



訪問看護ステーション向け業務支援システム

---

おうちで看護 Ver1.01

「導入・操作マニュアル」

# 目次

<b>1. お使いになる前に</b> .....	<b>3</b>
1. 用途 .....	3
2. 主な特徴 .....	3
3. 基本機能 .....	3
4. 著作権・使用許諾・免責 .....	4
5. 動作環境 .....	4
<b>2. 導入</b> .....	<b>5</b>
1. ステーション情報の登録 .....	5
<b>3. 基本操作 — 新規導入時の使用の流れ</b> .....	<b>6</b>
1. 管理者アカウントでログイン .....	6
2. スタッフの登録 .....	7
3. 病院・医師の登録 .....	9
4. 支援事業所・ケアマネージャーの登録 .....	10
5. 利用者の登録 .....	11
6. 基本スケジュールの登録 .....	14
7. スケジュールの作成 .....	17
8. 看護記録の入力 .....	21
9. 看護記録の確認 .....	24
<b>4. その他の基本操作</b> .....	<b>26</b>
1. マイページ .....	26
2. 利用者情報の編集 .....	27
3. 訪問カテゴリの設定 .....	30
<b>5. メニュー構成</b> .....	<b>31</b>

# 1. お使いになる前に

## 1. 用途

本システムは、訪問看護サービスの業務や情報共有を支援するためのものです。

## 2. 主な特徴

- ①看護記録や保険証などの画像データを時系列で保存・管理
- ②マウスのみシンプルな操作でスケジュールを編集
- ③インターネットを通じて、複数のメンバーが同じデータをリアルタイムに閲覧可能

## 3. 基本機能

- ①看護記録管理
- ②スケジュール管理
- ③利用者情報管理
- ④スタッフ情報管理

## 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、すべて株式会社 Link of smiles 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、本システムの使用許諾は、アカウント1つにつきユーザー1名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. 動作環境

本ソフトウェアの使用には「Google Chrome 最新版」を推奨しています。  
他のブラウザを使用した場合、一部表示が崩れるなどの不具合が発生する場合があります。

## 2. 導入

### 1. ステーション情報の登録

本システムの利用にあたっては、まず訪問看護ステーションの登録と管理者アカウントの作成が必要となります。

利用開始の手続きを行うため、以下のアドレスから無料利用の申込みを行ってください。

アドレス: <http://linkofsmiles.jp/sys/lp.html>

ステーションと管理者アカウントの登録完了後に、申込みいただいたメールアドレス宛にログインに関する情報をお送りしております。

すでにアカウントをお持ちの方は、次へお進みください

### 3. 基本操作 — 新規導入時の使用の流れ

初めてお使いの際は、以下の手順でご利用いただくことで、システムの概要をつかみながら、スムーズに設定いただけます。

(画面は開発時のものですので、実際と少し異なる場合があります)

#### 1. 管理者アカウントでログイン

1. <https://www.home-nursing.jp/home> にアクセスします
2. 「メールアドレス」「パスワード」を入力します
3. 「ログイン」ボタンをクリックします
4. ログインすると、ご利用を申請されたステーションのページに移動します  
(画面左上のステーション名をご確認ください)

#### ログイン

メールアドレス

xxxxxx@linkofsmiles.jp

パスワード

.....

ログイン状態を保持する

ログイン

[パスワードを忘れた場合](#)

#### パスワードを忘れた場合は？

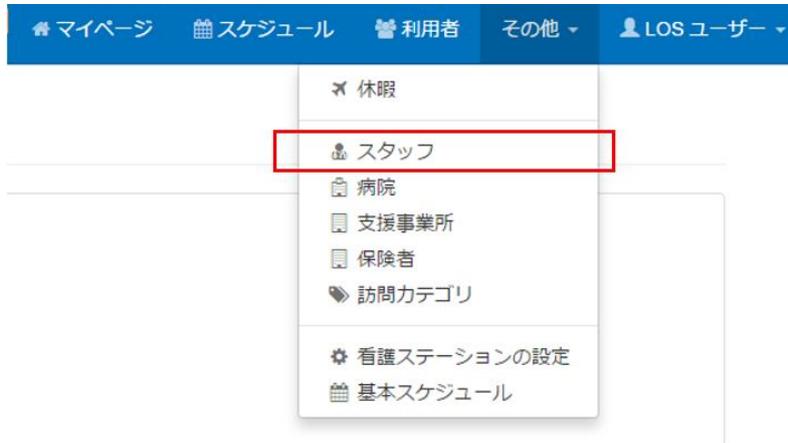
「パスワードを忘れた場合」のリンクをクリックすれば、パスワードを再設定できます。

ご自身のメールアドレスを入力して、「パスワードリセット方法をメールで送る」ボタンをクリックしてください。

入力したメールアドレス宛にパスワードの再設定に関するメールが届きますので、メールに記載された手順に沿って再設定を行ってください。

## 2. スタッフの登録

(メニュー>その他>スタッフ)



