

モバカルナース

基本操作マニュアル

■サポートデスク

TEL:050-5212-9661 / FAX:045-450-3359

■e-mail: movacal_support@ntt.com

■受付時間

※祝祭日及び年末年始休暇を除く

月曜日～金曜日 :9:00～17:00

目次

目次

目次	2
本書の使い方	6
1. ご利用端末へのモバカルナースの設定方法	7
1-1. 事前準備	7
1-2. 設定方法	7
2. ホーム画面の使い方	8
3. 基本設定	10
3-1. 訪問看護ステーションの基本情報の設定	11
3-2. ユーザ登録	13
3-3. 保険者の登録	16
・ 介護保険者の登録(モバカルナース)	17
・ 医療保険者の登録(モバカルナース)	19
・ 介護保険者の登録(給管帳)	21
・ 医療保険者の登録(給管帳)	24
3-4. 医療・地方公費のマスタ登録(給管帳)	26
3-5. 「居宅介護支援事業者」「介護予防支援事業者」の登録	29
3-6. 施設基準の設定	38
・ サービス提供体制強化加算の設定方法	40
・ 高齢者虐待防止措置未実施減算の設定方法	44
・ ベースアップ評価料の設定方法	47
・ 医療 DX 情報活用加算の設定方法	49
・ 24 時間対応体制加算の設定方法	51
4. モバカル連携	53
4-1. モバカルネットとの連携	53
・ 当社への連携申込	53
・ モバカルネットでの設定作業(医療機関側の作業)	54
・ モバカルナースでの設定作業(訪問看護ステーション側の作業)	56
・ 共有される情報の確認方法	61
5. 利用者登録	66
5-1. モバカルネットと連携して利用者登録をする方法	66
5-2. モバカルネットと連携せずに利用者登録をする方法	69
5-3. 基本情報	70
6. 保険情報の登録(利用者)	76
6-1. 利用者の保険情報からの設定	76
・ <医療・介護共通>項目の設定	76
・ 介護保険<自動算定対象>項目の設定	78


・ 介護保険＜自動算定対象外＞項目の設定	78
・ ＜医療保険＞項目の設定	79
6-2.様式集計項目	80
6-3.介護保険情報の登録(利用者)	82
6-4. 介護公費情報の登録(利用者)	84
6-5. 医療保険情報の登録(利用者)	85
6-6. 医療公費情報の登録(利用者)	87
6-7. 療養費明細情報の登録	88
・ 療養費明細情報の作成方法	89
・ 医療機関主治医編集の入力方法	92
・ 心身の状態編集の入力方法	94
・ 傷病名編集の入力方法	96
・ 利用者編集の入力方法	101
・ 情報提供編集の入力方法	104
・ 特記事項編集の入力方法	105
・ 専門の研修編集	108
・ レセプト共通編集	109
・ コメント編集の入力方法	111
6-8. 訪問場所情報の登録	113
・ 訪問場所情報の入力方法	113
7. 訪問看護指示期間の入力	115
7-1. 利用者＞保険情報＞指示書タブから登録	115
7-2. カレンダーから登録	116
7-3. 訪問看護指示書から登録	119
【モバカルネットでの訪問看護指示書の公開方法(個別)】	119
・ モバカルナースの操作	121
8. 訪問予定の登録	123
8-1. 予定訪問画面からの予定の登録	123
8-2. 利用者＞カレンダーからの予定登録	128
9. 看護文書作成	136
9-1. 看護文書の作成方法	136
9-2. 作成した看護文書の修正・複製方法	144
9-3. 宛先の変更方法	146
9-4. 作成した看護文書を連携先のモバカルネットに公開する方法	148
・ 個別での公開方法	148
・ 一括での公開方法	149
9-5. サービス提供票の出力	152
9-6. 一括作成	156
・ 【訪問看護計画書の一括作成方法】	156
・ 【訪問看護報告書の一括作成方法】	159

9-7.	一括印刷.....	162
9-8.	一括FAX機能	167
9-9.	書類 BOX	168
10.	訪問看護記録	170
10-1.	訪問看護記録書Ⅱの作成方法(介護)	170
10-2.	訪問看護記録(訪問看護記録書Ⅱ)の作成方法(医療)	185
10-3.	精神科訪問看護記録(訪問看護記録書Ⅱ)の作成方法	190
10-4.	褥瘡評価記録の書き方	191
10-5.	「HDS-R」の書き方	195
11.	レセプトタブ	197
11-1.	送信方法	197
11-2.	個別送信	200
	・ 設定方法	200
	・ 送信方法	201
12.	介護保険の実績確定	203
12-1.	介護保険の実績確定方法	203
12-2.	介護保険の実績の削除方法	205
12-3.	介護保険の自費の登録方法	208
12-4.	介護保険の全額自己負担の登録方法	212
12-5.	介護保険の超過分の登録方法	216
12-6.	介護給付費請求書(csv ファイル)の出力	220
13.	医療保険の実績確定	224
13-1.	医療保険の実績確定方法(モバカルナース)	224
13-2.	医療保険の実績確定方法(web 給管帳)	230
13-3.	医療保険の実績確定の削除方法(web 給管帳)	233
13-4.	自費項目の入力(医療)	236
13-5.	医療保険の訪問看護療養費明細書の作成方法	239
13-6.	職種の修正方法	242
13-7.	医療保険の訪問看護療養費請求書(csv ファイル)の作成方法	246
14.	収納管理	250
14-1.	情報更新	250
14-2.	請求書・領収書出力	254
14-3.	入金管理	257
14-4.	介護保険の医療費控除の印刷	260
14-5.	全銀協データ出力	262
14-6.	モバカル用データ出力	266
15.	情報・集計	267

15-1.	訪看記録一覧.....	267
▪	【別紙8-2「看護体制強化加算に係る届出書」の作成】.....	268
▪	【別紙様式9「訪問看護管理療養費に係る届出書」の作成】.....	271
▪	【別紙様式13「訪問看護基本療養費等に関する実施状況報告書」の作成】.....	273
15-2.	月次文書管理.....	276
15-3.	期日管理.....	278
▪	訪看指示書.....	278
▪	保険・公費.....	279
16.	日報・勤怠.....	281
16-1.	業務日報.....	282
16-2.	勤務表.....	286
16-3.	オンコール予定表.....	293
16-4.	年休承認.....	294
17.	エラー一覧.....	295
17-1.	保険情報.....	295
17-2.	療養費明細情報(R6.6～).....	296
17-3.	レセプト画面.....	297
17-4.	web 給管帳.....	298
17-5.	その他の画面(モバカルナース).....	300

本書の使い方

本書は、movacal.nurse(以下 モバカルナース)をご利用いただくにあたっての基本操作をまとめた簡易マニュアルになっております。運用開始初期の手引としてご活用下さい。なお、本書は 2025 年 6 月時点の機能を元に作成しておりますので、画像や説明が実際のご利用環境と一部異なる場合がございます。

本書以外にもオンラインマニュアルをご用意しております。モバカルナースにログイン後、画面右上の  ボタンをクリックすることで閲覧いただけます。

【オンラインマニュアル参照方法】



The screenshot shows the homepage of the movacal.nurse website. A red box highlights the question mark icon in the top right corner of the header. A red arrow points from this icon to a callout box that says: **【お気に入り】** お気に入り登録した記事を開覧することができます。

Another red arrow points from the question mark icon to a search box in the main content area. A callout box next to it says: **【検索ボックス】** キーワードを入力しマニュアルを検索できます。

On the left side, there are three callout boxes pointing to specific content areas:

- 【お知らせ】** モバカルナースやオンラインマニュアルに関するお知らせを掲載しています。 (Points to the 'お知らせ' section)
- 【リモートツール】** リモートツールアプリのダウンロードができます。 (Points to the 'リモートツール' section, specifically the TeamViewer link)
- 【トピック】** モバカルナースをご利用する上で特に重要なマニュアルへのリンクです。 (Points to the 'トピック' section, specifically the '基本操作' link)

On the right side, a callout box points to the 'カテゴリ' (Categories) list:

- 【カテゴリ】** カテゴリ毎のマニュアルの一覧を表示することができます。

1.ご利用端末へのモバカルナースの設定方法

新しい端末にモバカルナースを設定する場合にご参照ください。

1-1. 事前準備

①当社から事前にお送りしている「初期設定内容報告書」をお手元にご用意ください。

＜初期設定内容報告書イメージ＞

モバカルナース初期設定内容報告書	
モバカルナースについて以下のように設定しましたのでご連絡いたします。	
項目	内容
ご利用開始年月	2023 年 6 月
訪問看護ステーション名	〇〇訪問看護ステーション
ステーションID	60000
サービス利用URL	https://nurse.movacalnet/
クライアント証明書ダウンロードURL	https://link.movacalnet/sd/60000/directp12
クライアント証明書ダウンロード用パスワード	
クライアント証明書パスフレーズ/ 証明書インストールパスワード	
初期ユーザID	
初期ユーザパスワード	

②設定を行う端末に、対応する web ブラウザをインストールしてください。

windows・Mac・Android の場合	iOS (iPhone、iPad) の場合
＜google chrome＞ 	＜safari＞ 

1-2. 設定方法

以下の QR コードまたは URL からオンラインマニュアルにアクセスしていただき設定方法をご参照ください。

＜QR コード＞



URL : <https://movacal.wikipy.jp/start/p2004>

2. ホーム画面の使い方

モバカルナースにログインして最初に表示される画面です。ホーム画面では今日の予定の確認や連絡事項機能によるステーション内での情報共有、重症患者の一覧、当社からのお知らせなど様々な情報を確認することができます。




名称	機能概要
①掲示板	事業所内で共有したいメッセージの書き込み・返信が行えます。 「+ 追加」ボタンを押すことで掲示板を追加することができます。また、設定＞10-4.掲示板管理からも追加が可能です。詳細は オンラインマニュアルの「10-4.掲示板管理」 をご確認ください。 ※書き込みを行った掲示板は削除できませんのでご注意ください。
②重症利用者	利用者の『基本情報』のステータスで重症度を設定した利用者の名前が表示されます。 重症度の高い利用者、対応に注意を要する利用者の情報を事業所内で共有する際に使用します。
③予定表	自身の訪問予定が表示されます。 予定表の上にあるカレンダーから予定を表示したい日にちを選択することができます。
④お知らせ	モバカルナースの更新情報や当社からのお知らせを掲載しています。 ログイン時に更新情報が無いかご確認ください。
⑤検索ボックス	利用者を検索する際に使用します。 利用者番号、漢字氏名、ふりがな(ひらがな、全角カナ)、誕生日(mm/dd, m/d)で検索できます。
⑥メニューボタン	利用者の一覧や訪問予定の管理、モバカルナースの設定メニューを表示する為のボタンです。
⑦モバカルコミュニティ	コミュニティサイトからモバカルナースに関するご要望を投稿いただけます。

⑧ファイル共有	ファイルをアップロードし、ステーション内のユーザへ共有することができます。 1つのファイルにつき 25MB までアップロード可能です。ファイルの種類に制限はありません。
⑨勤怠管理	勤怠入力を行うことができます。 設定＞1-2.ユーザ管理＞勤怠管理:する の設定のユーザに表示されます。
⑩年休申請	年休の申請を行うことができます。 設定＞1-2.ユーザ管理＞勤怠管理:する の設定のユーザに表示されます。
⑪代行入力確認	代行入力があった場合の承認作業を行うページです。 承認作業の手順は オンラインマニュアルの「代行入力確認」 をご確認ください。
⑫オンラインマニュアル	オンラインマニュアル、お知らせをご覧ください。

メニュー画面の説明



画面左上の  ボタンを押すことでメニューを表示します。

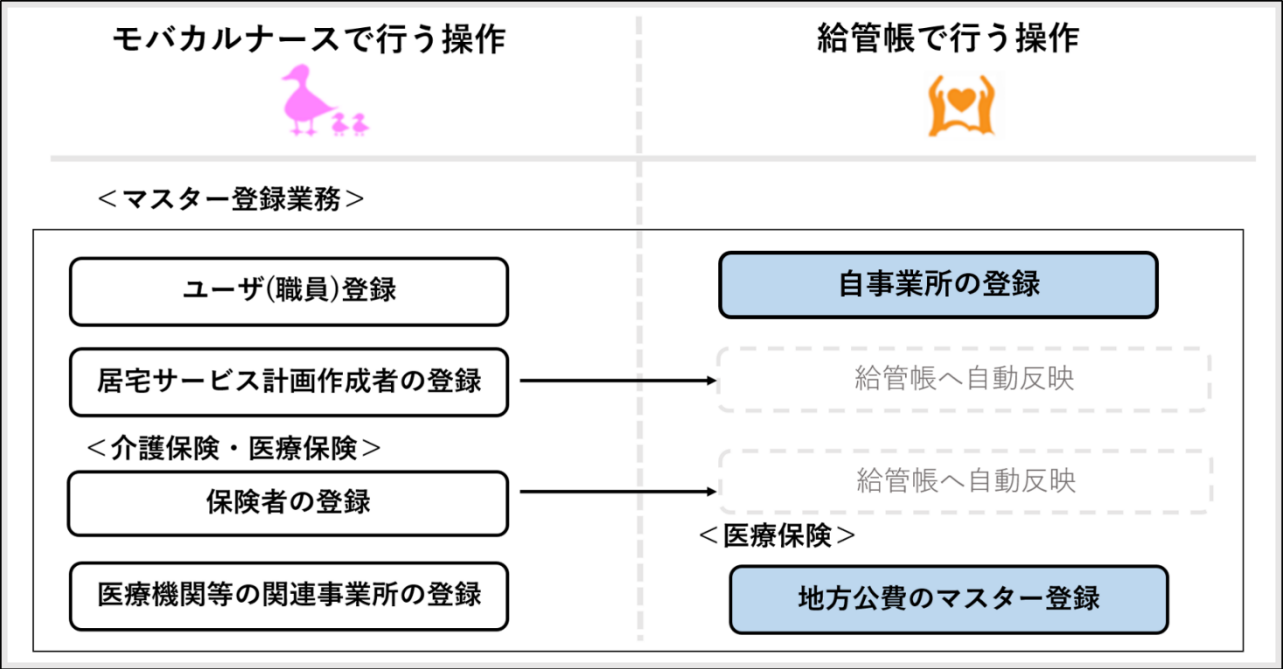
各メニューの機能は下記の通りです。

名称	機能概要
ホーム	ホーム画面に戻ります。
利用者情報	登録されている利用者の一覧と新規の利用者の登録を行うことができます。
訪問予定	職員毎の訪問予定の閲覧・登録を行うことができます。
請求業務	Web 給管帳への実績の送信、利用者向けの請求書を作成することができます。
情報・集計	「看護記録の集計」「訪問看護指示書や保険証の有効期限の管理」「操作履歴の閲覧」を行うことができます。
日報・勤怠	「業務日報・勤怠表の作成」「年休承認」を行うことができます。
一括機能	「計画書・報告書の一括作成」「文書の一括印刷・一括公開」を行うことができます。
設定	モバカルナースの設定を変更することができます。

3. 基本設定

本章ではユーザ(職員)登録や保険者の登録等、モバカルナースや利用者登録する上で事前に設定が必要となる項目について説明します。

＜基本設定に関連するモバカルナース、Web 給管帳の使い分け概略図＞



3-1. 訪問看護ステーションの基本情報の設定

設定「1-1. 施設情報」から事業所の名称等の施設情報を設定します。なお、本メニューの設定変更を行えるのは「1-2. ユーザ管理」で権限区分が管理者に設定されているユーザのみとなっております。

<項目の説明>

項目名	説明
施設名、管理者名、郵便番号、住所、TEL、FAX	事業所の施設名、管理者名、郵便番号、住所、電話番号、FAX をご入力ください。
管理者印	設定をすると、モバカルナースで作成した計画書や報告書等の看護文書内に管理者印を貼り付けることができます。設定をするためには、スキャナー等で管理者印の画像を取り込み、トリミング等を行っていただく必要があります。png の画像データ(10MBまで)をアップロード可能です。
地図住所	訪問予定の地図・ルート表示で表示される訪問ルートの出発地点となります。ステーションの住所と実際の出発地点が異なる場合に入力してください。
都道府県コード	事業所の都道府県コードを入力してください。
ステーションコード(医療保険)	医療保険のステーションコードを7桁で入力してください。
事業所番号(介護保険)	介護保険の事業所番号を10桁で入力してください。

レセコン連携	Web 給管帳と連携を行う場合は「給管帳クラウド連携タイプ」を選択ください。 Web 給管帳と連携を行わずモバカルナース単体でご利用の場合は「単独使用タイプ」を選択してください。
サテライト	サテライトで使用する場合に使用します。サテライトの仮の事業所名と事業所番号を設定してください。
バナー表示	ホーム画面に表示される当社からの広告バナーに関する設定です。不要な場合は「しない」に設定してください。
訪問看護報告書のカレンダー記号	報告書の訪問日に記載する○◇等の記号に関する設定です。 該当するすべての記号を記載したい場合は「複数記載する」を選択してください。
訪看記録作成時の予定反映表示	「する」に設定すると予定に入力した算定項目を看護記録に反映させることができます。
重要メモ患者表示時ポップアップ	利用者画面を開いた時に重要メモをポップアップさせることができます。
業務日報作成期間	「業務日報作成期間」を 7 日以上に設定することができます。
カレンダーの公開	モバカルナースの訪問予定を、連携しているモバカルネットの患者カレンダーへ公開する場合に使用します。
患者の ID 固定	利用者 ID の桁数を固定することができます。 「固定」を選択した場合、利用者登録時に利用者番号に設定した桁数と異なる桁を入力して「登録」ボタンを押すと「"利用者番号"は○桁で入力してください」というアラートが表示されます。
パスワードの最低の長さ	パスワードの長さを5～15文字から指定できます。 ※設定を切り替えた場合、「設定」>「1-2.ユーザ管理」などでパスワードを変更するタイミングで設定が有効になります。 パスワードを変更しなければ、設定切り替え後も従来のパスワードをそのまま使用することができます。
パスワードに含まれる文字	パスワードに使用しなければいけない文字を指定できます。 ※設定を切り替えた場合、「設定」>「1-2.ユーザ管理」などでパスワードを変更するタイミングで設定が有効になります。 パスワードを変更しなければ、設定切り替え後も従来のパスワードをそのまま使用することができます。
アカウントロック	ログイン時に誤った ID/パスワードを 10 回入力した場合にアカウントロックを行う設定です。 デフォルト設定は「しない」になっています。

各項目入力後は画面下部の「保存」を押すと設定完了です。

カレンダーの公開
表示しない ▼

患者IDの固定
☐ 可変
☒ 固定(6桁)

保存

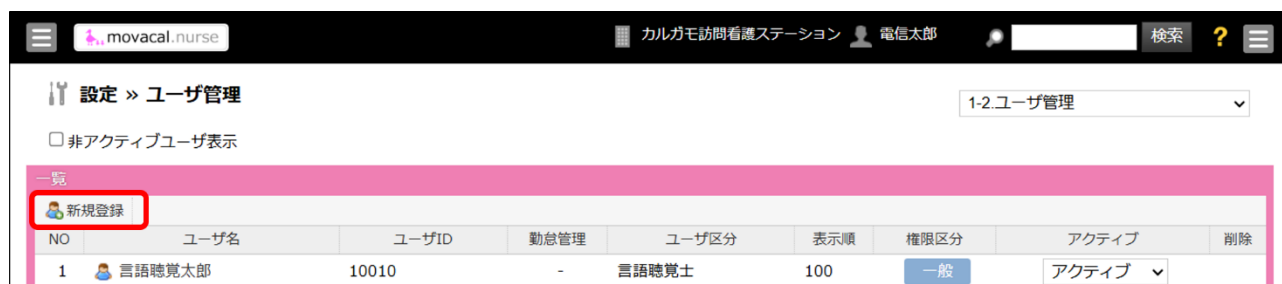
3-2. ユーザ登録

モバカルナースを利用いただく上では職員(モバカルナースではユーザと呼びます)それぞれが自身の ID とパスワードでログインして使用いただく必要があります。利用開始前に下記の操作でユーザの登録を行ってください。

①三本線のメニュー>設定>「1-2.ユーザ管理」を選択します。



②「新規登録」をクリックします。



③各項目を入力し、登録をクリックします。



各項目の入力内容については下表を参照ください。

項目名	必須	入力いただく内容
ユーザ ID	必須	このユーザがモバカルナースにログインする際の ID を登録してください。(半角英字数字記号 1 桁以上 10 桁以内) ※ユーザ ID は一度登録すると変更できませんのでご注意ください。
権限区分	必須	通常は「一般」を選択してください。モバカルナースのシステム管理を行う方のみ「管理者」に設定してください。「管理者」以外はモバカルナースの設定を変更する際に制限を受ける場合がございます。
ユーザ区分	必須	ユーザの職種を選択してください。
ユーザ名(漢字)	必須	ユーザの漢字氏名を入力してください。
ユーザ名(カナ)	必須	ユーザのカナ氏名を入力してください。
性別	必須	ユーザの性別を選択してください。
パスワード	必須	このユーザがモバカルナースにログインする際のパスワードを入力してください。(半角英数 5 文字以上)
メールアドレス		「movacal.meets」で web 会議設定した際に、ここで設定したメールアドレス宛に招待メールが届きます。
スケジュール色		訪問予定の「週表示」「月表示」で表示する色を変更することができます。
表示順		「ユーザー一覧」及び「訪問予定」でのユーザの表示順を変更することができます。
メッセージ		このユーザがアクセスできる掲示板を制限することができます。
スケジュール表示	設定推奨	基本的に全てにチェックを付けていただいて問題ありません。ここでチェックを外した曜日は、「訪問予定」の一覧表示、予定登録時の「訪問者」「同行者」にユーザ名が表示されません。 ※訪問予定の一覧に表示させたくない場合は、「スケジュール表示」のチェックを全て外してください。チェックが入っているユーザは「非アクティブ」、または「削除」した状態でも一覧に表示されます。
ユーザグループ		「10-3.ユーザグループカテゴリ」で作成したカテゴリに紐づけることができます。詳細は オンラインマニュアルの「10-3.ユーザグループカテゴリ」 をご確認ください。
スケジュール色		(登録済みのユーザの編集時に設定可) 「訪問予定」の日表示、週表示、月表示でのユーザの色を変更することができます。設定の際は色を選択の上「デフォルト色を使用する」からチェックを外してください。
基調色		(登録済みのユーザの編集時に設定可) このユーザが使用する際のモバカルナースのフレームの色を変更することができます。設定の際は色を選択の上「デフォルト色を使用する」からチェックを外してください。
機能・閲覧制限		(登録済みのユーザの編集時に設定可) 「あり」に設定すると、このユーザはここで指定した利用者(施設単位での選択も可)と掲示板以外へのアクセスができなくなります。
お知らせのポップアップ		『表示する』に設定すると、ログイン時に最新のお知らせがポップアップ表示されます。

削除	<p>(登録済みのユーザの編集時に設定可)</p> <p>設定すると削除フラグが付き、削除状態のユーザは訪問予定や看護記録等で訪問者として選択ができなくなります。</p> <p>※削除前に『非アクティブ』に変更してください。</p>
----	--

④登録したユーザをアクティブに設定します。

登録直後のユーザは「非アクティブ」状態になっており、このままでモバカルにログインできませんので「アクティブ」状態に変更してください。

同時に「アクティブ」状態にできる人数は、設定>「1-5.サービス管理」>「1.利用アカウント数」で確認できます。

以上でユーザ設定は完了です。

3-3. 保険者の登録

給管帳には保険者のマスタ情報がデフォルトで登録されていない為、
事前にモバカルナースで介護保険者・医療保険者の情報を登録する必要があります。
給管帳で保険者の登録することも可能です。

※利用者の保険登録を行う上で必須となる作業です。

介護保険被保険者証				
被 保 険 者	番 号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0		
	住 所	〇〇市〇〇区〇〇丁目〇〇番地〇〇		
	フリガナ	カイゴ 太郎	性別	
	氏 名	介護 太郎	男	
	生年月日	昭和 2 3 年 7 月 2 3 日		
交 付 年 月 日		令和 6 年 4 月 2 3 日		
保険者番号 並びに 保険者の名称 及び印		<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 〇 〇 〇 〇 2 3 </div> 〇〇市北区		

後期高齢者医療被保険者証			
有効期限 令和 7 年 7 月 3 1 日			
交付年月日 令和 6 年 7 月 1 日			
被保険者番号		0 1 2 3 4 5 6 7	
被 保 険 者	住 所	広域市連合町 1 丁目	
	氏 名	後期 太郎	男
	生年月日	昭和 7 年 7 月 7 日	
資格取得年月日		平成 2 0 年 4 月 1 日	
発効期日		平成 2 0 年 4 月 1 日	
一部負担金の割合		1 割	
保険者番号 並びに保険 者の名称及 び印		<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 3 9 〇 〇 〇 〇 〇 〇 </div> 〇〇後期高齢者医療広域連合	

※赤枠部分の登録をする必要があります。

・ 介護保険者の登録(モバカルナース)

①三本線のメニュー>設定>「1-7.保険者管理」を選択します。



②介護タブを選択して「新規登録」ボタンをクリックします。

※新規登録画面で医療タブ⇒介護タブに切り替えることで、介護保険者の入力画面への切り替えが可能です。



③保険者番号、保険者名称を入力して「登録」ボタンをクリックします。(基本情報の入力は省略可能です。)

以上で登録完了です。モバカルナースで登録した内容は給管帳へ自動反映します。

登録が完了すると、利用者選択画面＞利用者＞保険情報＞介護保険情報＞保険者番号のプルダウンに反映します。

基本情報	訪問記録I	保険情報	入退院履歴
保険者番号 *		002233 テスト市	
被保険者番号 *		002233 テスト市	
給付率 *		011015 札幌市〔中央区〕	
事業所		011023 札幌市北区	
申請種別コード *		011051 札幌市東区	
申請ステータス *		011049 札幌市〔白石区〕	
介護度 *		011064 札幌市〔南区〕	
認定有効期間 *		011072 札幌市〔西区〕	
システム有効期間 *		012187 赤平市	
申請日 / 認定日		012336 伊達市	
		016626 厚岸町〔厚岸郡〕	
		041012 仙台市〔青葉区〕	
		041020 仙台市〔宮城野区〕	
		092015 宇都宮市	

<注意>

- ・保険者番号は、一度登録すると変更できません。間違った番号を登録してしまった場合は、削除するか新規で保険者を登録してください。
- ・モバカルナースで保険者番号の削除はできません、削除する場合は給管帳で削除してください。
- ・既に利用者情報の保険情報に登録されている保険者は削除できません。

医療保険者の登録(モバカルナース)

①三本線のメニュー>設定>「1-7.保険者管理」を選択します。



②医療タブを選択して「新規登録」ボタンをクリックします。

※新規登録画面で介護タブ⇒医療タブに切り替えることで、医療保険者の入力画面への切り替えが可能です。



②保険者番号、保険者名称を入力して「登録」ボタンをクリックします。(基本情報の入力は省略可能です。)



以上で登録完了です。モバカルナースで登録した内容は給管帳へ自動反映します。

登録が完了すると、利用者選択画面＞利用者＞保険情報＞医療保険情報＞保険者番号のプルダウンに反映します。

<注意>

- ・保険者番号は、一度登録すると変更できません。間違った番号を登録してしまった場合は、削除するか新規で保険者を登録してください。
- ・モバカルナースで保険者番号の削除はできません、削除する場合は給管帳で削除してください。
- ・既に利用者情報の保険情報に登録されている保険者は削除できません。

・ 介護保険者の登録(給管帳)

①給管帳のメインメニューから「各種メンテナンス」をクリックします。

(QM01)メインメニュー -

<p>利用者管理</p> <p>利用者管理</p>	<p>訪問看護(医療)業務</p> <p>訪問看護(医療)管理</p>
<p>入力業務</p> <p>予定・実績管理</p>	<p>帳票管理</p> <p>居宅療養管理指導書</p> <p>訪問看護の情報提供書 ※市町村等への情報提供書の入力および印刷を行います</p> <p>訪問看護記録書1 ※記録書1の入力および印刷を行います</p> <p>訪問看護計画書 ※計画書の入力および印刷を行います</p> <p>訪問看護報告書 ※報告書の入力および印刷を行います</p>
<p>請求業務</p> <p>実績確定・請求データ作成</p> <p>給付管理票</p> <p>介護給付費明細書 ※様式第二から六、八から十</p> <p>介護給付費明細書 ※様式第七</p> <p>介護給付費請求書 ※様式第一</p> <p>利用者向け印刷</p>	<p>メンテナンス業務</p> <p>各種メンテナンス</p>
<p>ケアプラン作成業務</p> <p>居宅ケアプラン ※アセスメント、サービス計画、担当者会議、支援経過記録、課題整理の括表、評価表</p> <p>介護予防ケアプラン ※利用者基本情報、支援計画書、支援経過記録、評価表</p> <p>施設ケアプラン ※サービス計画、通所・日課計画表、担当者会議、支援経過記録、課題整理の括表、評価表</p>	<p>その他</p> <p>CSVファイルビューア ※給付管理票のCSV読み込み・結合、介護給付費請求書のCSV読み込み</p> <p>請求・入金額管理 ※請求額・入金額の管理を行います</p> <p>各種データ出力・取込</p>

終了 事業所選択

②「保険者管理」をクリックします。

(QM07)各種メンテナンス -

<p>共通</p> <p>保険者管理</p> <p>事業所管理</p> <p>ユーザー管理</p> <p>医療機関管理</p> <p>定型文管理</p> <p>総合事業サービスコード管理</p>
<p>居宅ケアプラン</p> <p>続柄管理</p> <p>支援経過分類管理</p> <p>課題整理項目管理</p>
<p>その他</p> <p>設定</p> <p>日医標準レセプトソフト連携</p>

戻る

③保険者情報一覧の「新規」をクリックします。

(QO001)保険者情報一覧 -

保険者名称 並び順 保険者番号 昇順

No	保険者番号	保険者名称	保険者区分	郵便番号	所在地	電話番号
1	002233	テスト市	介護			
2	011015	札幌市（中央区）	介護			011-231-
3	011023	札幌市北区	介護			
4	011031	札幌市東区	介護			
5	011049	札幌市（白石区）	介護			
6	011064	札幌市（南区）	介護			
7	011072	札幌市（西区）	介護			
8	012187	帯広市	介護			
9	012336	伊達市	介護			
10	016626	厚岸町（厚岸郡）	介護			
11	041012	仙台市（青葉区）	介護			
12	041020	仙台市（宮城野区）	介護			
13	092015	宇都宮市	介護			
14	100005	てすと	介護			
15	100009	福島市	介護			
16	111111	テスト保険者	介護			
17	112227	越谷市	介護			
18	112233	テスト保険	介護			
19	112359	富士見市	介護			
20	121012	千葉市	介護			
21	122222	江戸川区	介護			
22	122275	浦安市	介護			
23	123111	NTT_テストデータ	介護			
24	123451	NTT_てすと	介護			
25	123456	テスト保険	介護			
26	131011	千代田区（特別区）	介護			
27	131037	港区（特別区）	介護			
28	131045	新宿区（特別区）	介護			
29	131052	文京区（特別区）	介護			
30	131086	江東区（特別区）	介護			
31	131094	品川区（特別区）	介護			
32	131102	目黒区（特別区）	介護			

戻る 検索 前頁 次頁 詳細 **新規** 削除 頁 1/2

④保険者番号欄に保険者番号を入力し、エンターを押すと保険者名称が自動的に表示されます。

保険者名称を確認の上「登録」ボタンをクリックします。

(QO002)保険者情報詳細 -

保険者番号 保険者選択

保険者名称

基本情報

郵便番号 -

所在地

電話番号 - -

総合事業 単位数単位

追加 編集 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	地域区分	A2訪問型	A3訪問(率)	A4訪問(額)	A6通所型	A7通所(率)	A8通所(額)	A9配(率)	AA配(額)	AB見(率)	AC見(額)	AD他(率)	AE他(額)	AF予防

総合事業 限度額

追加 編集 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	事業対象者	事業対象者（要支援1超）

戻る クリア 新規 **登録**

保険者番号が分からない場合は、『保険者選択』ボタンを押すことで、保険者を名称で検索することができます。

The screenshot displays the '(QO002)保険者情報詳細' (Insurance Information Detail) screen. At the top, there is a form for '保険者番号' (Insurance Number) and '保険者名称' (Insurance Name). A red box highlights the '保険者選択' (Insurance Selection) button, with a red arrow pointing to a modal dialog box titled '(QO101)保険者情報選択' (Insurance Information Selection). This dialog box contains a search field for '保険者名称' (Insurance Name) with '文京区' (Mitsujima-ku) entered, and a '検索' (Search) button. Below the search field is a table with the following data:

No	保険者番号	保険者名称
1	131052	文京区 (特別区)

At the bottom of the dialog box are '戻る' (Back) and '選択' (Select) buttons. The background screen also shows sections for '基本情報' (Basic Information) and '総合事業 単位数申請' (Comprehensive Project Unit Application) with various input fields and buttons like '追加' (Add), '編集' (Edit), and '削除' (Delete).

以上で介護保険者の登録は完了です。給管帳で登録した内容はモバカルナースへ自動反映します。

なお、登録した保険者の修正は「詳細」ボタン、削除を行う場合は「削除」ボタンをクリックしてください。

<注意>

- ・保険者番号は、一度登録すると変更できません。間違った番号を登録してしまった場合は、削除するか新規で保険者を登録してください。
- ・既に利用者情報の介護保険情報に登録されている保険者情報は削除できません。

医療保険者の登録(給管帳)

①給管帳のメインメニューから「訪問看護(医療)管理」をクリックします。

(QM01)メインメニュー -

利用者管理	訪問看護(医療)業務
利用者管理	訪問看護(医療)管理
入力業務	帳票管理
予定・実績管理	居宅療養管理指導書
請求業務	訪問看護の情報提供書 ※市町村等への情報提供書の入力および印刷を行います
実績確定・請求データ作成	訪問看護記録書1 ※記録書1の入力および印刷を行います
給付管理票	訪問看護計画書 ※計画書の入力および印刷を行います
介護給付費明細書 ※様式第二から六、八から十	訪問看護報告書 ※報告書の入力および印刷を行います
介護給付費明細書 ※様式第七	メンテナンス業務
介護給付費請求書 ※様式第十一	各種メンテナンス
利用者向け印刷	その他
ケアプラン作成業務	CSVファイルビューア ※給付管理票のCSV読込・結合、介護給付費請求書のCSV読込
居宅ケアプラン ※アセスメント、サービス計画、担当者会議、支援経過記録、課題整理の括弧表、評価表	請求・入金管理 ※請求額・入金額の管理を行います
介護予防ケアプラン ※利用者基本情報、支援計画書、支援経過記録、評価表	各種データ出力・取込
施設ケアプラン ※サービス計画、通所・日課計画表、担当者会議、支援経過記録、課題整理の括弧表、評価表	

終了 事業所選択

②「保険者管理(医療)」をクリックします。

(HM01)訪問帳メニュー -

利用者管理
利用者管理(医療)
入力業務
訪問看護実績入力 ※サービス実績の入力を行います
請求業務
訪問看護実績集計 ※訪問看護療養費明細書情報を作成します
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
利用者向け請求書 ※利用者向け請求書・領収書
返戻データ取込 ※返戻データファイルの取込、確認
返戻レセプト管理 ※返戻データと再請求レセプトの紐付け設定・削除
その他
保険者管理(医療)
公費管理(医療)
ステーション管理
主治医管理

戻る

③医療保険者情報一覧の「新規」をクリックします。

(HO001)医療保険者情報一覧 -

保険者名称 並び順 保険者番号 昇順

No	保険者番号	保険者名称	郵便番号	所在地	電話番号
1	0101001	全国健康保険協会 北海道支部			--
2	00000019	本人・家族特約用			--
3	002234	医療テスト			--
4	01130012	全国健康保険協会 東京支部			--
5	01140011	全国健康保険協会 神奈川支部			--
6	02130011	全国健康保険協会 岐阜保険部			--
7	06130956	通称後期高齢者医療保険組合			--
8	06130992	日本健康保険組合			--
9	10000112	北海道札幌市後期高齢者医療広域連合会			--
10	111113	埼玉県後期高齢者医療広域連合会			--
11	133033	全国土木建築国民健康保険組合			--
12	133264	中央建設国民健康保険組合			--
13	138016	千代田区	102-8688	千代田区九路南1-2-1	--
14	140152	伊勢原市			--
15	141119	港南区			--
16	141358	川崎市 (多摩区)			--
17	142125	厚木市			--
18	143065	横浜青木市			--
19	270157	富田林市			--
20	33220113	岐阜県警察共済組合			--
21	340513	安芸高田市			--
22	39000000	後期高齢者医療広域連合テスト			--
23	39011000	北海道後期高齢者医療			--
24	39121009	千歳市後期高齢者医療広域連合会			--
25	39122155	千歳市後期高齢者医療広域連合 (城市)			--
26	39131107	後期高齢者医療 (田舎区) 特別区			--
27	39131230	東京都後期高齢者医療 江戸川区			--
28	39141011	テスト01			--
29	39141015	神奈川県後期高齢者医療広域連合会			--
30	39141023	神奈川県後期高齢者医療広域連合会			--
31	39141320	神奈川県後期高齢者医療広域連合会			--
32	39142947	神奈川後期高齢			--

戻る 検索 前頁 次頁 詳細 **新規** 削除

④保険者番号と保険者名称を入力し「登録」ボタンをクリックします。

介護保険と異なり、保険者名称も含めて入力いただく必要があります。

(HO002)医療保険者情報詳細 -

保険者番号
保険者名称

基本情報

郵便番号 -

所在地

電話番号 - -

備考

戻る クリア 登録

以上で医療保険者の登録は完了です。給管帳で登録した内容はモバカルナースへ自動反映します。

なお、登録した保険者の修正は「詳細」ボタン、削除を行う場合は「削除」ボタンをクリックしてください。

<注意>

- ・保険者番号は、一度登録すると変更できません。間違った番号を登録してしまった場合は、削除するか新規で保険者を登録してください。
- ・既に利用者情報の医療保険情報に登録されている保険者情報は削除できません。

3-4. 医療・地方公費のマスタ登録(給管帳)

給管帳には医療地方公費のマスタがデフォルトで登録されていない為、
医療保険で地域独自の公費が適用となる利用者がいる場合、
事前に給管帳で医療地方公費のマスタ登録が必要です。

※医療地方公費はモバカルナースから登録することはできません。

①給管帳のメインメニューから「訪問看護(医療)管理」をクリックします。

(QM01)メインメニュー -

利用者管理	訪問看護(医療)業務
利用者管理	訪問看護(医療)管理
入力業務	帳票管理
予定・実績管理	居宅療養管理指導書
請求業務	訪問看護の情報提供書 ※市町村等への情報提供書の入力および印刷を行います
実績確定・請求データ作成	訪問看護記録書 I ※記録書 I の入力および印刷を行います
給付管理票	訪問看護計画書 ※計画書の入力および印刷を行います
介護給付費明細書 ※様式第二から六、八から十	訪問看護報告書 ※報告書の入力および印刷を行います
介護給付費明細書 ※様式第七	
介護給付費請求書 ※様式第一	メンテナンス業務
利用者向け印刷	各種メンテナンス
ケアプラン作成業務	その他
居宅ケアプラン ※アセスメント、サービス計画、担当者会議、支援経過記録、課題整理の括表、評価表	CSVファイルビューア ※給付管理票のCSV読込・結合、介護給付費請求書のCSV読込
介護予防ケアプラン ※利用者基本情報、支援計画書、支援経過記録、評価表	請求・入金管理 ※請求額・入金額の管理を行います
施設ケアプラン ※サービス計画、通院・日課計画表、担当者会議、支援経過記録、課題整理の括表、評価表	各種データ出力・取込

終了 事業所選択

②「公費管理(医療)」をクリックします。

(HM01)訪問帳メニュー -

利用者管理
利用者管理(医療)
入力業務
訪問看護実績入力 ※サービス実績の入力を行います
請求業務
訪問看護実績集計 ※訪問看護療養費明細書情報を作成します
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
利用者向け請求書 ※利用者向け請求書・領収書
返戻データ取込 ※返戻データファイルの取込、確認
返戻レセプト管理 ※返戻データと再請求レセプトの紐付け設定・削除
その他
保険者管理(医療)
公費管理(医療)
ステーション管理
主治医管理

戻る

③医療公費情報一覧「新規」をクリックします。

(HO005)医療公費情報一覧 -

No	公費種別	法別番号	公費名称	公費略称	給付率	有効期間開始日	有効期間終了日
1	10003	0	福祉医療費助成金（岐阜）	福祉医療（岐阜）	100		
2	10005	00	テスト地方公費	テスト地	100	2021-06-01	
3	1202	12	生活保護法「医療扶助」	生保	100	2005-10-01	
4	1301	13	戦傷病者特別優待法・療養の給付	戦傷療養	100	2005-10-01	
5	1401	14	戦傷病者特別優待法・更生医療	戦傷	100	2005-10-01	
6	1502	15	障害者自立支援法・更生医療	更生医療	90	2005-10-01	
7	1601	16	障害者自立支援法・盲点医療	盲点医療	90	2005-10-01	
8	1801	18	医療従事者・認定医療医療	医療認定	100	2005-10-01	
9	1902	19	医療従事者・一般医療医療	医療一般	100	2005-10-01	
10	2102	21	障害者自立支援法・精神通院	精神通院	90	2005-10-01	
11	2401	24	障害者自立支援法・療養介護医療	療養介護	90	2008-04-01	
12	2502	25	中国残留邦人等	中国残留	100	2008-04-01	
13	10009	28	新型コロナウイルス感染症にかかる医療費公費負担	コロナ公費負担	100		
14	3001	30	心神喪失等	心神喪失	100	2005-10-01	
15	3801	38	肝炎治療	肝炎治療	90	2008-04-01	
16	10010	45	福祉医療費受給者証（こども）	子ども	100	2023-05-01	
17	5103	51	特定疾患・先天性血液凝固・水俣病等	特定疾患	100	2005-10-01	
18	5201	52	小児慢性特定疾患治療	小児慢性	80	2005-10-01	
19	5301	53	児童福祉法の措置等	児童福祉	100	2005-10-01	
20	5402	54	難病医療	難病医療	80	2015-01-01	
21	10012	54	難病有効期限未入力	難病有効期限未入力	80		
22	6201	62	B型肝炎	B型肝炎	100	2012-04-01	
23	6602	66	石橋	石橋(救済措置)	100	2005-10-01	
24	10002	80	地域公費2	地域2	100	2020-06-01	
25	10004	80	地方公費3	地方公費3	80		
26	10006	80	マル障負有	マル障負有	90	2020-03-01	
27	10008	80	重度障害者医療	重度障害★	100	2020-03-01	
28	10001	82	障害者医療費	マル障	100	2020-10-01	
29	10007	88	マル子医療証	マル子	100		
30	10000	91	重度心身障害者医療	重度医療	100	2017-06-01	
31	10013	91	広島県重度公費	広島県重度公費	100	2022-04-01	

戻る 検索 前頁 次頁 詳細 **新規** 削除

④公費名称と基本情報を入力して「登録」ボタンをクリックします。

<必須項目> 公費名称、法別番号、公費略称、給付率、優先順

（優先順は初期値のままでも問題ありません。変更する場合は 10000 番以上の番号に設定してください。）

(HO005)医療公費情報詳細 -

公費種別 10014

公費名称

法別番号

公費略称

給付率 100

優先順 100009

有効期間

戻る クリア 登録

以上で地方公費の登録が完了です。

なお、登録した地方公費の修正は「詳細」ボタン、削除を行う場合は「削除」ボタンをクリックしてください。

登録が完了すると、利用者選択画面＞利用者＞保険情報＞医療公費情報＞公費種別のプルダウンに反映します

基本情報 訪問記録I **保険情報** 入退院履歴

公費種別 *
負担者番号 *
公費受給者番号 *
公費期間 *
自己負担額
有効期限切れメッセージ

▼選択

- 12 生活保護法「医療扶助」
- 13 戦傷病者特別援護法・療養の給付
- 14 戦傷病者特別援護法・更生医療
- 15 障害者自立支援法・更生医療
- 16 障害者自立支援法・育成医療
- 18 原爆被爆者・認定疾病医療
- 19 原爆被爆者・一般疾病医療
- 21 障害者自立支援法・精神通院
- 24 障害者自立支援法・療養介護医療
- 25 中国残留邦人等
- 30 心神喪失等
- 36 肝炎治療

登録

<注意>

既に利用者に登録されている公費情報は削除できません。

3-5. 「居宅介護支援事業者」「介護予防支援事業者」の登録

利用者の介護保険を登録する上で、居宅サービス計画作成者(居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者)を登録していただく必要があります。

登録が必要な箇所が「10-1.多職種連携」「1-3.他事業所管理」の2カ所あります。

「10-1.多職種連携」で登録を行うと、利用者選択画面>利用者>基本情報の

「主治医>医療機関」「施設名」「関連職種」「ケアマネジャー>居宅介護支援事業所」のプルダウンから事業所の選択ができるようになります。

基本情報

顔写真
ファイルを選択 選択されていません
☐ 顔写真削除

利用者番号 125874 ☐ 共通給付帳IDを使用

連携クリニック ☒ 連携する
かるがもクリニック 軽井沢

利用者名(漢字) 軽井 沢 (☐ テスト利用者)

利用者名(カナ) カルガモ タケシ

生年月日 昭和7年 2月 6日

性別 男性

住所

地図住所

電話番号

診断名 重症筋無力症

主担当 職種 看護師 電信太郎

主治医 医療機関 カルカモ総合病院
主治医名 テスト 太郎

初回訪問日 2022-05-12

ステータス 診療中 安定 非公開 ロックしない

訪問先区分 居宅

サテライト ▼選択

施設名 かるがもホーム

訪問先名称 201

訪問先備考 ほうもんさきびこう

関連職種
ニコニコ居宅介護支援事業所 ☐ 削除
ニコニコ薬局 ☐ 削除
はなまる薬局 ☐ 削除
追加

紹介病院

緊急時受入病院

ケアマネジャー 居宅介護支援事業所 ニコニコ居宅介護支援事業所
担当者 けのまねこ

「10-1.多職種連携」で登録を行うと、基本情報の「主治医>医療機関」「施設名」「関連職種」「ケアマネジャー>居宅介護支援事業所」のプルダウンから事業所の選択ができるようになります。

「1-3.他事業所管理」で登録を行うと、利用者選択画面＞利用者＞保険情報＞介護保険情報の「事業所」のプルダウンで事業所の選択ができるようになります。

カルカモ タクシ 軽嶋 岳 安定 ID: 125874 地域包括ケアシステム
昭和7年02月06日生 92歳 男性 かるがもホーム (201) 居宅 HOT HTI
訪問前必ず電話

タイムライン メモ 訪問記録 温度板 利用者 看護文書 外部文書 検査結果 書類BOX カレンダー 地図

基本情報 訪問記録I 保険情報 入退院履歴

保険者番号 * 141028 横浜市 (神奈川区)
被保険者番号 *
給付率 * ▼選択
事業所 ▼選択 ▼選択
申請種別コード * ▼選択
申請ステータス * 決定済
介護度 * ▼選択
認定有効期間 * -
システム有効期間 * - 認定有効期間をコピーする
申請日 / 認定日 /

もどる 登録

「1-3.他事業所管理」で登録を行うと、利用者選択画面＞利用者＞保険情報＞「介護保険情報」の「事業所」のプルダウンで事業所の選択ができるようになります。

【登録手順】

①設定>「10-1.多職種連携」>「新規登録」をクリックします。

設定 » 多職種連携

10-1.多職種連携

多職種連携一覧 検索

施設

- ☐ 居宅介護支援事業所
- ☐ 指定居宅サービス事業所
- ☐ 病院
- ☐ 薬局
- ☐ 訪問看護ステーション
- ☐ 地域包括支援センター
- ☐ 診療所
- ☐ 訪問歯科
- ☐ 鍼灸マッサージ院
- ☐ 看多機
- ☐ 訪問リハビリ
- ☐ 検査機関
- ☐ 福祉用具
- ☐ 行政機関
- ☐ その他

一覧

新規登録 CSV出力

NO	社名・施設名	職種	優先表示	住所	TEL/FAX	不使用
1	かるがもホーム	施設	110			
2	グランド横浜	施設	100			
3	あひるホーム	施設	100			
4	石田テスト	施設	100			
5	グランド横浜	施設	100			
6	テスト施設	施設	100			
7	テスト施設	施設	100			

②各項目を入力して「登録」ボタンをクリックすると「この内容で登録します。よろしいですか？」のメッセージが出るので「OK」をクリックします。

多職種連携

カテゴリ 居宅介護支援事業所

施設・団体名

名称 : あじさい居宅介護支援事業所

カナ : アジサイキョウタクカイゴシエンジ

短縮名1 : あじさい

短縮名2 : あじ

全利用者共通表示 : なし

事業所番号 1400207890

施設表示優先度 100 数字が大きい方が優先されます

住所 〒

地図住所 〒

TEL・FAX TEL 045-XXX-XXXX FAX 045-XXX-XXXX

担当者1 名前 鈴木花子 携帯 080-XXXX-XXXX Email

担当者2 名前 携帯 Email

担当者3 名前 携帯 Email

追加

メモ

戻る 登録

18.177.7.220 の内容

この内容で登録します。
よろしいですか？

OK キャンセル

③「他事業所登録を行いますか」と表示されるので

「**居宅介護支援事業所**」「**地域包括支援センター**」の場合は「OK」をクリックします。

「居宅介護支援事業所」「地域包括支援センター」**以外**の場合は「**キャンセル**」をクリックします。

「キャンセル」をクリックすると「10-1.多職種連携」の登録は完了です。

※「10-1.多職種連携」の内容は利用者＞基本情報＞関連職種の居宅介護支援事業所に反映します。

④「OK」をクリックすると「設定」＞「1-3.他事業所管理」＞新規登録画面に移動します。

引き続き「1-3.他事業所管理」の登録を行ってください。

18.177.7.220 の内容
他事業所登録を行いますか

OK キャンセル

「他事業所登録を行いますか」と表示されるので
「OK」をクリックすると
設定＞「1-3.他事業所管理」＞新規登録画面に移動します。

設定 ≫ 他事業所管理 ≫ 新規登録

1-3.他事業所管理

他事業所情報

事業所番号 *	1400207890
事業所種別	選択してください ▼
事業所名 *	あじさい居宅介護支援事業所
郵便番号	〒 -
所在地	
電話番号	045 - XXX - XXXX
FAX番号	045 - XXX - XXXX
担当者名 *	姓 名
適用開始日 *	YYYY-MM-DD
地域区分コード *	選択してください ▼
自事業所区分 *	選択してください ▼
事業区分 *	選択してください ▼
特別地域	<input checked="" type="radio"/> 特別地域ではない <input type="radio"/> 特別地域である

もどる 登録

「事業所番号」「事業所名」「郵便番号」「所在地」「電話番号」「FAX番号」は「10-1.多職種連携」で入力した内容が自動反映します。

The image shows a web application interface. The main form is titled '多職種連携' (Multi-professional Collaboration). It contains several input fields and a list of staff members. A red box highlights the '事業所番号' (Facility Number), '事業所名' (Facility Name), '郵便番号' (Postal Code), '所在地' (Location), '電話番号' (Phone Number), and 'FAX番号' (FAX Number) fields. A callout box points to these fields, stating: 「事業所番号」「事業所名」「郵便番号」「所在地」「電話番号」「FAX番号」は「10-1.多職種連携」で入力した内容が自動反映します。 (The facility number, facility name, postal code, location, phone number, and fax number are automatically reflected from the content entered in '10-1. Multi-professional Collaboration').

