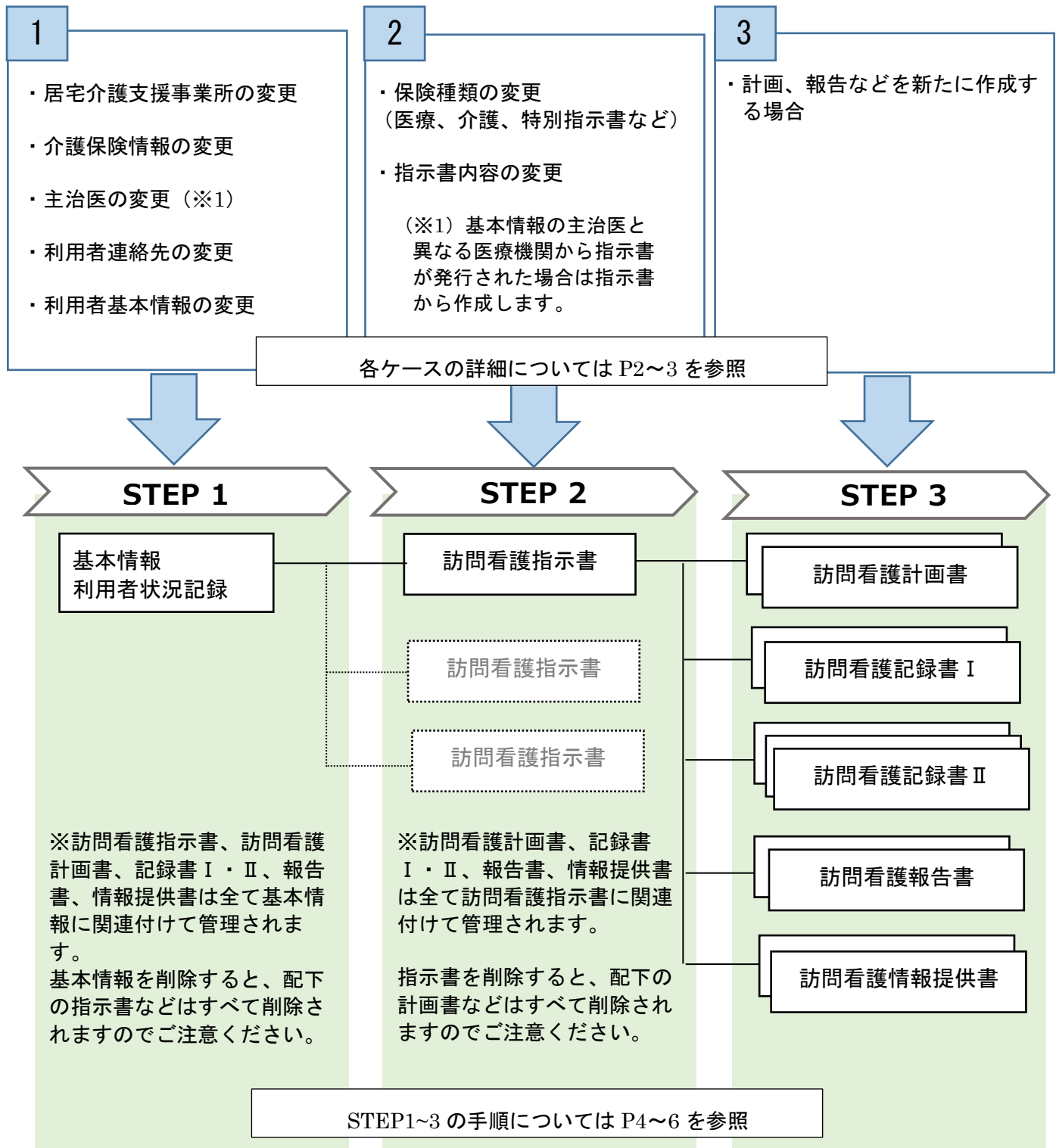


訪問看護サービス計画書などの追加作成の手順

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: 131087 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(事業所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）の異なる指示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。