1. 画面上のメニューから「スタッフ」をクリックすると、スタッフ一覧ページに移動します
2. 「新規登録」ボタンをクリックして、スタッフ登録画面に移動します
3. 「基本情報」と「勤務時間」を入力して、画面下の「登録する」ボタンをクリックします
4. スタッフが登録されます  
次のスタッフを登録するには、手順2から繰り返してください

### 「基本情報」

項目	内容	必須
メールアドレス	スタッフがログインに使用する「メールアドレス」と「パスワード」です	✓
パスワード		✓
姓名	スタッフのお名前です	✓
ふりがな	姓名の読み仮名です	✓
郵便番号・住所・建物名	スタッフの住所です	

職種	スタッフの職種です 事務員以外はスケジュール画面に名前が表示されます	
システム権限	管理者	スタッフや利用者の登録、スケジュールの編集などを行うことのできる権限です
	一般 スタッフ	利用者やスケジュールなどの情報を閲覧のみの権限です 利用者情報の編集のみ行えます
スケジュール表での表示順	数字が小さいスタッフほど、スケジュール画面で左の列に表示されます	

## 「勤務時間」

出勤する曜日にチェックを入れ、出勤時間を指定します。  
ここでの設定はスケジュール画面に反映されます。

勤務時間

月  勤務日  
 :  ~  :

火  勤務日  
 :  ~  :

水  勤務日

平成28年6月15日(水)

スケジュール画面

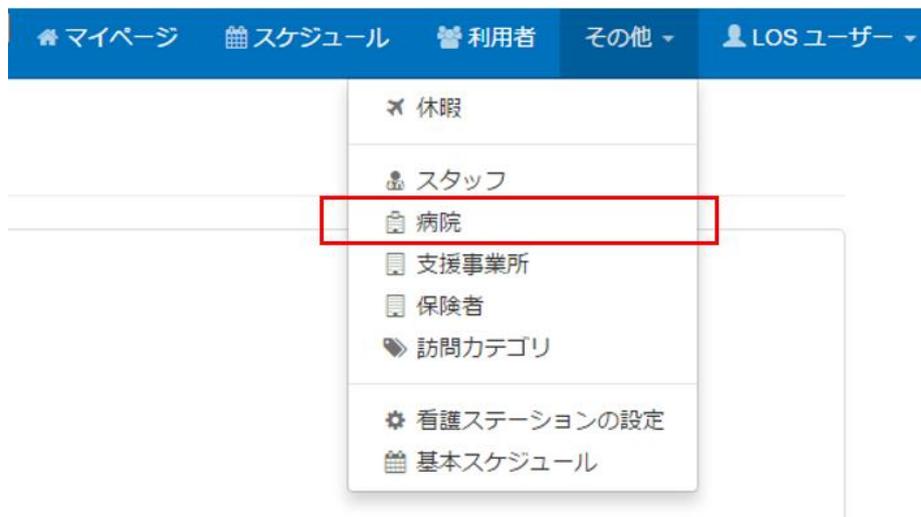
休みのスタッフも表示  印刷  基本スケジュールを追加  コピー

時間	篠原 真理子	高橋 美奈子	横井 奈菜	菅原 雅人
08:00				
09:00				
10:00				
11:00				
12:00				
13:00				

勤務時間外はグレーで表示

### 3. 病院・医師の登録

(メニュー>その他>病院)



ここで登録した病院・医師の情報は利用者のページで担当医として選択できるようになります。

#### 病院の登録

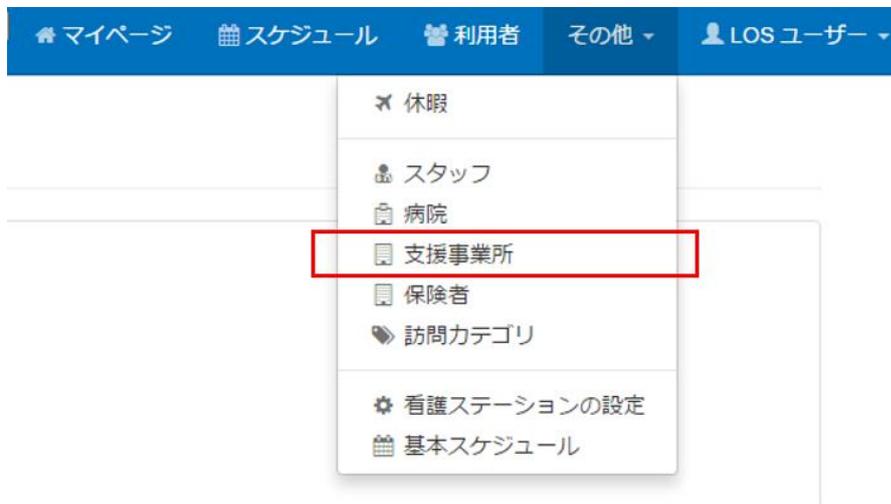
1. 画面上のメニューから「病院」をクリックすると、病院一覧ページに移動します
2. 「新規登録」ボタンをクリックして、病院の登録画面に移動します
3. 病院名等の情報を入力して、「登録する」ボタンをクリックします
4. 病院が登録され、病院情報ページに移動します