The modal window is titled '設定 >> 他事業所管理 >> 新規登録' (Settings >> Other Facility Management >> New Registration). It contains a form for '他事業所情報' (Other Facility Information). A red box highlights the '事業所番号 *' (Facility Number *), '事業所種別' (Facility Type), '事業所名 *' (Facility Name *), '郵便番号' (Postal Code), '所在地' (Location), '電話番号' (Phone Number), and 'FAX番号' (FAX Number) fields. The '事業所番号 *' field is pre-filled with '1400207890'. The '事業所名 *' field is pre-filled with 'あじさい居宅介護支援事業所' (Ajisai Home Care Support Facility). The '電話番号' (Phone Number) and 'FAX番号' (FAX Number) fields are pre-filled with '045-XXX-XXXX'. The '事業所種別' (Facility Type) field is a dropdown menu with '選択してください' (Please select) selected. The '郵便番号' (Postal Code) field is empty. The '所在地' (Location) field is empty. The '担当者名 *' (Staff Name *) field is empty. The '適用開始日 *' (Effective Date *) field is empty. The '地域区分コード *' (Regional Division Code *) field is a dropdown menu with '選択してください' (Please select) selected. The '自事業所区分 *' (Self-Facility Division *) field is a dropdown menu with '選択してください' (Please select) selected. The '事業区分 *' (Business Division *) field is a dropdown menu with '選択してください' (Please select) selected. The '特別地域' (Special Area) field has a radio button selected for '特別地域ではない' (Not a special area) and a radio button for '特別地域である' (Is a special area). The 'もどる' (Back) and '登録' (Register) buttons are at the bottom.

※「10-1.多職種連携」の「電話番号」「FAX 番号」にハイフンが入っていない場合は
「1-3.他事業所管理」の「電話番号」「FAX 番号」に入力した内容が反映しない仕様です。

⑤「事業所種別」「担当者名(必須)」「適用開始日(必須)」「地域区分コード(必須)」

「自事業所区分(必須)」「事業区分(必須)」「特別地域」は自動反映しません。

必要な項目を入力して「登録」ボタンをクリックします。

<各項目の説明>

事業所番号(必須)	10桁の事業所番号を入力してください。
事業所種別	居宅介護支援事業者の場合は「4 指定居宅介護支援事業所」を選択 介護予防支援事業者の場合は「20 地域包括支援センター」を選択。
事業所名(必須)	事業所名を入力してください。
郵便番号、所在地、電話番号、FAX番号	(省略可)事業所の所在地・電話番号等を入力してください。
担当者名(必須)	担当者名を入力してください。
適用開始日(必須)	運用開始日を入力してください。
地域区分コード(必須)	地域区分コードを入力してください。
自事業所区分(必須)	「他事業所」を選択。
事業所区分(必須)	選択肢から該当する区分を選択。通常は「指定」を選択ください。
特別地域	該当するものを選択してください。

⑥登録ボタンをクリックすると自動で「提供サービス」の登録画面に移動します。

「1-3.他事業所管理」で事業所の「新規登録」画面で「登録」ボタンをクリックすると、自動で「提供サービス」の登録画面に移動します。

補足・・・

後から追加する場合は「設定」>「1-3 他事業所管理」>「サービス」を開くと「提供サービス」の登録画面に移動します。

他事業所情報								
新規登録		<input checked="" type="checkbox"/> 削除済み非表示						
No	事業所番号	事業所種別	事業所名	自事業所区分	ステータス	事業所情報	サービス	
1	1111111111		おだやかクリニック	自事業所		編集	編集	
2	1111155555	指定居宅介護支援事業所	ひまわり居宅介護支援事業所	他事業所		編集	編集	
3	1122334455	指定居宅介護支援事業所	テスト事業所1122334455	他事業所		編集	編集	

⑦プルダウンから追加したいサービスを選択して、追加ボタンを押すとサービスが追加されます。

居宅サービス計画作成者の事業所の場合、追加するサービスは

要介護の場合「43 居宅介護支援」

要支援の場合「46 介護予防支援」を追加します。

(プルダウンにない項目はモバカルナースから追加できません。給管帳からサービスの追加をしてください。)

設定 » 他事業所管理 » 提供サービス編集

1-3.他事業所管理

ひまわり居宅介護支援事業所 提供サービス一覧

選択してください

追加

種類コード	提供中のサービス名	操作
13 - 訪問看護	訪問看護支援	編集 削除
63 - 介護予防訪問看護	介護予防訪問看護支援	編集 削除
43 - 居宅介護支援	居宅介護支援	編集 削除
46 - 介護予防支援	介護予防支援	編集 削除
31 - 居宅療養管理指導	居宅療養管理指導	
34 - 介護予防居宅療養管理指導	介護予防居宅療養管理指導	

もどる

⑧サービスが追加されたら編集をクリックします。

ひまわり居宅介護支援事業所 提供サービス一覧

選択してください

追加

種類コード	提供中のサービス名	操作
43	居宅介護支援	編集 削除
46	介護予防支援	編集 削除

もどる

⑨「サービス情報編集」画面からサービス情報の設定を行ってください。

「送信」をクリックし、設定完了です。登録した内容は給管帳にも反映します。

訪問看護 サービス情報編集

情報通信機器等の活用等の体制 1 なし ▾

中山間地域等における小規模事業所加算（地域に関する状況） 1 非該当 ▾

中山間地域等における小規模事業所加算（規模に関する状況） 1 非該当 ▾

特定事業所集中減算 1 なし ▾

特定事業所加算 1 なし ▾

特定事業所医療介護連携加算 1 なし ▾

ターミナルケアマネジメント加算 1 なし ▾

サービス事業所名

送信

「1-3 他事業所管理」の登録が完了すると、利用者画面＞利用者＞保険＞介護保険登録＞「事業所」から居宅サービス計画作成事業所を選択することができるようになります。

基本情報 訪問記録 保険情報 入退院履歴

保険者番号 002233 てすとd ▾

被保険者番号 ▾

給付率 %

事業所 居宅介護支援事業者 ▾ ▼選択

申請種別コード ▼選択

申請ステータス 決定済 ▾

介護度 ▼選択

認定有効期間 -

システム有効期間 -

申請日 / 認定日 /

登録

3-6. 施設基準の設定

モバカルナースで訪問看護記録を作成する際に一部の算定項目を自動選択します。
この機能を使用する場合、以下の方法で施設基準と利用者毎の設定を行ってください。

■施設基準の設定

「設定」>「1-1.施設情報」>「施設基準」を選択、各項目を選択して「保存」ボタンをクリックします。

ここで設定した算定項目は全ての利用者で、看護記録を作成する際に自動選択または強調表示を行います。

看護体制強化加算、緊急時訪問看護加算、サービス提供体制強化加算、特別管理加算は
利用者毎に自動選択しないよう設定をすることができます。

各項目の設定(介護保険)

項目名	説明
看護体制強化加算(看護)	保険種類が「介護/訪問看護」の看護記録作成時に「看護体制強化加算Ⅰ」及び「Ⅱ」を毎回自動選択します。
看護体制強化加算(介護予防)	保険種類が「介護/介護予防」の看護記録作成時に「看護体制強化加算」を毎回自動選択します。
緊急時訪問看護加算	月初の保険種類が「介護」の看護記録作成時に「緊急時訪問看護加算Ⅰ」・「Ⅱ」を自動選択します。
サービス提供体制強化加算	保険種類が「介護」の看護記録作成時に毎回自動選択します。

サービス提供体制強化加算(定期巡回)	「定期巡回」の看護記録作成時に自動選択します。
特別管理体制	別表 8 に該当する利用者(利用者＞保険情報＞医療・介護共通で「別表 8-1」「別表 8-2」にチェック入っている利用者)で 月初 に保険種類が「介護」の看護記録を作成する際に自動選択します。
ターミナルケア体制	看護記録の訪問タイプを「ターミナルケア」に設定した場合、算定項目を 強調表示 します。自動選択はされませんのでご注意ください。
高齢者虐待防止措置未実施減算	保険種類が「介護」の看護記録作成時に 毎回 「虐待」のコードのサービスが選択されます。

以下の項目で施設基準の変更があった際には、給管帳で事業所設定の操作も行う必要があります。

給管帳の事業所設定については[オンラインマニュアルの「提供サービスの編集」](#)をご確認ください。

- ・高齢者虐待防止措置実施の有無
- ・業務継続計画策定の有無
- ・中山間地域等における小規模事業所加算
- ・緊急時訪問看護加算
- ・特別管理体制
- ・専門管理加算
- ・ターミナルケア体制
- ・遠隔死亡診断補助加算
- ・看護体制強化加算
- ・口腔連携強化加算
- ・サービス提供体制強化加算

各項目の設定(医療保険)

項目名	説明
ベースアップ評価料(1) ベースアップ評価料(2)	月初 の訪問看護記録を新規作成すると施設基準で設定した「ベースアップ評価料(1)」「ベースアップ評価料(2)」が自動算定されます。
医療 DX 情報活用加算	月初 の訪問看護記録を新規作成すると施設基準で設定した「医療 DX 情報活用加算」が自動算定されます。
24 時間対応体制加算	利用者＞保険情報＞医療「24 時間対応体制加算」にチェックをした利用者で 月初 の訪問看護記録を新規作成すると施設基準で設定した「24 時間対応体制加算」が自動算定されます。

サービス提供体制強化加算の設定方法

【新規登録する場合】

①設定>「1-1.施設情報」>「施設基準」>介護保険「サービス体制提供強化加算」「サービス体制提供強化加算(定期巡回)」の上段で現在の施設基準を選択します。

事業所区分: 訪問看護ステーション

介護保険

看護体制強化加算(看護): ▼選択

看護体制強化加算(介護予防): ▼選択

緊急時訪問看護加算: ▼選択

サービス提供体制強化加算: II 1 (3 単位) ▼選択 9999/12/31 まで 以降

サービス提供体制強化加算(定期巡回): II 2 (25 単位) ▼選択 9999/12/31 まで 以降

特別管理体制: ▼選択

ターミナルケア体制: ▼選択

高齢者虐待防止措置未実施減算: ▼選択

医療保険

ベースアップ評価料(1): ▼選択

ベースアップ評価料(2): ▼選択

医療DX情報活用加算: ▼選択

24時間対応体制加算: ▼選択

保存

各項目の上段で現在の施設基準を選択します。
下段は「▼選択」を選択します。

②日付は上段・下段共に「9999/12/31」を入力します。

※初期値で「9999/12/31」と入力されている場合は変更せずにそのまま登録してください。

事業所区分: 訪問看護ステーション

介護保険

看護体制強化加算(看護): ▼選択

看護体制強化加算(介護予防): ▼選択

緊急時訪問看護加算: ▼選択

サービス提供体制強化加算: II 1 (3 単位) ▼選択 9999/12/31 まで 以降

サービス提供体制強化加算(定期巡回): II 2 (25 単位) ▼選択 9999/12/31 まで 以降

特別管理体制: ▼選択

ターミナルケア体制: ▼選択

高齢者虐待防止措置未実施減算: ▼選択

医療保険

ベースアップ評価料(1): ▼選択

ベースアップ評価料(2): ▼選択

医療DX情報活用加算: ▼選択

24時間対応体制加算: ▼選択

保存

日付は上段・下段共に「9999/12/31」を入力します。
※初期値で「9999/12/31」と入力されている場合は変更せずにそのまま登録してください。

③「保存」ボタンをクリックすると設定完了です。

基本情報 施設基準 収納設定 連携設定 営業日設定

事業所区分: 訪問看護ステーション ▼

介護保険

- 看護体制強化加算 (看護): ▼選択 ▼
- 看護体制強化加算 (介護予防): ▼選択 ▼
- 緊急時訪問看護加算: ▼選択 ▼
- サービス提供体制強化加算: II 1 (3単位) ▼, 9999/12/31 まで, 9999/12/31 以降
- サービス提供体制強化加算(定期巡回): II 2 (25単位) ▼, 9999/12/31 まで, 9999/12/31 以降
- 特別管理体制: ▼選択 ▼
- ターミナルケア体制: ▼選択 ▼
- 高齢者虐待防止措置未実施減算: ~ , ☐ しない ☐ する

医療保険

- ベースアップ評価料(1): ▼選択 ▼
- ベースアップ評価料(2): ▼選択 ▼
- 医療DX情報活用加算: ▼選択 ▼
- 24時間対応体制加算: ▼選択 ▼

保存

※給管帳で事業所設定の操作も行う必要があります。

給管帳の事業所設定については[オンラインマニュアルの「提供サービスの編集」](#)をご確認ください。

【施設基準の変更があった場合】

①設定>「1-1.施設情報」>「施設基準」>介護保険「サービス体制提供強化加算」「サービス体制提供強化加算(定期巡回)」の上段で以前の施設基準を選択します。

基本情報 施設基準 収納設定 連携設定 営業日設定

事業所区分: 訪問看護ステーション ▼

介護保険


- 看護体制強化加算 (看護): ▼選択 ▼
- 看護体制強化加算 (介護予防): ▼選択 ▼
- 緊急時訪問看護加算: ▼選択 ▼
- サービス提供体制強化加算: II 1 (3単位) ▼, 9999/12/31 まで, 9999/12/31 以降
- サービス提供体制強化加算(定期巡回): II 2 (25単位) ▼, 9999/12/31 まで, 9999/12/31 以降
- 特別管理体制: ▼選択 ▼
- ターミナルケア体制: ▼選択 ▼
- 高齢者虐待防止措置未実施減算: ~ , ☐ しない ☐ する

医療保険

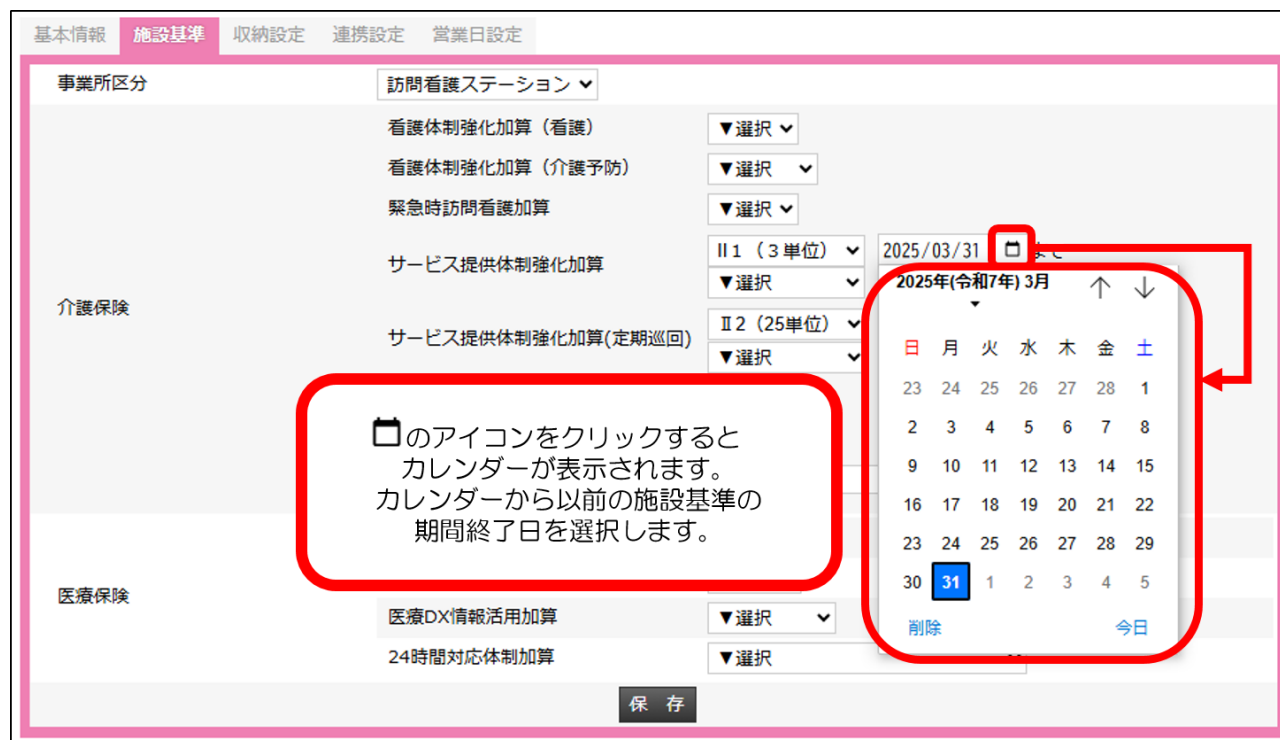
- ベースアップ評価料(1): ▼選択 ▼
- ベースアップ評価料(2): ▼選択 ▼
- 医療DX情報活用加算: ▼選択 ▼
- 24時間対応体制加算: ▼選択 ▼

保存

各項目の上段で以前の施設基準を選択します。

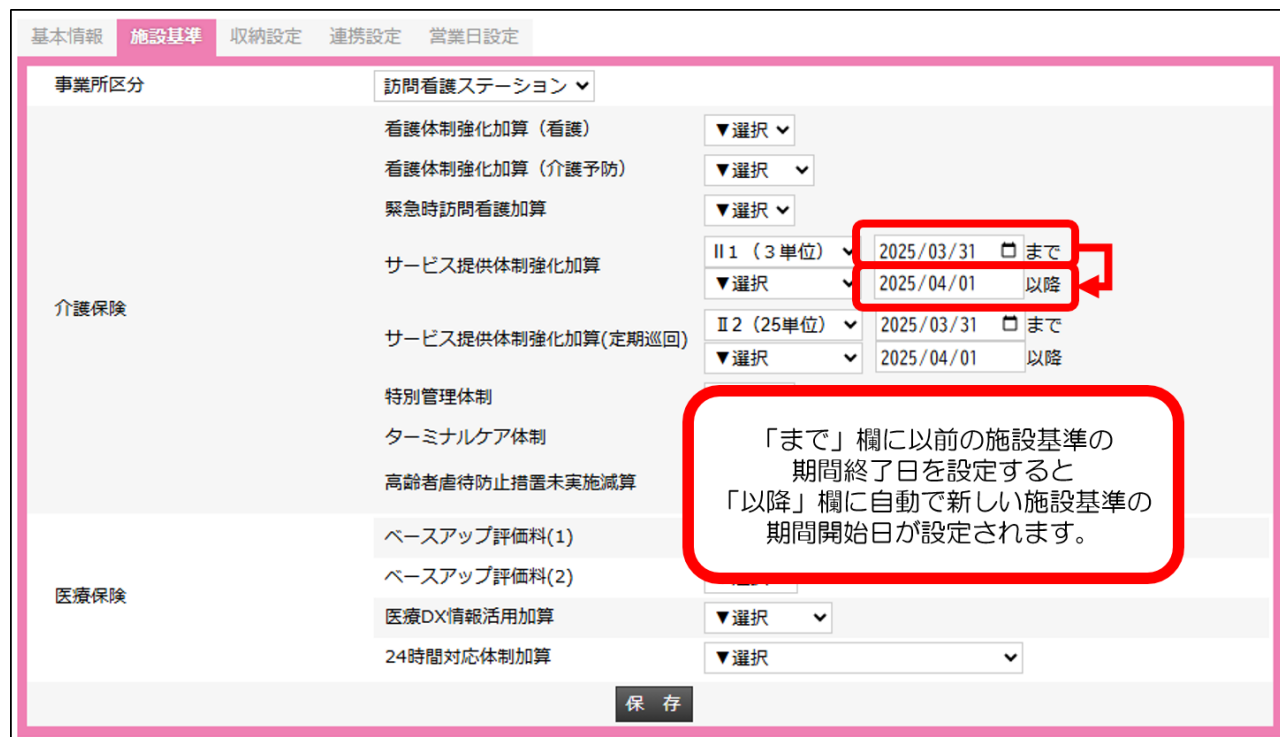
②  のアイコンをクリックするとカレンダーが表示されます。

カレンダーから以前の施設基準の期間終了日を選択します。



※手入力も可能です。

③ 以前の施設基準の期間終了日を設定すると、自動で新しい施設基準の期間開始日が設定されます。



④下段で新しい施設基準を選択します。「保存」ボタンをクリックすると設定完了です。

基本情報 施設基準 収納設定 連携設定 営業日設定

事業所区分 訪問看護ステーション

介護保険

看護体制強化加算(看護) ▼選択 ▼

看護体制強化加算(介護予防) ▼選択 ▼

緊急時訪問看護加算 ▼選択 ▼

サービス提供体制強化加算 I1 (6単位) ▼ 2025/03/31 まで以降

サービス提供体制強化加算(定期巡回) I2 (50単位) ▼ 2025/03/31 まで以降

医療保険

ベースアップ評価料(2) ▼選択 ▼

医療DX情報活用加算 ▼選択 ▼

24時間対応体制加算 ▼選択 ▼

保存

下段で新しい施設基準を選択します。
「保存」ボタンをクリックすると
設定完了です。

※給管帳で事業所設定の操作も行う必要があります。

給管帳の事業所設定については[オンラインマニュアルの「提供サービスの編集」](#)をご確認ください。

高齢者虐待防止措置未実施減算の設定方法

①設定>「1-1.施設情報」>「施設基準」>介護保険「高齢者虐待防止措置未実施減算」>「有効開始年月」「有効終了年月」を入力、「する」を選択して「登録」ボタンをクリックします。

※「有効終了年月日」が不明の場合は未入力のまま登録してください。

「有効終了年月日」が未入力の状態で登録をすると

『“有効終了年月日”が入力されていません。9999/12 を設定しますか？』というアラートが表示されるので

「OK」をクリックすると「有効終了年月日」に「9999/12」が自動反映します。

③『この内容で登録します。よろしいですか?』というアラートが表示されるので「OK」をクリックします。

nursetest.movacal.net の内容

この内容で登録します。
よろしいですか?

OK キャンセル

④「高齢虐待防止措置未実施減算」欄に履歴が登録されます。「保存」ボタンをクリックすると設定完了です。

基本情報 施設基準 収納設定 連携設定 営業日設定

事業所区分 訪問看護ステーション

介護保険

看護体制強化加算 (看護) ▼選択 ▼
看護体制強化加算 (介護予防) ▼選択 ▼
緊急時訪問看護加算 ▼選択 ▼
サービス提供体制強化加算 ▼選択 ▼ 9999/12/31 まで
▼選択 ▼ 9999/12/31 以降
サービス提供体制強化加算(定期巡回) ▼選択 ▼
特別管理体制
ターミナルケア体制

高齢者虐待防止措置未実施減算

ベースアップ評価料(1) ▼選択 ▼
ベースアップ評価料(2) ▼選択 ▼
医療DX情報活用加算 ▼選択 ▼
24時間対応体制加算 ▼選択 ▼

「高齢虐待防止措置未実施減算」欄に履歴が登録されます。
「保存」ボタンをクリックすると登録完了です。

登録

No.	有効開始年月	有効終了年月	減算
1	2024/06	9999/12	する

削除

保存

※「高齢虐待防止措置未実施減算」欄の履歴は、最新の履歴のみ「削除」ボタンが表示される仕様です。

登録

No.	有効開始年月	有効終了年月	減算
1	2024/06	2024/06	する
2	2024/07	2024/07	しない
3	2024/08	9999/12	する

削除

※給管帳で事業所設定の操作も行う必要があります。

給管帳の事業所設定については[オンラインマニュアルの「提供サービスの編集」](#)をご確認ください。

「高齢虐待防止措置未実施減算」「する」を設定した状態で、

訪問看護記録で算定項目を入力して「登録」ボタンをクリックすると「虐待」の算定として登録されます。

カルテモ データ 軽嶋 岳 安定 ID:125874 要介護1 地域包括ケアシステム 昭和7年02月06日生 92歳 男性 かるがもホーム (201) 居宅 HOT HTI

訪問前に必ず電話

訪問看護記録作成

定型文 過去DO 予定情報

訪問タイプ 定期訪問
訪問日時 2024-06-01 14:00 ~ 14:10 (訪問時間:)
訪問者 電信太郎
同行者 ▼選択 追加
☐ 特別訪問看護指示による訪問

バイタル ☒ 温度値に反映する
体温 °C
血圧 / mmHg
脈拍 回/分
酸素飽和度 % (RA nasal mask)
体重 Kg
排便 ()
排尿 ()

算定項目
☐ 医療 (☐ 精神) ☒ 介護 ☐ 自費 ☐ その他
☒ 訪問看護 ☐ 介護予防
訪問看護費 : 訪問 看護師等 20分未満
☒ 時間加算なし ☐ 夜間・早朝加算 ☐ 深夜加算

介護加算
☐ 長時間訪問看護加算
☐ 複数名訪問加算
○ 看護師等 30分未満
○ 看護師等 30分以上
○ 看護補助 30分未満
○ 看護補助 30分以上
☐ 緊急時訪問看護加算 (☐ I1 ☐ I2)
☐ 特別管理加算* (☐ 別8-1 ☐ 別8-2)

戻る 中断 登録



定期訪問 6/1(土) 14:00-14:10 完了 履歴 編集 印刷

訪問者: 電信太郎 / 入力者: 電信太郎 最終更新: 2024-05-30 04:00

状態 算定項目

介護: 訪問 看護師等 20分未満・虐待

給付帳連携 (1名)

表示数 20 利用者名 検索

NO	氏名	訪問	登録
1	ID 125874 昭和7年02月06日生 92歳 軽嶋 岳	01日 定期訪問 (介・看) 14:00-14:10 電信太郎 (看) 訪問11 虐待	登録

<< 1 >>

・ ベースアップ評価料の設定方法

①設定>「1-1.施設情報」>「施設基準」で

ベースアップ評価料(1)を算定する場合は、医療保険>「ベースアップ評価料(1)」 「算定する」を選択します。

事業所区分: 訪問看護ステーション

介護保険

- 看護体制強化加算 (看護): 加算I
- 看護体制強化加算 (介護予防): 加算あり
- 緊急時訪問看護加算: I1
- サービス提供体制強化加算: II 1 (3単位) 2222/12/31 まで
- サービス提供体制強化加算(定期巡回): I 2 (50単位) 2223/01/01 以降
- 特別管理体制: あり
- ターミナルケア体制: あり
- 高齢者虐待防止措置未実施減算: ☐ ~ ☐ ☐ しない ☐ する

医療保険

- ベースアップ評価料(1): 算定する
- ベースアップ評価料(2): 区分1
- 医療DX情報活用加算: 算定する
- 24時間対応体制加算: 24時間対応体制加算

保存

ベースアップ評価料(1)を算定する場合は医療保険>「ベースアップ評価料(1)」 「算定する」を選択します。

②ベースアップ評価料(2)1～18 を算定する場合は、医療保険>「ベースアップ評価料(2)」 「区分1」～「区分 18」を選択します。

事業所区分: 訪問看護ステーション

介護保険

- 看護体制強化加算 (看護): 加算I
- 看護体制強化加算 (介護予防): 加算あり
- 緊急時訪問看護加算: I1
- サービス提供体制強化加算: II 1 (3単位) 2222/12/31 まで
- サービス提供体制強化加算(定期巡回): I 2 (50単位) 2223/01/01 以降
- 特別管理体制: あり
- ターミナルケア体制: あり
- 高齢者虐待防止措置未実施減算: ☐ ~ ☐ ☐ しない ☐ する

医療保険

- ベースアップ評価料(1): 算定する
- ベースアップ評価料(2): 区分1
- 医療DX情報活用加算: 算定する
- 24時間対応体制加算: 24時間対応体制加算

保存

ベースアップ評価料(2)1～18を算定する場合は、医療保険>「ベースアップ評価料(2)」 「区分1」～「区分18」を選択します。

③「保存」ボタンをクリックすると設定完了です。

④月初の訪問看護記録を新規作成すると施設基準で設定した「ベースアップ評価料(1)」「ベースアップ評価料(2)」が自動算定されます。

※既に作成済みのカルテには反映しません。

医療 DX 情報活用加算の設定方法

①設定>「1-1.施設情報」>「施設基準」>医療保険「医療 DX 情報活用加算」>「算定する」を選択します。

基本情報 施設基準 収納設定 連携設定 営業日設定

事業所区分 訪問看護ステーション ▼

介護保険

看護体制強化加算（看護） 加算I ▼

看護体制強化加算（介護予防） 加算あり ▼

緊急時訪問看護加算 I1 ▼

サービス提供体制強化加算 II 1（3単位） ▼ 2222/12/31 まで
▼選択 ▼ 2223/01/01 以降

サービス提供体制強化加算(定期巡回) I 2（50単位） ▼ 年 / 月 / 日 まで
▼選択 ▼ 年 / 月 / 日 以降

特別管理体制 あり ▼

ターミナルケア体制 あり ▼

高齢者虐待防止措置未実施減算 ~ ☐ しない ☐ する 登録

医療保険

ベースアップ評価料(1) 算定する ▼

ベースアップ評価料(2) 区分1 ▼

医療DX情報活用加算 算定する ▼

24時間対応体制加算 24時間対応体制加算 ▼

保存

②「保存」ボタンをクリックすると設定完了です。

基本情報 施設基準 収納設定 連携設定 営業日設定

事業所区分 訪問看護ステーション ▼

介護保険

看護体制強化加算（看護） 加算I ▼

看護体制強化加算（介護予防） 加算あり ▼

緊急時訪問看護加算 I1 ▼

サービス提供体制強化加算 II 1（3単位） ▼ 2222/12/31 まで
▼選択 ▼ 2223/01/01 以降

サービス提供体制強化加算(定期巡回) I 2（50単位） ▼ 年 / 月 / 日 まで
▼選択 ▼ 年 / 月 / 日 以降

特別管理体制 あり ▼

ターミナルケア体制 あり ▼

高齢者虐待防止措置未実施減算 ~ ☐ しない ☐ する 登録

医療保険

ベースアップ評価料(1) 算定する ▼

ベースアップ評価料(2) 区分1 ▼

医療DX情報活用加算 算定する ▼

24時間対応体制加算 24時間対応体制加算 ▼

保存

※既に作成済みのカルテには反映しません。

50

・ 24 時間対応体制加算の設定方法

①設定＞1-1.施設情報＞施設基準＞医療保険「24時間対応体制加算」のプルダウンから該当の施設基準を選択します。

基本情報 **施設基準** 収納設定 連携設定 営業日設定

事業所区分 訪問看護ステーション ▼

介護保険

看護体制強化加算（看護） 加算I ▼

看護体制強化加算（介護予防） 加算あり ▼

緊急時訪問看護加算 I1 ▼

サービス提供体制強化加算 II 1（3単位） ▼ 2222/12/31 まで
▼選択 ▼ 2223/01/01 以降

サービス提供体制強化加算(定期巡回) I 2（50単位） ▼ 年 / 月 / 日 まで
▼選択 ▼ 年 / 月 / 日 以降

特別管理体制 あり ▼

ターミナルケア体制 あり ▼

高齢者虐待防止措置未実施減算 ~ ☐ しない ☐ する **登録**

医療保険

ベースアップ評価料(1) 算定する ▼

ベースアップ評価料(2) 区分1 ▼

医療DX情報活用加算 算定する ▼

24時間対応体制加算 24時間対応体制加算 ▼

保存

②「保存」ボタンをクリックします。

基本情報 **施設基準** 収納設定 連携設定 営業日設定

事業所区分 訪問看護ステーション ▼

介護保険

看護体制強化加算（看護） 加算I ▼

看護体制強化加算（介護予防） 加算あり ▼

緊急時訪問看護加算 I1 ▼

サービス提供体制強化加算 II 1（3単位） ▼ 2222/12/31 まで
▼選択 ▼ 2223/01/01 以降

サービス提供体制強化加算(定期巡回) I 2（50単位） ▼ 年 / 月 / 日 まで
▼選択 ▼ 年 / 月 / 日 以降

特別管理体制 あり ▼

ターミナルケア体制 あり ▼

高齢者虐待防止措置未実施減算 ~ ☐ しない ☐ する **登録**

医療保険

ベースアップ評価料(1) 算定する ▼

ベースアップ評価料(2) 区分1 ▼

医療DX情報活用加算 算定する ▼

24時間対応体制加算 24時間対応体制加算 ▼

保存

③「24時間対応体制加算」の自動算定をする利用者の利用者＞保険情報＞医療「24時間対応体制加算」にチェックを入れ「登録」ボタンをクリックすると設定完了です。

基本情報 訪問記録I 精神訪問記録I **保険情報** 入退院履歴

保険種別
☐ 介護保険 ☒ 医療保険

医療・介護共通
☐ 特定疾病 ☒ 別表7 ☒ 別表8-1 ☐ 別表8-2
 <個別送信>
 なし

介護保険
 <自動算定対象>
☐ 複数名訪問看護加算 (毎回)
☐ 看護・介護職員連携強化加算 (毎月初の訪問時)
☐ 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算 (毎回)
☐ 訪問看護専門管理加算 ☐ 1 ☐ 2
 <同一建物減算>
 ▼選択

<自動算定対象外>
☐ 特別管理加算
☐ 看護体制強化加算
☐ 緊急時訪問看護加算
☐ サービス提供体制強化加算

医療
☒ 24時間対応体制加算
 <同一建物居住者>
 同一日2人

登録

④月初の訪問看護記録を新規作成すると施設基準で設定した「24時間対応体制加算」が自動算定されます。

※既に作成済みのカルテには反映しません。

カルテを タブ 軽院 丘 ID:125874 要支援2 地域医療ケアシステム
 昭和7年02月05日 9:30 男性 介護職員 (201) 尿赤 HOT HTI

タイムライン メモ 訪問記録 施設基準 施設利用報告 看護文書 外部文書 検査結果 看護BOX カレンダー 地図

訪問看護記録作成

訪問タイプ 定期訪問
 訪問日時 2025-07-01 17:00 - 17:20 (訪問時間: 20分) 訪問回数: 1回目
 訪問者 電信太郎 看護師
 同行者 ▼選択 ▼選択
☐ 追加
☐ 特別訪問看護指示による訪問

バイタル 漏れ数に反映する
 体温 °C
 血圧 mmHg
 脈拍 回/分
 酸素飽和度 % (RA nasal mask)
 体重 Kg
 排便 ()
 排尿 ()
 血糖 mg
 呼吸数 回 ()
 嚥下 ()
 褥瘡 ☐ 未選択 ☐ 良好 ☐ 不良 ()
 異音 ()
 呼吸音 ()

算定項目
☒ 医療 (☐ 精神) ☐ 介護 ☐ 自費 ☐ その他
 訪問看護基本療養費: 基本:看護師等
☒ 時間増加算なし ☐ 夜間・早朝加算 ☐ 深夜加算
 基本療養費加算
☐ 加算:緊急訪問看護
☐ 加算:長時間訪問看護
☐ 加算:長時間訪問看護(厚労大臣)
☐ 加算:夜間・早朝訪問看護
☐ 加算:17:20~24:00(夜間)
 管理療養費加算
☒ 追加:24時間対応体制
☐ 追加:特別管理 (2,500円)
☐ 追加:特別管理 (5,000円)
☐ 加算:17:20~24:00(夜間)
 ベースアップ評価料(1) 算定する
 ベースアップ評価料(2) 区分2

戻る 中断 登録

4. モバカル連携

4-1. モバカルネットとの連携

モバカルナースは、モバカルネットと連携を行い相互で情報共有を図ることができます。

モバカルナースからモバカルネットへ共有される情報	モバカルネットから共有される情報
<ul style="list-style-type: none">・訪問看護記録Ⅱの内容・モバカルナース側で公開設定を行った看護文書・モバカルナース側の訪問予定	<ul style="list-style-type: none">・患者サマリーにおける基本情報 (保険情報、口座情報を除く)・モバカルネット側で共有設定を行った掲示板の内容・モバカルネット側で公開設定を行った文書 (指示書等)・訪看指示書の期間・連携をした患者の所見および院外処方の情報・連携をした患者の検査結果の内容・医師の訪問予定

・ 当社への連携申込

モバカルネット・モバカルナースで連携を行うには、

モバカルネットを使用している医療機関・モバカルナースを使用している訪問看護ステーション

双方からの連携申込書の提出が必要です。

【モバカルネット連携申込書】

[オンラインマニュアル](#) > [各種申し込み書・参考資料](#) > [申込書](#) > [モバカル連携申込書](#)

モバカルネット・モバカルナースの連携申込書

【モバカルナース連携申込書】

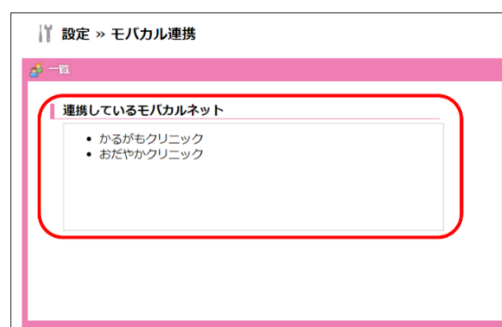
[オンラインマニュアル](#) > [各種申し込み書・参考資料](#) > [各種申込書類](#)

モバカルネット・モバカルナース連携申込書

連携設定が完了すると

モバカルネット:「設定」>「1-2.モバカル連携」

モバカルナース:「設定」>「1-6.モバカル連携」で確認することができます。



・ モバカルネットでの設定作業(医療機関側の作業)

(1)「設定＞3-2.多職種連携」への設定

①多職種連携から対象の事業所を選択します。

NO	社名・施設名	職種	優先表示	住所	TEL/FAX	email	不使用
1	かるがも訪問看護ステーション	訪問看護ステーション	5000	2450011 横浜市南区			
2	あひる訪問看護ステーション *	訪問看護ステーション	200				

②事業所の設定項目の「モバカルナース連携」から事業所名を選択します。

③医師の訪問予定をモバカルナース利用者のカレンダーへ表示させる場合には、「モバカルナーススケジュール表示」を「表示する」に設定します。

④検査結果をモバカルナースの利用者に表示させる場合には、「モバカルナース検査表示」を「表示する」に設定します。

⑤「掲示板」から共有したい掲示板を選択します。

※掲示板のうち「連絡事項」は共有できません。

⑥以上で連携設定は完了です。連携設定されている事業所には名称の後に※印が付きます。

NO	社名・施設名	職種	優先表示	住所	TEL/FAX	email	不使用
1	かるがも訪問看護ステーション	訪問看護ステーション	5000	2450011 横浜市南区			
2	あひる訪問看護ステーション*	訪問看護ステーション	200				

(2)患者サマリーの関連職種への登録作業


患者選択画面>「サマリー」>「関連職種」>「+追加」>「訪問看護ステーション」から、上記の設定を行った訪問看護ステーションを追加してください。

※既に追加済みの場合はこの操作は不要です。

・ モバカルナースでの設定作業(訪問看護ステーション側の作業)

(1)利用者毎の「クリニック連携」の設定

利用者毎に「クリニック連携」の設定を行うことによって、その利用者についてモバカルネットと連携できるようになります。

モバカルネットと連携している利用者は、利用者選択画面や、利用者情報＞居宅施設別一覧で名前の横に  マークが表示されます。



<新規登録時の連携方法>

①「利用者情報」＞「利用者登録」をクリックします。



②「クリニック連携」タブを選択します。



③「連携クリニック」のプルダウンから連携先の医療機関名を選択します。

The screenshot shows a user registration form with two tabs: '利用者登録' (User Registration) and 'クリニック連携' (Clinic Linkage). The '連携クリニック' dropdown menu is highlighted with a red box, showing 'かるがもクリニック' (Karuga Clinic) as the selected option. Other fields include '利用者ID' (User ID), '共通給管帳IDを使用' (Use Common Account ID), '利用者名' (User Name), 'リセット' (Reset), and '登録' (Register).