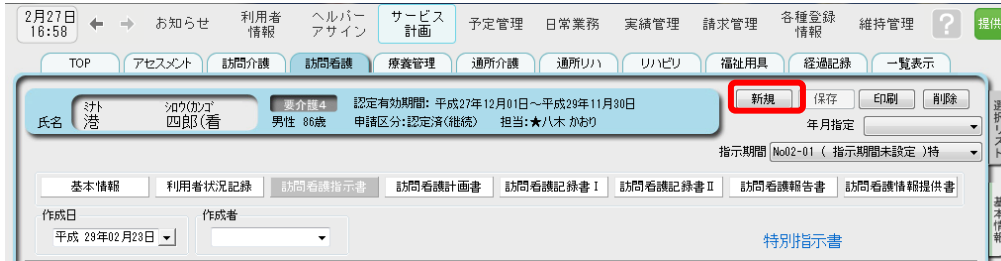
4、内容登録後、保存します。
※利用者状況記録の修正が必要な場合は、「利用者状況記録」画面で、内容を変更してください。

⇒ STEP 2へ

STEP 2 訪問看護指示書の作成

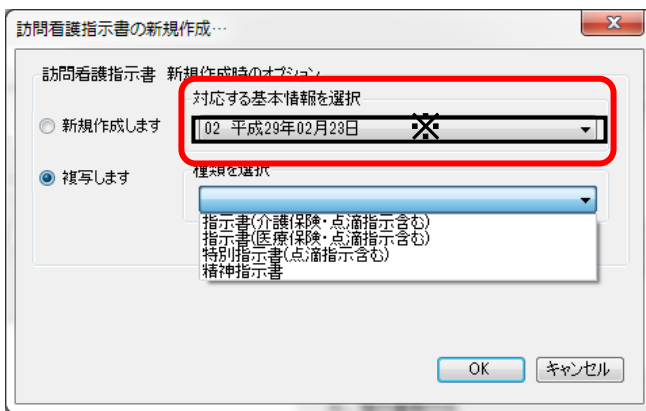
【手順】

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。

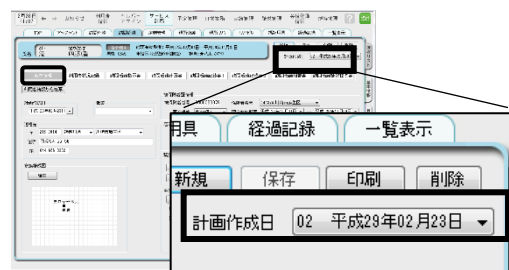


2、対応する基本情報を確認します。

※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。



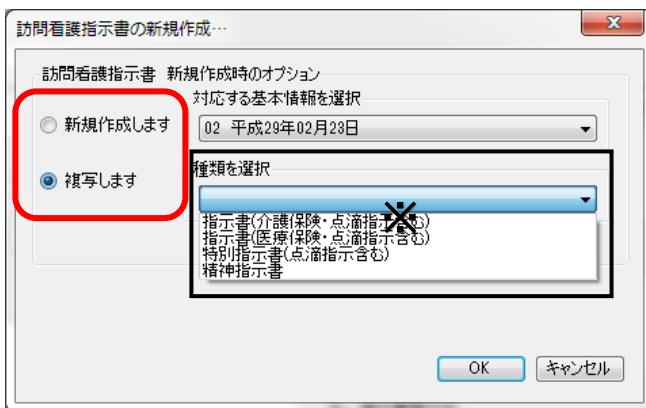
※ 対応する基本情報の見方



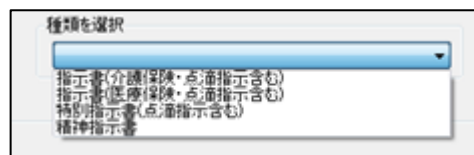
基本情報画面右上のNo. 作成年月日を対応する基本情報欄に表示します。

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。