#### 医師の登録

1. 病院情報の下に「医師」の欄があるので、「新規登録」ボタンをクリックして医師の登録画面に移動します。
2. 姓名を入力して「登録する」ボタンをクリックします
3. 医師が登録され、病院情報ページに移動します

## 4. 支援事業所・ケアマネジャーの登録

(メニュー>その他>支援事業所)



ここで登録した病院・医師の情報は利用者のページで担当ケアマネジャーとして選択できるようになります。

### 居宅介護支援事業所の登録

1. 画面上のメニューから「支援事業所」をクリックすると、支援事業所一覧ページに移動します
2. 「新規登録」ボタンをクリックして、支援事業所の登録画面に移動します
3. 支援事業所名等の情報を入力して、「登録する」ボタンをクリックします
4. 支援事業所が登録され、支援事業所情報ページに移動します

### ケアマネジャーの登録

1. 支援事業所情報の下に「ケアマネジャー」の欄があるので、「新規登録」ボタンをクリックしてケアマネジャーの登録画面に移動します。
2. 姓名を入力して「登録する」ボタンをクリックします
3. ケアマネジャーが登録され、支援事業所情報ページに移動します

## 5. 利用者の登録

(メニュー>利用者)



1. 画面上のメニューから「利用者」をクリックすると、利用者一覧ページに移動します
2. 「新規登録」ボタンをクリックして、利用者情報の登録画面に移動します
3. 「本人情報」「緊急連絡先」「家族構成図」等の情報を入力して、「登録する」ボタンをクリックします
4. 利用者が登録され、利用者情報編集ページに移動します  
(利用者情報の編集はここでは省きます)
5. 次の利用者を入力する場合は手順1から繰り返します  
また、以下のリンクをクリックしても利用者一覧に移動することができます



### 「本人情報」

項目	内容	必須
姓名	利用者のお名前です	✓
ふりがな	姓名の読み仮名です	✓
性別	利用者の性別です	
生年月日	利用者の生年月日です	

郵便番号・住所・建物名	<p>郵便番号を入力すると、住所は自動で補完されます。 住所を入力することで、利用者宅への地図を表示することができます。</p> <p>(↓利用者登録後に住所のリンクをクリックすると地図が表示されます)</p> <div data-bbox="405 367 1043 443" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>住所 <span style="color: #0070c0;">📍 大阪府大阪市北区西天満1-2-3</span></p> </div>																																													
電話番号	<p>「+電話番号を追加」をクリックすることで、電話番号を複数入力することができます</p>																																													
訪問開始日	<p>開始日以降になると、スケジュール画面の「訪問予定の利用者」に表示されるようになります。 空欄にした場合は、すぐに表示されます。</p> <div data-bbox="405 792 1292 1066" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #0070c0; color: white;"> <th>時間</th> <th>篠原 真理子</th> <th>高橋 美奈子</th> <th>今岡 恵美</th> <th>横井 奈菜</th> <th>菅原 雅人</th> <th>理学療法士</th> <th>▲ 訪問予定の利用者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td rowspan="5" style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>👤 井上 真澄</li> <li>👤 植草 洋平</li> <li>👤 及川 颯太</li> <li>👤 久坂 健</li> <li>👤 佐藤 勝利</li> <li>👤 藤田 新之助</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>09:00</td> <td></td> <td style="background-color: #0070c0; color: white;">09:30~11:30 金田 志保</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;">09:30~10:30 櫻木 純太</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10:00</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;">10:30~11:30 近藤 静</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;">10:00~11:00 柳坂 明美</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	時間	篠原 真理子	高橋 美奈子	今岡 恵美	横井 奈菜	菅原 雅人	理学療法士	▲ 訪問予定の利用者	08:00							<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 井上 真澄</li> <li>👤 植草 洋平</li> <li>👤 及川 颯太</li> <li>👤 久坂 健</li> <li>👤 佐藤 勝利</li> <li>👤 藤田 新之助</li> </ul>	09:00		09:30~11:30 金田 志保		09:30~10:30 櫻木 純太			10:00			10:30~11:30 近藤 静		10:00~11:00 柳坂 明美		11:00														
時間	篠原 真理子	高橋 美奈子	今岡 恵美	横井 奈菜	菅原 雅人	理学療法士	▲ 訪問予定の利用者																																							
08:00							<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 井上 真澄</li> <li>👤 植草 洋平</li> <li>👤 及川 颯太</li> <li>👤 久坂 健</li> <li>👤 佐藤 勝利</li> <li>👤 藤田 新之助</li> </ul>																																							
09:00		09:30~11:30 金田 志保		09:30~10:30 櫻木 純太																																										
10:00			10:30~11:30 近藤 静		10:00~11:00 柳坂 明美																																									
11:00																																														
訪問終了日	<p>終了日以降になると、利用者一覧の 50 音リストから「訪問終了」の項に移動します。 スケジュール画面の「訪問予定の利用者」に表示されなくなります。</p> <div data-bbox="421 1308 1286 1464" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; color: #0070c0;">あ か さ た な は ま や ら わ 入院</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; gap: 10px;"> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px 5px;">訪問終了</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>主担当</th> <th>訪問曜日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #e6f2ff;">市川 悠子</td> <td>篠原 真理子</td> <td>水金</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;"><a href="#">👤 看護記録一覧</a></p> </div>	氏名	主担当	訪問曜日	市川 悠子	篠原 真理子	水金																																							
氏名	主担当	訪問曜日																																												
市川 悠子	篠原 真理子	水金																																												
利用保険	<p>利用している保険の種類を設定します</p>																																													
主担当	<p>利用者を主に担当する看護師です</p>																																													