④「利用者名」から利用者の漢字又はふりがな(ひらがな・全角カタカナ)、もしくはモバカルネットの患者IDを入力し、検索します。

条件に一致する利用者の「氏名・年齢・モバカルネット上の患者番号」が表示されるので、モバカルナースに登録したい利用者を選択します。

The screenshot shows the same user registration form, but now the '利用者名' (User Name) field is highlighted with a red box. Below the input field, a dropdown menu displays search results: 'かるがも' (Karuga) and '軽鴨岳 (91歳) 0000837' (Karuga-take (91 years old) 0000837).

【候補に登録したい利用者名が表示されない場合】

モバカルネットで、患者選択画面>「サマリー」>「関連職種」>「+追加」から「訪問看護ステーション」を選択>候補から訪問看護ステーションを選択>「登録」してください。

The screenshot shows a patient selection screen with a top navigation bar and a main content area. The '関連職種' (Related Job) dropdown menu is highlighted with a red box, showing '訪問看護ステーション' (Home Nursing Station) as the selected option. Other fields include '施設名' (Facility Name), '訪問先名称' (Visit Name), '訪問先備考' (Visit Remarks), '連携職種' (Linked Job), '緊急時受入病棟' (Emergency Admission Ward), and 'ケアマネジャー / 連絡先' (Care Manager / Contact).

⑤「利用者 ID」にモバカルナース上で使用したい利用者の番号を設定します。
この際、桁数は他の利用者と合わせてください。（設定で桁数の固定を行うことができます。）

既に給管帳に利用者番号が存在していて、これから新たにナースと紐づけたい場合は
共通給管帳 ID を使用にチェックを入れてください。

（利用者 ID には給管帳で登録されている ID と同じ ID を入力してください。）

The screenshot shows a web form with two tabs: '利用者登録' (User Registration) and 'クリニック連携' (Clinic Linkage). The '利用者登録' tab is active. The form contains the following fields and elements:

- 利用者ID**: A text input field containing '0000837'. This field is highlighted with a red border.
- 共通給管帳IDを使用**: A checkbox that is currently unchecked. This checkbox and its label are highlighted with a yellow dashed border.
- 連携クリニック**: A dropdown menu showing 'かるがもクリニック'.
- 利用者名**: A text input field containing '軽鴨岳 (91歳) 0000837'.
- Buttons**: Two buttons at the bottom right, 'リセット' (Reset) and '登録' (Register).

⑥「登録」ボタンを押すと利用者の登録が完了です。

This screenshot shows the same user registration form as the previous one, but with the '登録' (Register) button highlighted with a red border. The other fields remain the same: '利用者ID' is '0000837', '共通給管帳IDを使用' is unchecked, '連携クリニック' is 'かるがもクリニック', and '利用者名' is '軽鴨岳 (91歳) 0000837'.

モバカルネットから、利用者名(カナ)・生年月日・住所・電話番号の情報が反映されます
その他の情報は、登録完了後に編集から追加して下さい。

<既存の利用者の連携方法>

①利用者選択画面>「利用者」>「基本情報」>「編集」をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar with the '利用者' (Users) tab selected. Below it, the '基本情報' (Basic Information) tab is selected, and the '編集' (Edit) button is highlighted. The user profile for '那須 太郎' (Nasu Taro) is visible, including his ID (300021) and birth date (October 12, 2024).

②「連携クリニック」>「連携する」にチェックを入れます。

The screenshot shows the '連携する' (Link) checkbox checked under the '連携クリニック' (Link Clinic) section. The '連携する' checkbox is highlighted with a red box.

③「連携クリニック」のプルダウンから連携先の医療機関名を選択します。

The screenshot shows the '連携クリニック' (Link Clinic) dropdown menu. The option 'かるがもクリニック' (Kargamo Clinic) is selected and highlighted with a red box.

④「利用者名」から利用者名の漢字名又はふりがな(ひらがな・全角カタカナ)、もしくはモバカルネットの患者 ID 入力し、検索します。

条件に一致する利用者の「氏名・年齢・モバカルネット上の患者番号」が表示されるので、モバカルナースに登録したい利用者を選択します。

The screenshot shows the search results for the user '那須 太郎 (74歳) 011209'. The search criteria '那須' (Nasu) is entered in the search box, and the results are displayed below.

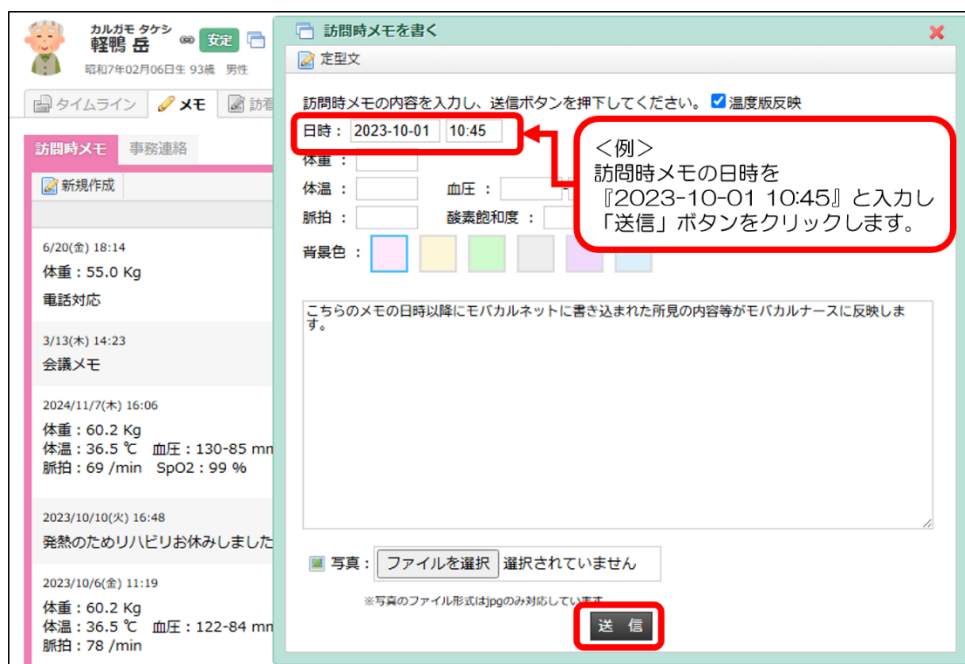
⑤登録ボタンをクリックすると連携完了です。



(2)メモ又は看護記録の作成

利用者登録をただけでは、モバカルネットのカルテの内容は反映されません。

モバカルナースで、その利用者の「メモ」又は「訪問看護記録」を作成すると、
「メモ」又は「訪看記録」の日時以降の診察日時のモバカルネットのカルテの内容が自動的に表示されるようになります。



共有される情報の確認方法

モバカルネットからモバカルナースへ共有される情報は以下の方法で確認することができます。

①基本情報(保険情報、口座情報を除く)

モバカルネットのサマリに入力された基本情報の内容を確認することができます。

報告書等の反映される住所などの情報は自事業所の情報が優先されます。

モバカルネットと連携している利用者は、自ST(自事業所)と医療機関側の基本情報を切り替えて表示することができます。

最終更新日時：2021-04-22 16:15

基本情報		キーパーソン
利用者名 (カナ)	軽嶋 岳 (カルガモ タケシ)	姓
生年月日	昭和7年02月06日 89歳 男性	緊急連絡先
住 所	〒140-0202 東京都中央区千代田1-1-1	090-9999-9999
地図住所	東京都中央区千代田1-1-1	タグ
電話番号	045-1234-5678	HCV陽性
診断名	アルツハイマー型認知症	デバイス
初回訪問日	2020-04-01	携帯電話番号
ステータス	入院中 非公開 ロックしない	訪問前の連絡
訪問先区分		ほほえみ
サテライト		
施設名		

②モバカルネット側で共有設定を行った掲示板の内容

モバカルネットから共有された掲示板がホーム画面に追加されます。

医療機関側から書き込まれたメッセージの閲覧・書き込みを行うことができます。

モバカルネット側から共有設定をされた掲示板はホーム画面から閲覧・書き込みを行うことができます。

ホーム

カレンダー

2021年06月

お知らせ

機能追加のお知らせ(6/1)

機能追加のお知らせ(5/21)

【注意】ゆうちょ銀行の口座登録に関する再度のお知らせ(6/1)

機能追加のお知らせ(5/13)

連絡事項

夜間オンコール内容

緊急

当日日誌

ショートステイ管理

かるがも訪問共有掲示板

インテーク

地域連携用掲示板

新規作成

検索

3/12(金) 16:07 井志 高部
生食500cc交換をお願いします

返信

2/26(金) 18:56 電信太郎 削除
画像

返信

2/18(木) 13:43 電信太郎 削除
ですと

返信

2/18(木) 13:34 井志 高部
●●さんの生食交換をお願いします

返信

2020/12/24(木) 15:25 電信太郎 削除
先生了解しました。

返信

③モバカルネットで公開設定を行った文書(指示書等)

連携を行っている利用者は、「外部文書」というメニューが追加され、モバカルネットから公開設定を行った文書を閲覧・保存・印刷することができます。

※モバカルネットで作成した各種訪問看護指示書に印影設定をしていた場合はモバカルナース上でも印影が付いた状態で表示されます。

また、「外部文書」に共有された「訪問看護指示書」の指示期間をカレンダー・保険情報の指示期間に反映することが可能です。



【モバカルネットからモバカルナースへの文書の公開方法(個別)】

①患者選択画面>医事文書>訪問看護指示書を選択します。



②多職種連携の+をクリック>公開したい訪問看護ステーションにチェック>基本情報変更をクリックすると、訪問看護指示書がモバカルナースの外部文書に反映します。



【モバカルネットからモバカルナースへの文書の公開方法(一括)】

①記録・文書＞職種別文書＞カレンダーで日付指定＞文書種類:訪問看護指示書＞関連職種:訪問看護ステーションを選択します。



②公開する患者にチェックを入れて、マークをクリックします。



③「閲覧変更」をクリックすると、訪問看護指示書がモバカルナースの外部文書に反映します。



④医師の書いた所見および院外処方情報

モバカルネットに書き込んだカルテの内容がタイムライン上に表示されます。

※連携を行っている利用者に「メモ」又は「訪問看護記録」を作成すると、「メモ」又は「訪看記録」の日時以降の診察日時のモバカルネット上で「診察完了」したカルテの内容が自動的に表示されるようになります。

タイムライン

事務連絡 看護太郎 [訪問前に必ずTEL]
電話番号は000-0000-0000

定期訪問 診察日時 7/15(火) 10:48-10:50 (2分) Today 診察完了

医師: 井志高郎 / PT/OT/ST: / 入力者: 井志高郎 (2025-07-15 10:52)
次回診察日: 未定 (診療科: 内科)

所見

S: 最近の体調;
鼻水(●)、咳(●)、痰(●)、咽頭違和感(●)

行為

<算定項目>
【140】在宅患者訪問診療料(1) 1 (同一建物居住者以外) 1
【140】在宅給薬(在宅診療等・月1回・1人) 1
<検査>
ALP 無機リン及びリン酸 BIL/総 TP
Alb GOT GPT LDH
γ-GTP ChE Amy CPK
Tcho HDL-C TG Na及びCl
K BUN クレアチニン UA
CRP (定量) グルコース 末梢血液一般 末梢血液像 (自動機械法)

居宅療養管理指導

人工呼吸器の取り扱いに注意してください

ご家族への連絡事項

エアコンの温度に注意してください
緊急時は救急要請をしてください

院外処方

1 内服薬
カロナール錠300 300mg 1錠
1日3回(朝・昼・夕) 食後 14日分

⑤モバカルネットで公開設定を行った検査結果

連携を行っている利用者には「検査結果」というタブが追加され、モバカルネットに取込まれた検査結果を閲覧することができます。

カルカモ タケシ 経鴨 長 安定 ID:125874 要支援2 地域包括ケアシステム
昭和7年02月06日生 93歳 男性 温 かるがもホーム (201) 居宅 HOT HTI

タイムライン メモ 訪看記録 温度板 利用者 看護文書 外部文書 **検査結果** 書類BOX カレンダー 地図

札幌臨床検査センター

検査項目	全検査日
WBC 3500-9700(/MCL)	6940
RBC 438-577(♂/MCL)	553
HB 13.6-18.3(G/DL)	16.1
Ht(%) 40.4-51.9(%)	49.0
MCV 83-101(FL)	89
MCH 28.2-34.7(PG)	29.1
MCHC 31.8-36.4(%)	32.9
ケツリ(%) 14.0-37.9(T/MCL)	21.9

連携を行っている利用者には「検査結果」というタブが追加され、モバカルネットに取込まれた検査結果を閲覧することができます。

⑥モバカルネットで公開設定を行った医師の訪問予定

連携を行っている利用者は、モバカルネットに登録された医師の訪問予定がカレンダーに反映します。

かるがも タケシ

軽嶋 岳

安定

ID:125874 要支援 2

地域包括ケアシステム

昭和7年02月06日生 93歳 男性

かるがもホーム (201)

居宅

HOT

HTI

タイムライン

メモ

訪問記録

温度板

利用者

看護文書

外部文書

検査結果

書類BOX

カレンダー

地図

訪問前に必ず電話

カレンダー

訪問予定表

訪問指示

予定ボタン

2025年07月

日	月	火	水	木	金	土
29	30	1	2	3	4 予定 (看) (カルガモ太郎)	5
6	7 予定 (看) (カルガモ太郎)	8 訪問記録	9	10	11 予定 (看) (カルガモ太郎) 訪問記録 訪問看護報告書 訪問看護報告書	12
13	14 予定 (看) (カルガモ太郎)	15 予定 (医) (井志葉郎)	16	17	18 予定 (看) (カルガモ太郎)	19
20	21 予定 (看) (カルガモ太郎)	22	23	24	25	26
27	28 予定 (看) (カルガモ太郎)	29 予定 (医) (井志葉郎)	30	31		

モバカルネットに登録された訪問予定は
「予定 (医)」とオレンジ色の枠で
表示されます。

5. 利用者登録

三本線のメニュー>「利用者情報」>「利用者登録」から登録を行います。



以降の操作は

モバカルネットと連携して利用者を登録する方法、連携せずに登録する方法とで操作が異なります。

5-1. モバカルネットと連携して利用者登録をする方法

①「利用者情報」>「利用者登録」をクリックします。



②「クリニック連携」タブを選択します。



③「連携クリニック」のプルダウンから連携先の医療機関名を選択します。

利用者登録 クリニック連携

利用者ID ☐ 共通給管帳IDを使用

連携クリニック **かるがもクリニック** ▼

利用者名

リセット 登録

③「利用者名」から利用者の漢字又はふりがな(ひらがな・全角カタカナ)、もしくはモバカルネットの患者IDを入力し、検索します。

条件に一致する利用者の「氏名・年齢・モバカルネット上の患者番号」が表示されるので、モバカルナースに登録したい利用者を選択します。

利用者登録 クリニック連携

利用者ID ☐ 共通給管帳IDを使用

連携クリニック **かるがもクリニック** ▼

利用者名 **かるがも**
軽鴨岳 (91歳) 0000837

【候補に登録したい利用者名が表示されない場合】

モバカルネットで、患者選択画面>「サマリー」>「関連職種」>「+追加」から「訪問看護ステーション」を選択>候補から訪問看護ステーションを選択>「登録」してください。

カルガモ ケアセンター 1932.02.06生 93歳 男性 36 kg 介護度：区室中 認知症自立度：IV たえホーム ふし (202号室)

基本情報

施設名 たえホーム ふし

訪問先名称 202号室

訪問先備考

関連職種 **訪問看護ステーション** ▼ **かるがも訪問看護ステーション**

緊急時受入病院

ケアマネジャー / 連絡先 ケアマネージャー / 0000-XXXX-XXXX

もどる 登録

④「利用者 ID」にモバカルナース上で使用したい利用者の番号を設定します。
この際、桁数は他の利用者と合わせてください。（設定で桁数の固定を行うことができます。）

既に給管帳に利用者番号が存在していて、これから新たにナースと紐づけたい場合は
共通給管帳 ID を使用にチェックを入れてください。

（利用者 ID には給管帳で登録されている ID と同じ ID を入力してください。）

The screenshot shows a web form with two tabs: '利用者登録' (User Registration) and 'クリニック連携' (Clinic Linkage). The '利用者登録' tab is active. The form contains the following fields and elements:

- 利用者ID**: A text input field containing '0000837'. This field is highlighted with a red border.
- 共通給管帳IDを使用**: A checkbox that is currently unchecked. This label and the checkbox are highlighted with a yellow dashed border.
- 連携クリニック**: A dropdown menu showing 'かるがもクリニック'.
- 利用者名**: A text input field containing '軽鴨岳 (91歳) 0000837'.
- Buttons**: Two buttons at the bottom right, 'リセット' (Reset) and '登録' (Register).

⑤「登録」ボタンを押すと利用者の登録が完了です。

This screenshot shows the same user registration form as above, but with the '登録' (Register) button highlighted with a red border. The other fields and elements remain the same.

モバカルネットから、利用者名(カナ)・生年月日・住所・電話番号の情報が反映されます
その他の情報は、登録完了後に編集から追加して下さい。

5-2. モバカルネットと連携せずに利用者登録をする方法

①「利用者情報」>「利用者登録」をクリックします。



②「利用者登録」タブで、利用者の基本情報を入力し、「登録」ボタンを押すと利用者登録が完了します。

The screenshot shows the '利用者登録' (User Registration) form. The '利用者登録' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains various input fields for user information. A red box highlights the '利用者番号' (User Number) field, and another red box highlights the '登録' (Register) button at the bottom right. A red arrow points from the '登録' button to a text box that says '入力後、登録をクリックします。' (After input, click Register). Another red box highlights the '利用者番号' field and the '性別' (Gender) field, with a text box that says '各項目を入力します。＜必須項目＞' (Enter each item. <Required items>). The required items listed are:

- ・利用者番号 (User Number)
- ・利用者名 (User Name)
- ・生年月日 (Date of Birth)
- ・性別 (Gender)

 Other fields include '利用者名 (漢字)' (User Name (Kanji)), '利用者名 (カナ)' (User Name (Kana)), '生年月日' (Date of Birth), '性別' (Gender), '住所' (Address), '地域住所' (Regional Address), '電話番号' (Phone Number), '診療名' (Clinic Name), '主担当' (Main Charge), '主治医' (Attending Physician), 'ステータス' (Status), '訪問先区分' (Visit Area), 'サテライト' (Satellite), '施設名' (Facility Name), '訪問先名称' (Visit Area Name), '初診日' (First Visit Date), '訪問先備考' (Visit Area Remarks), '紹介病院' (Referral Hospital), '緊急時受入病院' (Emergency Admission Hospital), 'ケアマネジャー' (Care Manager), '居宅介護支援事業所' (Home Care Support Service), '担当' (Charge), '復たまり度 / 認知症' (Degree of Re-visit / Dementia), '対応ルール' (Response Rule), '搬送時の方針' (Policy during Transport), '急変時の方針' (Policy during Emergency), '終末期の方針' (Policy at End of Life), and '備考' (Remarks).

＜必須項目＞利用者番号、利用者名、生年月日、性別

※1 利用者番号は全ての利用者で同じ桁数に合わせてください。

※2 住所を登録する際は、丁目か町名の手前にスペースを入力してください。

スペースを入力していない場合、給管帳クラウドへ住所が正しく反映されません。

5-3. 基本情報

各利用者のメニュー＞『利用者』＞『基本情報』から利用者登録時に入力した氏名、住所、生年月日や主治医等の情報の閲覧・編集をすることができます。


※モバカルネットと連携をしている利用者の場合は『自 ST』の基本情報のみ編集が可能です。

【各項目の説明】

＜基本情報の左側の項目＞

項目名	説明
顔写真	<p>利用者の顔写真を登録できます。登録した写真は利用者呼び出した際に名前の横やタイムラインに表示されます。</p>
利用者番号	利用者の登録時に設定した利用者番号です。
利用者名(漢字・カナ)、生年月日、性別、電話番号	利用者登録時に設定した氏名、生年月日、性別です。この内容は看護文書や請求書等に反映します。

住所	<p>利用者の住所を入力します。地図や看護文書や請求書等に反映します。</p> <p>登録をする際は丁目もしくは町名の手前をスペースで区切らないと給管帳に正しく住所が反映されないので注意してください。</p>
地図住所	『地図』や『訪問予定＞地図ルート』にはこの情報が優先して反映されます。地図住所の入力が無い場合、住所の情報を反映します。
診断名	<p>訪問看護を行う原因となっている病名等を入力します。</p> <p>※介護・医療の明細書等には特に反映されません。訪問看護療養費明細書に反映させる場合は『療養費明細情報(R6. 6～)＞傷病名編集』にて登録ください。</p>
主治医	<p>主治医の医療機関名、担当医の名称を入力します。入力した情報は看護文書の報告書や計画書の宛先に反映されます。</p> <p>なお、医療機関名は事前に『設定＞10-1.多職種連携』から事業所の登録が必要になります。</p>
初回訪問日	<p>訪問を開始した年月日を入力します。入力した内容は『情報・集計＞月次文書管理』で確認できます。</p> <p>※介護・医療の明細書等には反映されません。訪問看護療養費明細書に反映させる場合は、『利用者＞保険情報＞訪問場所情報』にて登録ください。</p>
ステータス	<p>診療ステータス→入院中や診療中など選択肢から利用者に該当するステータスを選択してください。</p> <p>登録時の初期値は『診療中』です。登録したステータスは利用者画面や一覧で表示されます。</p> <p>※居宅・施設別一覧では診療中、入院中、死亡の利用者(翌月 9 日まで)のみ表示。</p> <div data-bbox="529 1115 1471 1520"> <p>【利用者画面】</p> <p>【利用者一覧画面】</p> </div> <p>また、『情報・集計』等の一部の機能では一時休止、終了、死亡の利用者は表示されませんのでご注意ください。</p> <p>※「死亡」に変更した患者を、再度「診療中」などの他のステータスに戻したい場合は、「死亡場所」「日付」「コメント」を消して空の状態にしてください。入力したままだとステータスの変更ができません。</p> <p>状態ステータス→「安定」「重症」「最重症」など患者の状態に合わせたステータスを選択下さい。</p> <p>各ステータスの患者は『ホーム＞重症利用者』で一覧表示することができます。</p>

	<p>公開ステータス→現在、機能していない項目になります。</p> <p>ロックしない/する→「ロックする」にすると管理者権限のあるアカウントでしか基本情報の編集ができなくなります。</p>
訪問先区分	利用者の訪問先の分類を選択します。
サテライト	サテライトで訪問をしている利用者の場合、事前に設定したサテライトの事業所名を選択します。
施設名	サ高住等の施設に入居している利用者はその施設名を選択します。施設名は事前に『設定＞10-1.多職種連携』から事業所の登録が必要になります。
訪問先名称	<p>上記の施設名に加えて部屋の番号の情報を追加したい場合に入力します。</p> 
訪問先備考	施設名、訪問先名称に加えて追加したい訪問先の補足情報を入力します。入力した内容は基本情報を閲覧した時のみ確認できます。
関連職種	<p>この利用者が利用する他の訪問看護ステーションやその他の介護サービス事業者を紐づけることができます。</p> <p>紐づけた事業所あてに『一括機能＞一括印刷』から計画書や報告書をまとめて印刷することができます。</p> <p>なお、事業所名は事前に『設定＞10-1.多職種連携』から事業所の登録が必要になります</p>
紹介病院	利用者を紹介した医療機関名を入力します。
緊急時受入病院	緊急時の受け入れ先となる病院名を入力します。
ケアマネジャー	<p>利用者の担当ケアマネの事業所名と担当者名を入力します。入力した情報は『看護文書』の計画書や報告書の宛先欄に反映されます。</p> <p>なお、事業所名は事前に『設定＞10-1.多職種連携』から事業所の登録が必要になります</p>
寝たきり度、PS、認知症	選択肢から該当する状態を選択します。
対応ルール	下記の憎悪時～急変時の方針の補足事項等を入力やその他この利用者の対応時のルールを入力します。
増悪時の方針	選択肢から該当する項目を選択します。
急変時の方針	選択肢から該当する項目を選択します。
終末期の方針	選択肢から該当する項目を選択します。
備考	その他この利用者に関する備考を入力します。
請求先住所・請求者名	ここの入力がある場合、『収納管理』で出力できる請求書や領収書の宛先にはこの情報が反映されます。入力が無い場合は利用者の住所と名前が反映されます。
支払方法	選択した内容は『収納管理』『全銀協データ出力』に影響します。『全銀協データ出力』を使用する利用者は支払方法を「口座振替」に設定してください。

収納管理	『収納管理』で請求書、領収書の出力や入金管理を行う必要のない方は「利用する」からチェックを外してください。
口座情報	『全銀協データ出力』を使用する場合、口座振替の利用者必須入力となります。 入力方法の詳細は オンラインマニュアル「利用者の請求先住所、請求先宛名、支払方法、口座情報の登録方法」 をご確認ください。

<基本情報の右側の項目>

キーパーソン	利用者のキーパーソンの名前や続柄等の情報を入力します。
緊急連絡先	緊急時の連絡先を入力します。
タグ	<p>『設定＞2-2.タグ管理』で登録したタグを紐づけることができます。登録したタグは利用者画面に表示されます。</p> <p>タグ登録の詳細はオンラインマニュアル「2-2.タグ管理」をご確認ください。</p> <p>その他、『利用者情報＞詳細検索』からタグに紐づいている利用者で絞込検索をすることができます。</p>
訪問看護理由	訪問看護を行っている理由を管理したい場合に入力します。
病歴	利用者の病歴の情報を管理したい場合に入力します。
常備薬	利用者の常備薬の情報を管理したい場合に入力します。

重要メモ

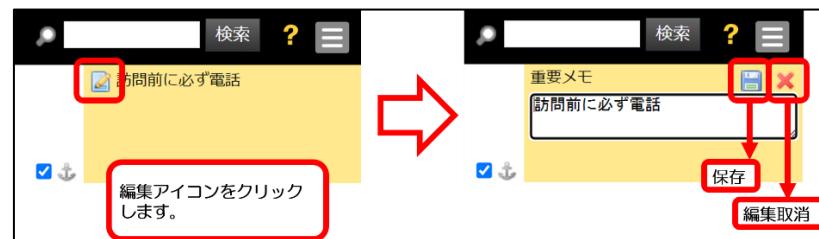
この利用者の対応をする上で特に重要な情報を入力します。

入力した情報は利用者画面の右上の枠と訪問予定の一覧表示で出力できる訪問予定表に反映されます。

<利用者画面>



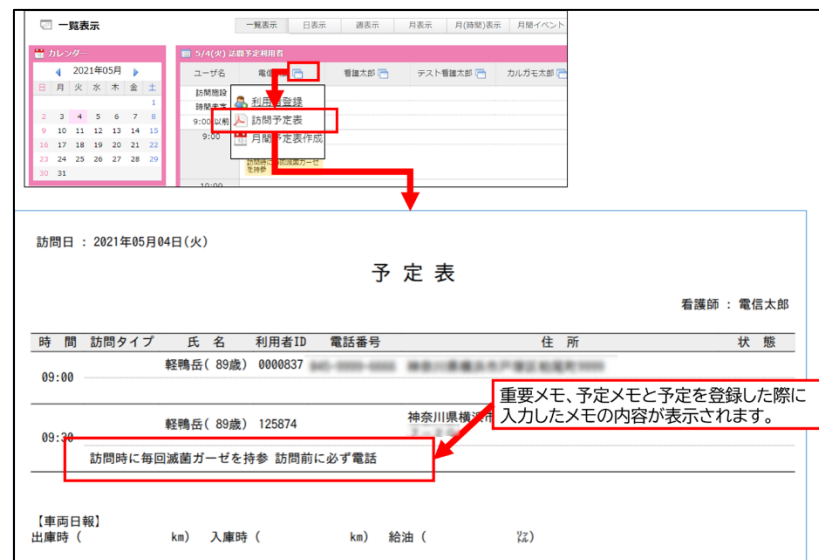
患者画面右上のからも重要メモを直接編集できます。



『設定＞1-1.施設情報＞基本情報＞重要メモ患者表示時ポップアップ』の設定で、利用者画面を開いた時に重要メモをポップアップさせることができます。



<訪問予定表>



予定メモ

入力した内容は『訪問予定＞一覧表示』の画面や訪問予定表に反映されます。
訪問時に毎回持参する物品など、訪問前の準備段階で訪問予定画面で確認したい内容を入力します。
＜一覧表示＞※日表示、週表示、月表示では予定変更画面でのみ内容を確認できます。

予定メモと予定登録時に
入力したメモの内容
が表示されます。
(一覧表示のみ)

＜訪問予定表＞

重要メモ、予定メモと予定を登録した際に
入力したメモの内容が表示されます。

外部固定リンク

外部のサイトの URL を入力することで利用者の画面からそのサイトに移動することができます。

登録した外部リンクのタイトルが表示されます。
クリックするとリンク先のページに移動します。

この利用者の地域包括ケアシステム上のページの URL 等を入力いただくとサイトの切り替えをスムーズに行うことができます。

「登録」をすると、給管帳クラウド上の利用者名、生年月日、性別、住所の情報はモバカルナースの情報で上書きされます。

この他、基本情報にはお客様独自の項目を追加することもできます。詳細は[オンラインマニュアル「2-1.サマリ項目」](#)をご確認ください。

6. 保険情報の登録(利用者)

6-1. 利用者の保険情報からの設定

・ <医療・介護共通>項目の設定

『特定疾病』

訪問看護指示書の診断名が、特定疾病に該当する場合は「医療・介護共通」の「特定疾病」にチェックを入れます。

基本情報

訪問記録I

精神訪問記録I

保険情報

入退院履歴

保険種別

☒ 介護保険 ☐ 医療保険

医療・介護共通

☐ 特定疾病 ☐ 別表7 ☐ 別表8-1 ☐ 別表8-2

<特定疾病>

①癌（医師が医学的知見に基づき回復の見込みがない状態に至ったと判断したものに限る）

②関節リウマチ ③筋萎縮性側索硬化症 ④後縦靱帯硬化症 ⑤骨折を伴う骨粗鬆症 ⑥初老における認知症

⑦進行性核上性麻痺、大脳皮質基底核変性症、パーキンソン病 ⑧脊髄小脳変性症 ⑨脊柱管狭窄症

⑩早老症 ⑪多系統萎縮症（線条体黒質変性症、シャイ・ドレーガー症候群、オリブ橋小脳萎縮症）

⑫糖尿病性神経障害、糖尿病性腎症、糖尿病性網膜症 ⑬脳血管疾患 ⑭閉塞性動脈硬化症

⑮慢性閉塞性肺疾患（肺気腫・慢性気管支炎・気管支喘息・びまん性汎細気管支炎を含む）

⑯両側の膝関節症または股関節に著しい変形を伴う変形性関節症

『別表7』

訪問看護指示書の診断名が、別表7に該当する場合は「医療・介護共通」の「別表7」にチェックを入れます。

基本情報

訪問記録I

精神訪問記録I

保険情報

入退院履歴

保険種別

☒ 介護保険 ☐ 医療保険

医療・介護共通

☐ 特定疾病 ☐ 別表7 ☐ 別表8-1 ☐ 別表8-2

<別表7に該当する病名>

・末期の悪性腫瘍

・筋萎縮性側索硬化症

・パーキンソン病関連疾患

・多系統萎縮症

・プリオン病

・脊髄性筋萎縮症

・後天性免疫不全症候群

・多発性硬化症

・脊髄小脳変性症

・進行性核上性麻痺

・線条体黒質変性症

・亜急性硬化性全脳炎

・球脊髄性筋萎縮症

・頸髄損傷

・重症筋無力症

・ハンチントン病

・大脳皮質基底核変性症

・オリブ橋小脳萎縮症

・ライソゾーム病

・慢性炎症性脱髄性多発神経炎

・人工呼吸器を使用している状態

・スモン

・進行性筋ジストロフィー症

・パーキンソン病Yahr5

・シャイ・ドレーガー症候群

・副腎白質ジストロフィー

『別表 8-1』

訪問看護指示書の内容を確認、別表 8-1 の状態に該当する場合は「医療・介護共通」の「別表 8-1」にチェックを入れます。

基本情報	訪看記録I	精神訪看記録I	保険情報	入退院履歴
<div>保険種別</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 介護保険 <input type="checkbox"/> 医療保険</div> <div>医療・介護共通</div> <div><input type="checkbox"/> 特定疾病 <input type="checkbox"/> 別表7 <input checked="" type="checkbox"/> 別表8-1 <input type="checkbox"/> 別表8-2</div>				

＜別表8-1に該当する状態＞

- ・在宅麻薬等注射指導管理を受けている状態にある者
- ・在宅腫瘍化学療法注射指導管理を受けている状態にある者
- ・在宅強心剤持続投与指導管理を受けている状態にある者
- ・在宅気管切開患者指導管理を受けている状態にある者
- ・気管力ニューレを使用している状態にある者
- ・留置カテーテルを使用している状態にある者

『別表 8-2』

訪問看護指示書の内容を確認、別表 8-2 の状態に該当する場合は「医療・介護共通」の「別表 8-2」にチェックを入れます。

基本情報	訪看記録I	精神訪看記録I	保険情報	入退院履歴
<div>保険種別</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 介護保険 <input type="checkbox"/> 医療保険</div> <div>医療・介護共通</div> <div><input type="checkbox"/> 特定疾病 <input type="checkbox"/> 別表7 <input type="checkbox"/> 別表8-1 <input checked="" type="checkbox"/> 別表8-2</div>				

＜別表8-2に該当する状態＞

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">・在宅自己腹膜灌流管理指導を受けている状態・在宅酸素指導管理を受けている状態・在宅成分栄養経管栄養法指導管理を受けている状態・在宅持続陽圧呼吸療法指導管理を受けている状態・在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態 | <ul style="list-style-type: none">・在宅血液透析指導管理を受けている状態・在宅中心静脈栄養法指導管理を受けている状態・在宅自己導尿指導管理を受けている状態・在宅自己疼痛管理指導管理を受けている状態 |
| <ul style="list-style-type: none">・人工肛門または人工膀胱を設置している状態・真皮を超える褥瘡の状態（NPUAP分類・ステージⅢ以上）・点滴注射を週3日以上行う必要があると認められる状態 | |

『個別送信』

患者毎に実績の個別送信を行う設定が可能です。

在がんの利用者等で、月内にステーションで算定する訪看記録と算定しない訪看記録が混在する場合等に使用します。

・ 介護保険＜自動算定対象＞項目の設定

この利用者で自動選択して欲しい項目を選択ください。

複数名訪問看護加算	保険種類が「介護」の看護記録作成時に毎回自動選択します。同行者の職種と看護記録の訪問時間により選択される項目が変わります。
看護・介護職員連携強化加算	毎月初に保険種類が「介護」の看護記録作成時に自動選択します。
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	保険種類が「介護」の看護記録作成時に毎回自動選択します。
訪問看護専門管理加算	月初に保険種類が「介護」の看護記録作成時に自動選択します。
同一建物減算	保険種類が「介護」の看護記録作成時に毎回自動選択します。

・ 介護保険＜自動算定対象外＞項目の設定

以下の項目は、設定＞施設基準から設定した算定項目のうち、この利用者で自動算定してほしくない項目を選択ください。

- ・特別管理加算
- ・看護体制強化加算
- ・緊急時訪問看護加算
- ・サービス提供体制強化加算

＜医療保険＞項目の設定

『24 時間対応体制加算』

24 時間対応体制加算の自動算定をしたい利用者に設定します。

設定方法は「[24 時間対応体制加算の設定方法](#)」をご確認ください。

『同一建物居住者』

患者毎に同一建物居住者の設定が可能です。

＜設定方法＞

①利用者＞保険情報＞医療「同一建物居住者」から該当の項目を選択し「登録」をします。



※デフォルトは「なし」が選択されています。

②訪問看護記録を新規作成すると利用者の＜同一建物居住者＞の設定に合わせて訪問看護基本療養費が自動選択されます。



※＜同一建物居住者＞で設定した内容と実際の訪問内容が異なる場合は、手修正で変更する必要があります。

自動選択される訪問看護基本療養費は下記を参照ください。

＜同一建物居住者＞	訪問看護基本療養費	精神科訪問看護基本療養費
なし	訪問看護基本療養費（Ⅰ）	精神科訪問看護基本療養費（Ⅰ）
同一日 2 人	訪問看護基本療養費（Ⅱ）	精神科訪問看護基本療養費（Ⅲ）
同一日 3 人以上	訪問看護基本療養費（Ⅱ）（3 人～）	精神科訪問看護基本療養費（Ⅲ）（3 人～）

6-2.様式集計項目

情報・集計＞訪看記録一覧＞「様式9」「様式13」の集計に使用するデータを記録する為の項目です。

【登録方法】

①利用者選択画面＞利用者＞「様式集計項目」タブをクリックします。



The screenshot shows the 'movacal.nurse' interface. At the top, there's a header with user information and a search bar. Below the header, there's a navigation bar with tabs: '基本情報', '訪看記録I', '精神訪看記録I', '保険情報', '入退院履歴', and '様式集計項目'. The '様式集計項目' tab is selected. Below the tabs, there's a table with columns: '編集', '別表7に該当', '開始年月日', '終了年月日', '別表8に該当', '開始年月日', '終了年月日', 'GAF尺度40以下に該当', 'GAF尺度40以下の月', '超重症児に該当', '開始年月日', '終了年月日', '準重症児に該当', '開始年月日', '終了年月日', '共同して訪問看護を提供に該当', '提供年月', and '7月1日時点の褥瘡に該当'. The '編集' button is highlighted with a red box.

②「編集」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'movacal.nurse' interface with the '編集' button highlighted by a red box. The table structure is the same as in the previous screenshot, but the '編集' button is now the focus.

③該当する項目に入力をして「登録」ボタンをクリックします。

※入力した内容を削除したい場合は、入力欄を空欄にした状態で「登録」ボタンをクリックします。

基本情報	訪問記録	精神訪問記録	保険情報	入退院履歴	様式集計項目
別表7に該当	開始年月日 1 2025-05-01	終了年月日			追加
別表8に該当	開始年月日 1	終了年月日			追加
GAF尺度40以下に該当	GAF尺度40以下の月 1				追加
超重症児に該当	開始年月日 1	終了年月日			追加
準超重症児に該当	開始年月日 1	終了年月日			追加
共同して訪問看護を提供に該当	提供年月 1				追加
7月1日時点の褥瘡に該当	褥瘡の発生時期 訪問看護利用中に新たに発生した褥瘡	褥瘡の重症度 d1			

※複数ある場合は重症度の高い褥瘡について記録

戻る 登録

※「7月1日時点の褥瘡に該当」の項目は、7月1日時点でd1以上の褥瘡を有している利用者について、

「褥瘡の発生時期」「褥瘡の重症度」(発生時期時点の褥瘡の重症度)を入力します。

複数の褥瘡を有している場合は、重症度の高い褥瘡について入力ください

6-3.介護保険情報の登録(利用者)

利用者の介護保険情報と介護保険に関する公費情報はモバカルナースから登録を行う必要があります。

介護保険の保険者と居宅サービス計画作成者はナース>「設定」で事前に登録する必要があります。

①利用者>「保険情報」>「介護保険情報」タブを選択し「新規登録」で画面を開きます。

The screenshot shows the user profile page for 'カルガモ ケン 軽嶋 岳' (ID: 125874, Care Level 5). The '利用者' (User) tab is selected in the top navigation bar. Below it, the '保険情報' (Insurance Information) tab is selected. In the sub-menu, the '介護保険情報' (Nursing Insurance Information) tab is selected, and the '新規登録' (New Registration) button is highlighted with a red box. A red arrow points from the '新規登録' button to the next screenshot.

②介護保険情報を入力し「登録」ボタンをクリックすると介護保険の登録が完了します。

登録した保険情報は給管帳にも反映します。

The screenshot shows the '介護保険情報' (Nursing Insurance Information) registration form. The form contains the following fields:

- 保険者番号 * (Insurer Number): 002233 テスト市
- 被保険者番号 * (Insured Person Number): [Empty]
- 給付率 * (Benefit Rate): ▼選択
- 事業所 (Facility): ▼選択
- 申請種別コード * (Application Type Code): ▼選択
- 申請ステータス * (Application Status): 決定済
- 介護度 * (Care Level): ▼選択
- 認定有効期間 * (Certification Valid Period): [Empty] - [Empty]
- システム有効期間 * (System Valid Period): [Empty] - [Empty] (with a button '認定有効期間をコピーする')
- 申請日 / 認定日 (Application Date / Certification Date): [Empty] / [Empty]

At the bottom right, the '登録' (Register) button is highlighted with a red box. A red arrow points from the '新規登録' button in the previous screenshot to this '登録' button.

項目名	必須	入力いただく内容
保険者番号	必須	利用者の保険者番号を選択します。 (事前に「設定」>「1-7.保険者管理」で登録が必要です。保険者の登録方法は 介護保険者の登録 をご確認ください。)
被保険者番号	必須	利用者の被保険者番号を入力します。
給付率	必須	プルダウンから該当の給付率を選択します。
事業所	必須	居宅サービス計画作成者を選択します。 (事前に「設定」>「1-3.他事業所管理」で登録が必要です。事業所の登録方法は 医療保険者の登録 をご確認ください。) ケアプランを自己作成している場合は、事業所「被保険者」事業所名「▼選択」
申請種別コード	必須	新規・更新・変更から選択します。不明な場合は更新を選択します。
申請ステータス	必須	決定済・申請中から選択します。
介護度	必須	利用者の介護認定区分を選択します。
認定有効期間	必須	保険証の有効期間を入力ください。
システム有効期間	必須	認定有効期間と同じ期間の場合は「認定有効期間をコピーする」ボタンをクリックします。(基本的には同じ期間を入力します。) 認定期間中に区変などがあつた際にはシステム有効期間で区切ります。
申請日／認定日		(省略可)申請日と認定日を入力します。

介護度が「非該当」の場合＜保険者番号・被保険者番号・給付率・事業所＞は省略可能です。

6-4. 介護公費情報の登録(利用者)

①利用者>「保険情報」>「介護公費情報」タブを選択し「新規登録」で画面を開きます。

The screenshot shows the user profile page for 'カルガモ タクシ 軽鴨 岳' (Kargamo Takushi Karigami Taka). The top navigation bar includes '利用者' (User) and '保険情報' (Insurance Information). The '保険情報' tab is selected, and the '介護公費情報' (Nursing Public Fee Information) sub-tab is also selected. The '新規登録' (New Registration) button is highlighted in the left sidebar.

有効期間開始	有効期間終了	公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	自己負担額	公費期限	編集	コピー	削除
2023-08-01	2024-07-31	障害者自立支援法「通院医療」	100	21 000000	0000000	2500	非表示	編集	コピー	削除
2021-12-01	2021-12-31	難病法	100	54 00000	1234567	4000	非表示	編集	コピー	削除

②公費情報を入力し「登録」ボタンをクリックすると介護公費の登録が完了します。

登録した公費情報は給管帳にも反映されます。

The screenshot shows the '介護公費情報' (Nursing Public Fee Information) registration form. The form includes fields for '公費種類' (Public Fee Type), '負担者番号' (Burden Number), '受給者番号' (Beneficiary Number), '自己負担額' (Self-payment Amount), and '認定有効期間' (Certification Valid Period). There is also a checkbox for '有効期限切れメッセージ' (Valid Period Expiry Message). The '登録' (Register) button is highlighted.

項目名	必須	入力いただく内容
公費種類	必須	公費の種類を選択します。
負担者番号	必須	受給者証の負担者番号を入力します。
受給者番号	必須	受給者番号を入力します。
自己負担額		公費の自己負担上限額を入力します。
認定有効期間	必須	公費の有効期間を入力します。 公費の自己負担額が月によって変動する場合は公費の有効期間を1ヵ月毎に区切って登録してください。
有効期限切れメッセージ		公費の有効期限が切れた際に「介護公費期限切れ」のメッセージを表示させたくない場合はチェックを外して登録してください。

※介護保険の生保のみなし2号(介護保険でHから始まる40歳以上65歳未満の生保の方)の場合は、介護保険情報の登録も必要になります。

介護保険情報の被保険者番号にHの番号を入力、給付率0で登録します。

6-5. 医療保険情報の登録(利用者)

利用者の医療保険情報と医療保険に関する公費情報はモバカルナースから登録を行う必要があります。

医療保険の保険者はナース>「設定」で、医療保険に関する公費は給管帳から、事前に登録する必要があります。

①利用者>「保険情報」>「医療保険情報」タブを選択し「新規登録」で画面を開きます。

The screenshot shows the user profile page for 'カルガモ タケン 軽嶋 岳' (ID: 125874). The '利用者' (User) tab is selected in the top navigation bar. Below it, the '保険情報' (Insurance Information) tab is selected. In the sub-menu, the '医療保険情報' (Medical Insurance Information) tab is selected. The '新規登録' (New Registration) button is highlighted in the top left of the sub-menu. Below the tabs, a table lists the registered medical insurance information.

保険者番号	記号・番号	給付割合	保険種別	本人・家族	有効期間	高額療養費	編集	コピー	削除
39141023	0 1 2 3 4 5 6 7	9割	後期	高一	2023-04-01-2025-08-31		編集	コピー	削除

②医療保険情報を入力し「登録」ボタンをクリックすると医療保険の登録が完了します。

登録した保険情報は給管帳にも反映されます。

The screenshot shows the medical insurance registration form. The '保険情報' (Insurance Information) tab is selected. The form contains the following fields:

- 保険者番号 *: 39000000 後期高齢者医療広域連合テスト
- 記号・番号 *: 2024年5月まで
- 分割→: 2024年6月以降 ※未入力の場合はエラーになります
- 枝番:
- 給付率 *: ▼選択
- 保険種別 *: ▼選択
- 本人・家族 *: ▼選択
- 保険期間 *: ~
- 高額療養費: 円

At the bottom right, there are two buttons: 'もどる' (Back) and '登録' (Register). The '登録' button is highlighted with a red box.