※ 保険種類が変わった場合



保険種類が変わった場合は、先に新しい指示書を登録の上、新しい保険種類の指示書を選択してから作成します。
※複写は共通項目のみとなります。

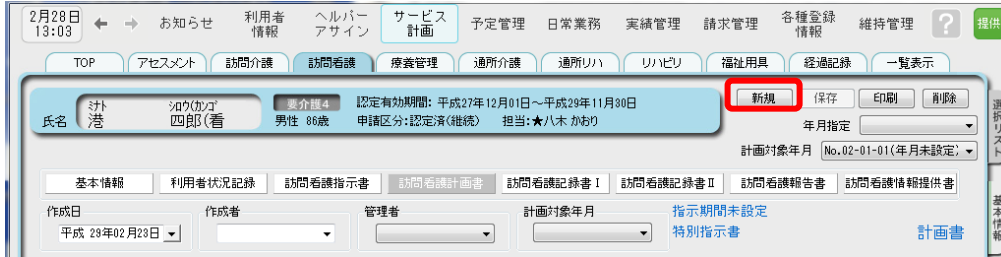
4、内容登録後、保存します。

⇒ STEP 3 へ

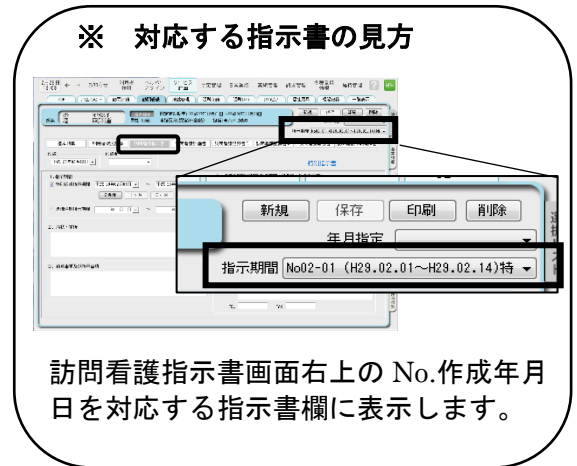
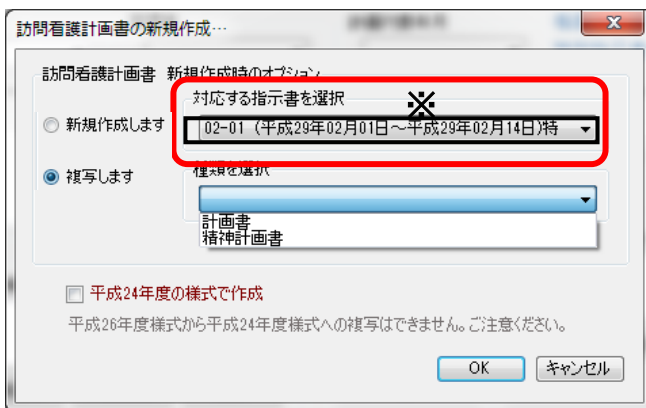
STEP 3 訪問看護計画書の作成

【手順】

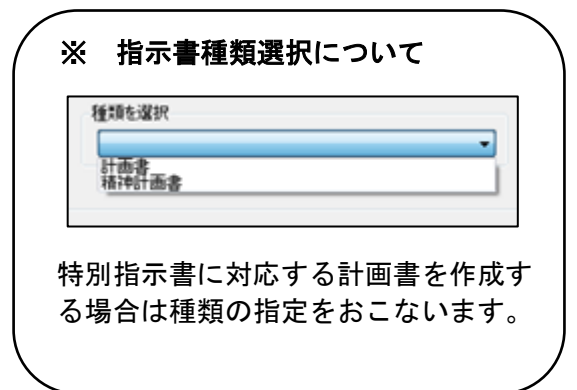
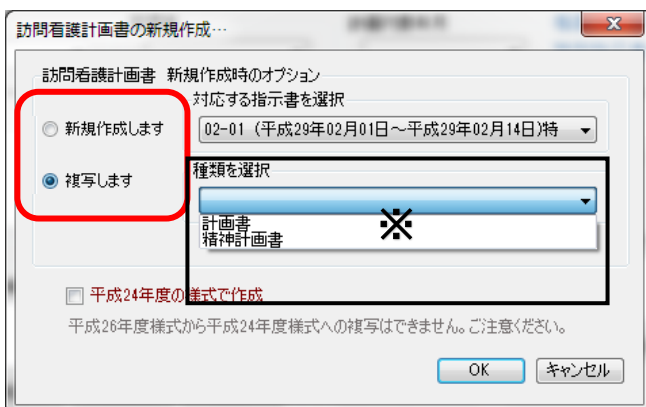
1、サービス計画＞訪問看護＞訪問看護計画書を開き、新規をクリックします。



2、対応する指示書を確認し OK します。



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。
「新規作成します」をクリックし、新たに作成します。



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。)