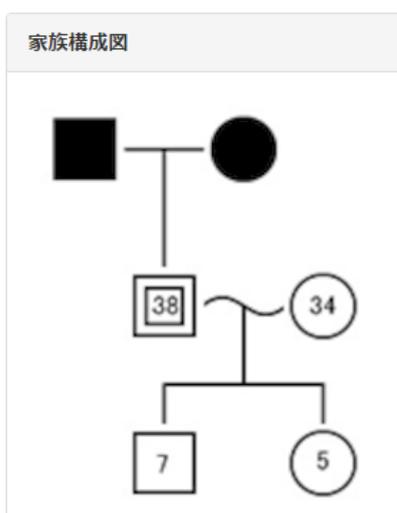
## 「緊急連絡先」

+緊急連絡先を追加 をクリックすることで、連絡先を複数入力することができます

## 「家族構成図」

ファイルを選択 をクリックして画像ファイルを選択することで、家族構成図を登録できます

スマートフォンで利用者登録画面にアクセスした場合、「ファイルを選択」を押すとカメラを起動することができます、紙に手書きした家族構成図を簡単に登録できます。



## 6. 基本スケジュールの登録

(メニュー>その他>基本スケジュール)



基本スケジュールでは曜日ごとに一つ、決まった予定を登録することができます。  
登録した予定は、スケジュール画面で簡単に一括で入力できます。

曜日ごとの予定がある程度決まってい、その予定に対していくらか変更を行うことが多い事業所には特におススメです。

また、基本スケジュールを設定すると、毎日のスケジュール画面で曜日に応じた「訪問予定の利用者」が表示され、普段の予定が非常に入力しやすくなります。

平成28年6月8日(水)

休みのスタッフも表示  印刷  基本スケジュールを追加  コピー  全て削除

時間	篠原 真理子	高橋 美奈子	井 奈菜	菅原 雅人
08:00				
09:00				
10:00				

訪問予定の利用者

- 井上 真澄
- 植草 洋平
- 植草 洋平
- 久坂 健
- 近藤 静
- 佐藤 勝利

基本スケジュールの  
一括登録が可能です

スケジュール画面

毎日のスケジュール画面の「訪問予定の利用者」に、曜日ごとの基本スケジュールが反映されます

※基本スケジュールの作成は必須ではありません  
不要なら「7.スケジュール作成」に進んでください

## 表示時間範囲の設定

基本スケジュール表の時間の範囲を設定します

1. 画面上のメニューから「その他>看護ステーションの設定」をクリックすると、看護ステーションの設定ページに移動します
2. 設定内容ごとに表示が分かれていますので、「システム設定」をクリックします



3. 「訪問予定表の表示範囲」に任意の値を設定し、「更新する」ボタンをクリックします

## 予定の入力・編集

1. 画面上のメニューから「基本スケジュール」をクリックすると、基本スケジュールページに移動します
2. 画面左に利用者が 50 音順で並んでいます  
「あ～わ」のひらがなをクリックすると、表示する利用者が切り替わります

3. 利用者の名前の上にマウスカーソルを移動させると、カーソルが手の形に変わります



4. 3の状態ですべての左ボタンを押したままにし、マウスを動かして右の予定表の中に利用者を動かしてから、左ボタンを離します(ドラッグ&ドロップ操作)

火曜日

休みのスタッフも表示  全て削除

時間	篠原 真理子	高橋 美奈子	今岡 恵美
08:00			
09:00	8:30~9:30 田中 次郎		
10:00			

5. 「更新中」の表示が消えれば、入力した予定が確定されます  
(予定の長さは 60 分で入力されます)

6. 入力した予定を再度マウスの左ボタンを押したまま動かせば、他の時間に変更できます  
また、予定の下の端にカーソルを移動させ、カーソルが矢印の状態ドラッグ & ドロップを行う  
ことで、予定の長さを変えることができます (30 分単位で変化)

火曜日

休みのスタッフも表示  全て削除

時間	篠原 真理子	高橋 美奈子	今岡 恵美
08:00			
09:00	08:30~09:30 田中 次郎		
10:00			

カーソルが矢印に変化

火曜日

休みのスタッフも表示  全て削除

時間	篠原 真理子	高橋 美奈子	今岡 恵美
08:00			
09:00	8:30~11:00 田中 次郎		
10:00			
11:00			

マウスを動かすと時間の長さが変わる

### 予定の微調整と削除

入力した予定の利用者名をクリックすると、以下の画面が開きます

この画面では訪問時間を 5 分単位で調整できます

右下にある「削除」をクリックすると、予定が削除されます

田中 次郎さんの訪問予定

[利用者情報](#) [看護記録一覧](#)