項目名	必須	入力いただく内容
保険者番号	必須	利用者の保険者番号を選択します。 (事前に「設定」>「1-7.保険者管理」で登録が必要です。保険者の登録方法は 「「居宅介護支援事業者」「介護予防支援事業者」の登録」 をご確認ください。)
記号・番号	必須	『2024 年 6 月以降』の各枠に記号・番号を全角で入力します。 ※ 『2024 年 5 月まで』の枠は現在使用していません。 『2024 年 5 月まで』の枠に入力あり、6 月以降の枠に入力がない場合は「分割→」ボタンをクリックします。 「分割→」ボタンをクリックすると「記号」と「番号」が分割された状態で『2024 年 6 月以降』の枠に反映します。
枝番		保険証に枝番の記載がある場合入力します。
給付率	必須	保険の給付割合をプルダウンから選択します。
保険種別	必須	保険の種類を選択します。
本人・家族	必須	本人家族区分を選択します。 利用者の年齢が70歳以上の場合、「高一」か「高7」のいずれかから選択してください。 高一・・・負担割合が 1 割又は 2 割の利用者 高7・・・負担割合が 3 割の利用者 ※オンライン資格確認から保険情報を取得した場合、70歳以上の利用者は「本人」もしくは「家族」が選択されます。「高一」か「高7」を選び直してください。
保険期間	必須	有効期間を入力します。 終了日は保険証に記載がない場合は省略可能です。
高額療養費	—	現在は使用していない項目です。入力不要

6-6. 医療公費情報の登録(利用者)

①利用者の「保険情報」タブから「医療公費情報」タブを選択し「新規登録」で画面を開きます。

The screenshot shows a user profile for 'カルガモ ケン 軽嶋 岳' (ID: 125874, 要介護 5). The navigation bar includes tabs like 'タイムライン', 'メモ', '訪問記録', '温度板', '利用者', '看護文書', '外部文書', '検査結果', '書類BOX', 'カレンダー', and '地図'. The '利用者' tab is selected. Below it, the '保険情報' tab is highlighted, and a red arrow points to the '医療公費情報' tab. Another red arrow points to the '新規登録' button in the '医療公費情報' section. The table below shows a single entry for '12 生活保護法「医療扶助」' with a status of '非表示'.

公費種類	負担者番号	受給者番号	有効期間	自己負担額	公費期限	編集	コピー	削除
12 生活保護法「医療扶助」	888888	0123456	2023-06-01-2024-05-31		非表示	編集	コピー	削除

②公費情報を入力し「登録」ボタンをクリックすると医療公費の登録が完了します。

登録した公費情報は給管帳にも反映されます。

The screenshot shows the '医療公費情報' registration form. It includes fields for '公費種別' (dropdown), '負担者番号', '公費受給者番号', '公費期間' (date range), '自己負担額', and a checkbox for '有効期限切れメッセージ' (checked). A red box highlights the '登録' button.

項目名	必須	入力いただく内容
公費種別	必須	該当する公費を選択します。 登録したい公費が選択肢に無い場合は、給管帳から公費の追加が必要になります。
負担者番号	必須	負担者番号の法別区分(負担者番号の最初の 2 桁)を抜いた番号を入力します。
公費受給者番号	必須	受給者番号を入力します。
公費期間	必須	公費の有効期間を入力します。 公費の自己負担額が月によって変動する場合は公費の有効期間を1ヵ月毎に区切って登録をしてください。
自己負担額		利用者自己負担額の上限額を入力します。 公費の自己負担額が 0 円の利用者はこの欄に 0 と入力してください。
有効期限切れメッセージ		公費の有効期限が切れた際に「医療公費期限切れ」のメッセージを表示させたくない場合はチェックを外して登録してください。

6-7. 療養費明細情報の登録

医療保険で請求を行う利用者は、請求前に「療養費明細情報(R6.6～)」の登録が必要です。

「療養費明細情報(R6.6～)」に登録した内容は該当月の訪問看護療養費明細書(レセプト)に反映します。

利用者＞保険情報＞療養費明細情報(R6.6～)を選択し、新規登録で画面を開きます。

令和6年5月以前の療養費明細情報はここから入力してください

令和6年6月以降の療養費明細情報はここから入力してください

新規登録	有効期間開始	有効期間終了	被保険者番号	給付率	申請日	申請区分	申請中	要介護度	認定有効期間開始	認定有効期間終了	認定日	保険者番号	編集	コピー	削除
2021-12-01	2024-11-30	0000000000	90%	決定済	更新	要介護1	2021-12-01	2024-11-30	111111						

療養費明細情報の作成方法

①療養費明細情報(R6.6～)タブをクリックすると「療養費(新規及び選択)」画面に切り替わります。



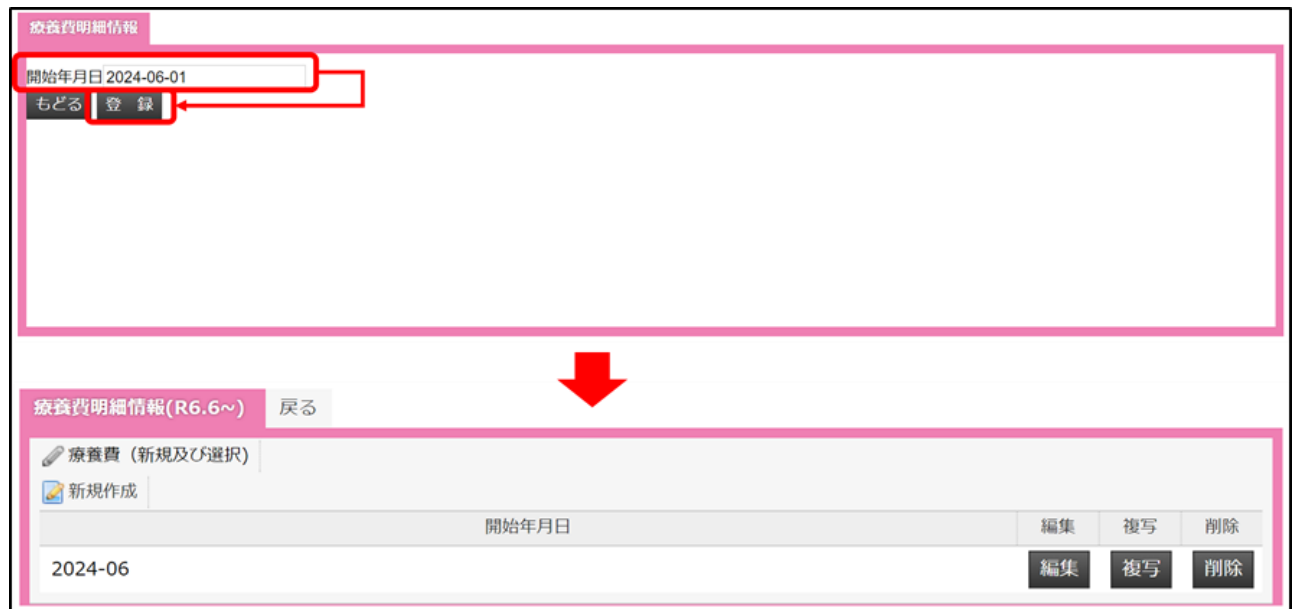
The screenshot shows the top navigation bar with tabs: 介護保険情報, 介護公費情報, 医療保険情報, 医療公費情報, 療養費明細情報(~R6.5), 指示書, 療養費明細情報(R6.6～), and 訪問場所情報. The '療養費明細情報(R6.6～)' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a table with columns: 新規登録, 保険者番号, 記号・番号, 給付割合, 保険種別, 本人・家族, 有効期間, 高額療養費, 編集, コピー, and 削除. The table contains one row with values: 39, 01234567, 9割, 後期, 高一, 2023-04-01-2023-08-30, and buttons for 編集, コピー, and 削除. A red arrow points down to the main content area, which shows the '療養費明細情報(R6.6～)' section with a '戻る' button and a '療養費(新規及び選択)' section containing a '新規作成' button and a table with columns: 開始年月日, 編集, 複写, and 削除. The table is currently empty.

②新規作成する場合は「新規作成」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the '療養費明細情報(R6.6～)' section with a '戻る' button and a '療養費(新規及び選択)' section. The '新規作成' button is highlighted with a red box. Below the button is a table with columns: 開始年月日, 編集, 複写, and 削除. The table is currently empty.

③「開始年月日」に訪問月を入力して「登録」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the '療養費明細情報(R6.6～)' section with a '戻る' button and a '療養費(新規及び選択)' section. The '新規作成' button is highlighted with a red box. Below the button is a table with columns: 開始年月日, 編集, 複写, and 削除. The table contains one row with the value '2024-06' in the '開始年月日' column and buttons for 編集, 複写, and 削除. A red arrow points down to the next screenshot.

④「編集」ボタンをクリックすると編集画面が表示されます。

The screenshot shows the '療養費明細情報(R6.6~)' screen. At the top, there is a '戻る' button. Below it, a tab '療養費 (新規及び選択)' is selected. A '新規作成' button is on the left. The main table has a header '開始年月日' and buttons '編集', '複写', and '削除'. The first row shows '2024-06'. A red box highlights the '2024-06' entry, and another red box highlights the '編集' button. A red arrow points from the '2024-06' entry to the '編集' button. Below the table, there is a section '療養費明細情報(R6.6~) [2024-06] 戻る' with a list of editing options: '医療機関主治医編集', '心身の状態編集', '傷病名編集', '利用者編集', '情報提供編集', '特記事項編集', '専門の研修編集', and 'レセプト共通編集'. A red box highlights the '医療機関主治医編集' option, and a red arrow points from it to the '編集' button in the table above. A red box also highlights the '編集' button in the table above, with a text box saying '「編集」ボタンをクリックすると編集画面が表示されます'.

⑤.各項目を編集する場合は編集したい項目名をクリックしてから「新規作成」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '療養費明細情報(R6.6~) [2024-06] 戻る' screen. At the top, there is a '戻る' button. Below it, a list of editing options is shown: '医療機関主治医編集', '心身の状態編集', '傷病名編集', '利用者編集', '情報提供編集', '特記事項編集', '専門の研修編集', and 'レセプト共通編集'. A red box highlights the '医療機関主治医編集' option. Below this list, there is a section '療養費明細情報(R6.6~) [2024-06] 戻る' with a '新規作成' button. A red box highlights the '新規作成' button, and a red arrow points from the '医療機関主治医編集' option to it. Below the '新規作成' button, there is a table with columns: '都道府県', '医療機関コード', '医療機関名', '主治医名', '点数表コード', '主治医報告日', '編集', 'コピー', and '削除'.

⑥「療養費(新規及び選択)」画面に戻る場合は「戻る」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '療養費明細情報(R6.6~) [2024-06] 戻る' screen. At the top, there is a '戻る' button. Below it, a list of editing options is shown: '医療機関主治医編集', '心身の状態編集', '傷病名編集', '利用者編集', '情報提供編集', '特記事項編集', '専門の研修編集', and 'レセプト共通編集'. A red box highlights the '戻る' button. Below this list, there is a section '療養費明細情報(R6.6~) 戻る' with a '療養費 (新規及び選択)' tab and a '新規作成' button. A red arrow points from the '戻る' button to the '療養費 (新規及び選択)' tab.

⑦複写をする場合は、複写元の開始年月日の「複写」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '療養費明細情報(R6.6~)' screen. At the top, there is a '戻る' button. Below it, a tab '療養費 (新規及び選択)' is selected. A '新規作成' button is on the left. The main table has a header '開始年月日' and buttons '編集', '複写', and '削除'. The first row shows '2024-06'. A red box highlights the '複写' button.

⑧「開始年月日」に訪問月を入力して「登録」ボタンをクリックすると複写完了です。

※複写を行うと複写元の開始年月日に登録されている各項目の情報も複写されます。

療養費明細情報

開始年月日 2024-07-01

もどる 登録

「開始年月日」を入力して「登録」ボタンをクリックします。

療養費明細情報(R6.6~)

戻る

療養費 (新規及び選択)

新規作成

開始年月日	編集	複写	削除
2024-07	編集	複写	削除
2024-06	編集	複写	削除

登録した内容は、給管帳＞訪問看護(医療)管理＞利用者管理(医療)＞利用者選択＞療養費明細情報に反映します。

医療公費情報		療養費明細書情報		指示書情報		多数該当情報		負担金額減免情報(R6.6～)		訪問場所情報(R6.6～)	
追加		編集		複写		削除					
No	有効期間開始		概要								
1	2024-08		...								
2	2024-06		...								
3	2023-05		...								

・ 医療機関主治医編集の入力方法

①「医療機関主治医編集」をクリックしてから「新規作成」ボタンをクリックします。

②各項目を入力して「登録」ボタンをクリックします。

新規作成画面を開くと「医療機関コード」「医療機関名」「主治医名」は利用者の基本情報の内容が自動反映しますが、デフォルト値と異なる内容を入力したい場合はデフォルト値を削除して直接入力してください。

都道府県	主治医の属する医療機関の都道府県を選択します。 新規作成画面を開くと、設定＞1-1.施設情報＞都道府県コードに登録されている内容が自動反映します。
医療機関コード	主治医の属する医療機関の医療機関コードを入力します。 新規作成画面を開くと、利用者の基本情報＞主治医＞医療機関に登録されている医療機関の「10-1.多職種連携」＞事業所番号が自動反映します。 保険医療機関等コードが不明な場合は、「0000000」を記録します。
医療機関名	主治医の属する医療機関の医療機関名を入力します。 新規作成画面を開くと、利用者の基本情報＞主治医＞医療機関に登録されている医療機関名が自動反映します。
主治医名	主治医名を入力します。 姓と名の間にスペースを入力してください。 新規作成画面を開くと、利用者の基本情報＞主治医＞主治医名に登録されている主治医名が自動反映します。
点数表コード	プルダウンから主治医の属する医療機関が該当する点数表コードを選択します。 基本は「1. 医科」を選択します。
主治医報告書	訪問看護指示書を交付した主治医に対する報告を行った場合は、その最終報告年月日を入力します。

③以上で登録完了です。

療養費明細情報(R6.6~) [2024-06] 戻る

医療機関主治医編集

心身の状態編集

医病名編集

利用者編集

情報提供編集

特記事項編集

専門の研修編集

レセプト共通編集

コメント編集

新規作成

都道府県	医療機関コード	医療機関名	主治医名	点数表コード	主治医報告日	編集	コピー	削除
14 神奈川県		カルガモ総合病院	テスト 太郎	1 医科	2024-06-30	編集	コピー	削除

登録した内容は、給管帳＞訪問看護(医療)管理＞利用者管理(医療)＞利用者選択＞療養費明細情報＞編集＞医療機関・主治医に反映します。

医療機関・主治医

No.	医療機関コード	医療機関名	主治医氏名	直近報告年月日
1		カルガモ総合病院	テスト 太郎	2024-06-30

追加

編集

削除

上へ

下へ

※給管帳＞訪問看護(医療)管理＞主治医管理とは連動していません。
モバカルナースから主治医の登録を行う場合、給管帳＞訪問看護(医療)管理の登録は不要です。

・ 心身の状態編集の入力方法

①「医療機関主治医編集」をクリックしてから「新規作成」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web interface for medical information. At the top, there is a navigation bar with several tabs: '医療機関主治医編集' (Medical Institution Main Doctor Edit), '心身の状態編集' (Mental/Physical Status Edit), '傷病名編集' (Injury/Disease Name Edit), '利用者編集' (User Edit), '情報提供編集' (Information Provision Edit), '特記事項編集' (Special Notes Edit), '専門の研修編集' (Special Training Edit), and 'レセプト共通編集' (Recept Common Edit). The '心身の状態編集' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a '新規作成' (New Creation) button, also highlighted with a red box. The main content area shows a form for '心身の状態' (Mental/Physical Status) with a dropdown menu for '基準告示第2の1に規定する疾病等の有無' (Presence of diseases specified in the 1st of the 2nd of the Standards for the Issuance of Medical Insurance) and a '編集' (Edit) button.

②各項目を入力して「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '心身の状態' (Mental/Physical Status) form. It contains a list of checkboxes for various conditions, such as '001 東部の慢性痛' (Chronic pain in the East), '002 多動性衝動性' (Hyperactivity/impulsivity), '003 重症精神障害' (Severe mental disorder), '004 スモン' (Schizophrenia), '005 統合失調症' (Schizophrenia), '006 双極性障害' (Bipolar disorder), '007 パンデミック' (Pandemic), '008 進行性脳神経変性' (Progressive neurodegeneration), '009 パーキンソン病' (Parkinson's disease), '010 多系統萎縮症' (Multisystem atrophy), '011 プリオン病' (Prion disease), '012 急性性脳炎' (Acute encephalitis), '013 ライソゾーム病' (Lysosomal disease), '014 難病白質脳症' (Rare white matter disease), '015 脳性麻痺' (Cerebral palsy), '016 脳血管性認知症' (Vascular dementia), '017 慢性炎症性脳神経性多発神経炎' (Chronic inflammatory neuropathic polyneuropathy), '018 慢性炎症性脳神経性多発神経炎' (Chronic inflammatory neuropathic polyneuropathy), '019 脳神経症' (Neurosis), '020 人工呼吸器を使用している状態にある者' (Person using a ventilator), '041 在宅医療等支援医療を受けている状態にある者' (Person receiving home medical care support), '042 在宅医療等支援医療を受けている状態にある者' (Person receiving home medical care support), '043 在宅医療等支援医療を受けている状態にある者' (Person receiving home medical care support), '044 在宅医療等支援医療を受けている状態にある者' (Person receiving home medical care support), '045 在宅医療等支援医療を受けている状態にある者' (Person receiving home medical care support), '046 在宅医療等支援医療を受けている状態にある者' (Person receiving home medical care support), '047 在宅医療等支援医療を受けている状態にある者' (Person receiving home medical care support), '048 在宅医療等支援医療を受けている状態にある者' (Person receiving home medical care support), '049 在宅医療等支援医療を受けている状態にある者' (Person receiving home medical care support), '050 在宅医療等支援医療を受けている状態にある者' (Person receiving home medical care support), '051 在宅医療等支援医療を受けている状態にある者' (Person receiving home medical care support), '052 在宅医療等支援医療を受けている状態にある者' (Person receiving home medical care support), '053 在宅医療等支援医療を受けている状態にある者' (Person receiving home medical care support), '054 在宅医療等支援医療を受けている状態にある者' (Person receiving home medical care support), '055 在宅医療等支援医療を受けている状態にある者' (Person receiving home medical care support), '056 在宅医療等支援医療を受けている状態にある者' (Person receiving home medical care support), '057 在宅医療等支援医療を受けている状態にある者' (Person receiving home medical care support), '058 在宅医療等支援医療を受けている状態にある者' (Person receiving home medical care support), '059 在宅医療等支援医療を受けている状態にある者' (Person receiving home medical care support), '091 脳神経症' (Neurosis), and '092 脳神経症' (Neurosis). There is a '登録' (Register) button at the bottom right, highlighted with a red box. A text box next to it says '各項目を入力して「登録」ボタンをクリックします' (Enter each item and click the 'Register' button).

心身の状態	利用者の状態や日常生活動作(ADL)の状態等を入力します。
基準告示第2の1に規定する疾病等の有無	「01 別表7」「02 別表8」「03 無」「0102 別表7及び別表8」の中から該当する項目を選択します。
該当する疾病等	別表 7、8 の疾患・状態から該当する項目を選択します。 ※「基準告示第2の1に規定する疾病等の有無」が「03 無」の場合は不要です。
GAF 尺度により判定した値	精神科訪問看護基本療養費(Ⅰ)又は(Ⅲ)を算定した場合は、月初めの訪看記録のGAF尺度により判定した値をプルダウンから選択します。 ※「月初めのGAFの情報を反映」ボタンについては欄外をご覧ください。
GAF 判定日	精神科訪問看護基本療養費(Ⅰ)又は(Ⅲ)を算定した場合は、GAF尺度により判定した年月日を入力します。 「GAF尺度判定した値」において、「20 家族への訪問看護でありGAF尺度による判定が行えなかった(当該月に利用者本人への訪問看護を行わなかった)」を記録した場合は、記録を省略します。

「月初めの GAF の情報を反映」ボタンをクリックすると、月初めの精神科訪問看護記録に入力した値を「GAF 尺度により判定した値」「GAF 判定日」に反映させることができます。

「月初めのGAFの情報を反映」ボタンをクリックすると
月初めの精神科訪問看護記録に入力した値が
「GAF尺度により判定した値」「GAF判定日」に反映します。

GAF尺度により判定した値 GAF尺度 20-11
GAF判定日 2025-01-07

月初めのGAFの情報を反映

もどる 登録

③以上で登録完了です。

療養費明細情報(R6.6~) [2024-06] 戻る

医療機関主治医編集 心身の状態編集 傷病名編集 利用者編集 情報提供編集 特記事項編集 専門の研修編集 レセプト共通編集 コメント編集

新規作成

心身の状態	基準告示第2の1に規定する疾病等の有無	編集	コピー	削除
食欲の低下あり	0102 別表7及び別表8	編集	コピー	削除

登録した内容は、給管帳＞訪問看護(医療)管理＞利用者管理(医療)＞利用者選択＞療養費明細情報＞編集＞心身の状態に反映します。

心身の状態							
No.	心身の状態	基準告示第2の1に規定する疾病等の有無	該当する疾病等	GAF尺度	判定日	追加	上へ
1	食欲の低下あり	別表7及び8	001042	10-1	2024-06-24	編集	下へ
						削除	

傷病名編集の入力方法

①「傷病名編集」をクリックしてから「新規作成」ボタンをクリックします。

療養費明細情報(R6.6~) [2024-06] 戻る

医療機関主治医編集 心身の状態編集 傷病名編集 利用者編集 情報提供編集 特記事項編集 専門の研修編集 レセプト共通編集

療養費明細情報(R6.6~) [2024-06] 戻る

新規作成 要素01 要素02 要素03 要素04 要素05 要素06 補足コメント 編集 コピー 削除

②要素名称 01～06 に傷病名の要素に分けて入力します。

候補から傷病名の要素を選択すると要素コードに傷病名コード(もしくは修飾語コード)が自動反映します。

療養費明細情報

傷病名編集

病名を傷病名コードの要素に分けて入力します。

例：右下葉肺癌末期状態

要素名称01「右」
要素名称02「下葉肺癌」
要素名称03「末期状態」

※要素01から要素06は一つの傷病名を追加します。

要素名称01	右	要素コード01	2056
要素名称02	下葉肺癌	要素コード02	8831458
要素名称03	末期	要素コード03	
要素名称04	胃癌末期	要素コード04	
要素名称05	末期癌	要素コード05	
要素名称06	末期腎不全	要素コード06	
未コード化傷病名	の末期		
補足コメント	末期状態		

もどる 登録

療養費明細情報

傷病名編集

病名を傷病名コードの要素に分けて入力します。

例：右下葉肺癌末期状態

要素名称01「右」
要素名称02「下葉肺癌」
要素名称03「末期状態」

※要素01から要素06は一つの傷病名を追加します。

要素名称01	右	要素コード01	2056
要素名称02	下葉肺癌	要素コード02	8831458
要素名称03	末期状態	要素コード03	8039
要素名称04		要素コード04	
要素名称05		要素コード05	
要素名称06		要素コード06	
未コード化傷病名			
補足コメント			

もどる 登録

③傷病名に対する補足コメントが必要な場合は「補足コメント」に入力します。

療養費明細情報

傷病名編集

病名を傷病名コードの要素に分けて入力します。

例：右下葉肺癌末期状態

要素名称01「右」
要素名称02「下葉肺癌」
要素名称03「末期状態」

※要素01から要素06は一つの傷病名を追加します。

要素名称01	右	要素コード01	2056
要素名称02	下葉肺癌	要素コード02	8831458
要素名称03	末期状態	要素コード03	8039
要素名称04		要素コード04	
要素名称05		要素コード05	
要素名称06		要素コード06	

未コード化傷病名

補足コメント

傷病名に対する補足コメントが必要な場合は「補足コメント」に入力します。

もどる 登録

④各項目を入力して「登録」ボタンをクリックします。

療養費明細情報

傷病名編集

病名を傷病名コードの要素に分けて入力します。

例：右下葉肺癌末期状態

要素名称01「右」
要素名称02「下葉肺癌」
要素名称03「末期状態」

※要素01から要素06は一つの傷病名を追加します。

要素名称01	右	要素コード01	2056
要素名称02	下葉肺癌	要素コード02	8831458
要素名称03	末期状態	要素コード03	8039
要素名称04		要素コード04	
要素名称05		要素コード05	
要素名称06		要素コード06	

未コード化傷病名

補足コメント

もどる 登録

各項目を入力して「登録」ボタンをクリックします。

⑤傷病名コードが分かっている場合は「要素コード 01～06」に手入力して「登録」ボタンをクリックすることで「要素名称 01～06」に反映させることも可能です。

訪問看護指示書
在宅患者訪問点滴注射指示書
訪問リハビリテーション指示書

ID 0000837

訪問看護指示期間 (令和6年06月01日 - 令和6年06月30日)
点滴注射指示期間 ()

患者氏名	軽嶋 岳	生年月日	昭和7年02月06日 (92歳)
患者住所			
主たる傷病名	右下葉肺癌末期状態	高血圧症	糖尿病
傷病名コード	2056 8831458 8039	8833421	2500013

療養費明細情報

傷病名編集

病名を傷病名コードの要素に分けて入力します。

傷病名コードが分かっている場合は
「要素コード01～06」に手入力して
「登録」ボタンをクリックして
「要素名称01～06」に反映させることも可能です。

例：右下葉肺癌末期状態
要素名称01「右」
要素名称02「下葉肺癌」
要素名称03「末期状態」

※要素01から要素06は一つの傷病名を追加します。

要素名称01		要素コード01	8833421
要素名称02		要素コード02	
要素名称03		要素コード03	
要素名称04		要素コード04	
要素名称05		要素コード05	
要素名称06		要素コード06	
未コード化傷病名			
補足コメント			

もどる

登録

療養費明細情報(R6.6～) [2024-06] 戻る

医療機関主治医編集

心身の状態編集

傷病名編集

利用者編集

情報提供編集

特記事項編集

専門の研修編集

レセプト共通編集

新規作成

要素01	要素02	要素03	要素04	要素05	要素06	補足コメント	編集	コピー	削除
糖尿病							編集	コピー	削除
高血圧症							編集	コピー	削除
右	下葉肺癌	末期状態					編集	コピー	削除

98

⑥未コード化傷病名を追加する場合は、「要素名称 01」に「** 未コード化傷病名 **」を入力、「要素コード 01」に「000099」を入力、「未コード化傷病名」に該当の病名を入力して登録します。

療養費明細情報

傷病名編集

病名を傷病名コードの要素に分けて入力します。

例：右下葉肺癌末期状態

要素名称01「右」
要素名称02「下葉肺癌」
要素名称03「末期状態」

※要素01から要素06は一つの傷病名を追加します。

要素名称01	** 未コード化傷病名 **	要素コード01	000099
要素名称02		要素コード02	
要素名称03		要素コード03	
要素名称04		要素コード04	
要素名称05		要素コード05	
要素名称06		要素コード06	

未コード化傷病名 胃瘻造設皮膚炎

補足コメント

もどる 登録

未コード化傷病名を追加する場合は、「要素名称01」に「** 未コード化傷病名 **」
「要素コード01」に「000099」と入力、
「未コード化傷病名」に該当の病名を入力して
「登録」ボタンをクリックします。

※「** 未コード化傷病名 **」は「要素名称 01」に「未コード」と入力すると候補に表示されます。

療養費明細情報

傷病名編集

病名を傷病名コードの要素に分けて入力します。

例：右下葉肺癌末期状態

要素名称01「右」
要素名称02「下葉肺癌」
要素名称03「末期状態」

※要素01から要素06は一つの傷病名を追加します。

要素名称01	未コード	要素コード01	
要素名称02	** 未コード化傷病名 **	要素コード02	
要素名称03		要素コード03	
要素名称04		要素コード04	
要素名称05		要素コード05	
要素名称06		要素コード06	

未コード化傷病名

補足コメント

もどる 登録

⑦以上で登録完了です。

療養費明細情報(R6.6~) [2024-09] 戻る

医療機関主治医編集 心身の状態編集 傷病名編集 利用者編集 情報提供編集 特記事項編集 専門の研修編集 レセプト共通編集 コメント編集

新規作成

要素01	要素02	要素03	要素04	要素05	要素06	補足コメント	編集	コピー	削除
** 未コード化傷病名 **							編集	コピー	削除

※該当月に傷病名が複数ある場合は、それぞれ登録が必要です。

訪問看護指示書
在宅患者訪問点滴注射指示書
訪問リハビリテーション指示書

ID 0000837

訪問看護指示期間 (令和6年06月01日 - 令和6年06月30日)
点滴注射指示期間 ()

患者氏名

軽嶋 岳

生年月日

昭和7年02月06日 (92歳)

患者住所

〒100-0001東京都千代田区千代田1-1-1

主たる傷病名

右下葉肺癌末期状態

高血圧症

糖尿病

傷病名コード

2056 8831458 8039

8833421

2500013

療養費明細情報(R6.6~) [2024-06] 戻る

医療機関主治医編集

心身の状態編集

傷病名編集

利用者編集

情報提供編集

特記事項編集

専門の研修編集

レセプト共通編集

新規作成

要素01

要素02

要素03

要素04

要素05

要素06

補足コメント

編集

コピー

削除

糖尿病

高血圧症

右

下葉肺癌

末期状態

編集

コピー

削除

編集

コピー

削除

編集

コピー

削除

登録した内容は、給管帳＞訪問看護(医療)管理＞利用者管理(医療)＞利用者選択＞療養費明細情報＞編集＞傷病名に反映します。

療養費明細情報 (R6.6~)

開始年月 R06.06

傷病名

No.

傷病名コード

傷病名

補足コメント

1

8831458

右下葉肺癌末期状態

2

8833421

高血圧症

3

2500013

糖尿病

追加

上へ

編集

下へ

削除

利用者編集の入力方法

①「利用者編集」をクリックしてから「新規作成」ボタンをクリックします。

②各項目を入力して「登録」ボタンをクリックします。

訪問終了	
訪問終了年月日	指定訪問看護を終了した場合は、訪問看護を終了した年月日を入力します。
訪問終了時刻	指定訪問看護を終了した場合は、訪問看護を終了した時刻を入力します。
訪問終了(状況)	「01 軽快」「02 施設」「03 医療機関」「04 死亡」「99 その他」の中から訪問を終了した理由を選択します。
訪問終了(その他の状況)	上記の選択肢で「99 その他」を選択した場合、その内容を入力します。

死亡の状況	
死亡終了年月日	訪問看護ターミナルケア療養費を算定した場合は、死亡年月日を入力します。
死亡終了時刻	訪問看護ターミナルケア療養費を算定した場合は、死亡時刻を入力します。
死亡終了(場所)	選択肢の中から死亡場所を選択します。
死亡終了(その他の場所)	上記の選択肢で「99 5 その他」を選択した場合、その内容を入力します。

利用者情報	
利用者情報コード	選択肢の中から該当の項目を選択します。

他の訪問看護ステーション 1 ※上記選択肢で「01 他の一つの指定訪問看護ステーションから現に訪問看護を受けている場合」「02 他の二つの指定訪問看護ステーションから現に訪問看護を受けている場合」を選択した場合に入力します。	
他の訪問看護ステーション(1)(都道府県)	他の一つの指定訪問看護ステーションの都道府県を選択します。
他の訪問看護ステーション(1)(点数表)	「1 医科」「2 歯科」「5 介護老人保健施設」「6 訪問看護」「B 介護医療院」の中から他の一つの指定訪問看護ステーションが該当する点数表コードを選択します。 基本は「6 訪問看護」を選択します。
他の訪問看護ステーション(1)(ステーションコード)	他の一つの指定訪問看護ステーションのステーションコードを入力します。 訪問看護ステーションコードが不明な場合は「0000000」を記録します。
他の訪問看護ステーション(1)(所在地)	他の一つの指定訪問看護ステーションの所在地を入力します。
他の訪問看護ステーション(1)(名称)	他の一つの指定訪問看護ステーションの名称を入力します。

他の訪問看護ステーション 2 ※上記選択肢で「02 他の二つの指定訪問看護ステーションから現に訪問看護を受けている場合」を選択した場合に入力します。	
他の訪問看護ステーション(2)(都道府県)	他の二つの指定訪問看護ステーションの都道府県を選択します。
他の訪問看護ステーション(2)(点数表)	「1 医科」「2 歯科」「5 介護老人保健施設」「6 訪問看護」「B 介護医療院」の中から他の一つの指定訪問看護ステーションが該当する点数表コードを選択します。 基本は「6 訪問看護」を選択します。
他の訪問看護ステーション(2)(ステーションコード)	他の二つの指定訪問看護ステーションのステーションコードを入力します。 訪問看護ステーションコードが不明な場合は「0000000」を記録します。
他の訪問看護ステーション(2)(所在地)	他の二つの指定訪問看護ステーションの所在地を入力します。
他の訪問看護ステーション(2)(名称)	他の二つの指定訪問看護ステーションの名称を入力します。

③以上で登録完了です。

療養費明細情報(R6.6~) [2024-06]戻る

医療機関主治医編集

心身の状態編集

傷病名編集

利用者編集

情報提供編集

特記事項編集

専門の研修編集

レセプト共通編集

コメント編集

新規作成

訪問終了年月日

訪問終了時刻

訪問終了(状況)

訪問終了(その他の状況)

死亡終了年月日

死亡終了時刻

死亡終了(場所)

死亡終了(その他の場所)

利用者情報コード

編集

削除

2024-06-30

00:00

02 施設

11

編集

削除

登録した内容は、給管帳＞訪問看護(医療)管理＞利用者管理(医療)＞利用者選択＞療養費明細情報＞編集＞利用者情報に反映します。

利用者情報

No.	訪問終了年月日	死亡年月日	訪問看護ステーション 1	訪問看護ステーション 2
1	2024-06-30 00:00			

編集

・ 情報提供編集の入力方法

①「情報提供編集」をクリックしてから「新規作成」ボタンをクリックします。

②各項目を入力して「登録」ボタンをクリックします。

情報提供先情報	「訪問看護情報提供療養費1(市区町村)」「訪問看護情報提供療養費2(学校等)」「訪問看護情報提供療養費3(保険医療機関等)」を算定した場合に、選択肢の中から情報提供先情報を選択します。
前回算定年月	「訪問看護情報提供療養費2(学校等)」を算定した場合は、当該療養費の前回算定年月日を入力します。初めて算定した場合は入力不要です。

③以上で登録完了です。

登録した内容は、給管帳＞訪問看護(医療)管理＞利用者管理(医療)＞利用者選択＞療養費明細情報＞編集＞情報提供先に反映します。

特記事項編集の入力方法

①「特記事項編集」をクリックしてから「新規作成」ボタンをクリックします。

②療養費明細書の特記事項欄に登録したい特記事項をプルダウンから選択します。

③コメント欄のプルダウンに、該当の特記事項に対応するコメントが表示されます。

④登録したいコメントを選択後に、コメント文字を入力して「登録」ボタンをクリックします。

※「年月日」の入力をする際の注意点

<特記事項の説明>

1 他(1)	別表7、8の利用者で訪問看護を提供している事業所が他に1か所ある場合。
2 他(2)	別表7、8の利用者で他に訪問看護を提供している事業所が他に2か所ある場合。
3 従	サテライトの看護師等がサービス提供を行った場合。
4 特地	特別地域訪問看護加算を算定している利用者。その住所と片道に要する時間を入力します。
5 介	要介護者に医療での訪問看護を提供している場合。
6 支援	在宅療養支援診療所又は在宅療養支援病院が24時間往診及び訪問看護により対応できる体制を確保し、往診担当医や訪問看護担当者氏名、担当日等を文書により提供している利用者。
7 同一緊急	複数の訪問看護ステーションが訪問している利用者で、緊急訪問看護加算又は精神科緊急訪問看護加算のみを算定した場合。 直前に基本療養費を算定した年月日を入力します。
8 退支	利用者が退院日の翌日以降の初回の指定訪問看護が行われる前に死亡又は再入院した場合。死亡日又は再入院日を入力します。
9 連	看護・介護職員連携強化加算を算定した場合。 介護職員等と同行訪問した日を入力します。
10 緊急訪問看護の理由	緊急訪問看護加算又は精神科緊急訪問看護加算を算定した場合。 緊急の訪問看護を実施した日と緊急訪問看護の理由を、当該加算を算定した日ごとに入力します。
11 障害	高齢者医療確保法第50条第2号に該当する者(65歳から75歳未満の者であって、後期高齢者医療広域連合の障害認定を受けた者)が75歳に到達した月に療養を受けた場合(自己負担限度額が2分の1とならない場合)。

⑤以上で登録完了です。

療養費明細情報(R6.6~) [2024-09] 戻る

医療機関主治医編集

心身の状態編集

傷病名編集

利用者編集

情報提供編集

特記事項編集

専門の研修編集

レセプト共通編集

コメント編集

新規作成

特記事項コード	コメント	コメント文字1	コメント文字2	コメント文字3	コメント文字4	編集	コピー	削除
09 9 連	介護職員等と同行訪問した年月日（看護・介護職員連携強化加算）	5	6	6	3 0	編集	コピー	削除

登録した内容は、給管帳＞訪問看護(医療)管理＞利用者管理(医療)＞利用者選択＞療養費明細情報＞編集＞特記事項に反映します。

特記事項

No.	特記事項	コメントコード	コメント本文
1	9 連	850500013	介護職員等と同行訪問した年月日（看護・介護職員連携強化加算）；令和 6年 6月30日

追加

上へ

編集

下へ

削除

専門の研修編集

①「専門の研修編集」をクリックしてから「新規作成」ボタンをクリックします。

療養費明細情報(R6.6~) [2024-06] 戻る

医療機関主治医編集 心身の状態編集 傷病名編集 利用者編集 情報提供編集 特記事項編集 専門の研修編集 レセプト共通編集

療養費明細情報(R6.6~) [2024-06] 戻る

医療機関主治医編集 心身の状態編集 傷病名編集 利用者編集 情報提供編集 特記事項編集 専門の研修編集 レセプト共通編集

新規作成

専門の研修 (コード) 手順書交付年月日 直近見直し年月日 編集 コピー 削除

②各項目を入力して「登録」ボタンをクリックします。

療養費明細情報

専門の研修編集

専門の研修 (コード) 11 2 専門管理加算 (1 緩和ケア)

手順書交付年月日

直近見直し年月日

もどる 登録

各項目を入力して「登録」ボタンをクリックします。

専門の研修(コード)	専門の研修の記録が必要な場合は、選択肢の中から該当の項目を選択します。
手順書交付年月日	訪問看護ステーションの看護師に対して手順書を交付した場合は、手順書が交付された年月日を記載します。
直近見直し年月日	利用者の主治医と共に、手順書の妥当性を検討した年月日を記載します。

③以上で登録完了です。

療養費明細情報(R6.6~) [2024-06] 戻る

医療機関主治医編集 心身の状態編集 傷病名編集 利用者編集 情報提供編集 特記事項編集 専門の研修編集 レセプト共通編集 コメント編集

新規作成

専門の研修 (コード) 手順書交付年月日 直近見直し年月日 編集 コピー 削除

11 2 専門管理加算 (1 緩和ケア) 編集 コピー 削除

登録した内容は、給管帳＞訪問看護(医療)管理＞利用者管理(医療)＞利用者選択＞療養費明細情報＞専門の研修に反映します。

No.	専門の研修	手順書交付年月日	直近見直し年月日	
1	2 専門管理加算 (1 緩和ケア)			追加 編集 削除

・ レセプト共通編集

①「レセプト共通編集」をクリックしてから「編集」ボタンをクリックします。

②各項目を入力して「登録」ボタンをクリックします。

特記	<p>選択肢の中から該当の項目を選択します。複数選択可能です。</p> <p>月途中で 75 歳に到達し国保から後期高齢に変更になった場合は、該当の月の前半・後半の特記を選択していただくと、それぞれの保険の療養費明細書にそれぞれの特記が反映します。</p> <p>特記の詳細はオンラインマニュアルの「訪問看護療養費明細書の『特記』、『備考』欄と高額療養費の計算方法について」をご確認ください。</p>
一部負担金区分	「低所得Ⅰ」あるいは「低所得Ⅱ」の設定が必要な場合は該当の項目を選択してください。

③以上で登録完了です。

※コピー・削除はできない仕様です。

登録した内容は、給管帳＞訪問看護(医療)管理＞利用者管理(医療)＞利用者選択＞療養費明細情報＞編集＞レセプト共通に反映します。

レセプト共通

特記

30

編集

一部負担金区分

1 低所得Ⅱ

▼

登録

・ コメント編集の入力方法

①「コメント編集」をクリックしてから「新規作成」ボタンをクリックします。

療養費明細情報(R6.6~) [2024-06] 戻る

医療機関主治医編集 心身の状態編集 傷病名編集 利用者編集 情報提供編集 特記事項編集 専門の研修編集 レセプト共通編集 **コメント編集**

新規作成

コメントデータ	コメント文字1	コメント文字2	コメント文字3	コメント文字4	編集	コピー	削除

療養費明細情報(R6.6~) [2024-06] 戻る

医療機関主治医編集 心身の状態編集 傷病名編集 利用者編集 情報提供編集 特記事項編集 専門の研修編集 レセプト共通編集 **コメント編集**

新規作成

コメントデータ	コメント文字1	コメント文字2	コメント文字3	コメント文字4	編集	コピー	削除

②コメントコード欄のプルダウンから療養費明細書の情報欄に記載するコメントを選択します。

療養費明細情報

コメント編集

コメントコード ▼選択

▼選択

コメント文字1

コメント文字2

コメント文字3

コメント文字4

訪問場所変更年月日 (1 自宅) (訪問場所 4 箇所目以降); 年号/年/月/日

訪問場所変更年月日 (2 施設 (0 1 社会福祉施設及び身体障害者施設)) (訪問場所 4 箇所目以降); 年号/年/月/日

訪問場所変更年月日 (2 施設 (0 2 小規模多機能型居宅介護)) (訪問場所 4 箇所目以降); 年号/年/月/日

訪問場所変更年月日 (2 施設 (0 3 複合型サービス)) (訪問場所 4 箇所目以降); 年号/年/月/日

訪問場所変更年月日 (2 施設 (0 4 認知症対応型グループホーム)) (訪問場所 4 箇所目以降); 年号/年/月/日

訪問場所変更年月日 (2 施設 (0 5 特定施設)) (訪問場所 4 箇所目以降); 年号/年/月/日

訪問場所変更年月日 (2 施設 (0 6 地域密着型介護老人福祉施設及び介護老人福祉施設)) (訪問場所 4 箇所目以降); 年号/年/月/日

訪問場所変更年月日 (5 その他) (訪問場所 4 箇所目以降); 年号/年/月/日

訪問場所 (訪問した場所 (5 その他) (訪問場所 4 箇所目以降))

特別訪問看護指示書の連続した交付

精神科特別訪問看護指示書の頻回の交付

入院又は入所前の最後に指定訪問看護を行った年月日; 年号/年/月/日

前々回指定訪問看護実施年月日 (死亡前 1 4 日以内); 年号/年/月/日

前回指定訪問看護実施年月日 (死亡前 1 4 日以内); 年号/年/月/日

※プルダウンに該当のコメント項目がない場合は、給管帳より入力ください。

③コメント文字を入力して「登録」ボタンをクリックします。

療養費明細情報

コメント編集

コメントコード 訪問場所変更年月日 (1 自宅) (訪問場所 4 箇所目以降); 年号/年/月/日 ▼

コメント文字1 5

コメント文字2 6

コメント文字3 6

コメント文字4 30

コメント文字を入力して「登録」ボタンをクリックします。

確認 登録

※「年月日」の入力をする際の注意点

※「年月日」の入力をする場合は
コメント文字1 : 年号 (昭和 : 3、平成 : 4、令和 : 5)
コメント文字2 : 年
コメント文字3 : 月
コメント文字4 : 日
の形で、数字のみを入力します。

→

※令和6年6月30日の場合は
コメント文字1 : 5
コメント文字2 : 6
コメント文字3 : 6
コメント文字4 : 30
と、入力します。

※コメントコード選択時の注意点

療養費明細情報

コメント編集

コメントコード 特別訪問看護指示書の連続した交付

コメント文字1

コメント文字2

コメント文字3

コメント文字4

もどる 登録

※コメントコードを選択した際に
コメント文字の枠がグレーのものは
コメント文字の登録は不要です。

④以上で登録完了です。

療養費明細情報(R6.6~) [2024-06] 戻る

医療機関主治医編集

心身の状態編集

傷病名編集

利用者編集

情報提供編集

特記事項編集

専門の研修編集

レセプト共通編集

コメント編集

新規作成

コメントデータ

コメント文字1

コメント文字2

コメント文字3

コメント文字4

編集

コピー

削除

訪問場所変更年月日 (1 自宅) (訪問場所4箇所目以降) 5 6 6 30 編集 コピー 削除

登録した内容は、給管帳＞訪問看護(医療)管理＞利用者管理(医療)＞利用者選択＞療養費明細情報＞編集＞コメントに反映します。

コメント				
No.	コメントコード	コメント本文	追加	複写
1	850500001	訪問場所変更年月日 (1 自宅) (訪問場所4箇所目以降) ; 令和 6年 6月30日	編集	上へ
			削除	下へ

6-8. 訪問場所情報の登録

医療保険で請求を行う利用者は「訪問場所情報」の登録が必要です。

訪問場所情報の入力方法

①利用者＞保険情報＞訪問場所情報タブを選択します。

The screenshot shows the '利用者' (User) tab selected in the top navigation bar. A red arrow points from the '利用者' tab to the '訪問場所情報' (Visit Location Information) tab in the bottom navigation bar. The '訪問場所情報' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table with columns: NO., 訪問開始年月日, 訪問場所コード, その他訪問場所, 編集, コピー, 削除. The table contains one row with NO. 1, 訪問開始年月日 2022-05-12, 訪問場所コード 01 1 自宅, and other fields empty.