訪問時間  
09 : 30 ~ 10 : 30

\*スタッフ  
高橋 美奈子

保存 閉じる

まとめて予定を削除したい場合は、曜日の下にある「全て削除」をクリックすると、その曜日の予定が全て削除されます

月曜日

休みのスタッフも表示

## 7. スケジュールの作成

(メニュー>スケジュール)



1. 画面上のメニューから「スケジュール」をクリックすると、スケジュールページに移動します
2. 今日の予定が表示されます  
表示直後は閲覧モードのため予定の編集はできません

日付の下にある「編集」をクリックします

メニューが切り替わり、予定が編集できるようになります

平成28年6月7日(火) 今日

休みのスタッフも表示

時間	篠原 真理子	高橋 美奈子	今岡 恵美
08:00			
09:00			

↓

平成28年6月7日(火) 今日

休みのスタッフも表示

メニューが切り替わり、予定が編集できるようになります

### 「メニュー」

項目	内容
印刷	1日分の予定を印刷します。
基本スケジュールを追加	その曜日の基本スケジュールをまとめて追加します。 すでに作成している予定に加えて追加されます。
コピー	過去の日付の予定をコピーします。 初期値として1週間前の日付が選択されています。
全て削除	その日の予定を全て削除します。 削除した予定を元に戻すことはできません。

### 3. スケジュール表に予定を追加します

以下の2通りの方法で予定を追加できます

#### ①「訪問予定の利用者」から追加する

スケジュール表の右にある「訪問予定の利用者」に表示されている利用者をドラッグ & ドロップで追加します。

(「訪問予定の利用者」を表示するには、6. 基本スケジュールの作成 (P14) が必要です)

(ドラッグ & ドロップ操作については、6. 基本スケジュールの作成の項の予定の入力・編集を参照してください)

予定の長さは、基本スケジュールで設定した長さで入力されます。

平成28年6月8日(水)

休みのスタッフも表示  印刷  基本スケジュールを追加  コピー  全て削除

時間	篠原 真理子	高橋 美奈子	横井 奈菜	菅原 雅人	訪問予定の利用者
08:00					井上 真澄
09:00					植草 洋平
10:00				10:00~11:00 久坂 健	植草 洋平
11:00		10:30~11:30 東 咲子			近藤 静
12:00					佐藤 勝利
					高崎 雄一郎
					田中 次郎
					山田 太郎

入院中

マウスの左ボタンを押しながら移動させてください

#### ②「新規登録」から追加する

スケジュール表の予定がない場所にマウスカーソルを移動させると、「新規登録」という文字が表示されます。

時間	篠原 真理子	高橋 美奈子	横井 奈菜
08:00			
09:00	新規登録		
10:00			

その状態でマウスの左ボタンを押すと、以下の画面が表示されます。

### 「訪問予定の作成画面」

項目	内容
①訪問日	スケジュール表でクリックした位置から自動で入力されます
②訪問時間	
③利用者	訪問する利用者を選択します
④スタッフ	スケジュール表でクリックした位置から自動で入力されます
⑤訪問カテゴリ	予定の色分けを指定します。 以下のメニューから設定が必要です。(P30 参照) (メニュー>その他>訪問カテゴリ)
⑥メモ	予定にコメントをつけることができます 例)薬持参、バルーン交換 等

「保存」ボタンをクリックすると、予定が作成されます。

## 作成した予定の編集

予定を作成後、利用者の名前をクリックすると、以下の予定編集画面が開きます

10:30~11:30

東 咲子



東 咲子さんの訪問予定 ×

① 利用者情報 ② 看護記録一覧 ③ 看護記録を入力

---

**訪問日**

平成28 (2016) 6月 8

**訪問時間**

10 : 30 ~ 11 : 30

**スタッフ**

篠原 真理子

**訪問カテゴリ**

時間厳守

**メモ**

薬持参

保存 閉じる ⑤ × 訪問キャンセル ⑥ 削除

項目	内容
①利用者情報	利用者情報ページが表示されます
②看護記録一覧	看護記録一覧ページが表示されます
③看護記録を入力	この訪問の看護記録入力画面が表示されます
④訪問キャンセル	訪問予定をキャンセルします 予定の利用者の名前に取り消し線が表示され、 予定がキャンセルされたことを示します
⑤削除	この予定を削除します

10:30~11:30  
東 咲子

## 8. 看護記録の入力

スケジュールを作成すると、「マイページ」にご自身の1週間分の予定が表示されます

「マイページ」は、メニュー>マイページをクリックすると表示されます



「あなたのスケジュール」に表示されている予定の「看護記録を入力」をクリックすると、その訪問の看護記録入力画面に移動します

あなたのスケジュール

◀前週 6月13日～6月20日 次週▶

6月13日(月)

09:30～10:30 榎木 純太

看護記録を入力  最新の看護記録 [地図](#)

14:00～15:00 近藤 静

看護記録を入力  最新の看護記録

6月14日(火)

09:00～11:30 田中 次郎

看護記録を入力  最新の看護記録

6月15日(水)

09:00～10:00 久坂 健

看護記録を入力  最新の看護記録



リンスマ訪問看護ステーション

ホーム / 利用者一覧 / 榎木 純太さん / 看護記録作成

### 榎木 純太さんの看護記録の新規作成

\* 開始時間  
2016 6月 13日 09:30

\* 終了時間  
2016 6月 13日 10:30

\* 保険種類  
 介護保険  医療保険

単位区分  
 11  12  13  14  15

## 「看護記録の新規作成」

(介)(医)・・・保険種類で介護保険または医療保険の選択に応じて表示が切り替わる項目

項目	内容
開始時間	訪問の開始終了時間を入力します。
終了時間	あらかじめ予定の時間が入力されています。
保険種類	利用する保険の種類を設定します 保険種類によって、加算項目の表示が切り替わります
(介)単位区分	訪問時間による診療報酬単位区分 予定時間から自動で設定されます
(介)加減算項目	介護保険の診療報酬請求にかかる項目です 主にレセプト請求機能をご利用の場合に設定します
(介)時間帯	訪問した時間帯です 主にレセプト請求機能をご利用の場合に設定します
(介)複数看護師による訪問	複数での訪問を算定するかを設定します 主にレセプト請求機能をご利用の場合に設定します
(医)基本療養費	医療保険ご利用時の療養費区分です (※2016年6月現在 医療保険の請求には対応していません)
スタッフ	訪問したスタッフを選択します
メモ	<p>この回の訪問に関するメモがあれば入力します 入力した内容は「マイページ」の「最近の活動」に表示され、他のスタッフに共有されます</p> <p>例) 左下肢新たに2箇所創あり、アズノール+ガーゼ or カットバン</p> <p>🕒 最近の活動</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>👤 篠原 真理子さん 6日前 📄 榎木 純太さんの看護記録を作成しました</li> <li>👤 篠原 真理子さん 6日前 📄 佐藤 勝利さんの看護記録を作成しました</li> <li>👤 理学療法士さん 約1ヶ月前 📄 榎木 純太さんの看護記録を作成しました <span style="background-color: #f00; color: #fff; padding: 2px;">重要</span></li> <li>🗨️ 左下肢新たに2箇所創あり、アズノール+ガーゼorカットバン</li> </ul> </div>
重要	チェックを入れると、「看護記録一覧」や「最近の活動」に <span style="background-color: #f00; color: #fff; padding: 2px;">重要</span> アイコンが表示されます

写真	画像	<p>「ファイルを選択」ボタンをクリックして、看護記録に添付する画像を選択します</p> <p>スマートフォンでこの看護記録作成画面にアクセスし、「ファイルを選択」を押すとカメラを起動することができ、撮影した写真をそのまま看護記録に添付できるので大変便利です。</p> <p><u>「おうちで看護」では今お使いの紙の看護記録(様式Ⅱ)にご記入の上、スマートフォンで記録紙を撮影して保存する方法を推奨しております。</u></p>
	カテゴリ	<p>画像の種類を選択します</p> <p>あらかじめ、「記録」「褥瘡」「保険証」が登録されています キーボードで直接入力することで、カテゴリを追加できます</p>
	コメント	<p>画像へのコメントを入力します</p> <p>例えば、褥瘡の写真と使用した薬のコメントを残しておく、画像一覧画面で写真での経過と併せて、薬の記録も見ることができます</p> <p>皮膚の様子</p>  <p>The image shows three example record cards. Each card has a photo of hands being held together. The first card is dated H27/11/16 (月) and has a comment: '使用した薬を書いておくと、改善のきっかけがわかりやすいかと思います。' The second card is dated H27/11/14 (土) and has a comment: 'コメントコメントコメントコメントコメントコメント' The third card is dated H27/11/12 (木) and has a comment: 'コメントコメントコメントコメントコメントコメント'</p>

上記の内容を入力し、「登録する」ボタンをクリックすると、看護記録が保存されます

### 予定がない場合の看護記録の入力

1. メニュー＞利用者 をクリックして、利用者一覧を表示します
2. 記録をつける利用者の名前の右にある「看護記録一覧」をクリックします
3. 選択した利用者の看護記録一覧画面が表示されるので、 ボタンをクリックしてください
4. 「マイページ」からと同様の手順で、記録を作成してください

## 9. 看護記録の確認

### ①マイページから確認する

看護記録を作成すると、「マイページ」の「看護記録を入力」が「看護記録を見る」へと変わります

「看護記録を見る」を表示すると、記録の閲覧画面が表示されます  
再度編集する場合は、画面下の「編集」ボタンをクリックしてください

The image shows a user interface for a care station. On the left, a summary card for June 8th (Wednesday) shows a shift from 08:30 to 09:30 for 井上 真澄. Below this, there are two buttons: '看護記録を見る' (View Care Record) and '最新の看護記録' (Latest Care Record). A blue arrow points from the 'View Care Record' button to a detailed care record page on the right. The detailed page shows the user's name (井上 真澄), the date and time (2/15 (月) 09:00), staff name (篠原 真理子), start and end times (H28/06/08 (水) 08:30 to 09:30), insurance type (介護保険), unit division (I3), and the last updated user (篠原 真理子 (H28/06/07 (火) 14:49)). Below the text, there are two photo thumbnails: one showing a caregiver with a patient and another showing a care plan chart. A callout box points to the photos with the text: '写真をクリックすると 拡大表示されます' (Clicking the photo will enlarge it).