②「新規登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '訪問場所情報' (Visit Location Information) tab selected in the top navigation bar. A red arrow points from the '訪問場所情報' tab to the '新規登録' (New Registration) button in the bottom navigation bar. The '新規登録' button is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table with columns: NO., 訪問開始年月日, 訪問場所コード, その他訪問場所, 編集, コピー, 削除. The table contains one row with NO. 1, 訪問開始年月日 2022-05-12, 訪問場所コード 01 1 自宅, and other fields empty.

③各項目を入力して「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '訪問場所情報' (Visit Location Information) tab selected in the top navigation bar. A red arrow points from the '訪問場所情報' tab to the '登録' (Registration) button in the bottom navigation bar. The '登録' button is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table with columns: NO., 訪問開始年月日, 訪問場所コード, その他訪問場所, 編集, コピー, 削除. The table contains one row with NO. 1, 訪問開始年月日 2024-06-01, 訪問場所コード 01 1 自宅, and other fields empty. A red box highlights the '登録' button and the text '各項目を入力して「登録」ボタンをクリックします。' (Enter all items and click the 'Registration' button).

訪問開始年月日	訪問看護を開始した年月日を入力します。 ※利用者＞基本情報＞『初回訪問日の日付』が登録されている場合は、自動反映されます。
訪問場所コード	選択肢の中から該当の項目を選択します。
その他訪問場所	上記の選択肢で「99 5 その他」を選択した場合、その内容を入力します。

④以上で登録完了です。

介護保険情報		介護公費情報		医療保険情報		医療公費情報		療養費明細情報(～R6.5)		指示書		療養費明細情報(R6.6～)		訪問場所情報	
新規登録															
NO.	訪問開始年月日			訪問場所コード			その他訪問場所			編集		コピー		削除	
1	2024-06-01			01 1 自宅						編集		コピー		削除	

登録した内容は、給管帳＞訪問看護(医療)管理＞利用者管理(医療)＞利用者選択＞訪問場所情報(R6.6～)に反映します。

医療公費情報		療養費明細情報		指示書情報		多量該当情報		負担金額減免情報(R6.6～)		訪問場所情報(R6.6～)	
追加		編集		複写		削除		※令和6年4月以降の請求に登録が必要です。			
No	訪問開始年月日			訪問場所コード			その他訪問場所				
1	2024-06-01			1 自宅							

7. 訪問看護指示期間の入力

「訪問看護指示期間」の入力には3つの方法があります。

「訪問看護指示」を例に挙げて説明していますが、「訪問看護指示」「特別訪問看護指示」「精神訪問看護指示」「精神特別看護指示」は同様の方法で登録が可能です。

7-1. 利用者＞保険情報＞指示書タブから登録

①利用者＞保険情報＞指示書タブから指示期間を入力することができます。

②登録が完了すると、この時点で給管帳にも指示書情報が登録されます。

登録内容を修正したい場合は「編集」を押してください。

※カレンダー＞指示期間には反映しません。

【給管帳の指示書情報】

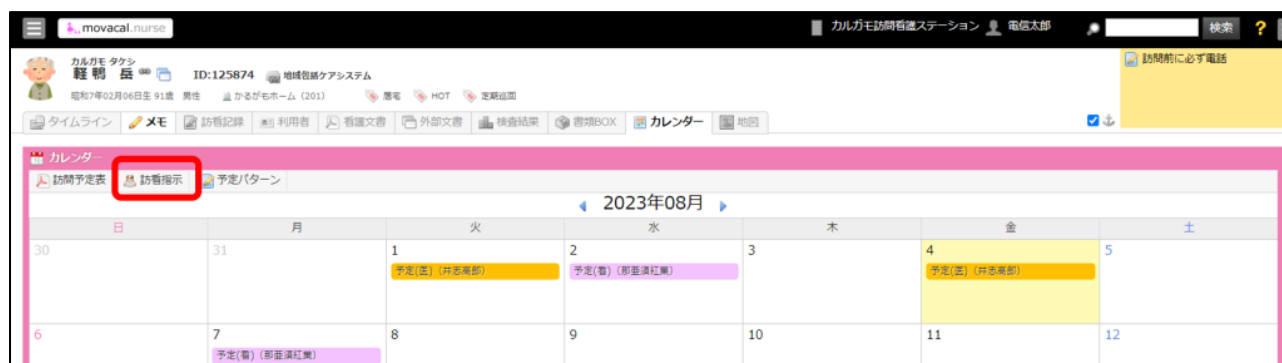
給管帳＞訪問看護(医療)管理＞利用者管理(医療)＞利用者選択＞詳細＞指示書情報タブ

医療保険情報									
追加 編集 複写 削除									
No	有効期間開始	有効期間終了	保険種別	記号・番号・校番	給付割合	保険者番号	保険者名	高額療養費	
1	2025-03-01	2025-03-31	後期高一	12345678	8	39141023	神奈川県後期高齢者医療広域連合		
2	2025-01-01	2025-02-28	後期高一	12345678	8	39141023	神奈川県後期高齢者医療広域連合		
3	2024-12-01	2024-12-31	後期高一	12345678	8	39141023	神奈川県後期高齢者医療広域連合		
4	2024-11-01	2024-11-30	後期高一	12345678	8	39141023	神奈川県後期高齢者医療広域連合		
5	2024-09-01	2024-10-31	後期高一	12345678	8	39141023	神奈川県後期高齢者医療広域連合		
6	2024-06-01	2024-08-31	後期高一	12345678	9	39141023	神奈川県後期高齢者医療広域連合		
7	2024-05-01	2024-05-31	後期高一	12345678	9	39141023	神奈川県後期高齢者医療広域連合		
医療公費情報 療養費明細書情報 指示書情報 多数該当情報 負担金額減免情報(R6.6~) 訪問場所情報(R6.6~)									
追加 編集 複写 削除									
No	有効期間開始	有効期間終了	指示書種別						
1	2025-05-01	2025-05-31	通常						
2	2025-04-01	2025-04-30	通常						
3	2025-03-01	2025-03-31	通常						
4	2025-02-01	2025-02-28	通常						
5	2024-11-01	2025-01-31	通常						
6	2024-10-01	2024-10-31	通常						
7	2024-08-01	2024-08-31	通常						

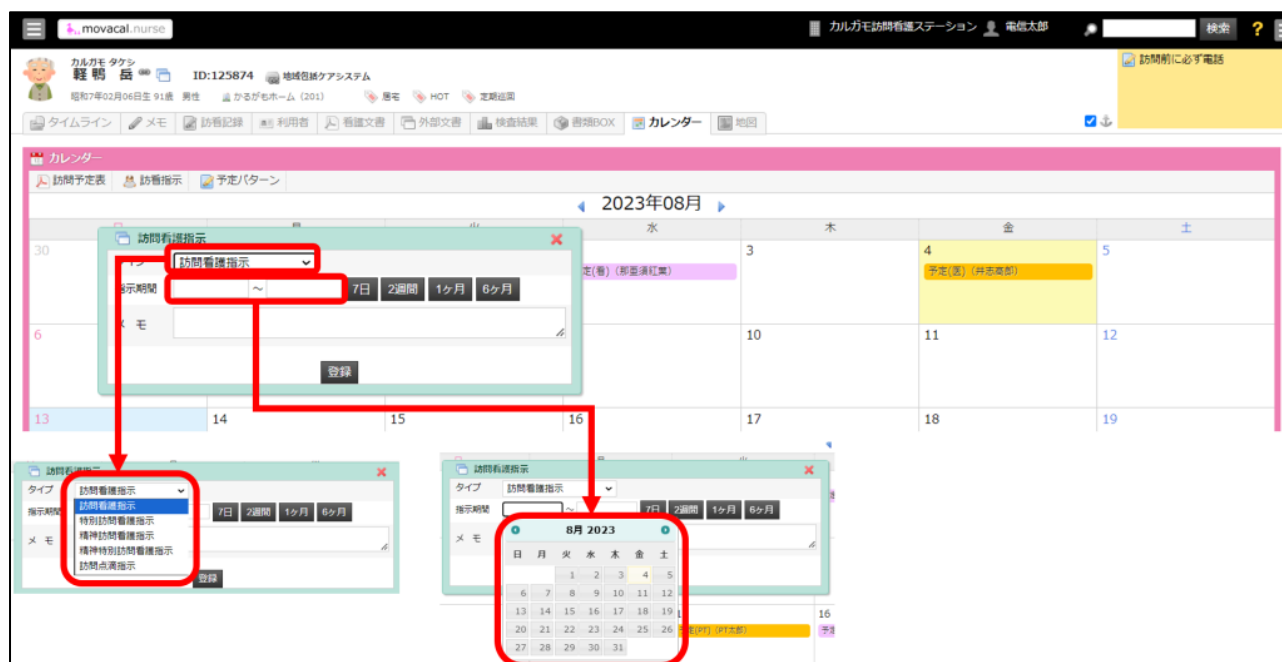
※訪問看護療養費明細書の＜指示期間＞には給管帳の指示書情報に登録した内容が反映します。

7-2. カレンダーから登録

①カレンダー画面から「訪看指示」をクリックします。



②「訪問看護指示」画面から指示書の種類と指示期間を入力し「登録」をクリックします。



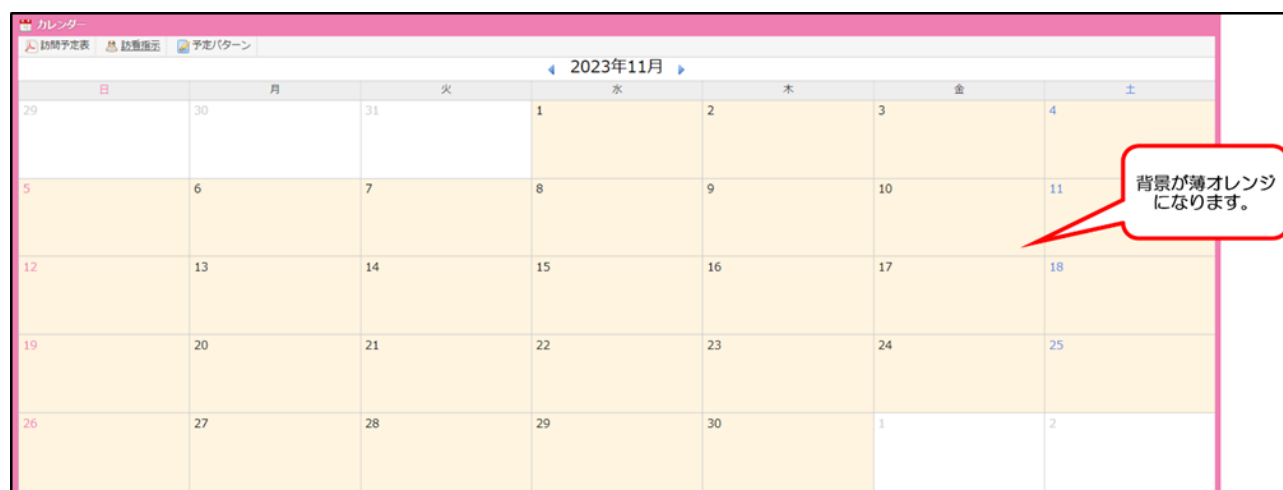
カレンダーで登録した指示期間は同時に、利用者＞保険情報＞指示書、給管帳＞訪問看護(医療)管理＞利用者管理(医療)＞利用者選択＞詳細＞指示書情報に登録されます。

※既に登録されている指示期間と、同一開始日の指示期間は、保険情報＞指示書・給管帳には反映しません。

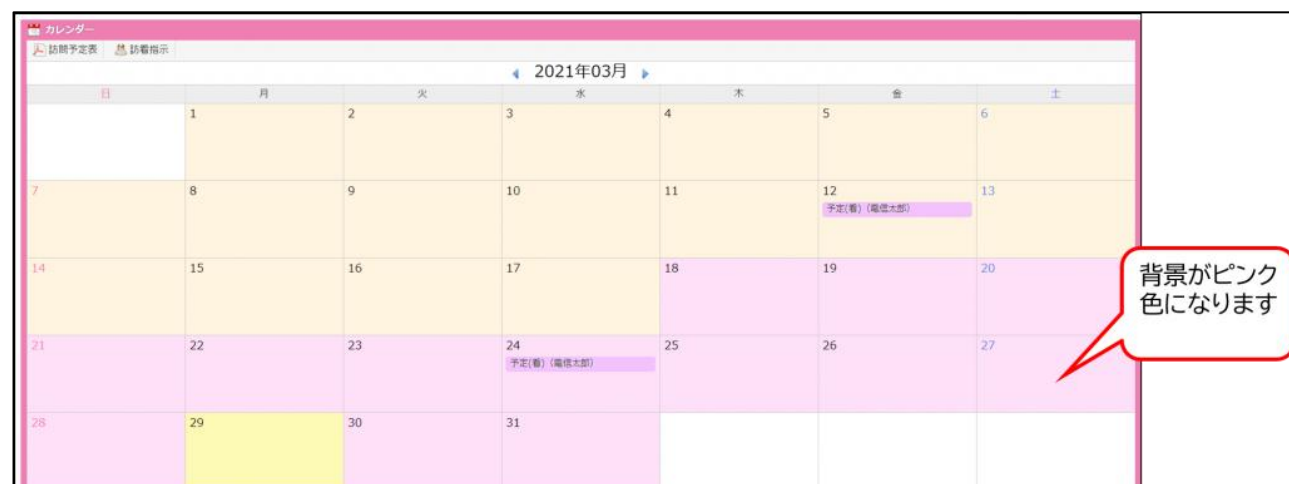
※点滴期間は訪問看護療養費明細書に記載しないため、保険情報＞指示書・給管帳には反映しません。

指示期間に合わせてカレンダーの背景の色が変わります。

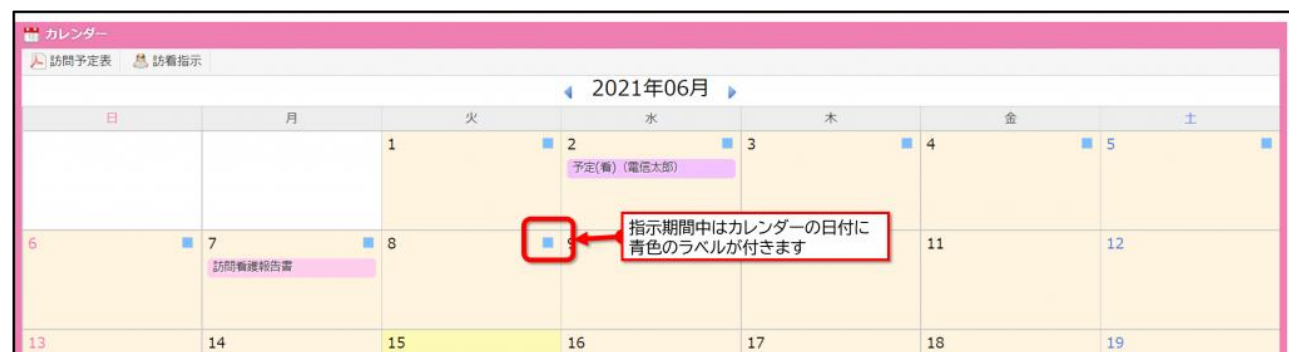
<訪問看護指示書の有効期間>



<特別訪問看護指示書の有効期間> ※医療保険使用



<点滴指示書の有効期間>



<精神科訪問看護指示書の有効期間> ※医療保険使用

The screenshot shows the 'movacal.nurse' web application interface. At the top, there's a header with user information and navigation tabs. Below, a calendar for August 2023 is displayed. The calendar cells are light blue. A red callout points to the date 19, with the text '背景が水色になります。' (The background becomes light blue).

<精神科特別訪問看護指示書の有効期間> ※医療保険使用

The screenshot shows the 'movacal.nurse' web application interface. At the top, there's a header with user information and navigation tabs. Below, a calendar for August 2023 is displayed. The calendar cells are dark blue. A red callout points to the date 19, with the text '背景が濃水色になります。' (The background becomes dark blue).

③間違っ登録した指示期間は削除することもできます。

The screenshot shows the 'movacal.nurse' web application interface. At the bottom, there's a form for deleting a period. A red box highlights the '削除' (Delete) button.

カレンダーで削除した指示期間は同時に、利用者>保険情報>指示書、給管帳>訪問看護(医療)管理>利用者管理(医療)>利用者選択>詳細>指示書情報からも削除されます。

7-3. 訪問看護指示書から登録

モバカルネットから公開された「訪問看護指示書」「特別訪問看護指示書」「精神科訪問看護指示書」「精神科特別訪問看護指示書」の指示期間をモバカルナースに反映させることが可能です。

【モバカルネットでの訪問看護指示書の公開方法(個別)】

①患者選択画面＞医事文書＞訪問看護指示書を選択します。

The screenshot shows the 'Medical Documents' (医事文書) interface. On the left, under '作成済文書' (Completed Documents), the '訪問看護指示書 (41)' (Home Visit Nursing Instructions (41)) is selected. The main panel shows the details for a document dated 2022-11-11. The '多職種連携' (Multi-professional Collaboration) section has the checkbox 'かるがも訪問看護ステーション' (Kargamo Home Visit Nursing Station) checked. The '基本情報変更' (Basic Information Change) button is visible at the bottom.

②多職種連携の+をクリック＞公開したい訪問看護ステーションにチェック＞基本情報変更をクリックすると、訪問看護指示書がモバカルナースの外部文書に反映します。

This screenshot is identical to the previous one, showing the same 'Medical Documents' interface. The '多職種連携' (Multi-professional Collaboration) section is highlighted, and the 'かるがも訪問看護ステーション' (Kargamo Home Visit Nursing Station) checkbox is checked. The '基本情報変更' (Basic Information Change) button is visible at the bottom.

【モバカルネットでの訪問看護指示書の公開方法（一括）】

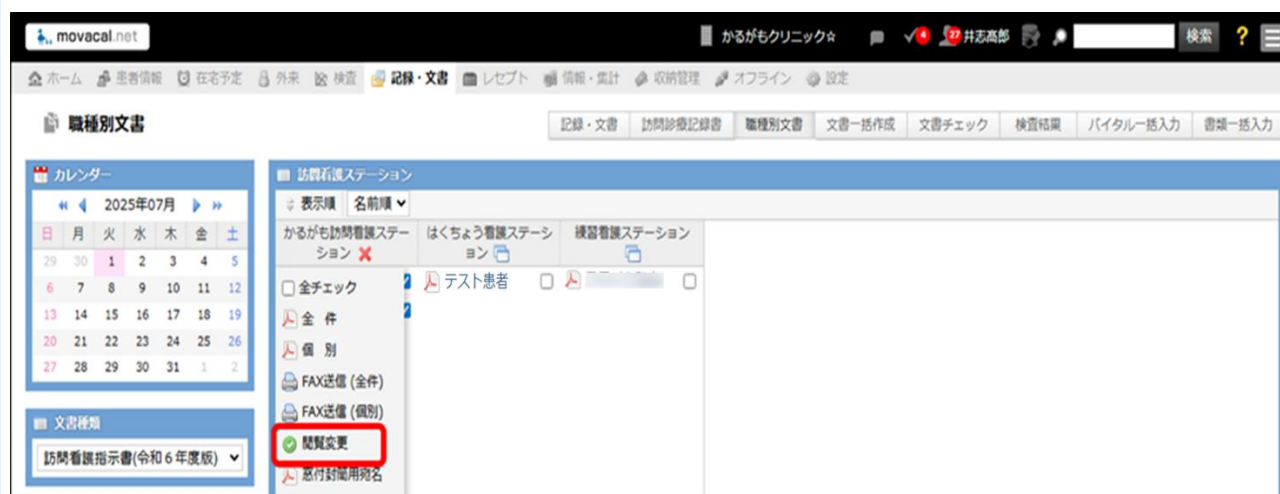
①記録・文書＞職種別文書＞カレンダーで日付指定＞文書種類：訪問看護指示書＞関連職種：訪問看護ステーションを選択します。



②公開する患者にチェックを入れて、マークをクリックします。



③「閲覧変更」をクリックすると、訪問看護指示書がモバカルナースの外部文書に反映します。



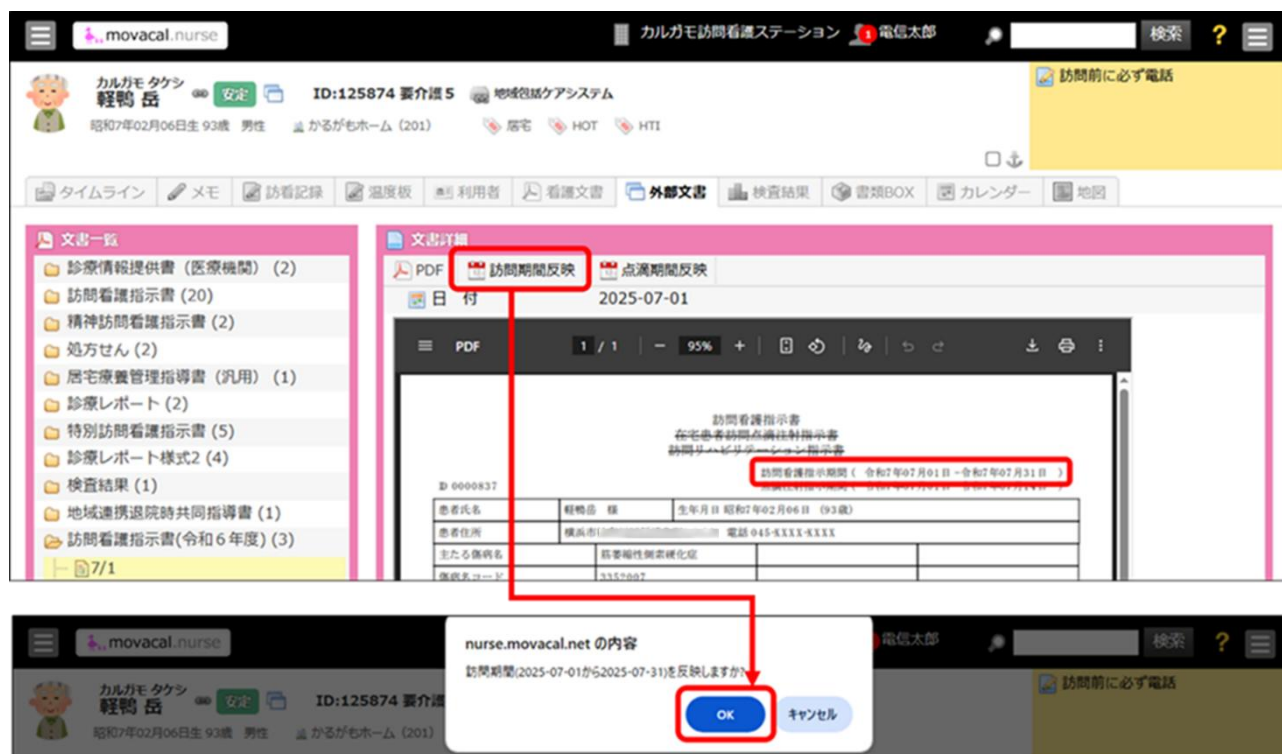
モバカルナースの操作

①患者選択画面＞外部文書＞モバカルネットから公開された「訪問看護指示書」を選択します。



②「訪問期間反映」＞「OK」をクリックすると訪問看護指示書の訪問看護指示期間が、

カレンダー＞訪問看護指示欄、保険情報＞指示書タブ、給管帳＞指示書情報に反映されます。



※点滴期間を反映させる場合は

「点滴期間反映」>「OK」をクリックすると訪問看護指示書の点滴注射指示期間が、
カレンダータブ>点滴指示欄に反映されます。

The screenshot displays the 'movacal.nurse' web application interface. At the top, the user is logged in as 'カルガモ訪問看護ステーション' (Kargamo Home Care Station) with the name '電信太郎' (Denji Taro). The patient profile for '軽嶋 岳' (Kejima Takashi) is visible, including his ID (125874), age (93), and gender (male). The main content area shows a list of documents on the left and a detailed view of a document on the right. The document is titled '点滴期間反映' (Drip Period Reflection) and shows a date of '2025-07-01'. A red box highlights the '点滴期間反映' button, and a red arrow points from it to the 'OK' button in a confirmation dialog box. The dialog box text reads: '点滴期間(2025-07-01から2025-07-14)を反映しますが' (Reflect drip period from 2025-07-01 to 2025-07-14). The background shows a patient record for '軽嶋 岳' (Kejima Takashi) with a date of birth of 2006-02-06 and a drip period of 2025-07-01 to 2025-07-14.

※点滴期間は訪問看護療養費明細書に記載しないため、保険情報>指示書・給管帳には反映しません。

※医療保険が自動選択される条件や期日管理は

カレンダー>「訪問看護指示」の日付をみているので、
「7-2. カレンダーから登録」「7-3. 訪問看護指示書から登録」での登録を推奨しています。

8. 訪問予定の登録

「訪問予定」から職員ごとの予定の確認や登録・変更を行うことができます。

介護保険の場合は、サービス提供票に基づいて訪問予定を入れる為、予定登録時に算定を入力することが可能です。

8-1. 予定訪問画面からの予定の登録

①メニュー＞訪問予定＞一覧表示を選択します。



②「職種」「グループ」から予定の確認・登録・変更したい職種を選択します。



③予定の登録を行う場合は予定の登録したい部分をクリックします。



④「予定の新規作成」画面から利用者の名前等の情報を入力し「作成」をクリックします。

予定の新規作成
✕

日付

8
▼
月
1
▼
日
☐ 保留

時間

12
▼
00
▼
~
12
▼
30
▼

☐ 時間未定

訪問者

看護太郎
▼
☐ 同行者

利用者名・件名

☒ 利用者
☐ 件名
☐ WEB会議

利用者名

訪問タイプ

▼選択
▼

保険タイプ

▼選択
▼

メモ

作成

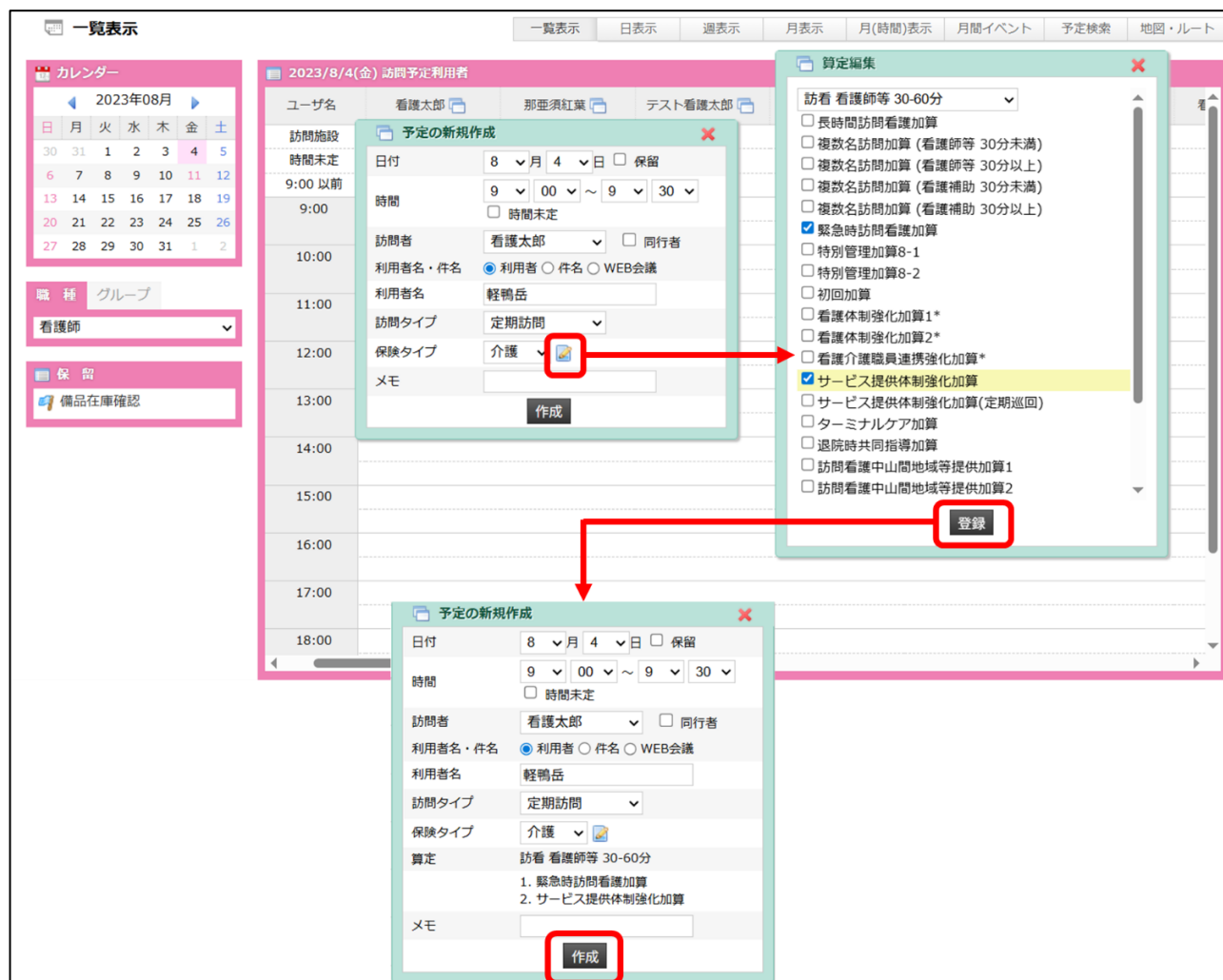
項目名	必須	入力いただく内容
日付 時間	必須	予定を登録したい日時を入力します。訪問予定が未定の場合や時間を設定したくない場合は「時間未定」にチェックを入れてください。
訪問者	必須	訪問するユーザを選択ください。
同行者		「同行者」にチェックを入れると「同行者」欄が表示されます。候補から「同行者」を選択してください。
利用者名・件名	必須	通常の訪問予定を登録する場合は初期値の「利用者」を選択ください。 訪問予定以外(勉強会、有給、新年会等)の予定を登録したい場合は「件名」を選択ください。 WEB 会議の予定を登録する場合は、「WEB 会議」を選択してください。
利用者名	必須	予定に登録したい利用者を検索します。利用者名・ふりがな(ひらがな又は全角カナ)・利用者番号のいずれかで検索できます。必ず候補から選択してください。
訪問タイプ		訪問の種類を定期訪問・緊急訪問等から選択ください。選択したタイプは看護記録を作成する際に初期値として入力されます。
保険タイプ		選択した保険の種類が看護記録の作成の際に選択されます。選択が無い場合は、利用者の年齢や保険情報等を元に自動選択されます。
ボタン		保険タイプで「介護」を選択した場合のみ有効です。算定予定の訪問看護費や加算を選択することができます。予定で選択した算定項目が訪問看護記録を作成する際に反映します。
メモ		入力したメモが訪問予定の一覧表示で表示されます。

⑤介護保険の場合は、訪問予定登録時に算定を入力することが可能です。

予定登録または変更の際に保険タイプを「介護」に設定した上で  ボタンを押すと算定項目を選択できます。

看護記録を作成する際は予定から登録した算定を反映させることができます。

※1-1.施設情報＞施設基準と、利用者＞保険情報＞介護保険＞自動算定対象・自動算定対象外で登録されている内容に合わせて自動でチェックが入ります。実際の算定と異なる場合は手動でチェックを外してください。



画面構成と操作手順:

- 左側メニュー:** カレンダー (2023年08月)、職種 (グループ)、看護師、保険、備品在庫確認。
- 中央上部:** 2023/8/4(金) 訪問予定利用者。ユーザー名: 看護太郎、那須須紅葉、テスト看護太郎。
- 中央下部:** 訪問施設、時間未定、9:00 以前、9:00、10:00、11:00、12:00、13:00、14:00、15:00、16:00、17:00、18:00。
- 「予定の新規作成」ダイアログ:**
 - 日付: 8月4日 (保留)
 - 時間: 9:00 ~ 9:30
 - 訪問者: 看護太郎 (同行者)
 - 利用者名・件名: 利用者 (軽鴨岳)
 - 訪問タイプ: 定期訪問
 - 保険タイプ: 介護 (算定入力アイコン)
 - メモ: (空欄)
 - 作成ボタン
- 「算定編集」ダイアログ:**
 - 訪問看護師等 30-60分
 - 算定項目:
 - ☐ 長時間訪問看護加算
 - ☐ 複数名訪問加算 (看護師等 30分未満)
 - ☐ 複数名訪問加算 (看護師等 30分以上)
 - ☐ 複数名訪問加算 (看護補助 30分未満)
 - ☐ 複数名訪問加算 (看護補助 30分以上)
 - ☒ 緊急時訪問看護加算
 - ☐ 特別管理加算8-1
 - ☐ 特別管理加算8-2
 - ☐ 初回加算
 - ☐ 看護体制強化加算1*
 - ☐ 看護体制強化加算2*
 - ☐ 看護介護職員連携強化加算*
 - ☒ サービス提供体制強化加算
 - ☐ サービス提供体制強化加算(定期巡回)
 - ☐ ターミナルケア加算
 - ☐ 退院時共同指導加算
 - ☐ 訪問看護中山間地域等提供加算1
 - ☐ 訪問看護中山間地域等提供加算2
 - 登録ボタン



※利用者のその予定日時点の介護度と異なる介護サービスを選択した場合にアラートを表示します。

The screenshot shows the 'nurse.movacal.net' interface. A red box highlights a confirmation dialog at the top: 'nurse.movacal.net の内容' (Content of nurse.movacal.net) with the message '要介護者に「介護予防」が選択されました。' (Nursing prevention was selected for the person requiring nursing care.) and buttons for 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). Below this, a '予定の新規作成' (Create new schedule) form is visible, with fields for date, time, user, and service type. A red arrow points from the '介護度' (Nursing degree) dropdown in the form to a '設定編集' (Edit settings) menu. This menu lists various services, with '介護 看護師等 20-30分' (Nursing care by nurses etc. 20-30 min) selected. A red box highlights the '登録' (Register) button at the bottom of the menu.

⑥以上で登録完了です。

The screenshot shows the '8/4(月) 訪問予定利用者' (8/4(Mon) Home Visit Schedule Users) screen. It lists users: '看護太郎' (Nurse Taro) and '那亜須紅葉' (Nadeshiko). The '訪問施設' (Visit facility) is '時間未定' (Time undetermined). The '9:00 以前' (Before 9:00) section shows a schedule for '9:00' with a red box around '定 軽鴨岳' (Fixed, Karikamo). A red arrow points from a text box to the '軽鴨岳' (Karikamo) user name. The text box says: '同行者に設定された人は訪問予定の一覧表示で薄い文字色で表示されます。' (People set as companions are displayed in light text color in the home visit schedule list.)

⑦登録した予定の変更・削除を行う方法

登録した予定の訪問タイプ(訪問タイプを登録していない場合は   アイコン)をクリックすると「予定変更」画面が表示され、予定の変更や削除することができます。



9/18(木) 訪問予定利用者

ユーザ名	電信太郎 	看護フ
訪問施設	かるがもホーム	
時間未定		
9:00 以前		
9:00		
10:00	 テスト利用者 	
11:00		
12:00		
13:00		
14:00	 軽鴨岳 (カモ) 	
15:00		

予定変更

利用者名 軽鴨岳

日付 9 月 18 日 ☐ 保留

訪問時間 14 : 00 ~ 14 : 30 ☐ 時間未定

訪問者 電信太郎 ☐ 同行者

訪問タイプ ▼選択

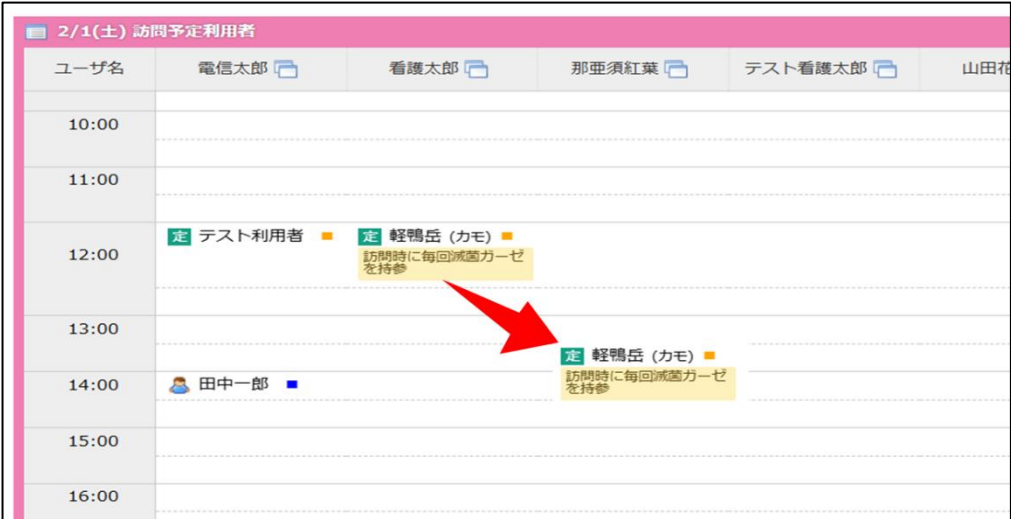
保険タイプ 介護 

算定
ステータス ☐ 準備済 ☒ 未訪問 ☐ 訪問済












メモ

入退院情報

⑧ドラッグ&ドロップで予定日時や訪問者の変更ができます。



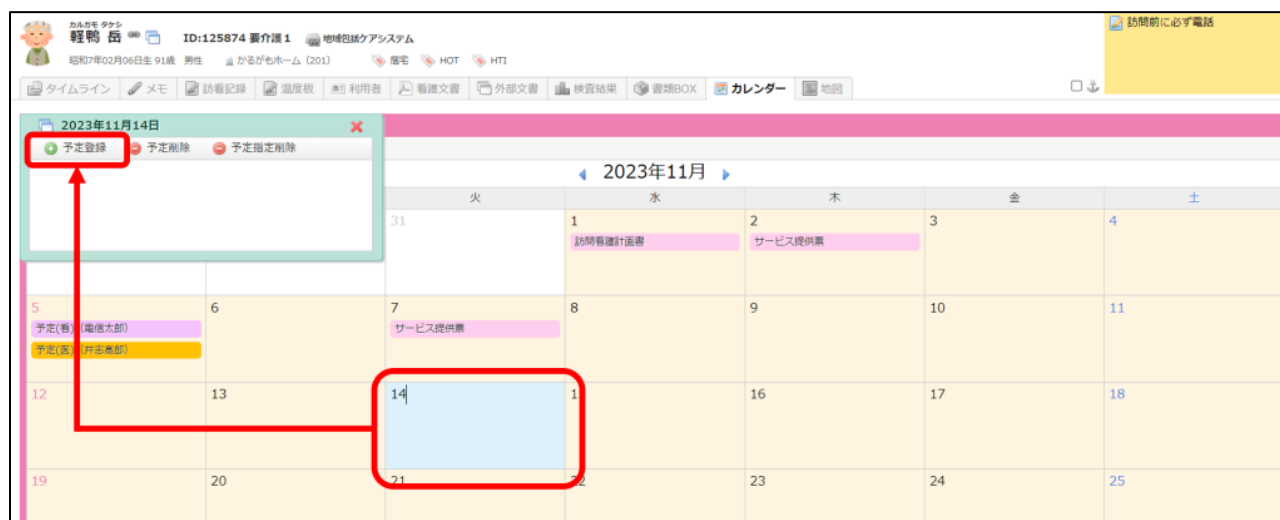
2/1(土) 訪問予定利用者

ユーザ名	電信太郎 	看護太郎 	那亜須紅葉 	テスト看護太郎 	山田花
10:00					
11:00					
12:00	 テスト利用者 	 軽鴨岳 (カモ) 	訪問時に毎回減価カーゼを持参		
13:00					
14:00	 田中一郎 	 軽鴨岳 (カモ) 	訪問時に毎回減価カーゼを持参		
15:00					
16:00					

8-2. 利用者＞カレンダーからの予定登録

利用者＞カレンダーから利用者毎に訪問予定の登録をすることができます。

①カレンダーから訪問予定を登録したい日にちをクリックし、「予定登録」ボタンを選択します。



②「予定日登録」画面から時間、訪問者名、訪問タイプ、保険タイプを選択します。

毎月第〇月曜日や毎週火曜日等繰り返しの予定登録を行いたい場合は「繰返設定」から繰り返しを行いたい回数を入力します。最大 99 回まで繰り返して予定登録を行うことができます。



③保険タイプ:介護の場合は、カレンダー画面から算定予定の訪問看護費と加算を入力することができます。

予定登録の際に保険タイプから「介護」を選択の上、算定予定の訪問看護費と加算を選択し「登録」を押すと登録完了です。

看護記録を作成する際は予定から登録した算定を反映させることができます。

※1-1.施設情報＞施設基準と、利用者＞保険情報＞介護保険＞自動算定対象・自動算定対象外で登録されている内容に合わせて自動でチェックが入ります。実際の算定と異なる場合は手動でチェックを外してください。

The screenshot displays the software interface for scheduling and calculating nursing fees. The main window shows a calendar for May 2025. Two pop-up windows are open: '予定日登録' (Schedule Date Registration) and '算定編集' (Calculation Editing). In the '予定日登録' window, the '保険タイプ' (Insurance Type) is set to '介護' (Nursing), which is highlighted with a red box. The '算定編集' window shows a list of calculation items, with '緊急時訪問看護加算II1' and 'サービス提供体制強化加算' checked. The '登録' (Register) button at the bottom of the '算定編集' window is also highlighted with a red box.