### ②看護記録一覧から確認する

1. メニュー>利用者 をクリックして、利用者一覧を表示します
2. 記録を確認する利用者の名前の右にある「看護記録一覧」をクリックします
3. 看護記録が月別に表示されます

### ③ 写真を並べて確認する

看護記録一覧画面の下にある「写真」の項目でカテゴリを選択すると、  
カテゴリごとに写真が時系列で表示されます

写真

記録

写真

- 全て
- その他
- 保険証
- お薬手帳
- 記録**

記録

- H28/4/25 (月)
- H28/3/22 (火)  
訪問看護記録です。
- H27/12/27 (日)  
特にお変わりありません。
- H27/11/16 (月)  
コメントコメントコメントコメントコメントコメント

### 写真の向きを補正する

看護記録の写真をクリックすると、拡大表示されます。  
拡大表示された画面で、「右回転」または「左回転」をクリックすると写真の向きが変わります。

写真の表示が変わるまでに少し時間がかかる場合があります(～10秒程度)

## 4. その他の基本操作

### 1. マイページ

#### 最近の活動

看護記録を作成した履歴が表示されます

「誰が」「どの利用者の記録を」「いつ」作成したかと、記録のメモ欄に入力した内容が反映されます  
(今後「最近の活動」には、様々な情報の表示を追加していく予定です)

#### 🕒 最近の活動

👤 今岡 恵美さん 1分以内前  
📄 近藤 静さんの看護記録 を作成しました

👤 篠原 真理子さん 約22時間前  
📄 井上 真澄さんの看護記録 を作成しました  
✓ 1人が既読

👤 篠原 真理子さん 7日前  
📄 榎木 純太さんの看護記録 を作成しました

#### あなたのスケジュール

ログインしたユーザーの1週間分の予定が表示されています

#### 📅 あなたのスケジュール

◀ 前週 5月30日 ~ 6月6日 次週 ▶ ← 表示する週を切り替えます

**5月30日(月)**

10:00 ~ 11:00 **佐藤 勝利** ← 利用者情報ページに移動します  
📄 看護記録を入力 📄 最新の看護記録

13:00 ~ 16:30 **榎木 純太** ← 利用者宅へのルートを表示します  
📄 看護記録を入力 📄 最新の看護記録 📍 地図

**6月1日(水) 今日**

10:00 ~ 11:00 **久坂 健** ← 最も最近登録された記録を表示します  
📄 看護記録を入力 📄 最新の看護記録

13:00 ~ 16:00 **佐藤 勝利**  
📄 看護記録を入力 📄 最新の看護記録

## 2. 利用者情報の編集

利用者の登録(P11)を行うと、自動的に利用者情報ページに切り替わります

登録済みの利用者の情報を確認する場合は、「メニュー＞利用者」から利用者一覧に移動し、利用者を選択します

利用者名の下にある項目名をクリックすると、表示内容が切り替わります



利用者情報には以下の内容を保存しておくことができます

利用者 情報	本人・家族情報	利用者の個人情報や、家族に関する情報です 内容については、利用者の登録(P11)を参照ください
	医療情報	介護保険の利用状況(レセプト請求に使用します) 病歴、生活歴に関する情報です
	主治医・支援事業所	主治医、居宅介護支援事業所に関する情報です  病院・医師の登録(P9) 介護支援事業所・ケアマネジャーの登録(P10) で登録した情報をリストから選択します
	サービス・住環境	訪問サービスの利用状況や、住環境に関する情報です
	訪問時間設定	入院、訪問時間、訪問カテゴリの設定を行います
指示書		指示書を写真データで保存します



## ②訪問時間 …… 利用者の訪問予定時間を設定します

この訪問時間は「基本スケジュール」と連動しています。

訪問時間		
月	19:00~20:00	篠原 真理子
水	11:00~12:00	篠原 真理子

水曜日

基本スケジュール画面

休みのスタッフも表示  全て削除

時間	篠原 真理子	高橋 美奈子
08:00		
09:00		
10:00		
11:00	11:00~12:00 井上 真澄	10:30~11:30 田中 次郎
12:00		

「利用者>訪問時間設定>訪問時間」と  
「基本スケジュール」は、いずれかを変更すると  
もう一方も変わります

## ③訪問カテゴリ …… スケジュール画面での予定の色を設定します

登録されているカテゴリがリスト表示されるので、いずれかを選択します  
この画面でカテゴリを設定した利用者は、スケジュール表に予定を入れる  
と、自動的に設定したカテゴリの色で表示されるようになります

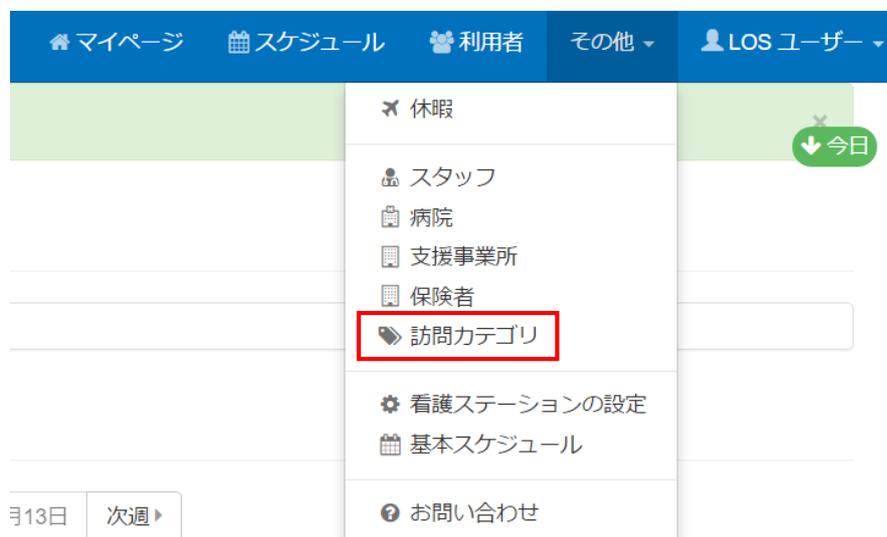
(カテゴリの登録方法は次節「3. 訪問カテゴリの設定」を参照ください)



### 3. 訪問カテゴリの設定

訪問カテゴリは、スケジュール画面での予定の色分けです  
任意の名称と色の組み合わせで、予定を自分なりに見やすくカスタマイズできます

(メニュー>その他>訪問カテゴリ)



1. 画面上のメニューから「その他>訪問カテゴリ」をクリックすると、訪問カテゴリー一覧ページに移動します
2. 「新規登録」ボタンをクリックして、訪問カテゴリの追加ページに移動します
3. 名前に任意の名称を入力します 例)時間厳守、予定変更可能 など
4. 名前に組み合わせる色を選択し、「登録する」ボタンをクリックします
5. 訪問カテゴリが登録され、一覧ページに移動します

名前	色	
時間厳守		 削除
予定変更可能		 削除
表札注意		 削除

訪問カテゴリは、以下のページで選択できます

1. 利用者>訪問時間設定>訪問カテゴリ
2. スケジュール画面>利用者名>予定編集画面(予定が編集状態にあること)

## 5. メニュー構成

画面上にあるメニューの内容です。

メニュー名		内容
マイページ		マイページに移動します。
スケジュール		ステーション全体のスケジュールページです。
利用者		利用者の一覧ページに移動します。
その他	1. 休暇	自分の休暇の申請ができます 休暇登録した日は、スケジュールでその看護師の列がピンクに表示されます
	2. スタッフ	スタッフ情報を登録編集します
	3. 病院	病院と医師を登録します。 登録した病院と医師は利用者ページの「主治医・支援事業所」の項目で選択できるようになります。
	4. 支援事業所	支援事業所とケアマネジャーを登録します。 同様に利用者のページで選択できます
	5. 保険者	保険者を登録します。 介護レセプトの作成に使用します。(レセプト作成機能の公開は7月以降の予定です)
	6. 訪問カテゴリ	スケジュールのコマの色を登録できます。  <p>「名前」に色の意味を指定することで自由に色分けができます 例) 時間厳守の利用者 = 赤色 予定変更可能 = 青色 など</p>
	7. 看護ステーションの設定	ステーションの情報を設定します。  1. 事業所情報 ステーションに関する情報を設定します

		<p>a. ステーション名 画面左上に表示されるステーション名称です</p> <p>b. 事業所番号</p> <p>c. 郵便番号～住所～建物名</p> <p>d. 電話番号</p> <p>e. 管理者</p> <p>以下の項目は、将来的に求人機能を備えた際に使用する予定ですので、現在は空欄で結構です。</p> <p>f. Web サイト URL ～ 事業所 PR</p> <p>2. 請求設定 レセプト請求に関する情報を設定します</p> <p>3. システム設定 「おうちで看護」のシステムに関する設定です</p> <p>a. 訪問予定表の表示範囲 「スケジュール」の画面で表示する時間の範囲設定します</p> <p>b. サービス利用票での時間丸め単位 サービス利用票を看護の実績から自動作成する際に、利用票に表示する時間を丸める単位を指定します。</p> <p>例)30分に設定 訪問予定:13:00～14:00 実績:13:15～14:15 この場合、15分のずれは丸めの範囲内なので、サービス利用票には13:00～14:00の訪問として出力します</p>
	基本 スケジュール	曜日ごとに1つ、基本となる訪問予定を設定できます。 ここで作成した予定はスケジュールページの「基本スケジュールを追加」を実行することで、一括で予定表に入力できます。
ユーザー名		ログアウト、パスワードの変更ができます。