繰返設定をした予定にも算定項目が登録されますが

月一回の算定となる

「緊急時訪問看護加算Ⅰ1」「緊急時訪問看護加算Ⅱ1」

「特別管理加算」

「看護体制強化加算」

「看護介護職員連携強化加算」については月初の予定にのみ登録されます。

④「登録」をクリックすると予定登録が完了します。

2025年5月7日

予定登録 予定削除 予定指定削除

予定日登録

診療日 2025-05-07 9:00 ~ 9:30

看護師 看護太郎

同行者

訪問タイプ 定期訪問

保険タイプ 介護

算定 訪問 看護師等 30-60分

1. 緊急時訪問看護加算II1
2. 看護体制強化加算1*
3. サービス提供体制強化加算

繰返設定 ☒ 毎月1 水曜日を 1 回分設定する
☐ 毎週 回分設定する

メモ

登録

⑤予定の変更をしたい場合は、カレンダーに登録済みの予定をクリックし「変更」を押します。

カルガモ クラシ 軽嶋 岳 ID:125874 要介護1 地域包括ケアシステム

昭和7年02月06日生 91歳 男性 かるがもホーム (201) 在宅 HOT HTI

タイムライン メモ 訪問記録 温度板 利用者 看護文書 外部文書 検査結果 書類BOX カレンダー 地図

訪問前に必ず電話

2023年11月14日

予定登録 予定削除 予定指定削除

訪問予定(香)

時間 : 14:00-14:30
看護師 : 電信太郎
訪問タイプ : 定期訪問
保険タイプ : 介護
算定 : 訪問 看護師等 20-30分
メモ :

変更 削除

予定(香) (井田高郎)

2023年11月

火 水 木 金 土

31 1 2 3 4
7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25

予定(香) (電信太郎)

⑥「訪問予定日変更」画面で内容を編集して「変更」をクリックします。

カルガモ クラシ 軽嶋 岳 ID:125874 要介護1 地域包括ケアシステム

昭和7年02月06日生 91歳 男性 かるがもホーム (201) 在宅 HOT HTI

タイムライン メモ 訪問記録 温度板 利用者 看護文書 外部文書 検査結果 書類BOX カレンダー 地図

訪問前に必ず電話

2023年11月14日

予定登録 予定削除 予定指定削除

訪問予定(香)

時間 : 14:00-14:30
看護師 : 電信太郎
訪問タイプ : 定期訪問
保険タイプ : 介護
算定 : 訪問 看護師等 20-30分
メモ :

変更 削除

予定(香) (井田高郎)

2023年11月

木 金 土

3 4
10 11
17 18
24 25

訪問予定日変更

診療時間 14:00 ~ 14:30

看護師 電信太郎

訪問タイプ 定期訪問

保険タイプ 介護

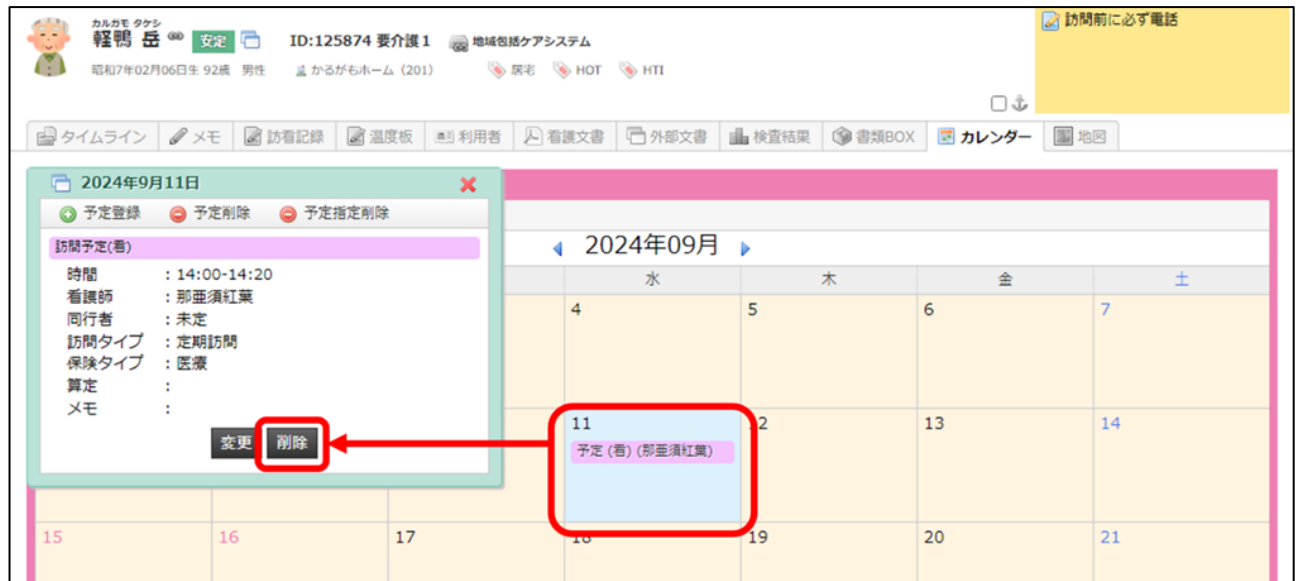
算定 訪問 看護師等 20-30分

メモ

変更

■ 訪問予定の削除方法

予定の削除をしたい場合は、カレンダーに登録済みの予定をクリックし「削除」を押します。



指定日以降の予定を一括で削除したい場合は、「予定削除」ボタンを選択します。

「予定日削除」画面から日付、職種、訪問者を入力し「削除」をクリックします。

選択した職種またはユーザで登録されている予定が、選択した日付以降まとめて削除されます。



指定日以降の予定を全て削除する場合は、

「職種：▼選択」「氏名：▼選択」を選択して「削除」ボタンをクリックします。



指定日以降の予定を職種毎に削除する場合は、

「職種：削除したい職種を選択」「氏名：▼選択」を選択して「削除」ボタンをクリックします。



指定日以降の予定をユーザ毎に削除する場合は、

「職種：削除したいユーザの職種を選択」「氏名：削除したいユーザ」を選択して「削除」ボタンをクリックします。



削除したい予定を指定したい場合は、「予定指定削除」ボタンを選択します。

「訪問予定日削除」画面から日付、時間、職種、ユーザ、繰返設定を入力し『削除』をクリックします。

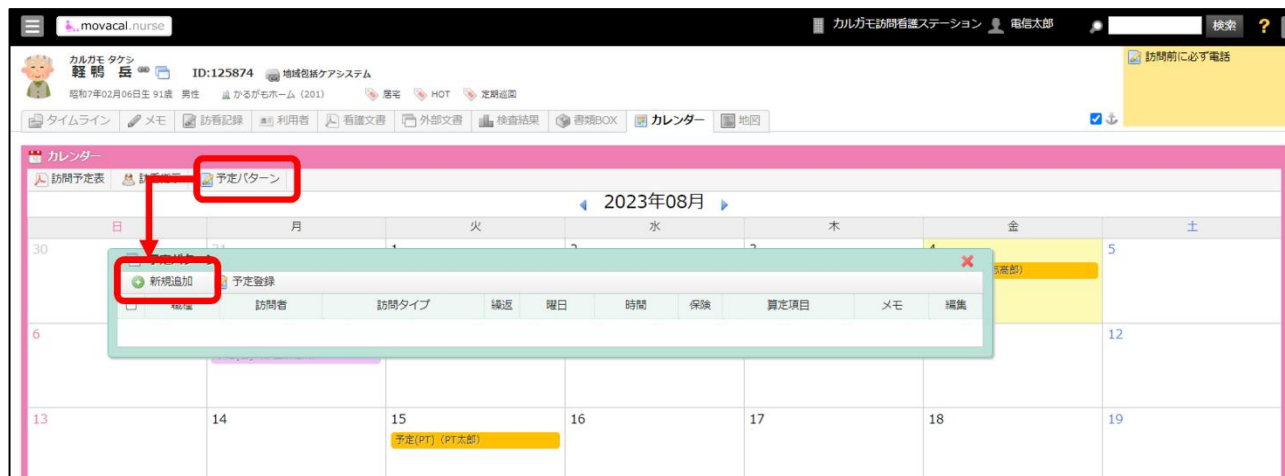
選択した条件で登録されている予定が削除されます。



■ 予定パターンの登録

登録したパターンを元に、繰り返しでの訪問予定を登録することができます。

①利用者のカレンダー画面から「予定パターン」を押します。



②職種、訪問者、保険タイプ、算定項目等を選択します。

「繰り返し」欄から毎日、毎週等の繰り返しの間隔を選択します。第1、第3などの週数で繰り返し登録する場合は「曜日」を選択します。

職種: 看護師

訪問者: 那亜須紅葉 ☐ 訪問者未定

保険タイプ: 介護

算定: 訪問 看護師等 30-60分

訪問タイプ: 定期訪問

メモ:

訪問時間: 11:00 ~ 11:40

繰り返し: ☒ 毎日 ☐ 毎週 ☐ 隔週 ☐ 曜日

<毎週>・・・指定した曜日を毎週繰り返します

☐ 毎日 ☒ 毎週 ☐ 隔週 ☐ 曜日

曜日 ☐ 日 ☒ 月 ☐ 火 ☒ 水 ☐ 木 ☒ 金 ☐ 土

<隔週>・・・指定した曜日を隔週で繰り返します

☐ 毎日 ☐ 毎週 ☒ 隔週 ☐ 曜日

曜日 ☐ 日 ☒ 月 ☐ 火 ☒ 水 ☐ 木 ☒ 金 ☐ 土

<曜日>・・・指定した週数と曜日で繰り返します

☐ 毎日 ☐ 毎週 ☐ 隔週 ☒ 曜日

週数 ☒ 第1 ☐ 第2 ☒ 第3 ☐ 第4 ☒ 第5

曜日 ☐ 日 ☒ 月 ☐ 火 ☒ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土

③パターンを元に予定を登録する場合は、再度「予定パターン」を押し、予定に登録したパターンを選択の後「予定登録」を押すことで指定した期間繰り返しでの予定登録を行うことができます。

The screenshots illustrate the process of registering a recurring appointment pattern in the 'movacal.nurse' system. The top screenshot shows the '予定パターン' (Appointment Pattern) selection screen, where a red box highlights the '予定登録' (Register Appointment) button. The bottom screenshot shows the '予定登録' (Register Appointment) screen, where a red box highlights the '登録' (Register) button. A red arrow points from the '登録' button in the bottom screenshot to the '予定登録' button in the top screenshot. A red box in the bottom screenshot highlights the text '選択したパターンの予定が登録されます。' (The appointment of the selected pattern will be registered).

予定パターンから登録した予定にも算定項目が登録されますが

月一回の算定となる

「緊急時訪問看護加算Ⅰ」「緊急時訪問看護加算Ⅱ」

「特別管理加算」

「看護体制強化加算」

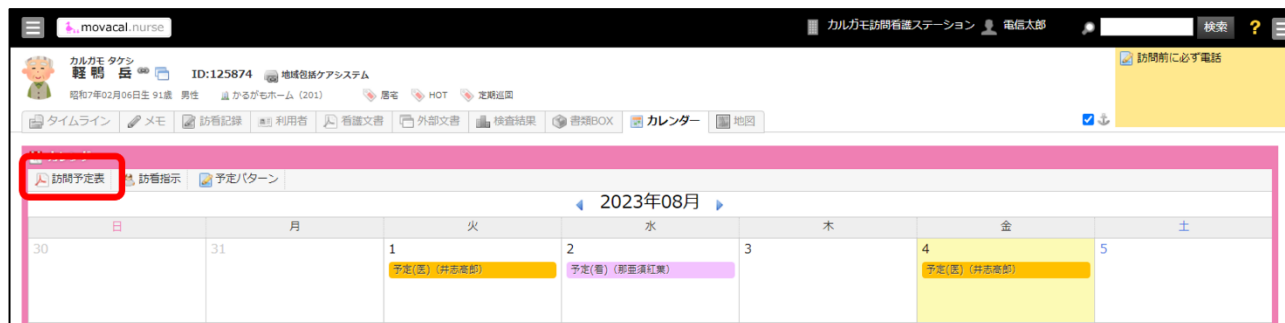
「看護介護職員連携強化加算」については月初の予定にのみ登録されます。

※2つ以上の予定パターンを選択し予定登録を行う際、どちらの予定パターンにも月1回の算定項目が登録されている場合は双方の月初の予定で登録されます。算定不要の方を手動で編集していただく必要がございます。

■ 訪問予定表の印刷

「訪問予定表」をクリックすることで、利用者向けの訪問予定表を印刷することができます。

①「訪問予定表」をクリックします。



②予定表への訪問者と時間の表示の有無の選択、必要に応じコメントを入力し「カレンダー表示」をクリックします。



③印刷プレビューから印刷を行います。入力したコメントは備考欄に反映します。

※訪問予定表は、「一括機能」>「一括印刷」から一括印刷・一括 FAX することができます。



9. 看護文書作成

訪問看護計画書や報告書、褥瘡対策計画書等の文書を作成するための機能です。

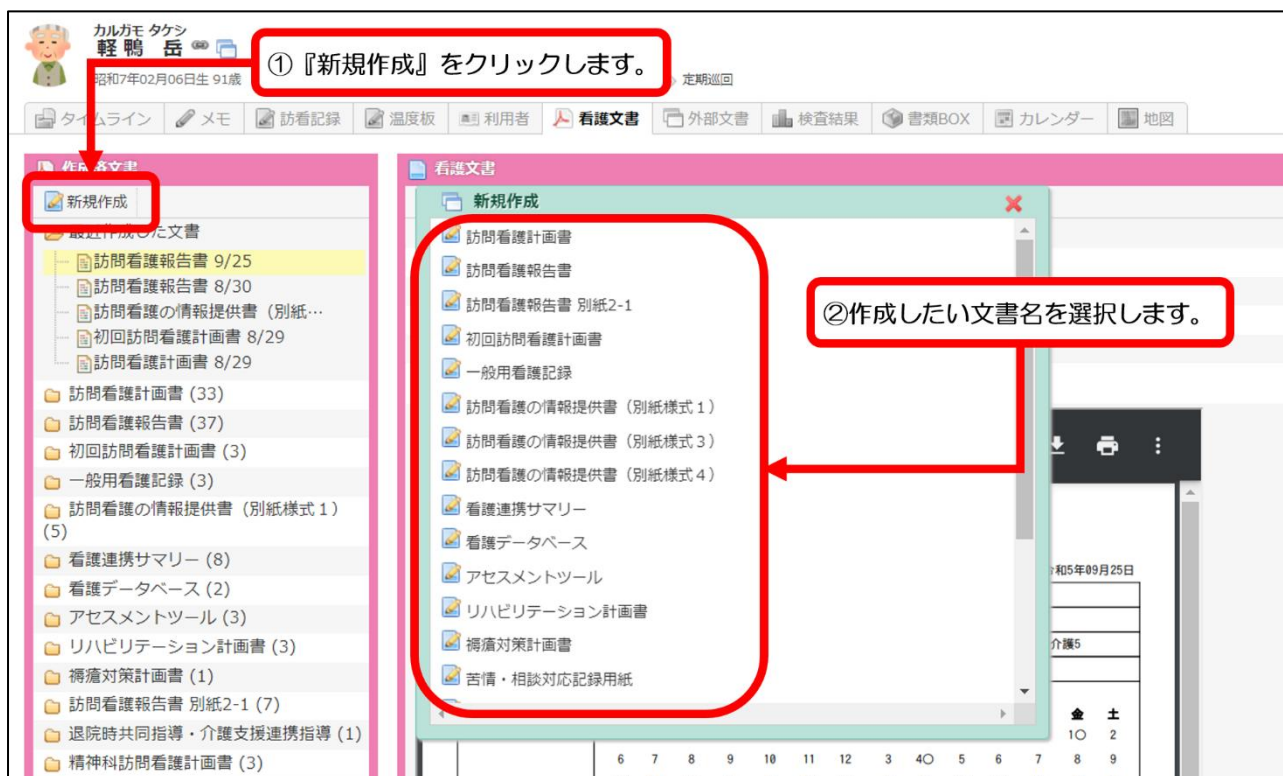
「訪問看護計画書」「訪問看護報告書」は、一括機能＞「一括作成」機能でコピー作成することも可能です。

9-1. 看護文書の作成方法

①利用者のメニューから「看護文書」を選択します。



②「新規作成」をクリック、作成したい文書名を選択します。



③各欄に入力をしていきます。事前に登録した定型文を使用することもできます。

訪問看護計画書・訪問看護報告書、初回訪問看護計画書には[管理者印](#)を押印することができます。

(定型文の登録方法は[オンラインマニュアルの「4-1.看護定型文」](#)、管理者印の登録方法は「[訪問看護ステーションの基本情報の設定](#)」をご確認ください。)

The screenshot shows the 'Visit Care Plan' form. A red box highlights the '定型文' (Template) button in the top left. A red arrow points from a text box '事前に設定した定型文を使用することができます。' to this button. Another red box highlights the '管理者印' (Manager Seal) checkbox, with a red arrow pointing from a text box '訪問看護計画書・報告書、初回訪問看護計画書には管理者印を押印することができます。' to it.

「訪問看護計画書」作成	
宛先	定型文
記入日	令和5年10月22日
対象月	
報告先	ご本人 軽嶋 岳 様
主治医	かるがも診療所 かるがも太郎
ケアマネージャ	ケアマネージャ テスト 居宅介護支援事業所 テスト太郎
事業所	テスト 居宅介護支援事業所 〒000-0000 神奈川県〇〇区△△ TEL 03-0000-1111 / FAX 03-1111-2222
管理者氏名	かるがも一郎 <input checked="" type="checkbox"/> 管理者印
看護師氏名	電信太郎
理学療法士氏名	
作業療法士氏名	

「利用者情報表示」をクリックすると、利用者選択画面>「基本情報」の内容が表示されます。

The screenshot shows the 'User Information Display' window. A red box highlights the '利用者情報表示' button in the top left. A red arrow points from a text box '「利用者情報表示」をクリックすると利用者>「基本情報」の内容が表示されます。' to this button. The window displays user information for '軽嶋 岳 (カルガモ タケシ)'.

「訪問看護計画書」作成		
宛先	定型文	利用者情報表示
記入日	令和7年10月23日	
対象月 (題名表示)		
報告先	ご本人 軽嶋 岳 様	
主治医	カルガモ総合病院 テスト太郎	
ケアマネージャ	ケアマネージャ テスト 居宅介護支援事業所 けあまねこ	
事業所		
管理者氏名	かるがも一郎	
看護師氏名	電信太郎	
理学療法士氏名		
作業療法士氏名		
言語聴覚士氏名		

利用者情報表示	
利用者番号	125874
利用者名 (カナ)	軽嶋 岳 (カルガモ タケシ)
生年月日	昭和7年02月06日 93歳 男性
住所	〒000-0000 神奈川県〇〇市△△区000 かるがも台アパート111
地図住所	
電話番号	
診断名	重症筋無力症
主担当	電信太郎
主治医	カルガモ総合病院 テスト太郎

管理者の印影を PDF に印刷しない場合、文書に「印」マークを表示する時は「PDF に「印」を表記する）」にチェックを入れます。

「訪問看護報告書」作成

完了 定型文 利用者情報表示

記入日 令和5年10月23日

主治医
カルガモ診療所
あい うえ男

報告先
ケアマネージャ
テスト 居宅介護支援事業所
ケア マネ子

事業所

管理者氏名 かるがも一郎 ☐ 管理者印 ☒ PDFに「印」を表記する

看護師氏名 電信太郎

理学療法士氏名

作業療法士氏名

言語聴覚士氏名

医院名
カルガモ訪問看護ステーション
〒000-0000 横浜市〇〇区△△
TEL 03-0000-1111 / FAX 03-1111-2222

利用者氏名 テスト利用者

生年月日 昭和17年03月03日 (83歳) 再計算

上記の通り、指定訪問看護の実施について報告いたします。

令和5年10月23日
カルガモ診療所
あい うえ男 先生

カルガモ訪問看護ステーション
〒000-0000 横浜市〇〇区△△
TEL 03-0000-1111 / FAX 03-1111-2222

管理者 かるがも一郎 印
作成者 看護師 電信太郎

管理者の印影を PDF に印刷しない場合、文書に「印」マークを表示しない時は「PDF に「印」を表記する）」のチェックを外します。

「訪問看護報告書」作成

完了 定型文 利用者情報表示

記入日 令和5年10月23日

主治医
カルガモ診療所
あい うえ男

報告先
ケアマネージャ
テスト 居宅介護支援事業所
ケア マネ子

事業所

管理者氏名 かるがも一郎 ☐ 管理者印 ☐ PDFに「印」を表記する

看護師氏名 電信

理学療法士氏名

作業療法士氏名

言語聴覚士氏名

医院名
カルガモ訪問看護ステーション
〒000-0000 横浜市〇〇区△△
TEL 03-0000-1111 / FAX 03-1111-2222

利用者氏名 テスト利用者

生年月日 昭和17年03月03日 (83歳) 再計算

上記の通り、指定訪問看護の実施について報告いたします。

令和5年10月23日
カルガモ診療所
あい うえ男 先生

カルガモ訪問看護ステーション
〒000-0000 横浜市〇〇区△△
TEL 03-0000-1111 / FAX 03-1111-2222

管理者 かるがも一郎
作成者 看護師 電信太郎

④画面最下部の『登録』ボタンを押すと文書の保存が完了します。

特筆すべき事項

訪問看護報告書 別紙2-1 ☐ 別紙

登録

⑤作成した文書はプレビューから印刷やダウンロードすることができます。

看護文書

PDF 内容編集 削除 FAX 宛先: 主治医 コピー作成

日付 2021-03-23

ステータス

メモ

クリニック連携

FAX送信履歴

基本情報変更

PDF 1 / 1 75% 印刷 ダウンロード

訪問看護報告書

令和3年03月31日

利用者氏名	軽鴨岳 様													
生年月日	昭和7年02月06日 (89歳)													
要介護認定の状況	<input type="checkbox"/> 該当無 <input type="checkbox"/> 要支援1 <input type="checkbox"/> 要支援2 <input type="checkbox"/> 要介護1 <input type="checkbox"/> 要介護2 <input type="checkbox"/> 要介護3 <input type="checkbox"/> 要介護4 <input type="checkbox"/> 要介護5													
住 所	神奈川県〇〇市△△区													
訪問日	2021年02月 日 月 火 水 木 金 土 31 10 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 1 2 3 4 5 6							2021年03月 日 月 火 水 木 金 土 28 10 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						

⑥作成した文書に対し、「作成中」「作成済」のステータスを選択することができます。

作成済みの文書を選択し、「基本情報変更」を押します。ステータスのプルダウンを選択し、「登録」を押すとステータスの登録が完了します。

The image displays three sequential screenshots of a software interface, illustrating the process of changing a document's status. Red arrows and boxes highlight the key steps:

- Top Screenshot:** Shows the '作成済文書' (Completed Documents) list on the left. The document '10/31' is selected. A red box highlights the '基本情報変更' (Basic Information Change) button in the document details pane.
- Middle Screenshot:** Shows the '作成済' (Completed) status selected in the 'ステータス' (Status) dropdown menu. A red box highlights the '登録' (Register) button at the bottom of the details pane.
- Bottom Screenshot:** Shows the document '10/31' now listed in the '作成済文書' (Completed Documents) list, indicating the status change is complete.

登録したステータスは、情報・集計>「月次文書管理」と、一括機能>「一括印刷」の一覧で表示されます。

movacal nurse カルガモ訪問看護ステーション 電信太郎 検索 ?

月次文書管理 訪問記録一覧 月次文書管理 一括印刷 期日管理 FAX送信履歴 操作履歴

2023年10月 サテライト すべて ステータス すべて 表示

訪問看護計画書 訪問看護計画書 (本人) 訪問看護報告書 訪問看護報告書別紙2-1 精神科訪問看護計画書 精神科訪問看護報告書 旧バージョン

NO	ID	利用者	初回利用日	枚数	ステータス	主治医 PDF 印刷 確認 送付	ケアマネ PDF 印刷 確認 送付	記入日	作成日	更新日
1	1234567	山崎 太郎		1枚	作成済	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	令和5年10月31日	2023-10-31	2023-11-02
2	125874	佐藤 花子	2022-05-12	1枚	作成済	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	令和5年10月31日	2023-10-31	
3	432112	田中 一郎		1枚	作成済	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	令和5年10月25日	2023-10-25	
4	13333	鈴木 三子	2023-09-12	1枚	作成中	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	令和5年10月25日	2023-10-25	
5	19200	渡辺 健人		1枚	作成中	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	令和5年10月25日	2023-10-25	

一括印刷 一括作成 一括印刷 一括公開

条件設定

文書 計画書

対象月 2023年10月 (☒ 記入日 ☐ 作成日)

サテライト すべて

職種 居宅介護支援事業所

事業所 ▼選択

検索

文書

NO	ID	利用者	施設名	枚数	作成ステータス	文書 一括印刷・FAX	送付ステータス 印刷 確認 送付	記入日	作成日	更新日
1	19200	渡辺 健人	テスト居宅介護支援事業所	1枚	作成中	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	令和5年10月25日	2023-10-25	
2	1234567	山崎 太郎	テスト居宅介護支援事業所	1枚	作成済	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	令和5年10月31日	2023-10-31	2023-11-02
3	432112	田中 一郎	テスト居宅介護支援事業所	1枚	作成済	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	令和5年10月25日	2023-10-25	
4	432112	田中 一郎	テスト居宅介護支援事業所5	1枚	作成済	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	令和5年10月25日	2023-10-25	
5	125874	佐藤 花子	テスト居宅介護支援事業所	1枚	作成済	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	令和5年10月31日	2023-11-01	
6	13333	鈴木 三子	テスト居宅介護支援事業所5	1枚	作成中	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	令和5年10月25日	2023-10-25	
7	00008	山崎 太郎	テスト居宅介護支援事業所	2枚		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	令和5年10月06日	2023-10-06	

⑦作成した文書に対し、メモを付けることができます。

作成済みの文書を選択し、「基本情報変更」を押します。メモを入力し、「登録」を押すとメモの登録が完了します。メモの内容は「作成済文書」一覧にも表示されます。

カルガモ タクシ
軽嶋 岳 ID:125874 要介護1 地域包括ケアシステム
昭和7年02月06日生 91歳 男性 かるがもホーム (201) 居宅 HOT HTI

訪問前に必ず電話

タイムライン メモ 訪問記録 温度板 利用者 看護文書 外部文書 検査結果 書類BOX カレンダー 地図

作成済文書

新規作成
最近作成した文書
訪問看護計画書 (34)

10/31
8/29
6/16
3/20
3/9
2/22
2/10
2/10
2/10

看護文書

PDF 内容編集 削除 FAX 宛先: 本人 コピー作成

日付 2023-10-31
ステータス 作成済
メモ
クリニック連携
FAX送信履歴

基本情報変更

PDF 1 / 1 75% 印刷

カルガモ タクシ
軽嶋 岳 ID:125874 要介護1 地域包括ケアシステム
昭和7年02月06日生 91歳 男性 かるがもホーム (201) 居宅 HOT HTI

訪問前に必ず電話

タイムライン メモ 訪問記録 温度板 利用者 看護文書 外部文書 検査結果 書類BOX カレンダー 地図

作成済文書

新規作成
最近作成した文書
訪問看護計画書 (34)

10/31
8/29
6/16
3/20
3/9
2/22
2/10
2/10
2/2

看護文書

PDF 内容編集 削除 FAX 宛先: 本人 コピー作成

日付 2023-10-31
ステータス 作成済
メモ 11月分
クリニック連携
FAX送信履歴

キャンセル 登録

PDF 1 / 1 75% 印刷

カルガモ タクシ
軽嶋 岳 ID:125874 要介護1 地域包括ケアシステム
昭和7年02月06日生 91歳 男性 かるがもホーム (201) 居宅 HOT HTI

訪問前に必ず電話

タイムライン メモ 訪問記録 温度板 利用者 看護文書 外部文書 検査結果 書類BOX カレンダー 地図

作成済文書

新規作成
最近作成した文書
訪問看護計画書 (34)

10/31 11月分
8/29
6/16
3/20
3/9
2/22
2/10
2/10
2/10

看護文書

PDF 内容編集 削除 FAX 宛先: 本人 コピー作成

日付 2023-10-31
ステータス 作成済
メモ 11月分
クリニック連携
FAX送信履歴

基本情報変更

PDF 1 / 1 75% 印刷

メモの内容は作成済文書一覧にも表示されます。

⑧「作成済文書」は文書の作成日順に並んでいます。並び順を変更するには作成日を編集します。

作成済みの文書を選択し、「基本情報変更」を押します。変更したい日付を選択し「登録」を押すと作成日の変更が完了します。

※作成日が同日の場合は登録順で並びます。

The image displays three sequential screenshots of a web application interface for managing documents. The interface includes a top navigation bar with user information (ID: 125874, Name: 軽嶋 岳) and a sidebar with various document management options.

Top Screenshot: The '作成済文書' (Completed Documents) list on the left shows documents sorted by date. The document '10/31 12月分' is selected. The '基本情報変更' (Basic Information Change) button is highlighted. The '日付' (Date) field in the '看護文書' (Nursing Document) form is set to '2023-10-31'.

Middle Screenshot: The '日付' (Date) field is now set to '2023-11-01'. The '登録' (Register) button is highlighted. The 'キャンセル' (Cancel) button is also visible.

Bottom Screenshot: The '作成済文書' list shows the document '11/1 12月分' at the top, indicating the date change was successful. The '基本情報変更' button is highlighted.

9-2. 作成した看護文書の修正・複製方法

①利用者のメニュー「看護文書」の「作成済文書」欄から、修正・コピーをしたい文書名を選択します。

カルガモ タクシ
軽鴨 岳 ID:125874 要介護1 地域包括ケアシステム
昭和7年02月06日生 91歳 男性 かるがもホーム (201) 居宅 HOT 定期巡回

タイムライン メモ 訪問記録 温度板 利用者 看護文書 外部文書 検査結果 書類BOX カレンダー 地図

作成済文書

新規作成

最近作成した文書

- 訪問看護報告書 9/25
- 訪問看護報告書 8/30
- 訪問看護の情報提供書 (別紙…)
- 初回訪問看護計画書 8/29
- 訪問看護計画書 8/29
- 訪問看護計画書 (33)
- 訪問看護報告書 (37)
- 初回訪問看護計画書 (3)
- 一般用看護記録 (3)
- 訪問看護の情報提供書 (別紙様式 1) (5)
- 看護連携サマリー (8)
- 看護データベース (2)
- アセスメントツール (3)
- リハビリテーション計画書 (3)

看護文書

PDF 内容編集 削除 FAX 宛先: 主治医 コピー作成

日付 2023-09-25

FAX送信履歴

基本情報変更

PDF 1 / 1 75%

訪問看護報告書

令和5年09月25日

利用者氏名	軽鴨 岳
生年月日	昭和7年02月06日 (91歳)
要介護認定の状況	<input type="checkbox"/> 該当無 <input type="checkbox"/> 要支援1 <input type="checkbox"/> 要支援2 <input type="checkbox"/> 要介護1 <input type="checkbox"/> 要介護2 <input type="checkbox"/> 要介護3 <input type="checkbox"/> 要介護4 <input type="checkbox"/> 要介護5

②選択した文書が過去に作成した日付で表示されますので、修正・複製をしたい日付を選択し「内容編集」をクリックします。

カルガモ タクシ
軽鴨 岳 ID:125874 要介護1 地域包括ケアシステム
昭和7年02月06日生 91歳 男性 かるがもホーム (201) 居宅 HOT 定期巡回

タイムライン メモ 訪問記録 温度板 利用者 看護文書 外部文書 検査結果 書類BOX カレンダー 地図

作成済文書

新規作成

最近作成した文書

- 訪問看護計画書 (33)
- 訪問看護報告書 (37)
- 9/25
- 8/30
- 7/19
- 6/6
- 3/9
- 3/9
- 3/3
- 2/10
- 2022/11/14
- 2022/11/2
- 2022/10/7

看護文書

PDF 内容編集 削除 FAX 宛先: 主治医 コピー作成

日付 2023-08-30

ステータス

メモ

クリニック連携 クリニックに公開

FAX送信履歴

基本情報変更

PDF 1 / 1 75%

訪問看護報告書

令和5年08月30日

③文書の編集画面が開きますので必要な個所を修正し、「別文書として登録」又は「修正」をクリックします。

The screenshot shows a document editing interface. At the top left, there is a label '特筆すべき事項' (Special Notes). Below it, there is a text input field containing '訪問看護報告書 別紙2-1' and a checkbox labeled '別紙'. To the right of the input field, there are two buttons: '別文書として登録' (Register as separate document) and '修正' (Edit). Two red callout boxes with arrows point to these buttons. The left callout box contains the text: '入力した内容を反映したうえで、文書を複製したい場合に選択します' (After reflecting the entered content, select when you want to duplicate the document). The right callout box contains the text: '文書を修正、上書き保存したい場合に選択します。選択後は元に戻すことはできませんのでご注意ください。' (Select when you want to edit or overwrite and save the document. After selection, you cannot return to the original, so please be careful.)

修正	文書の修正内容を保存する際に選択します。この操作をすると元の文書に上書きされます。上書きされた文書を元に戻すことはできませんのでご注意ください。
別文書として登録	入力内容を反映したうえで文書を複製する際に使用します。 今回入力した内容で新しく文書が作成されます。

9-3. 宛先の変更方法

「訪問看護計画書」・「訪問看護報告書」・「初回訪問看護計画書」

「精神科訪問看護計画書」・「精神科訪問看護報告書」は、文書作成後に「看護文書」>「宛先」を変更します。

①医事文書作成時に「報告先」の「ご本人」「主治医」「ケアマネジャー」「事業所」の各項目を入力します。

「訪問看護計画書」作成

宛先 定型文

記入日 令和5年10月01日

対象月 10月

報告先

ご本人
テスト患者 様

主治医
かるがも診療所
かるがも太郎

ケアマネージャ
かるがも居宅介護支援事業所
ケア田 マネ子

事業所
かるがも居宅介護支援事業所

②「印刷」「FAX」「クリニックに公開」をする前に、「宛先」を変更してください。

看護文書

PDF 内容編集 削除 FAX 宛先：主治医 ▼ コピー作成

日付 2023-10-06

ステータス

メモ

クリニック連携

FAX送信履歴

基本情報変更

PDF 1 / 1 114%

10月 訪問看護計画書

③医事文書の宛先に反映します。

「訪問看護計画書」作成

宛先

定型文

利用者情報表示

記入日

令和6年10月01日

対象月（題名表示）

ご本人

テスト患者 様

主治医

かるがも診療所

かるがも太郎

ケアマネージャ

テスト居宅介護支援事業所

テスト花子

事業所

テスト居宅介護支援事業所

報告先

「宛先:主治医」を選択した場合は、「報告先」>「主治医」に入力した内容が反映します。

10月 訪問看護計画書

令和5年10月01日

利用者氏名	テスト患者 様		
生年月日	大正15年01月01日（97歳）		
要介護認定の状況	<input type="checkbox"/> 該当無 <input type="checkbox"/> 要支援1 <input type="checkbox"/> 要支援2 <input type="checkbox"/> 要介護1 <input type="checkbox"/> 要介護2 <input type="checkbox"/> 要介護3 <input checked="" type="checkbox"/> 要介護4 <input type="checkbox"/> 要介護5		
住 所			
看護・リハビリテーションの目標			
日 付	問題点	解決策	評価
衛生材料等が必要な処置の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
処置の内容		衛生材料（種類・サイズ等）	必要量
備考			

上記の訪問看護計画書に基づき指定訪問看護又は看護サービスの提供を実施いたします。

年 月 日

かるがも診療所

かるがも太郎 先生

カルガモ訪問看護ステーション

〒100-0002 横浜市〇〇区△△

TEL 03-0000-1111 / FAX 03-1111-2222

管理者 かるがも一郎

作成者 看護師 電信太郎

加茂

9-4. 作成した看護文書を連携先のモバカルネットに公開する方法

モバカルナースで作成した看護文書を提携しているモバカルネットのクリニックに公開することができます。

主に「訪問看護計画書」「訪問看護報告書」を作成後に使用します。

尚、一括機能＞「一括公開」機能で一括公開することも可能です。

・ 個別での公開方法

①公開したい文書を選択、「宛先」の項目がある文書は「主治医」を選択します。

看護文書

PDF 内容編集 削除 FAX 宛先：主治医 コピー作成

日付 2023-10-01

ステータス

メモ

クリニック連携

FAX送信履歴

基本情報変更

②「基本情報変更」をクリックします。

看護文書

PDF 内容編集 削除 FAX 宛先：主治医 コピー作成

日付 2023-10-01

ステータス

メモ

クリニック連携

FAX送信履歴

基本情報変更

③「クリニックに公開」にチェック＞「登録」をクリックするとモバカルネットの「外部訪看」＞「外部文書」に反映します。

看護文書

PDF 内容編集 削除 FAX 宛先：主治医 コピー作成

日付 2023-10-01

ステータス ▼選択 ▼

メモ

クリニック連携日 ☒ クリニックに公開

FAX送信履歴

キャンセル 登録

モバカルネットに公開されている文書は「クリニック連携」の項目に「クリニックに公開」と記載されます。

日付	ステータス	メモ	クリニック連携	FAX送信履歴
2023-10-01			クリニックに公開	

一括での公開方法

①一括機能>「一括公開」をクリックします。

一括公開

一括作成 一括印刷 一括公開

条件指定

文書 ▼選択

対象月 * 2024年08月 ▼

公開する医療機関 * ▼選択

検索

②条件指定で「文書」「対象月」「公開する医療機関」を選択して「検索」ボタンをクリックします。

一括公開

一括作成 一括印刷 一括公開

条件指定

文書 訪問看護計画書 ▼

対象月 * 2024年08月 ▼

公開する医療機関 * かるがもクリニック ▼

検索

対象月は文書の記入日が属する月を選択してください。

一括公開

条件指定

文書
訪問看護計画書

対象月
2024年08月

公開する医療機関
かるがもクリニック

検索

対象月は文書の記入日が属する月を選択してください。

「訪問看護計画書」作成

記入日
令和6年08月01日

対象月
8月

報告先
ご本人
軽務店 様

主治医
カルガモ総合病院
テスト 太郎

ケアマネージャ
テスト 麻生 介護支援事業所
テスト 花子

事業所

③一括公開する利用者の「公開」にチェックをいれて「一括公開」ボタンをクリックします。

一括公開

一括作成 一括印刷 一括公開

条件指定

文書
訪問看護計画書

対象月
2024年08月

公開する医療機関
かるがもクリニック

検索

一括公開

No	ID	利用者	施設名	文書	記入日	公開日	公開
1	432112		しかホーム	訪問看護計画書	令和6年08月01日		<input checked="" type="checkbox"/>
2	230233		かるがもホーム	訪問看護計画書	令和6年08月01日		<input checked="" type="checkbox"/>
3	99998			訪問看護計画書	令和6年08月09日		<input checked="" type="checkbox"/>
4	125874		かるがもホーム	訪問看護計画書	令和6年08月01日		<input checked="" type="checkbox"/>
5	400001		さくらホーム	訪問看護計画書	令和6年08月01日		<input checked="" type="checkbox"/>
6	R00001			訪問看護計画書	令和6年08月01日		<input checked="" type="checkbox"/>
7	00333			訪問看護計画書	令和6年08月01日		<input checked="" type="checkbox"/>
8	400009			訪問看護計画書	令和6年08月01日		<input checked="" type="checkbox"/>
9	40008			訪問看護計画書	令和6年08月01日		<input checked="" type="checkbox"/>

一括公開

④「この内容でよろしいですか？」と表示されるので「OK」を押すと

「処理は成功しました。」と表示され、「公開日」欄に公開日の日付が反映します。

The screenshot shows the nurse.movacal.net interface. At the top, there are two confirmation dialogs. The first dialog asks "この内容でよろしいですか？" (Is this content okay?) with "OK" and "キャンセル" (Cancel) buttons. The second dialog shows "処理は成功しました。" (Processing was successful) with an "OK" button. Below these, there is a "一括公開" (Batch Release) section. On the left, there are filters for "文書" (Document) type (訪問看護計画書), "対象月" (Target Month) (2024年08月), and "公開する医療機関" (Medical institution to be released) (かるがもクリニック). A "検索" (Search) button is present. On the right, there is a table of documents with columns: No, ID, 利用者 (User), 施設名 (Facility), 文書 (Document), 記入日 (Entry Date), 公開日 (Release Date), and 公開 (Release) checkbox. The table lists 9 documents, all with a release date of 2024-08-19. A red box highlights the "公開日" column. Below the table, there is a "一括公開" button. A red box also highlights a message: 「公開日」欄に公開日の日付が反映します。

「一括公開」タブから連携しているモバカルネットに看護文書を公開した場合も

利用者詳細画面＞看護文書＞クリニック連携欄に「クリニックに公開」と表示されます。

The screenshot shows the "看護文書" (Nursing Document) screen. At the top, there are tabs for PDF, 内容編集 (Content Edit), 削除 (Delete), FAX, 宛先: 本人 (Recipient: Self), and コピー作成 (Copy Create). Below these, there are sections for 日付 (Date) (2023-10-01), ステータス (Status), メモ (Memo), クリニック連携 (Clinic Linkage), and FAX送信履歴 (FAX Send History). The "クリニック連携" section has a red box around the text "クリニックに公開" (Release to Clinic). At the bottom, there is a "基本情報変更" (Basic Information Change) button.

＜モバカルネットの画面＞

「外部訪看」＞「外部文書」に反映します。

The screenshot shows the Mobacalnet interface. At the top, there are tabs for 過去訪看 (Past Visits), 訪看入力 (Visit Input), 検査結果 (Test Results), 処方 (Prescription), 医事文書 (Medical Documents), 書類BOX (Document Box), メモ (Memo), and 外部訪看 (External Visits). The "外部訪看" tab is selected. Below it, there is a dropdown menu for "外部文書" (External Document). The main area shows a list of documents with columns: 文書一覧 (Document List), 最近作成した文書 (Recently Created Documents), and 文書 (Document). The list includes items like "訪問看護計画書 10/1", "訪問看護計画書 6/8", "訪問看護報告書 4/14", "訪問看護報告書 2/20", and "サービス担当者に対する照会...". A red box highlights the "外部文書" tab and the "外部文書" dropdown menu.

9-5. サービス提供票の出力

モバカルナース>請求業務>収納管理から「サービス提供票」の出力を行うことができます。

※「別表」はモバカルナースから出力できません。

【出力方法】

①三本線のメニュー>請求業務>収納管理をクリックします。



②実績月を選択>情報更新>一括情報更新>実行を行うと、一覧に利用者名が反映します



③一覧から対象の利用者にチェックを入れ、「帳票出力」の「サービス提供票」を選択します。

表示項目から「実績のみ」または「予定と実績」を選択し、「帳票出力」を押します。

「発行日」の日付はサービス提供票の「作成年月日」に反映されます。

④選択した利用者のサービス提供票の印刷プレビューが表示されます。

【実績のみ】給管帳の実績が反映

給管帳＞予定・実績管理＞月間実績に登録されている実績が反映します。

令和7年10月分 サービス提供票（実績報告）

モバカルナースの「利用者」に登録されている居宅介護支援事業所とケアマネジャー名、電話・FAX番号が入力されます

給管帳に登録されている利用者の保険情報が入力されます。

給管帳に登録されている実績を元に、サービス名、提供日時、合計回数、実績単位数が入力されます。

■認定済・□申請中	保険者番号	002233	保険者名	テストリヨウシャ	居宅介護支援事業者名	テスト居宅介護支援事業所	サービス事業者名	カルガモ訪問看護ステーション
	被保険者番号	1234567890	被保険者名	テストリヨウシャ	担当者名	テスト太郎	作成年月日	令和7年10月22日
	生年月日	昭和17年03月03日	性別	女性	保険者確認印		届出年月日	
			要介護状態区分	要介護1	区分支給		前月までの	
			変更後		限度額	令和7年10月01日～	短期入所	
			変更日		適用期間	令和7年10月25日	利用日数	
					限度額管理対象			
					限度額管理対象外			
					合計			

提供時間帯	サービス内容	月間サービス実績の記録																															合計回数
		1週目							2週目							3週目							4週目							5週目			
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			
13:00~13:30	訪問I3	1																													1		
	緊急時訪問看護加算II1	1																													1		
	訪問看護体制強化加算I	1																													1		
	訪問看護サービス提供体制加算I1	1																													1		

実績単位数	区分限度内単位	区分超過単位	合計		
				限度額管理対象	0
		限度額管理対象外	0	-	0
		合計	0	0	0

【予定と実績】モバカルナースの予定・訪看記録の内容が反映

予定を表示するには「訪問予定」「カレンダー」画面から介護保険での訪問予定を登録する際に

提供予定のサービスの登録が必要です。

実績を表示するには訪看記録の登録が必要です。

提供時間帯	サービス内容	月間サービス実績の記録																															合計回数
		1週目							2週目							3週目							4週目							5週目			
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			
10:00~10:25	(看) 訪問I2																														2		
	予定																														2		
	実績																														2		

実績単位数	区分限度内単位	区分超過単位	合計		
				限度額管理対象	940
		限度額管理対象外	0	-	0
		合計	940	0	940

⑤作成したサービス提供票は利用者＞「看護文書」に反映します。

movacal.nurse

カルガモ訪問看護ステーション 電信太郎

テストリヨウシャ ID:10180 要介護1

昭和17年03月03日 83歳 女性 居宅

タイムライン メモ 訪看記録 温度板 利用者 看護文書 書類BOX カレンダー 地図

作成済文書

新規作成

最近作成した文書

サービス提供票 10/22

サービス提供票 (1)

看護文書

PDF 内容編集 削除 FAX コピー作成

2025-10-22

ステータス

メモ

クリニック連携

FAX送信履歴

基本情報変更

1 / 1

令和7年10月分 サービス提供票（実績報告）

⑥一括機能＞「一括印刷」から出力することができます。

The screenshot displays the 'movacal.nurse' web application interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the URL 'movacal.nurse', and user information including 'カルガモ訪問看護ステーション' and '電信太郎'. Below the navigation bar, the main content area is titled '一括印刷' (Batch Print). On the left side, there is a '条件指定' (Specify Conditions) panel with several dropdown menus: '文書' (Document) set to 'サービス提供票' (Service Provision Ticket), '対象月' (Target Month) set to '2025年03月' (March 2025) with radio buttons for '記入日' (Recording Date) and '作成日' (Creation Date), 'サテライト' (Satellite) set to 'すべて' (All), '職種' (Occupation) set to '▼選択' (Select), and '事業所' (Facility) set to '▼選択' (Select). A '検索' (Search) button is located at the bottom of this panel. On the right side, there is a large empty box labeled '文書' (Document). At the top right of the main content area, there are three buttons: '一括作成' (Batch Create), '一括印刷' (Batch Print), and '一括公開' (Batch Publish). The '一括印刷' button is highlighted with a red rectangle.

9-6. 一括作成

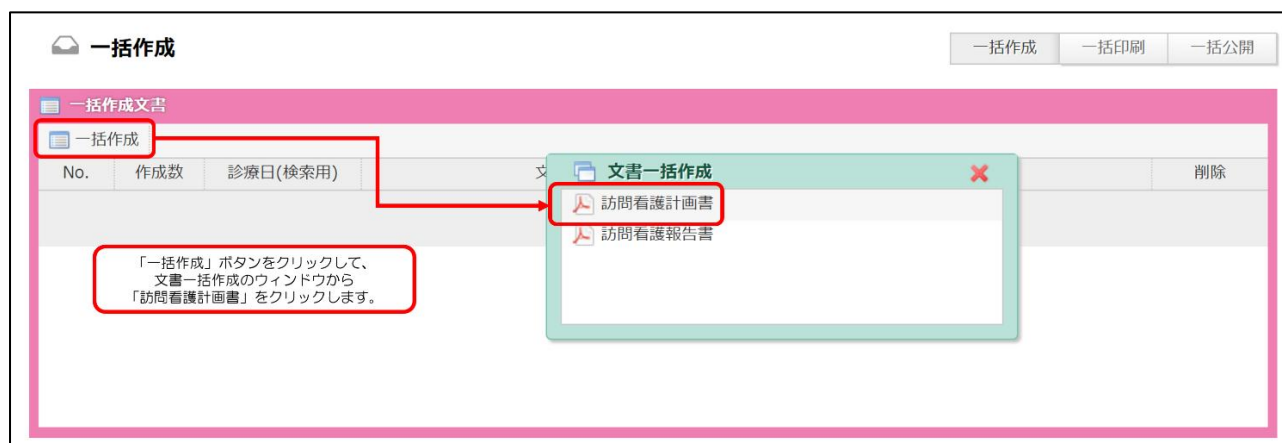
「訪問看護計画書」「訪問看護報告書」の一括コピー作成ができる機能です。

・【訪問看護計画書の一括作成方法】

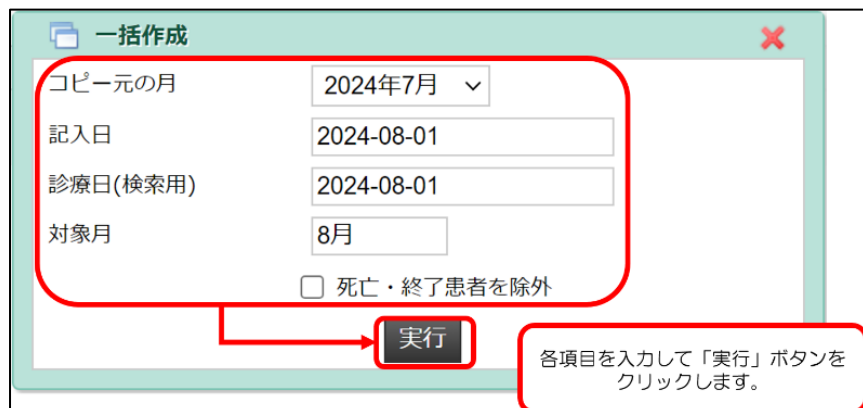
①メニュー>「一括機能」から「一括作成」ボタンをクリックします。



②「一括作成」ボタンをクリックして、文書一括作成のウィンドウから「訪問看護計画書」をクリックします。



③各項目を入力して「実行ボタン」をクリックします。



コピー元の月	コピー元となる医事文書が作成された月を選択します。 一括作成を行うコピー元の月に「訪問看護計画書」が作成されている利用者のみ一括作成されます。
記入日	「訪問看護計画書」に記載する記入日を入力します。
診療日(検索用)	利用者選択画面＞看護文書の基本情報変更欄の「日付」に反映します。
対象月	対象月を選択します。「訪問看護計画書」のタイトル部分に反映します。
死亡・終了患者を除外	基本情報のステータスが「死亡」または「終了」の患者を一括作成の対象から除外することができます。

④「訪問看護計画書」を一括作成する利用者を選択して「実行」ボタンをクリックします。

患者名	件数	ステータス
<input checked="" type="checkbox"/> 患者名1	1件	診療中
<input checked="" type="checkbox"/> 患者名2	1件	診療中
<input checked="" type="checkbox"/> アスト患者	1件	診療中
<input checked="" type="checkbox"/> 患者名3	2件	診療中
<input checked="" type="checkbox"/> 患者名4	1件	診療中
<input checked="" type="checkbox"/> 患者名5	1件	診療中
<input checked="" type="checkbox"/> 患者名6	1件	診療中
<input checked="" type="checkbox"/> 患者名7	1件	診療中
<input checked="" type="checkbox"/> アスト患者	1件	診療中
<input checked="" type="checkbox"/> アスト患者	1件	診療中
<input checked="" type="checkbox"/> 患者名8	1件	診療中
<input checked="" type="checkbox"/> アスト患者	1件	診療中
<input checked="" type="checkbox"/> 患者名9	2件	診療中

※件数にはコピー元の月の「訪問看護計画書」の数が表示されます。

コピー元の月に「訪問看護計画書」が複数件ある場合は最新の「訪問看護計画書」の内容がコピーされます。

⑤訪問看護計画書が一括作成されます。

一括作成

一括作成文書

No.	作成数	診療日(検索用)	文書種類	特記事項	削除
1	14	2024-08-01	訪問看護計画書		削除

<< 1 >>

「訪問看護計画書」をクリックすると一括作成した訪問看護計画書を確認することができます。

「削除」ボタンをクリックすると一括作成した訪問看護計画書を一括削除することができます。

一括作成

一括作成文書一覧

表示順 名前順

NO	患者名
1	！
2	！
3	！
4	！
5	！
6	！
7	！
8	！
9	！
10	！
11	！
12	！
13	！
14	！

<< 1 >>

もどる 一括で表示

一括作成した訪問看護計画書は利用者選択画面＞看護文書から利用者毎に確認することも可能です。

カルガモ タクシ 軽嶋 岳 安定 ID:125874 要介護1 地域包括ケアシステム

昭和7年02月06日生 92歳 男性 かるがもホーム (201) 自宅 HOT HTI

訪問前に必ず電話

タイムライン メモ 訪問記録 温度板 利用者 看護文書 外部文書 検査結果 書類BOX カレンダー 地図

作成済文書

新規作成

最近作成した文書

- 訪問看護計画書 8/1
- 口腔連携強化加算に係る口腔...
- 訪問看護報告書 7/31
- サービス担当者会議の要点 7...
- 訪問看護報告書 7/9
- 訪問看護計画書 (51)
- 訪問看護報告書 (43)
- 初回訪問看護計画書 (3)
- 一般用看護記録 (4)
- 訪問看護の情報提供書 (別紙様式1) (9)
- 看護連携サマリー (12)
- 看護データベース (2)
- アセスメントツール (4)

看護文書

PDF 内容編集 削除 FAX 宛先: 本人 コピー作成

日付 2024-08-01

ステータス

メモ

クリニック連携

FAX送信履歴

基本情報変更

PDF 1 / 1 114% + -

8月 訪問看護計画書

2024-08-01

利用者氏名	軽嶋 岳
生年月日	昭和7年02月06日 (92歳)
要介護認定の状況	<input type="checkbox"/> 該当無 <input type="checkbox"/> 要支援1 <input type="checkbox"/> 要支援2 <input checked="" type="checkbox"/> 要介護1 <input type="checkbox"/> 要介護2 <input type="checkbox"/> 要介護3 <input type="checkbox"/> 要介護4 <input type="checkbox"/> 要介護5

・【訪問看護報告書の一括作成方法】

①メニュー>「一括機能」>「一括作成」ボタンをクリックします。



②「一括作成」ボタンをクリックして、文書一括作成のウィンドウから「訪問看護報告書」をクリックします



③各項目を入力して「実行ボタン」をクリックします。

コピー元の月	コピー元となる医事文書が作成された月を選択します。 一括作成を行うコピー元の月に「訪問看護報告書」が作成されている利用者のみ一括作成されます。
記入日	「訪問看護報告書」に記載する記入日を入力します。
診療日(検索用)	利用者選択画面＞看護文書の基本情報変更欄の「日付」に反映します。
訪問月	訪問月を選択します。
死亡・終了患者を除外	サマリのステータスが「死亡」または「終了」の患者を一括作成の対象から除外することができます。

④「訪問看護報告書」を一括作成する利用者を選択して「実行」ボタンをクリックします。

患者名	件数	ステータス
山田太郎	2件	診療中
山田次郎	4件	診療中
山田三郎	2件	診療中
山田四郎	2件	入院中
山田五郎	2件	診療中
山田六郎	2件	診療中
山田七郎	2件	診療中
山田八郎	2件	診療中
山田九郎	2件	診療中
山田十郎	2件	診療中
山田十一郎	2件	診療中
山田十二郎	2件	診療中
山田十三郎	2件	診療中
山田十四郎	2件	診療中

※件数にはコピー元の月の「訪問看護報告書」の数が表示されます。

コピー元の月に「訪問看護報告書」が複数件ある場合は最新の「訪問看護報告書」の内容がコピーされます。

⑤訪問看護報告書が一括作成されます。

一括作成

一括作成文書

一括作成

No.	作成数	診療日(快常用)	文書種類	特記事項	削除
1	19	2024-08-31	訪問看護報告書		削除
2	14	2024-08-01	訪問看護計画書		削除

<< 1 >>

「訪問看護報告書」をクリックすると一括作成した訪問看護報告書を確認することができます。

「削除」ボタンをクリックすると一括作成した訪問看護報告書を一括削除することができます。

一括作成

一括作成文書

表示欄 名前順

NO	患者名
1	患者名
2	患者名
3	患者名
4	患者名
5	患者名
6	患者名
7	患者名
8	患者名
9	患者名
10	患者名
11	患者名
12	患者名
13	患者名
14	患者名
15	患者名
16	患者名
17	患者名
18	患者名
19	患者名

<< 1 >>

もどる 一括で表示

一括作成した訪問看護報告書は利用者選択画面＞看護文書から利用者毎に確認することも可能です。



カルガモ タケシ

軽嶋 岳 (安正)

ID: 125874 要介護1

地域包括ケアシステム

昭和7年02月06日生 92歳 男性

かるがもホーム (201)

原宅

HOT

HTI

タイムライン

メモ

訪問記録

温度板

利用者

看護文書

外部文書

検査結果

書類BOX

カレンダー

地図

訪問前に必ず電話

作成済文書

新規作成

最近作成した文書

- 訪問看護報告書 8/31
- 訪問看護計画書 8/1
- 口腔連携強化加算に係る口腔...
- サービス担当者会議の要点 7...
- 訪問看護報告書 7/9

訪問看護計画書 (51)

訪問看護報告書 (43)

初回訪問看護計画書 (3)

一般用看護記録 (4)

訪問看護の情報提供書 (別紙様式1) (9)

看護連携サマリー (12)

看護データベース (2)

アセスメントツール (4)

リハビリテーション計画書 (5)

看護文書

PDF 内容編集 削除 FAX 宛先: 主治医 コピー作成

日付 2024-08-31

ステータス

メモ

クリニック連携

FAX送信履歴

基本情報変更

PDF 1 / 1 114%

訪問看護報告書

2024-08-31

利用者氏名	軽嶋 岳
生年月日	昭和7年02月06日 (92歳)
要介護認定の状況	<input type="checkbox"/> 該当無 <input type="checkbox"/> 要支援1 <input checked="" type="checkbox"/> 要支援2 <input type="checkbox"/> 要介護1 <input type="checkbox"/> 要介護2 <input type="checkbox"/> 要介護3 <input type="checkbox"/> 要介護4 <input type="checkbox"/> 要介護5
住所	神奈川県横浜市長谷区大岡4

9-7. 一括印刷

訪問看護計画書、報告書、情報提供書、サービス提供票、訪問予定表を利用者が紐づく事業所毎にまとめて印刷、FAX 送信する機能です。

<本機能で出力される条件>

○計画書・報告書・情報提供書

看護文書で作成いただいていること、利用者毎に事業所を紐づけていること

○サービス提供票

収納管理で作成いただいていること、利用者毎に事業所を紐づけていること

○訪問予定表

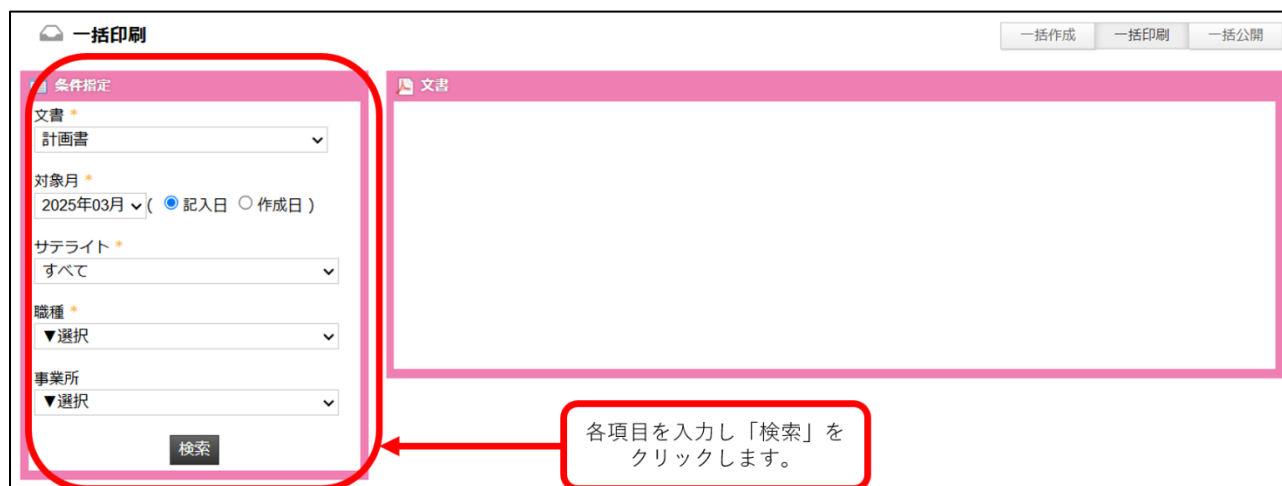
訪問予定に予定の登録がある利用者

【一括印刷方法】

①メニュー>「一括機能」から「一括印刷」ボタンをクリックします。



②『条件指定』欄から一括印刷をしたい文書、対象月、サテライト、職種、事業所を選択の上、『検索』をクリックします。



＜条件指定欄の「対象月」＞

対象月は「記入日」「作成日」の指定が可能です。

対象月を5月(記入日)とした場合、記入日が5月1日～5月31日の文書が一括作成の対象となります。

対象月を5月(作成日)とした場合、作成日が5月1日～5月31日の文書が一括作成の対象となります。

＜職種の紐付け先＞

職種は、利用者＞基本情報の登録が反映されます。

※いずれか、もしくは両方の登録がある事業所が表示されます。両方に登録がある場合はどちらの紐づけも表示されます。


条件指定欄の「職種」	反映箇所
居宅介護支援事業所	基本情報＞ケアマネジャー
地域包括センター	基本情報＞関連職種
病院	基本情報＞主治医
診療所	基本情報＞関連職種
施設	基本情報＞施設名 基本情報＞関連職種
上記以外	基本情報＞関連職種

例)利用者:モバカル太郎さん

基本情報＞ケアマネジャー＞居宅介護支援事業所——— A 事業所

基本情報＞関連職種＞居宅介護支援事業所 ————— B 事業所 を登録。

条件指定:職種『居宅介護支援事業所』の場合、事業所は「A 事業所」、「B 事業所」のどちらにもモバカル太郎さんが表示され、印刷・FAXは選択している事業所が宛先となります。

③条件に一致する利用者の一覧が表示されます。印刷をしたい利用者にチェックを入れ、『一括印刷・FAX』ボタンをクリックします。文書内容を確認・編集したい場合は利用者名横の  ボタンをクリックすることで、利用者の看護文書画面が開きます。



全員まとめて印刷したい場合は、ここにチェックを入れます。

文書の確認・変更をしたい場合は、このボタンを押します。



印刷したい利用者にチェックが付いた状態で『一括印刷』を押します。

条件指定で、文書・対象月・サテライト・職種を選択し、事業所は選択せずに「検索」ボタンを押すと、該当する複数の事業所の文書が同時に表示されます。

※表示された事業所名が複数となる場合は FAX 送信できません。FAX 送信する場合は事業所を選択して一覧に表示させてください。



④報告先名が表示されます。報告先名を確認の上『一括作成』を押すと文書の印刷プレビューが表示されます。
「報告先」「コメント」に入力した内容は、「宛名の表紙」に反映されます。

一括印刷

条件指定

文書 *
計画書

対象月 *
2024年04月

サテライト *
すべて

職種 *
施設

事業所
かるがもホーム

検索

文書

NO	ID	利用者	施設名	枚数	作成 ステータス	文書 一括印刷・FAX	送付ステータス 印刷 確認 送付	記入日	作成日	更新日
1	564738		かるがもホーム	4枚		<input checked="" type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	令和6年04月09日	2024-04-09	
2	125874		かるがもホーム	2枚		<input checked="" type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	令和6年04月01日	2024-04-09	

一括印刷

チェックが入ったものについて一括作成します。

報告先
かるがもホーム
かるがも太郎様

コメント
鴨野太郎様・軽鴨岳様の計画書です。
よろしくお願いいたします。

☐ 利用者の「計画書」も印刷する

☒ 宛名の表紙を出力する

一括作成

『宛名の表紙を出力する』にチェックを入れた場合、窓付き封筒用の送付状に続けて文書の印刷プレビューが表示されます。

『利用者の「計画書」を印刷する』にチェックを入れた場合は、事業所向けの文書に続けて本人分の計画書のプレビューが表示されますので内容を確認の上印刷を行います。

〒235-0012
神奈川県横浜市**

報告先
かるがもホーム
かるがも太郎様 御中

鴨野太郎様・軽鴨岳様の計画書です。
よろしくお願いいたします。

コメント

訪問看護計画書

令和6年04月01日

利用者氏名	軽鴨岳 様		
生年月日	昭和7年02月06日（92歳）		
要介護認定の状況	<input type="checkbox"/> 該当無 <input type="checkbox"/> 要支援1 <input type="checkbox"/> 要支援2 <input checked="" type="checkbox"/> 要介護1 <input type="checkbox"/> 要介護2 <input type="checkbox"/> 要介護3 <input type="checkbox"/> 要介護4 <input type="checkbox"/> 要介護5		
住 所	神奈川県横浜市**		
看護・リハビリテーションの目標			
日 付	問題点	解決策	評価
衛生材料等が必要な処置の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
処置の内容	衛生材料（種類・サイズ等）	必要量	
備考			

上記の訪問看護計画書に基づき指定訪問看護又は看護サービスの提供を実施いたします。

年 月 日

かるがも太郎 御中

カルガモ訪問看護ステーション
〒100-0002 横浜市〇〇区△△
TEL 03-0000-1111 / FAX 03-1111-2222

管理者 かるがも一郎

作成者 看護師 電信太郎

⑤「一括印刷したファイルを印刷済みにしますか？」で印刷が完了しているかどうかの履歴を登録します。

この画面で『する』と選択すると、各利用者の送付ステータスの『印刷』欄にチェックが付きますので、各文書の印刷が完了しているかどうか後から確認することができます。

一括印刷

条件指定

文書 *
計画書

対象月 *
2023年11月

サテライト *
すべて

職種 *
居宅介護支援事業所

事業所
▼選択

検索

文書

NO	ID	利用者	施設名	枚数	作成ステータス	文書	送付ステータス	記入日	作成日	更新日
1	300006	ひまわり屋宇介	テスト居宅介護支援事業所	1枚	作成済み	PDF	<input type="checkbox"/>	令和5年11月15日	2023-11-01	
2	300009	ひまわり屋宇介	テスト居宅介護支援事業所	1枚	作成済み	PDF	<input checked="" type="checkbox"/>	令和5年11月15日	2023-11-01	
3	300019	ひまわり屋宇介	テスト居宅介護支援事業所	1枚	作成済み	PDF	<input checked="" type="checkbox"/>	令和5年11月01日	2023-11-01	
4	125874	ひまわり屋宇介	テスト居宅介護支援事業所	4枚	作成済み	PDF	<input type="checkbox"/>	令和5年11月30日	2023-10-31	

一括作成 一括印刷 一括公開

⑥送付ステータス欄の『確認』『送付』は、文書の内容を確認した場合や対象の事業所への送付が完了した際にチェックを入れることで、計画書・報告書の送付が完了しているかどうかのチェックリストとして活用することができます。ここで入力したステータスは『月次文書管理』のステータスにも反映されます。

一括印刷

条件指定

文書 *
計画書

対象月 *
2023年11月

サテライト *
すべて

職種 *
居宅介護支援事業所

事業所
▼選択

検索

文書

NO	ID	利用者	施設名	枚数	作成ステータス	文書	送付ステータス	記入日	作成日	更新日
1	300006	ひまわり屋宇介	テスト居宅介護支援事業所5	1枚	作成済み	PDF	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	令和5年11月15日	2023-11-01	
2	300009	ひまわり屋宇介	テスト居宅介護支援事業所	1枚	作成済み	PDF	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	令和5年11月15日	2023-11-01	
3	300019	ひまわり屋宇介	テスト居宅介護支援事業所	1枚	作成済み	PDF	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	令和5年11月01日	2023-11-01	
4	125874	ひまわり屋宇介	テスト居宅介護支援事業所	4枚	作成済み	PDF	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	令和5年11月30日	2023-10-31	

一括作成 一括印刷 一括公開

9-8. 一括FAX機能

①設定>「1-5.サービス管理」からインターネットFAX オプションを設定頂いている場合、上記の一括印刷を行った後に「一括作成したファイルを印刷済みにしますか？」で「する」を選択すると、一括印刷を行った文書をまとめて FAX で送信することができます。詳しい操作手順については下図を参照ください。

The screenshot shows the '一括印刷' (Batch Print) interface. A modal dialog asks '一括作成したファイルを印刷済みにしますか?' (Do you want to mark the batch-created files as printed?). The 'する' (Yes) button is highlighted with a red box. Another modal dialog asks '作成したファイルを一括FAXしますか?' (Do you want to batch FAX the created files?). The 'する' (Yes) button is also highlighted with a red box. A third modal dialog shows the '一括FAX' (Batch FAX) settings, including '送信先' (Destination) and 'FAX番号' (FAX Number). The '一括FAX' button is highlighted with a red box. Annotations include:

- 【送付状の入力欄】 設定>4-3.FAXテンプレートに登録された定型文が表示されます。定型文または手入力で文章を入力するとFAXの送付状に反映します。
- 【FAX番号の入力欄】 設定>10-1.多職種連携に登録されたFAX番号が表示されます。ここで番号を変えることで送信先を変えることもできます。
- 【送信ボタン】 このボタンを押すと文書を宛先の事業所に送信します。

②FAX 送信後には「送信したファイルを FAX 送信済にしますか？」で「する」を選択すると送付ステータス欄の『確認』『送付』欄にチェックが付きます。

The screenshot shows the '一括印刷' (Batch Print) interface after the first step. A modal dialog asks '送信したファイルをFAX送信済にしますか?' (Do you want to mark the sent files as FAX sent?). The 'する' (Yes) button is highlighted with a red box. Below the dialog, two tables show the status of the files. The first table shows the '送付ステータス' (Delivery Status) column with checkboxes for '確認' (Check) and '送付' (Send). The second table shows the '送付ステータス' (Delivery Status) column with checkboxes for '確認' (Check) and '送付' (Send). Red arrows indicate the flow from the 'する' button to the status checkboxes.

NO	ID	利用者	施設名	枚数	作成ステータス	文書	送付ステータス	記入日	作成日	更新日
1	300006	テスト居宅介護支援事業所	1枚	PDF	PDF	確認	送付	令和5年11月15日	2023-11-01	
2	300009	テスト居宅介護支援事業所	1枚	PDF	PDF	確認	送付	令和5年11月15日	2023-11-01	
3	300019	テスト居宅介護支援事業所	1枚	PDF	PDF	確認	送付	令和5年11月15日	2023-11-01	

9-9. 書類 BOX

訪問看護指示書やケアプラン等の書類をスキャンしたデータや、保険証の控えの等の画像は利用者の『書類 BOX』に保存することができます。



①『書類 BOX』から『書類追加』をクリックします。



②画像ファイルとカテゴリ、コメントを入力し、『送信』を選択します。

ファイルアップロード

ファイル: ダウンロード.jpeg

カテゴリ:

コメント:

送信

- ・選択できる画像の上限は5MB までとなっています。
- ・カテゴリは納品時には設定されておりません。設定＞「3-1.書類カテゴリ」から任意のカテゴリを追加ください。訪問指示書や保険証等の取り込む機会の多い書類をカテゴリとして登録いただくと便利にお使いいただけます。カテゴリ追加の詳細は[オンラインマニュアル「3-1.書類カテゴリ」](#)をご確認ください。

③以上で取込完了です。



jpeg、pdf ファイルは画像のプレビューが表示されます。

それ以外のファイルもプレビューは表示されませんが保存いただくことはできます。(1 ファイル 5MB まで)

10. 訪問看護記録

10-1. 訪問看護記録書Ⅱの作成方法(介護)

利用者のメニュー「訪看記録」から訪問看護記録Ⅱを作成することができます。

①対象の利用者の画面から「訪看記録」を選択し、訪問看護記録タブの「新規作成」を押します。



②訪問タイプ、訪問日時、訪問者を入力します。



※訪問時間と訪問タイプは必須入力となります。

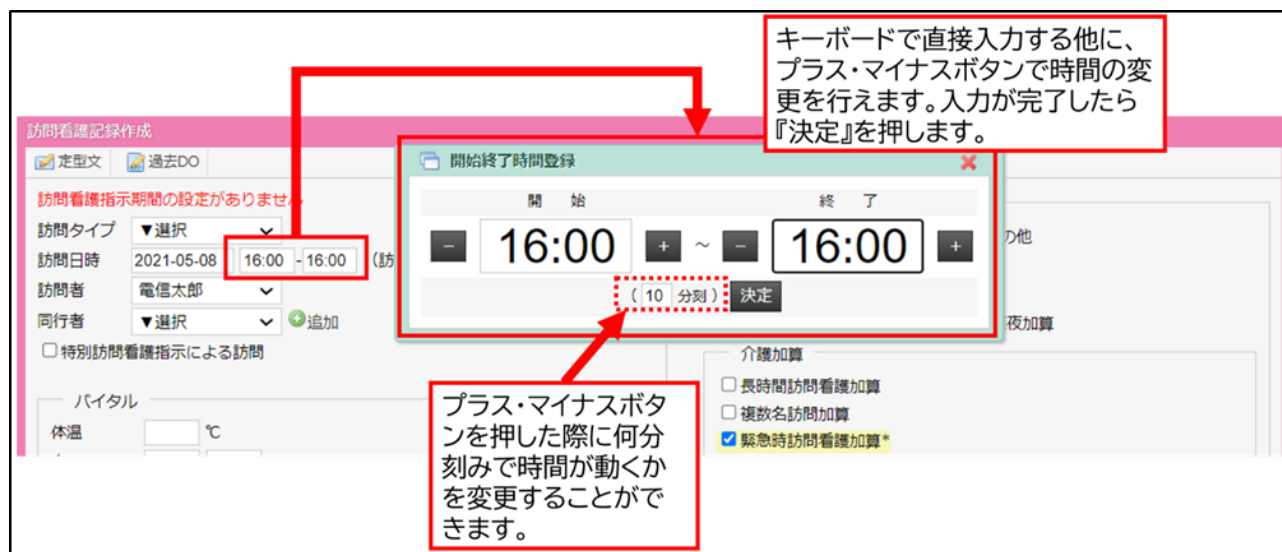
※介護の場合、訪問回数と職種は入力不要です。

【時間の入力について】

開始時間または終了時間の入力欄をクリックし、「開始終了時刻」画面から開始と終了時間を入力します。

キーボードで直接入力する他に、プラス・マイナスボタンで時間の変更を行えます。

「決定」を押すと入力完了です。



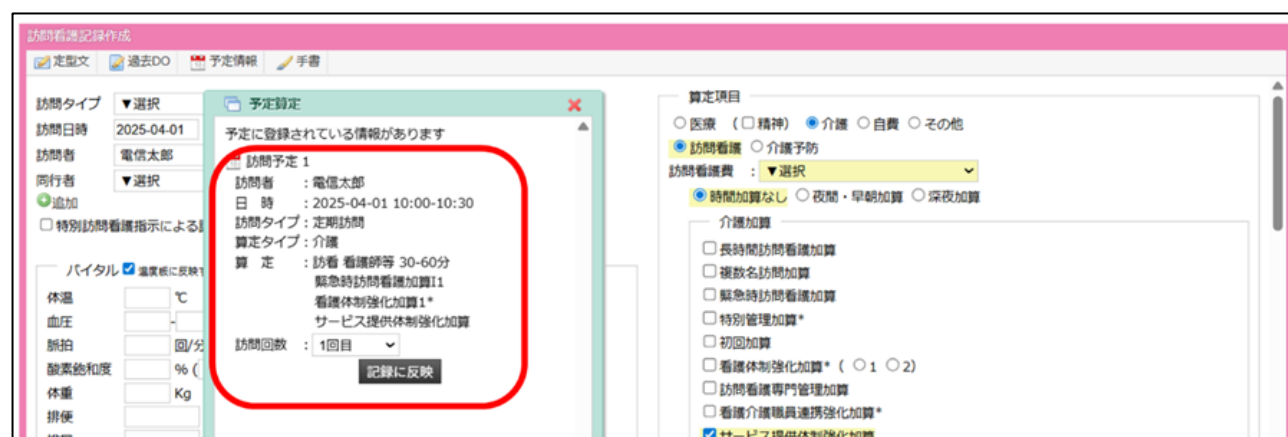
【予定に登録した情報を反映させる方法】

設定＞1-1.施設情報＞「訪看記録作成の予定反映表示」を「する」に設定することで有効になります。

上記設定を行うと、予定に登録している訪問者、日時、訪問タイプ、保険タイプ、算定項目、訪問回数が表示されます。

「記録に反映」を押すと予定の内容が看護記録に反映されます。

①訪看記録＞新規作成をクリックします。当日の訪問予定の登録がある場合はポップアップウィンドウが表示されます。

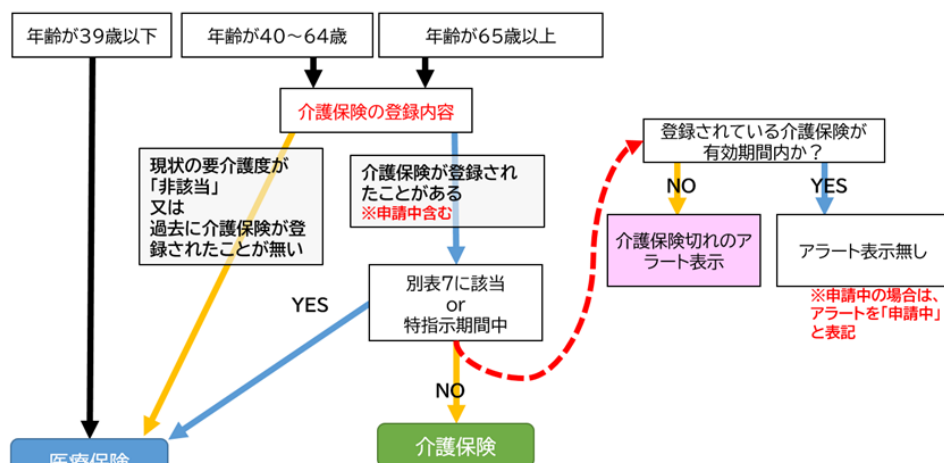


当日以外の訪問予定のカルテを作成する場合は「訪問日時」を入力して「予定情報」をクリックするとポップアップウィンドウが表示されます。

②該当の訪問予定を選択して「記録に反映」ボタンをクリックすると、訪問予定に登録されている内容が訪看記録に反映されます。

「医療保険」「介護保険」は利用者の年齢や保険の登録内容により自動的に選択されます。

<モバカルナースの保険種類の自動選択フロー>



精神	精神科訪問看護の利用者の場合に選択ください。
自費	保険適用外での訪問看護を行う場合に選択します。なお、金額入力欄の内容は給管帳には反映されないため、給管帳から直接入力行ってください。 自費の入力方法は「 介護保険の自費の登録方法 」「 自費項目の入力(医療) 」をご確認ください。
その他	電話の内容等の「算定を行わないが看護記録として残したい内容」を入力する際に選択します。看護記録として残す必要の無いメモ等についてはメモ機能をご利用ください。

③算定項目の自動選択

事業所および利用者毎の設定、訪問タイプや訪問者の職種等により一部の算定項目を自動的に選択または強調表示を行います。

(自動選択する項目は黄色、その他算定できる可能性のある項目は青色の背景で強調表示をします。)

事業所および利用者毎の設定により算定項目を自動選択します。(背景を黄色く強調します。)一部の算定できる可能性のある項目は背景を青色で強調します。(自動選択はしません)

④ バイタルや写真を登録します。

The screenshot shows the 'movacal.nurse' interface. The 'バイタル' (Vital Signs) section is highlighted with a red circle. It includes fields for temperature (36.6 °C), blood pressure (120/78 mmHg), pulse (74 bpm), weight (68 kg), and other vital signs. The '写真' (Photo) section shows a file upload button labeled 'ファイルを選択' (Select file).

「温度板に反映する」にチェックを入れた状態で「登録」又は「中断」をすると、「体温」「血圧」「脈拍」「体重」に入力した内容が、温度板に反映します。

写真は 1 ファイルあたり5MB(メガバイト)、1 度の保存で最大 3 枚まで保存することができます。貼り付けることができるファイル形式は jpeg のみとなっております。

※保存した看護記録を編集することで、更に 3 枚写真を追加することができます。

「手書き」ボタンをクリックすると、手書きのポップアップウィンドウ(シェーマ)が表示され、フリーでの記入やテンプレートを選択して記入することができます。

The screenshot shows the 'movacal.nurse' interface with the '手書き' (Handwritten) section highlighted. A red circle highlights the '手書き' button and the '手書き' pop-up window, which displays a list of templates for handwritten notes. The templates include '全身 (前)', '全身 (後)', '体幹 (前)', '体幹 (後)', '体幹 (左)', '体幹 (右)', '体幹 (正面)', '体幹 (背面)', '体幹 (側面)', '左手', '右手', '右足 (内側)', '右足 (外側)', '左足 (内側)', '左足 (外側)', 'カスタム', and '見本'.

以前有通記録作成

定型文 過去DO 予定情報 手書

体重 () Kg

尿量 ()

尿量 ()

血糖 () mg

呼吸数 () 回

尿下 ()

睡眠 ○未選択 ○良好 ○不良 ()

尿血 ()

呼吸音 ()

心臓音 ▼選択 ▼

写真: ファイルを選択 | 選択されていません

追加

※写真のファイル形式はjpgのみ対応しています

☐ 追加:24時間対応体制
☐ 追加:24時間対応体制(負担軽減)
☐ 追加:特別管理 (2,500円)
☐ 追加:特別管理 (5,000円)
☐ 追加:清掃機共用設備

ベースアップ評価料(1) 算定しない ▼

ベースアップ評価料(2) ▼選択 ▼

戻る 中断 登録

また、設定>「10-9.カスタム手書用シェーマ管理」から任意のシェーマテンプレートを追加することができます。登録方法は[オンラインマニュアル「10-9.カスタム手書用シェーマ管理」](#)をご確認ください。

⑤記録内容を入力します。

The screenshot shows a form for entering care records. It is divided into several sections:

- 問題に対する評価と計画** (Evaluation and Plan for the Problem): A large text area for notes.
- 看護リハビリ等の内容** (Content of Nursing, Rehabilitation, etc.): A table with checkboxes for various care activities.

観 察	保 護	排 泄
<input type="checkbox"/> バイタルサイン	<input type="checkbox"/> 全身清拭	<input type="checkbox"/> 排便調整
<input type="checkbox"/> 水分出納	<input type="checkbox"/> 洗髪	<input type="checkbox"/> 排便調整
<input type="checkbox"/> 血糖値	<input type="checkbox"/> シャワー浴介助	<input type="checkbox"/> 排便調整
	<input type="checkbox"/> 食事介助	<input type="checkbox"/> 排便調整
	<input type="checkbox"/> 排泄介助	<input type="checkbox"/> 排便調整
	<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> その他
- 申し送り事項** (Handover Items): A text area for notes.
- 次回訪問日** (Next Visit Date): A date and time selector.
- Buttons:** At the bottom, there are buttons for 「戻る」 (Back), 「中断」 (Interrupt), and 「登録」 (Register).

Annotations (red boxes and arrows):

- 「実施した内容等にチェックを入れます。」 (Check the implemented content, etc.) points to the checkboxes in the 'Content of Nursing, Rehabilitation, etc.' section.
- 「その他の項目をキーボードで入力します。」 (Enter other items using the keyboard) points to the 'Evaluation and Plan for the Problem' text area.
- 「入力途中などに一時的に保存したい場合は『中断』を押します。」 (If you want to temporarily save during input, press 'Interrupt').
- 「『登録』をクリックで、看護記録の入力が完了します。」 (Click 'Register' to complete the nursing record input).

※モバカルネットと連携している場合、「中断」で保存した訪看記録はモバカルネットには公開されません。

それぞれ項目ごとに実施した内容にチェックを入れていただく他に、キーボードで自由に文字を入力していただくことができます。

その他、前回の看護記録の内容をコピーしたり、事前に登録した定型文を使用して記録を書くことができます。

【定型文と過去DOする方法】

The screenshot shows the '訪問看護記録作成' (Create Home Visit Nursing Record) screen. It includes a header with patient information and a navigation bar with various icons.

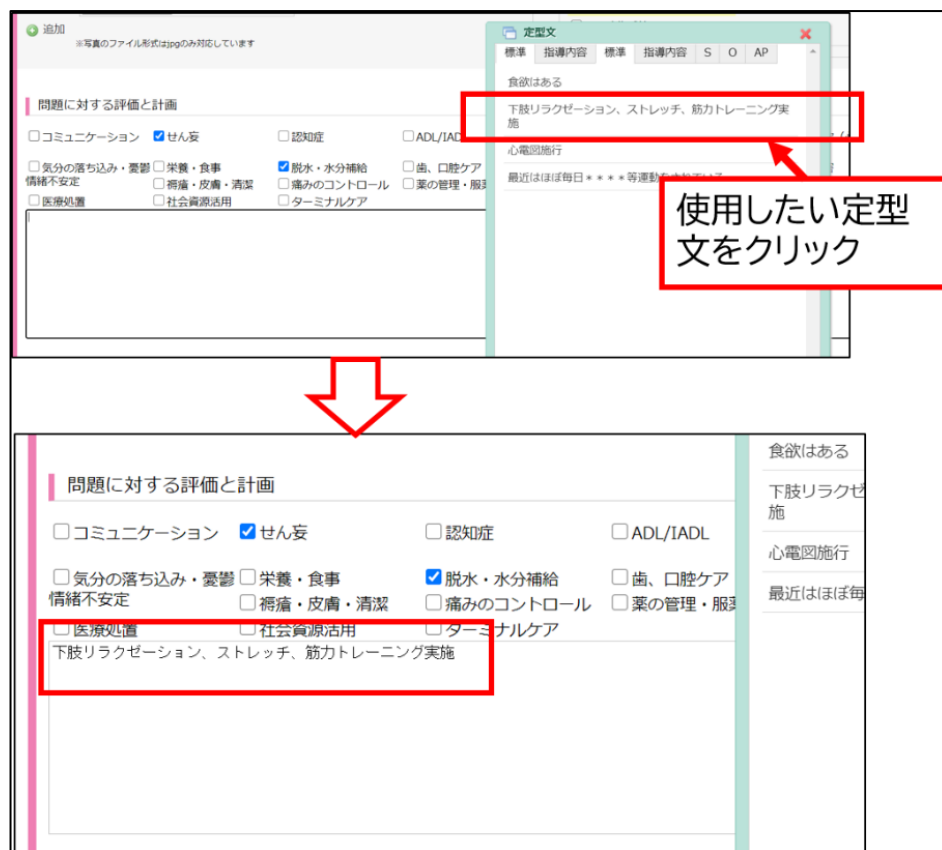
Key elements and annotations:

- Header:** カルガモ タケシ (Kargamo Takeshi), 軽 鴨 岳 (Karu鴨岳), ID:125874 要介護1 (Nursing Care Level 1), 地域包括ケアシステム (Regional Comprehensive Care System).
- Navigation Bar:** タイムライン (Timeline), メモ (Memo), 訪看記録 (Home Visit Record), 温度板 (Temperature Board), 利用者 (User), 看護文書 (Nursing Document), 外部文書 (External Document), 検査結果 (Test Results), 書類BOX (Document Box).
- Form Section:**
 - 訪問看護記録作成** (Create Home Visit Nursing Record): A pink header.
 - 定型文** (Template) and **過去DO** (Past DO) buttons are highlighted with a red box.
 - 訪問タイプ** (Visit Type): ターミナルケア (Terminal Care).
 - 訪問日時** (Visit Date/Time): 2023-10-03, 11:00 - 11:40 (訪問時間:) (Visit Time:).
 - 訪問者** (Visitor): 電信太郎 (Denjin Taro).
 - 同行者** (Accompanying Person): ▼選択 (Select) with a green plus icon and the word '追加' (Add).
 - ☐ 特別訪問看護指示による訪問 (Visit according to special home visit nursing instructions).

看護記録の入力画面上部の「定型文」「過去 Do」ボタンを使用して看護記録を入力することができます。

・「定型文」ボタン

事前に登録した定型文を看護記録に反映させることができます。

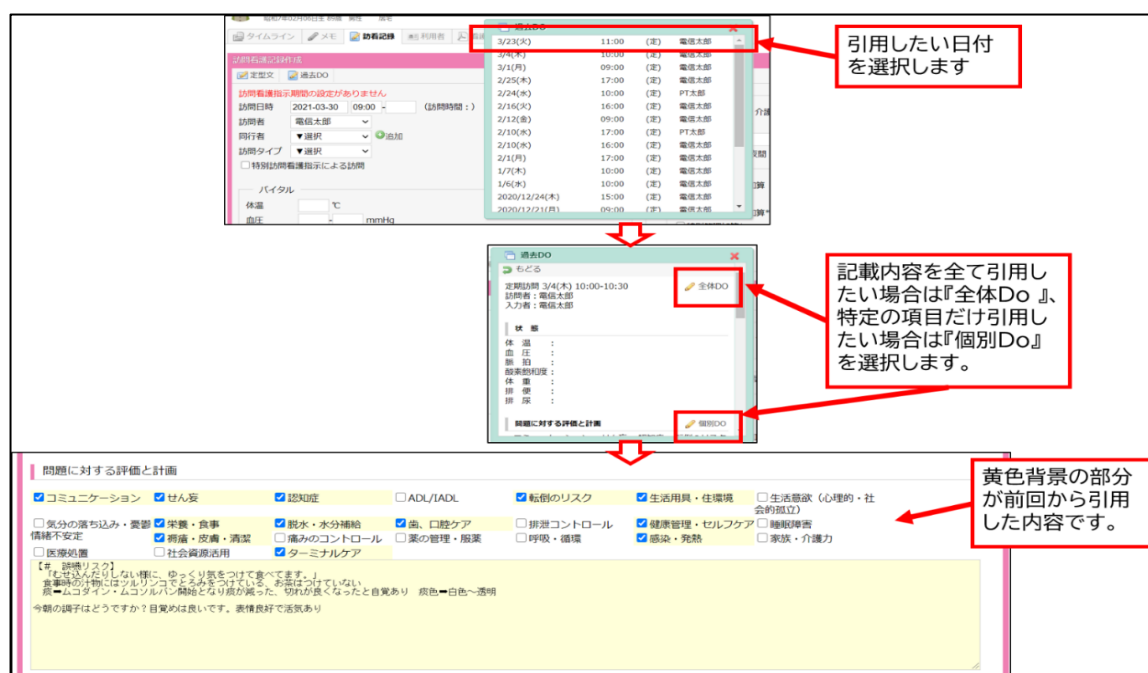


・「過去 Do」ボタン

過去に入力した看護記録の内容を引用することができます。

＜注意＞

- ・バイタルの情報は引用できません。
- ・Do ボタンを押す前に入力した内容は上書きされてしまいます。



⑦次回訪問日を入力します。

【次回訪問日を訪問予定から反映させる方法】

「次回訪問日」には、直近の訪問予定日が自動で反映します。

The screenshot shows the '次回訪問日' (Next Visit Date) input field with the date '2023-10-09' and time '18:00'. A red box highlights this field. To the right, a modal window titled '予定確認' (Check Schedule) is open, displaying a list of scheduled visits. The first entry is '在宅予定 2023-10-09 18:00' (Home Visit 2023-10-09 18:00) with the visitor '看護太郎' (Nurse Taro) and type '往診' (Home Visit). A green plus icon and the text '入力' (Input) are next to this entry. Below it are three more entries for dates 2023-10-11, 2023-10-16, and 2023-10-18, each with a similar '入力' button. The modal window has a close button (X) in the top right corner. At the bottom of the main form, there are buttons for '戻る' (Back), '中断' (Cancel), and '登録' (Register).

「次回訪問日」に直近以外の訪問予定日を入力する場合は「予定確認」をクリックします。

「予定確認」では訪問日時以降の予定が 2 か月分表示されます。

予定を選択して「入力」をクリックすると「次回訪問日」に反映されます。

This screenshot is similar to the previous one, but with a red arrow pointing from the '予定確認' (Check Schedule) button in the '次回訪問日' field to the '入力' (Input) button in the modal window. The modal window shows the same list of scheduled visits, but the '入力' button for the first entry (2023-10-09 18:00) is highlighted with a red box. The '次回訪問日' field now shows the date '2023-10-09' and time '18:00', and the '予定確認' button is also highlighted with a red box. The modal window has a close button (X) in the top right corner. At the bottom of the main form, there are buttons for '戻る' (Back), '中断' (Cancel), and '登録' (Register).

⑧訪問看護記録を登録します。

The screenshot shows the '次回訪問日' (Next Visit Date) input field with the date '2023-10-11' and time '16:00'. The '予定確認' (Check Schedule) button is highlighted with a red box. At the bottom of the main form, there are buttons for '戻る' (Back), '中断' (Cancel), and '登録' (Register).

通称記録		訪問日時		10/6(金) 12:00-12:30		完了		履歴		編集		印刷	
電療室A													
9/14(木)	11:00	【定】	看										
9/13(水)	16:00	【定】	看										
予定 9/12(火)	09:30	【定】	看										
9/12(火)	09:30	【定】	看										
9/12(火)	09:30	【定】	看										
9/4(月)	18:00	【定】	看										
9/4(月)	18:00	【定】	看										
9/4(月)	18:00	【定】	看										
9/4(月)	18:00	【定】	看										
8/30(水)	16:00	【定】	PT										
8/11(金)	11:00	【定】	PT										

訪問者：電信太郎(看護師) / 入力者：電信太郎 / 訪問回数:1回目		最終更新：2023-10-06 12:52	
状態		測定項目	
体温	36.5℃	介護：訪看 准看護師 30-60分	
血圧	110・75mmHg	サービス提供体制強化加算	
脈拍	70回/分	訪問看護中山間地域等提供加算1	
酸素飽和度	97% RA		
体重	60Kg		
問題に対する評価と計画			
■気分の落ち込み・憂鬱情			
■転倒のリスク	絶不安定	■栄養・食事	■脱水・水分補給
看護・リハビリテーションの内容		特別管理と指導	
■環境整備	■部分清拭	■足浴	
■洗髪	■爪切り	■おむつ交換	
■食事介助	■嚥下介助	■寝具・寝衣交換	
■家族の療養相談			
医療処置とケア		次回訪問日	
■点滴・注射の実施と管理	■薬剤の管理	令和5年10月11日 16:00	
リハビリ			

movacall nurse

デスト リモーション
デスト 転写機 ID:10180 新介護1
NMR170234905057 83歳 女性 両利

タイムライン メモ 訪問記録 温度履歴 転写利用者 看護文書 添付BOX カレンダー 地図

訪問記録

看護記録 ▼

10/1(水) 【初】 書 ▲

訪問者: 電位太郎(看護師) / 入力者: 電位太郎 / 訪問回数: 1回

最終更新: 2019-10-24 13:23

状態

体温 36.6℃
血圧 120 / 80mmHg

予定項目

介護: 訪問看護等 30-60分
緊急時対応看護追加11
看護体制強化加算1*
サービス提供体制強化加算

看護に対する評価と計画

■コミュニケーション

看護・リハビリテーションの内容

■バイタルサイン ■状態観察 ■全身清拭
■排泄管理

特別管理と指導

■原簿生活指導 ■栄養管理

医療機器とケア

■点滴・注射の実施と管理 ■与薬 ■褥瘡処置

申し送り事項

安定しています。

次回の訪問日

令和7年10月08日 13:00

リハビリ

■ROM訓練 ■歩行訓練

179

⑨看護記録の修正

利用者のタイムライン画面又は訪看記録画面から『編集』ボタンを押すことで、看護記録を修正することができます。

The screenshot shows the 'movacal.nurse' interface. On the left is a 'Timeline' (タイムライン) sidebar with a list of dates and times. The main area displays a 'Visit Record' (訪看記録) for a specific date and time. A red box highlights the 'Edit' (編集) button in the top right corner of the record entry. Below the record, there are various input fields for patient information, vital signs, and a detailed list of 'Calculation Items' (算定項目) for billing, including options for different types of care and additional services.

同一利用者の同一日時の訪看記録を2人以上のユーザが同時に編集しようとすると、訪看記録の「編集」ボタンを押したユーザに、「〇〇さんがカルテを編集している可能性があります」というアラートが表示されます。

This screenshot shows the same 'Edit' screen as before, but with an alert message (アラート) displayed in the center. The message states: 'nurse.movacal.net の内容 電信太郎さんがこの訪問看護記録を編集している可能性があります。このまま訪問看護記録の編集を続ける場合には「OK」、中止する場合には「キャンセル」をクリックしてください。' (The content of nurse.movacal.net: It is possible that Denjin Taro is editing this home nursing record. If you continue editing the record as is, click 'OK'. If you want to stop, click 'Cancel'). The alert has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

※アラート表示されるのが訪看記録に編集で入ってから15分間になります。それを超えるとアラート表示されなくなりますのでご注意ください。

同時にカルテを開いている場合は先に編集完了を押した方が優先されます。

2 番目に編集完了しようとする「〇〇さんが先に編集保存したため現在の内容は保存できません。戻るボタンを押し再度編集画面に入りなおしてください。」というアラートが表示され、保存が出来ない状態になります。

⑩修正履歴の確認方法

※『履歴』を確認できるのはこの機能の実装された 2021 年 5 月 12 日 15:10 以降の内容のみです。また、『履歴』内の『算定項目』の履歴が確認できるのは Ver.5.8 以降のバージョンで作成・編集した訪看記録のみです。

①看護記録の削除

『タイムライン』又は『訪看記録』画面から削除したい看護記録を編集し、訪問日時の日付を「0000-00-00」(半角)と入力してください。時間は変更する必要はありません。

『登録』を押すと看護記録が削除されます。

削除した看護記録を復元することはできませんのでご注意ください。

タイムライン メモ 訪看記録 利用者 看護文書 外部文書 看護BOX カレンダー 地図

写真

タイムライン

緊急訪問 5/9(日) 10:10-10:40 履歴 編集 印刷

訪問者: 吉田花子 / 入力者: 吉田花子 最終更新: 2021-05-12 18:26

状態

体温: 血圧: 脈拍: 酸素飽和度: 体重: 排便: 睡眠:

観望項目

基本: 介護 看護時等 20-30分
緊急時訪問看護加算
看護体制強化加算2*
サービス提供体制強化加算

観望に対する評価と計画

訪問看護指示期間 設定がありません

訪問タイプ: 緊急 訪問日時: 0000-00-00 10:10-10:40 (訪問者: 吉田花子) 同行者: 追加

観望項目

医療 (精神) 介護 自費 その他
介護予防
介護 看護時等 20-30分
加算なし 夜間・早朝加算 深夜加算
加算
緊急時訪問看護加算
後援名訪問加算
緊急時訪問看護加算*

バイタル

体温: ヤ

申し送り事項

次回訪問日

戻る 登録

入居中 カルカモ タウン 軽 転 局 ID:125874 介護保険切れ 地域包括ケアシステム 昭和7年02月04日生 89歳 男性 ながさがちホーム (201) HQT

タイムライン メモ 訪看記録 利用者 看護文書 外部文書 看護BOX カレンダー 地図

訪看記録

新規作成 編集 リセット

緊急訪問 3/31(水) 11:12-11:50 履歴 編集 印刷

訪問者: 電儀太郎 / 入力者: 吉田花子 最終更新: 2021-05-12 19:41

状態

体温: 血圧: 脈拍: 酸素飽和度: 体重: 排便: 睡眠:

観望項目

看護記録が消えました
(図の例では5月9日の看護記録)

観望に対する評価と計画

コミュニケーション せん妄 認知症 転倒のリスク 生活用具・住環境

⑫削除履歴の確認方法

情報・集計>「削除履歴」では、利用者選択画面で削除した訪看記録の履歴が削除日時順に表示されます。

訪問日	利用者	訪看記録	訪問者	削除者	削除日付
2023-09-13		訪看記録	総ナースマン	電信太郎	2023-10-17 15:28:36
2023-10-10		訪看記録	総ナースマン	電信太郎	2023-10-17 14:17:57
2023-10-13		訪看記録	総PT太郎	電信太郎	2023-10-17 13:40:37
2022-12-28		訪看記録	総電信太郎	電信太郎	2023-10-17 13:39:29
2022-12-29		訪看記録	総電信太郎	電信太郎	2023-10-17 13:38:54
2023-10-17		訪看記録	総電信太郎	電信太郎	2023-10-17 12:55:16
2023-10-23		訪看記録	総電信太郎	電信太郎	2023-10-17 11:43:03
2023-10-06		訪看記録	総PT太郎	電信太郎	2023-10-17 11:41:50
2023-10-29		訪看記録	総PT太郎	電信太郎	2023-10-17 11:40:05
2023-11-01		訪看記録	総ナースマン	電信太郎	2023-10-17 11:24:31
2023-10-01		訪看記録	総電信太郎	ナースマン	2023-10-13 13:48:23
2023-10-11		訪看記録	総電信太郎	ナースマン	2023-10-13 13:48:07
2023-10-12		訪看記録	総電信太郎	電信太郎	2023-10-12 16:37:16
2023-10-19		訪看記録	総電信太郎	電信太郎	2023-10-12 15:51:09
2023-10-10		訪看記録	総那須須紅葉	那須須紅葉	2023-10-10 11:41:33
2023-10-10		訪看記録	総那須須紅葉	那須須紅葉	2023-10-10 11:39:46
2023-10-10		訪看記録	総那須須紅葉	那須須紅葉	2023-10-10 11:38:36
2023-10-05		訪看記録	総電信太郎	電信太郎	2023-10-06 16:55:04
2023-10-06		訪看記録	総電信太郎	電信太郎	2023-10-06 10:42:33
2023-10-03		訪看記録	総電信太郎	電信太郎	2023-10-03 17:32:43

「訪看記録」ボタンをクリックすると削除した訪看記録の内容が確認できます。

訪問日	利用者	訪看記録	訪問者	削除者	削除日付
2024-10-17		訪看記録	総理学療法士	新田テスト	2024-10-30 12:50:07
2024-10-17		訪看記録	総理学療法士	新田テスト	2024-10-30 12:49:57
2024-10-29		訪看記録	総電信太郎	電信太郎	2024-10-29 17:39:05
2024-10-29		訪看記録	総電信太郎	電信太郎	2024-10-29 14:54:16
2024-10-29		訪看記録	総電信太郎	電信太郎	2024-10-29 14:50:48
2024-10-29		訪看記録	総電信太郎	電信太郎	2024-10-29 14:48:00
2024-10-29		訪看記録	総電信太郎	電信太郎	2024-10-29 14:45:00
2024-10-28		訪看記録	総電信太郎	電信太郎	2024-10-28 17:39:05
2024-10-28		訪看記録	総電信太郎	電信太郎	2024-10-28 17:39:05
2024-10-25		訪看記録	総電信太郎	電信太郎	2024-10-25 17:39:05
2024-11-01		訪看記録	総電信太郎	電信太郎	2024-11-01 17:39:05
2024-10-28		訪看記録	総電信太郎	電信太郎	2024-10-28 17:39:05
2024-11-02		訪看記録	総電信太郎	電信太郎	2024-11-02 17:39:05
2024-10-28		訪看記録	総電信太郎	電信太郎	2024-10-28 17:39:05
2024-10-25		訪看記録	総電信太郎	電信太郎	2024-10-25 17:39:05
2024-07-26		訪看記録	総電信太郎	電信太郎	2024-07-26 17:39:05
2024-09-24		訪看記録	総電信太郎	電信太郎	2024-09-24 17:39:05

※一度削除した訪看記録は復元することができません。

復元したい場合は、訪問看護記録の内容を確認して、再度新規作成してください。

⑬記事の検索機能

過去に看護記録に記載した内容のキーワード検索を行うことができます。

検索したいキーワードを入力し、『検索』を押します。

検索したキーワードが含まれる看護記録が表示され、キーワードと一致する文字列が黄色で強調されます。

検索を行うと、条件に一致する看護記録だけが絞り込み表示されます。絞り込みを解除したい場合は『リセット』を押してください。

リセット

10-2. 訪問看護記録(訪問看護記録書Ⅱ)の作成方法(医療)

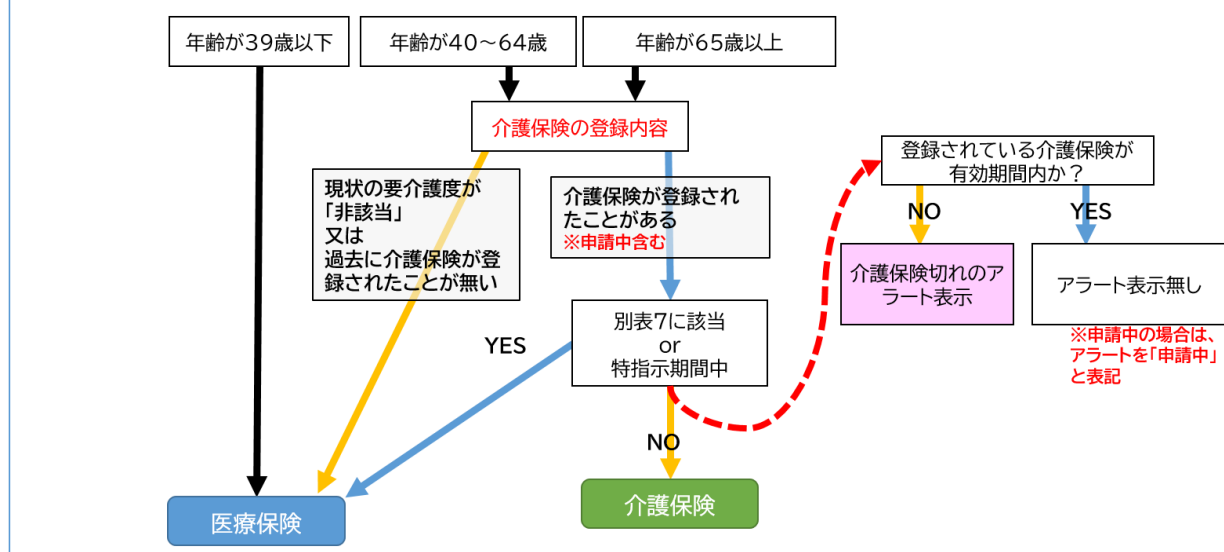
この項目では介護保険の訪看記録との相違点のみ記載します。

介護保険の訪看記録作成はこちらを参照ください。

医療保険を使用する利用者の場合、「算定項目」の「医療保険」が自動選択されます。

「医療保険」「介護保険」は利用者の年齢や保険の登録内容により自動的に選択されます。

<モバカルナースの保険種類の自動選択フロー>



【医療保険が自動選択される条件】

- ・年齢が 39 歳以下の利用者
- ・要介護度が非該当、又は過去に介護保険が登録されたことがない利用者
- ・保険情報＞医療・介護共通項目＞「別表 7」にチェックが入っている利用者
- ・カレンダー＞訪看指示＞「特別訪問看護指示」「精神訪問看護指示」「特別精神訪問看護指示」が登録されている利用者

【算定項目の自動選択】

訪問日時・訪問時間・訪問者を選択することにより下記の項目が自動選択されます。

訪問看護基本療養費	訪問者を選択することで自動選択されます。
<基本療養費加算> 加算:長時間加算	訪問時間が 91 分以上の場合に自動選択されます。
<基本療養費加算> 加算:夜間・早朝訪問看護	訪問時間が夜間(18時～21 時 59 分)または早朝(6 時～7 時 59 分)の場合に自動算定されます。
<基本療養費加算> 加算:深夜訪問看護	訪問日時が深夜(22 時～5時59分)の場合に自動算定されます。

【複数回加算の項目について】

【週 4 日目以降の訪問看護基本療養費】

週 4 日以上訪問した場合の訪問看護基本療養費は、週 3 日目までと同様の算定項目で訪問看護基本療養費を登録いただくと、給管帳側で日曜日を起算として「週3日目まで」「週4日目以降」の項目で自動計算されます。

※精神科訪問看護基本療養費も同様になります。

【緊急訪問看護加算】

月15日目以降の緊急訪問看護加算は、月14日目までと同様の算定項目「加算:緊急訪問看護」を登録いただくと、給管帳側で1ヵ月毎の「加算:緊急訪問看護」の日数を自動計算して自動算定されます。

【給管帳側での対応となる算定項目】

・訪問管理療養費

訪問管理療養費は給管帳側で自動算定されるため、モバカルナースからの入力は不要です。

給管帳で訪問管理療養費の施設基準を登録する場合は

「訪問看護(医療)管理」>「ステーション管理」>ステーションを選択し「詳細」>「管理療養費区分」で登録ください。

【訪問回数の登録】

選択した訪問日時に登録されている訪看記録の回数で自動選択されます。

自動選択された訪問回数が実際の訪問回数と異なる場合は手動で変更をお願いいたします。



訪問看護記録作成

定型文 過去DO 予定情報 手書

訪問タイプ ▼選択

訪問日時 2024-11-26 10:00 - 10:30 (訪問時間: 30分) 訪問回数: 2回目 ▼

訪問者 看護太郎 ▼ 看護師 ▼

同行者 ▼選択 ▼選択 ▼

追加

☐ 特別訪問看護指示による訪問

バイタル ☒ 温度板に反映する

体温 °C

血圧 - mmHg

脈拍 回/分

算定項目

☐ 医療 (

☒ 訪問看護

訪問看護費

自動選択された訪問回数が
実際の訪問回数と異なる場合は
プルダウンから手動で変更ください。

☐ 複数:

☐ 緊急:

☐ 特別:

☐ 初回:

※3 回目以降の訪問は、「訪問回数:3 回目以上」を選択ください。

【職種の登録】

モバカルナース＞訪問看護記録から『職種』の登録ができます。

※職種の登録は、訪問看護レセプト(医療請求分)のオンライン請求を行う場合に必須となる項目です。

①訪問者・同行者欄の右側のプルダウンから該当の『職種』を選択して「登録」ボタンをクリックします。

「職種」は訪問者・同行者の設定＞1-2.ユーザ管理＞ユーザ区分に応じて自動選択されます。

ユーザ区分	『職種』のデフォルト値
看護師	看護師
准看護師	准看護師
PT/OT/ST	理学療法士
保健師	保健師
事務	未選択(「▼選択」)
看護助手	看護補助者
助産師	助産師
理学療法士	理学療法士
作業療法士	作業療法士
言語聴覚士	言語聴覚士
看護師(研修)	看護師(研修)
精神保健福祉士	精神保健福祉士

自動選択された『職種』が、実際に訪問を行った『職種』と異なる場合はプルダウンから該当の『職種』を選び直してください。

②訪問看護記録の訪問者・同行者の氏名の横の()内に『職種』が表記されます。

定期訪問	8/1(木) 17:00-17:10	完了	履歴	編集	印刷
訪問者：電信太郎(看護師)/ 同行者：PT太郎(理学療法士)			入力者：電信太郎 / 訪問回数:1回目		最終更新：2024-07-31 17:28
状態			算定項目		
			医療：基Ⅰ:看護師等		
			加算:複数名：その他の職員八（1人～2人）		
			訪問看護管理療養費		

10-3. 精神科訪問看護記録(訪問看護記録書Ⅱ)の作成方法

①対象の利用者の画面から「訪看記録」を選択し、訪問看護記録タブの「新規作成」を押します。

The screenshot shows the Movacal Nurse web application. The 'Visit Record' (訪看記録) tab is selected in the sidebar. The 'New Creation' (新規作成) button is highlighted in the main area. The interface includes a sidebar with a calendar and a main area for entering visit details.

②訪問タイプ、訪問日時、同行者、職種、訪問回数を入力します。

The screenshot shows the Movacal Nurse web application. The 'Visit Record' (訪看記録) form is displayed. The form includes fields for 'Visit Type' (訪問タイプ), 'Visit Date' (訪問日時), 'Visit Time' (訪問時間), 'Visitor' (訪問者), and 'Accompanying Person' (同行者). The 'Visit Type' field is set to 'Regular Visit' (定期訪問) and the 'Visit Date' is set to '2023-10-03'. The 'Visit Time' is set to '11:00 ~ 11:40'. The 'Visitor' is set to 'Takemoto' (電信太郎) and the 'Accompanying Person' is set to 'Takemoto' (電信太郎). The 'Visit Time' is set to '11:00 ~ 11:40'. The 'Visit Type' field is set to 'Regular Visit' (定期訪問) and the 'Visit Date' is set to '2023-10-03'. The 'Visit Time' is set to '11:00 ~ 11:40'. The 'Visitor' is set to 'Takemoto' (電信太郎) and the 'Accompanying Person' is set to 'Takemoto' (電信太郎).

※訪問時間と訪問タイプは必須入力となります。

③算定項目で医療を選択し、精神にチェックを入れると

基本療養費の加算と記録の入力欄が精神用の項目に切り替わります。

The screenshot shows the Movacal Nurse web application. The 'Visit Record' (訪看記録) form is displayed. The form includes fields for 'Calculation Item' (算定項目) and 'Basic Care Fee' (基本療養費). The 'Calculation Item' field is set to 'Medical' (医療) and the 'Basic Care Fee' field is set to 'Mental' (精神). The 'Calculation Item' field is set to 'Medical' (医療) and the 'Basic Care Fee' field is set to 'Mental' (精神). The 'Calculation Item' field is set to 'Medical' (医療) and the 'Basic Care Fee' field is set to 'Mental' (精神).

10-4. 褥瘡評価記録の書き方

① 訪看記録の「褥瘡評価記録」タブから新規作成で画面を開きます。

② 日付・時間、部位、該当する項目のチェックを入れ「完了」をクリックします。

③メモ・写真を登録することができます。

写真は約8MB(メガバイト)までの容量の、画像形式(JPG、PNG、TIFF、BMP など)のファイルが貼り付け可能です。

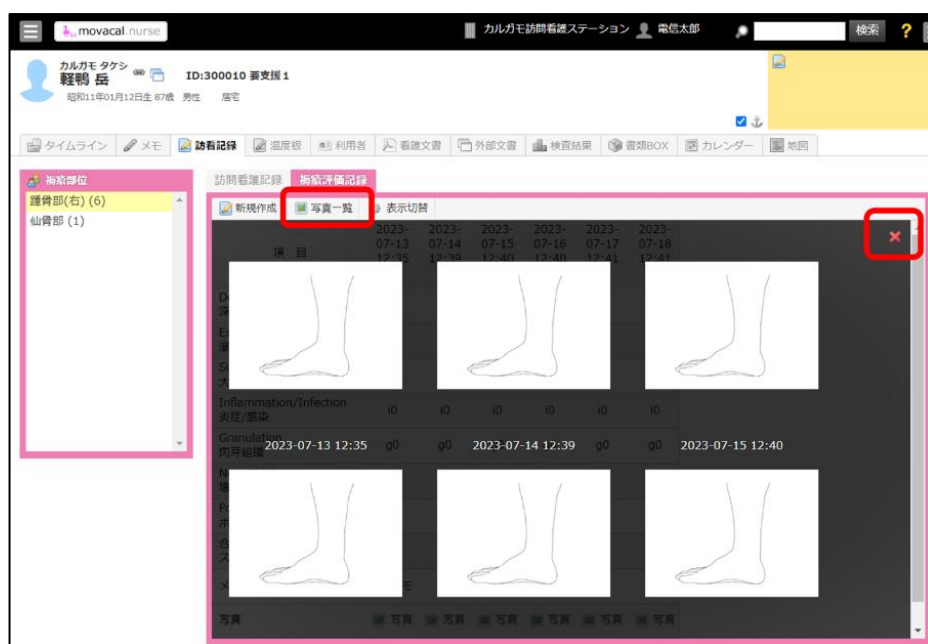
④部位ごとのデータが作成されます。

項目	2023-07-13 12:35	2023-07-14 12:39	2023-07-15 12:40	2023-07-16 12:40	2023-07-17 12:41	2023-07-18 12:41
Depth 深さ	d0	d0	d0	d0	d0	d0
Exudate 滲出液	e0	e0	e0	e0	e0	e0
Size 大きさ	s0	s0	s0	s0	s0	s0
Inflammation/Infection 炎症/感染	i0	i0	i0	i0	i0	i0

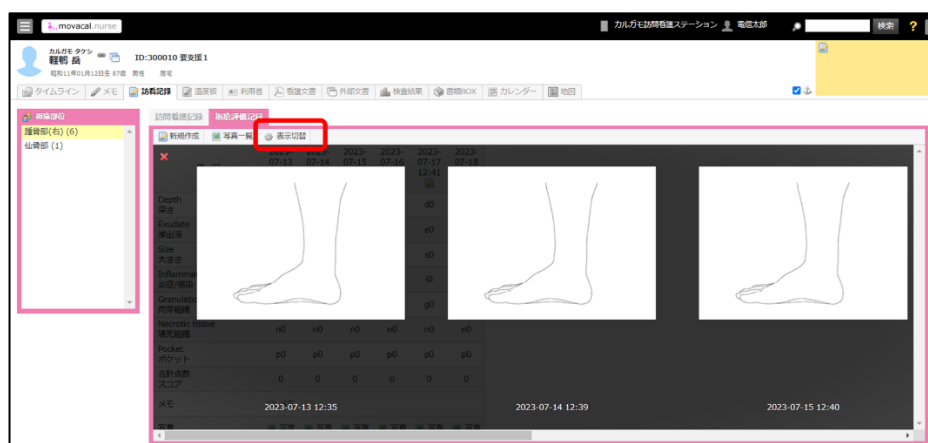
⑤「写真一覧」を開くと褥瘡評価記録に登録した写真が部位ごとに一覧表示されます。

項目	2023-07-13 12:35	2023-07-14 12:39	2023-07-15 12:40	2023-07-16 12:40	2023-07-17 12:41	2023-07-18 12:41
Depth 深さ	d0	d0	d0	d0	d0	d0
Exudate 滲出液	e0	e0	e0	e0	e0	e0
Size 大きさ	s0	s0	s0	s0	s0	s0
Inflammation/Infection 炎症/感染	i0	i0	i0	i0	i0	i0
Granulation 肉芽組織	g0	g0	g0	g0	g0	g0
Necrotic tissue 壊死組織	n0	n0	n0	n0	n0	n0
Pocket ポケット	p0	p0	p0	p0	p0	p0
合計点数 スコア	0	0	0	0	0	0
写真	写真	写真	写真	写真	写真	写真

褥瘡評価記録の一覧表示画面に戻るには「写真一覧」又は「✕」ボタンをクリックしてください。



「表示切替」をクリックすると写真が横一列で表示されます。



⑥褥瘡評価記録にメモの記載がある場合、メモ欄に「📝メモ」と表示されます。

movacal.nurse カルガモ訪問看護ステーション 電信太郎 検索 ?

カルガモ タケシ 軽嶋 長 ID:300010 要支援1
昭和11年01月12日生 67歳 男性 居宅

タイムライン メモ 訪問記録 温度板 利用者 看護文書 外部文書 検査結果 書類BOX カレンダー 地図

術前部位
踵骨部(右) (6)
仙骨部 (1)

訪問看護記録 術前評価記録

新規作成 写真一覧

項目	2023-07-13 12:35	2023-07-14 12:39	2023-07-15 12:40	2023-07-16 12:40	2023-07-17 12:41	2023-07-18 12:41
Depth 深さ	d0	d0	d0	d0	d0	d0
Exudate 滲出液	e0	e0	e0	e0	e0	e0
Size 大きさ	s0	s0	s0	s0	s0	s0
Inflammation/Infection 炎症/感染	i0	i0	i0	i0	i0	i0
Granulation 肉芽組織	g0	g0	g0	g0	g0	g0
Necrotic tissue 壊死組織	n0	n0	n0	n0	n0	n0
Pocket ポケット	p0	p0	p0	p0	p0	p0
合計点数 スコア	0	0	0	0	0	0
メモ	メモ	メモ	メモ	メモ	メモ	メモ
写真	写真	写真	写真	写真	写真	写真

「メモ」をクリックするとメモに記載した内容が表示されます。

合計点数 スコア 0 0 0 0 0 0

メモ

写真

合計点数 スコア 0 0 0 0 0 0

メモ

写真

メモに記載した内容が表示されます。

10-5. 「HDS-R」の書き方

①利用者選択画面＞訪看記録＞「HDS-R」を選択します。

movacal.nurse

カルガモ訪問看護ステーション 電信太郎

検索 ?

訪問前に必ず電話

タイムライン メモ 訪看記録 利用者 看護文書 外部文書 検査結果 書類BOX カレンダー 地図

訪看履歴

職種選択

3/15(金) 10:00 【定】 看

3/5(火) 11:00 【定】 看

3/3(日) 16:00 【定】 看

1/18(木) 13:00 【定】 看

1/12(金) 10:00 【定】 看

中断

2023/12/28(木) 10:00 看

2023/12/21(木) 10:00 【定】 看

2023/12/14(木) 10:00 【定】 看

2023/12/14(木) 10:00 【定】 PT

2023/12/14(木) 10:00 【初】 PT

2023/12/4(月) 10:00 【定】 看

新規作成

検索 リセット

定期訪問 3/15(金) 10:00-10:30 完了

履歴 編集 印刷

訪問者: 電信太郎 / 入力者: 電信太郎

最終更新: 2024-03-15 15:12

状態

体温 36℃

血圧 70 - mmHg

算定項目

介護: 訪看 看護師等 30-60分

問題に対する評価と計画

■ コミュニケーション ■ せん妄 ■ 認知症 ■ 転倒のリスク ■ 生活用具・住環境

■ 気分の落ち込み・憂鬱情 ■ 脱水・水分補給 ■ 健康管理・セルフケア ■ 睡眠障害 ■ 痛みのコントロール

■ 薬の管理・服薬

【# 誤嚥リスク】

「むせ込んだりしない様に、ゆっくり気をつけて食べてます。」

食事時の汁物にはツルリンコでとろみをつけている、お茶はつけていない

痰➡ムコダイン・ムコソルビン開始となり痰が減った、切れが良くなったと自覚あり 痰色➡白色〜透明

②「新規作成」をクリックし、記入日・質問の回答を選択して「登録」ボタンをクリックします。

movacal.nurse

カルガモ訪問看護ステーション 電信太郎

検索 ?

訪問前に必ず電話

タイムライン メモ 訪看記録 利用者 看護文書 外部文書 検査結果 書類BOX カレンダー 地図

訪看履歴 看護評価記録 HDS-R

新規作成

HDS-R

記入日 2024-04-02

質問 1 お歳はいくつですか? (2年までの誤差は正解)

年齢 ±2歳

質問 2 今日は何年の何月何日ですか? 何曜日ですか?

年 月 日 曜日

質問 3 私達が今いるところはどこですか? 選択式: 「家」ですか? 「病院」ですか? 「施設」ですか?

○ 自発的に正解 ○ 選択式で正解

質問 4 これから言う3つの言葉を言ってみてください。 「梅」 「犬」 「自動車」

梅 犬 自動車

質問 5 100から7を順番に引いてください。

93 86

質問 6 私がこれから言う数字を逆から言って下さい。 6-8-2、3-5-2-9

2-8-6 9-2-5-3

質問 7 先ほど覚えてもらった言葉をもう一度書いてみてください。 (ヒント: 「糖物」「動物」「乗り物」)

梅 犬 自動車 梅 (ヒントあり)

合計得点 5点

登録

以上で登録完了です。

The screenshot shows the 'movacal.nurse' web application interface. At the top, there's a header with the user's name 'カルガモ 経典 岳' and ID 'ID:125874'. Below the header, there's a navigation bar with tabs like '訪問看護記録', '看護評価記録', and 'HDS-R'. The main content area shows a list of registration items with their scores. The 'HDS-R' tab is selected, and the '新規作成' (New Creation) button is visible. The list of items includes '項目', '年齢', '日付の見当識', '場所の見当識', '即時記憶', '計算', '逆唱', '言葉の遅延再生', '物品再生', '言葉の流暢性', and '合計'.

項目	2024-04-02
年齢	1
日付の見当識	1
場所の見当識	0
即時記憶	1
計算	0
逆唱	0
言葉の遅延再生	2
物品再生	0
言葉の流暢性	0
合計	5

③編集を行う場合は、マークをクリック＞内容の編集＞「登録」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'movacal.nurse' web application interface with the 'HDS-R' modal open. The modal displays the registration details for '2024-04-02'. It includes a list of questions and multiple-choice answers. The '登録' (Register) button is highlighted with a red box. The '削除' (Delete) button is also visible. The '合計得点' (Total Score) is shown as '5点'.

記入日 2024-04-02

質問1 お歳はいくつですか？ (2年までの誤差は正解) ☒ 年齢±2歳

質問2 今日は何年の何月何日ですか？何曜日ですか？ ☒ 年 ☒ 月 ☐ 日 ☐ 曜日

質問3 私達が今いるところはどこですか？ 選択式：「家」ですか？「病院」ですか？「施設」ですか？ ☐ 自発的に正解 ☐ 選択式で正解


質問4 これから言う3つの言葉を言ってみてください。 「梅」「犬」「自動車」 ☐ 梅 ☒ 犬 ☐ 自動車

質問5 1 0 0から7を順番に引いてください。 ☐ 9 3 ☐ 8 6

質問6 私がこれから言う数字を逆から言ってください。 6-8-2、3-5-2-9 ☐ 2-8-6 ☐ 9-2-5-3

質問7 先ほど覚えてもらった言葉をもう一度言ってみてください ヒント：「植物」「動物」「乗り物」 ☐ 梅 ☒ 犬 ☐ 自動車 ☐ 梅 (ヒントあり)

合計得点 5点

削除を行う場合は、マークをクリック＞「削除」ボタンをクリックしてください。

11. レセプトタブ

「レセプト」タブより、モバカルナース＞訪問看護記録で入力した算定項目を Web 給管帳へ送信します。

11-1. 送信方法

①モバカルナースの三本線のメニューから「請求業務」＞「レセプト」をクリックします。




※「証明書の選択」画面が出る場合がありますが web 給管帳を開かない場合は「キャンセル」して進めていただいて大丈夫です。


②訪問日ごとの算定内容を確認します。

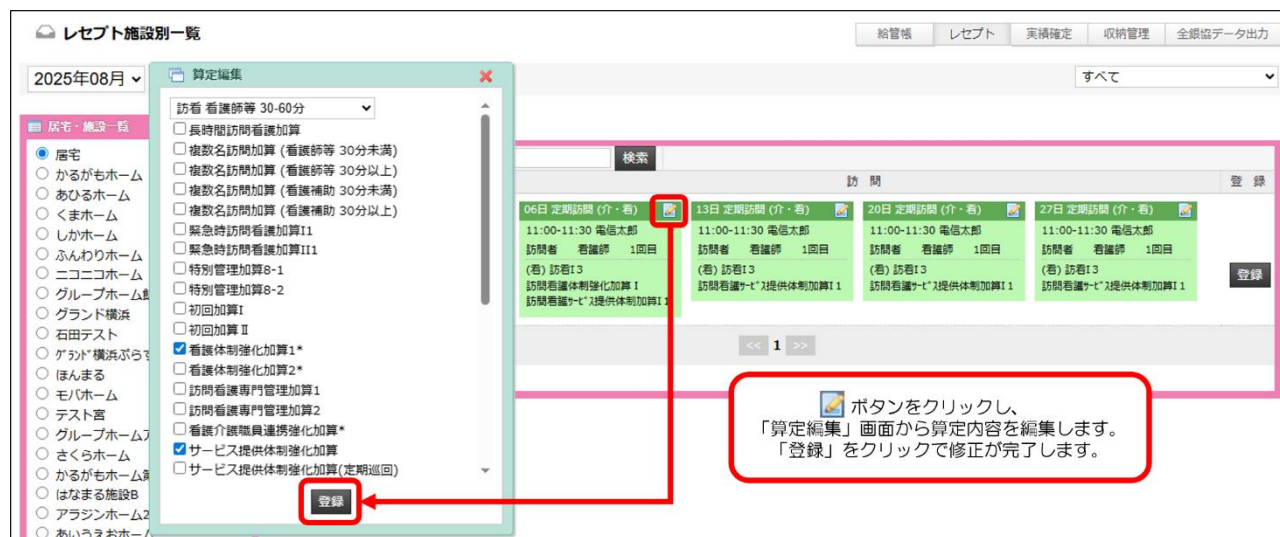
介護保険分は緑色の枠、医療保険分は青色の枠で表示されます。

訪問者・同行者「職種」「訪問回数」が未選択の場合は赤字で「未選択」と表示されます。



③算定内容に修正が必要な場合は、 ボタンまたは、訪問看護記録から算定内容を修正します。

職種・訪問回数は ボタンからの修正が出来ないため訪問看護記録より修正を行ってください。



「算定編集」画面から算定内容を編集します。
「登録」をクリックで修正が完了します。

④利用者毎に「登録」ボタンをクリックして Web 給管帳へ実績を送信します。



利用者毎に「登録」ボタンをクリックして Web 給管帳へ実績を送信します。

⑤送信結果の確認を行います。

web 給管帳に登録が完了した算定項目は緑色で表示されます。

訪問日の全て算定項目が web 給管帳に登録されると訪問日の背景がグレーに変わります。



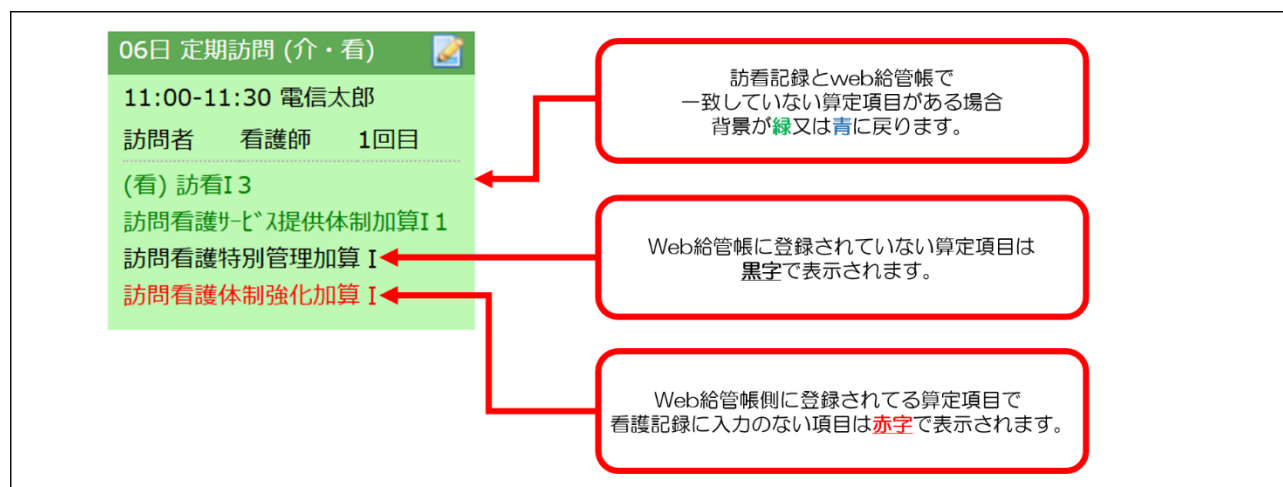
全ての算定項目がweb給管帳に送信が完了していると背景がグレーに変わります。

Web給管帳に登録済みの算定項目は緑色で表示されます。

モバカルナースから算定項目の修正を行うと算定項目と背景の色が変化します。

Web 給管帳に登録されていない算定項目は黒色、看護記録に登録されていない算定項目は赤色に変化します。

主には実績送信後にモバカルナースから算定項目の修正を行い追加した算定項目が黒色、削除した項目が赤色で表示されることになります。



11-2. 個別送信

患者毎の設定で実績の個別送信を行うことが可能です。

在がん医総等で、月の中で web 給管帳に実績を送信したくない訪看記録がある場合に使用します。

・ 設定方法

①利用者選択画面＞保険情報＞医療・介護共通＜個別送信＞で「あり」を選択して「登録」ボタンをクリック。

※デフォルトは「なし」で登録されています。

基本情報 訪看記録I 精神訪看記録I 保険情報 入退院履歴

保険種別
☐ 介護保険 ☒ 医療保険

医療・介護共通
☐ 特定疾病 ☐ 別表7 ☐ 別表8-1 ☐ 別表8-2

<個別送信>
あり ▼

介護保険
<自動算定対象>
☐ 複数名訪問看護加算 (毎回)
☐ 看護・介護職員連携強化加算 (毎月初の訪問時)
☐ 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算 (毎回)
☐ 訪問看護専門管理加算 1 2

<同一建物減算>
▼選択 ▼

医療
☐ 24時間対応体制加算

<同一建物居住者>
なし ▼

<自動算定対象外>
☐ 特別管理加算
☐ 看護体制強化加算
☐ 緊急時訪問看護加算
☐ サービス提供体制強化加算

登録

②レセプト画面にチェックボックスが表示されます。

給管帳連携 (1名)

表示数 20 ▼ 利用者名 検索

NO	氏 名	訪 問	登 録
1	ID 125874 昭和7年02月06日生 93歳 軽嶋 岳	<input type="checkbox"/> 05日 在がん (医療) 11:00-11:50 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I :看護師等	<input type="checkbox"/> 登録
		<input type="checkbox"/> 07日 在がん (医療) 11:00-11:50 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I :看護師等	
		<input type="checkbox"/> 09日 在がん (医療) 11:00-11:30 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I :看護師等	
		<input type="checkbox"/> 13日 定期訪問 (医療) 10:00-11:20 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I :看護師等	
		<input type="checkbox"/> 15日 定期訪問 (医療) 11:00-11:40 カルガモ太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I :看護師等	
		<input type="checkbox"/> 17日 定期訪問 (医療) 11:00-11:30 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I :看護師等	
		<input type="checkbox"/> 19日 在がん (医療) 11:00-11:30 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I :看護師等	
		<input type="checkbox"/> 21日 在がん (医療) 10:00-10:40 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 同行者 看護師 1回目 基 I :看護師等 加算:複数名 : 看護師等 (1人~2人)	
		<input type="checkbox"/> 23日 在がん (医療) 10:00-10:50 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I :看護師等	

<< 1 >>

送信方法

①請求業務>レセプト画面で送信したい訪看記録にチェック>「登録」をクリックします。

給管帳連携 (1名)

表示数 20 利用者名 検索

NO	氏 名	訪 問	登 録		
1	ID 125874 昭和7年02月06日生 93歳 軽鴨岳	<input type="checkbox"/> 05日 在がん (医療) 11:00-11:50 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I : 看護師等	<input type="checkbox"/> 07日 在がん (医療) 11:00-11:50 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I : 看護師等		
		<input type="checkbox"/> 09日 在がん (医療) 11:00-11:30 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I : 看護師等			
		<input checked="" type="checkbox"/> 13日 定期訪問 (医療) 10:00-11:20 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I : 看護師等		<input checked="" type="checkbox"/> 15日 定期訪問 (医療) 11:00-11:40 カルガモ太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I : 看護師等	<input checked="" type="checkbox"/> 17日 定期訪問 (医療) 11:00-11:30 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I : 看護師等
		<input type="checkbox"/> 19日 在がん (医療) 11:00-11:30 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I : 看護師等		<input type="checkbox"/> 21日 在がん (医療) 10:00-10:40 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 同行者 看護師 1回目 基 I : 看護師等 加算: 複数名: 看護師等 (1人~2人)	<input type="checkbox"/> 23日 在がん (医療) 10:00-10:50 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I : 看護師等
		<< 1 >>			

登録

②選択した訪看記録のみ給管帳に反映します。

(HJ004)訪問看護サービス実績 (月間) -

R07.05

< >

125874

軽鴨 岳

カルガモ タケシ

93歳

No	サービス内容	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
		木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	基 I : 看護師等													1		1		1													3	

③請求業務>レセプト画面で給管帳に送信した記録のみグレーに変わります。

給管帳連携 (1名)

表示数 20 利用者名 カルガモ 検索

NO	氏 名	訪 問	登 録		
1	ID 125874 昭和7年02月06日生 93歳 軽鴨岳	<input type="checkbox"/> 05日 在がん (医療) 11:00-11:50 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I : 看護師等	<input type="checkbox"/> 07日 在がん (医療) 11:00-11:50 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I : 看護師等		
		<input type="checkbox"/> 09日 在がん (医療) 11:00-11:30 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I : 看護師等			
		<input checked="" type="checkbox"/> 13日 定期訪問 (医療) 10:00-11:20 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I : 看護師等		<input checked="" type="checkbox"/> 15日 定期訪問 (医療) 11:00-11:40 カルガモ太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I : 看護師等	<input checked="" type="checkbox"/> 17日 定期訪問 (医療) 11:00-11:30 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I : 看護師等
		<input type="checkbox"/> 19日 在がん (医療) 11:00-11:30 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I : 看護師等		<input type="checkbox"/> 21日 在がん (医療) 10:00-10:40 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 同行者 看護師 1回目 基 I : 看護師等 加算: 複数名: 看護師等 (1人~2人)	<input type="checkbox"/> 23日 在がん (医療) 10:00-10:50 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I : 看護師等
		<< 1 >>			

登録

※送信ボタンの上のチェックで一括チェック・一括チェック解除することができます。

<input checked="" type="checkbox"/> 05日 在がん (医療)  11:00-11:50 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I :看護師等	<input checked="" type="checkbox"/> 07日 在がん (医療)  11:00-11:50 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I :看護師等	<input checked="" type="checkbox"/> 09日 在がん (医療)  11:00-11:30 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I :看護師等
<input checked="" type="checkbox"/> 13日 定期訪問 (医療)  10:00-11:20 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I :看護師等	<input checked="" type="checkbox"/> 15日 定期訪問 (医療)  11:00-11:40 カルガモ太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I :看護師等	<input checked="" type="checkbox"/> 17日 定期訪問 (医療)  11:00-11:30 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I :看護師等
<input checked="" type="checkbox"/> 19日 在がん (医療)  11:00-11:30 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I :看護師等	<input checked="" type="checkbox"/> 21日 在がん (医療)  10:00-10:40 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 同行者 看護師 1回目 基 I :看護師等 加算:複数名:看護師等 (1人～2人)	<input checked="" type="checkbox"/> 23日 在がん (医療)  10:00-10:50 電信太郎 訪問者 看護師 1回目 基 I :看護師等

☒
登録

12. 介護保険の実績確定

※介護保険の実績確定は web 給管帳で行います。

12-1. 介護保険の実績確定方法

①web 給管帳>メインメニュー>「実績確定・請求データ作成」をクリックします。

(QM01)メインメニュー

利用者管理

利用者管理

入力業務

予定・実績管理

請求業務

実績確定・請求データ作成

給付管理票

介護給付費明細書 ※様式第二から六、八から十

介護給付費明細書 ※様式第七

介護給付費請求書 ※様式第一

利用者向け印刷

ケアプラン作成業務

居宅ケアプラン ※アセスメント、サービス計画、担当者会議、支援経過記録、課題整理の括表、評価表

介護予防ケアプラン ※利用者基本情報、支援計画書、支援経過記録、評価表

施設ケアプラン ※サービス計画、通所・日帰り計画表、担当者会議、支援経過記録、課題整理の括表、評価表

訪問看護（医療）業務

訪問看護（医療）管理

帳票管理

居宅療養管理指導書

訪問看護の情報提供書 ※市町村等への情報提供書の入力および印刷を行います

訪問看護記録書 I ※記録書 I の入力および印刷を行います

訪問看護計画書 ※計画書の入力および印刷を行います

訪問看護報告書 ※報告書の入力および印刷を行います

メンテナンス業務

各種メンテナンス

その他

CSVファイルビューア ※給付管理系のCSV読込・結合、介護給付費請求書のCSV読込

請求・入金管理 ※請求額・入金額の管理を行います

各種データ出力・取込

終了 事業所選択

②「対象年月」は実績月を選択、「請求年月」は提出月を選択します。

請求年月を変更したい場合は「請求年月を変更する」にチェックを入れることで変更ができます。

(QP001)利用者一覧・実績確定・請求データ作成

「カルテモ訪問看護ステーション」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件

対象年月 R07.07 < > 未確定の利用者だけを表示

保険者番号 被保険者番号

利用者コード ふりがな 並び順 ふりがな 昇降

登録条件

請求年月 R07.08 < > 請求年月を変更する

No.	確定	年次	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度
1					00000				男	79	
2			002233	テスト市	40031	1234567890			男	93	要介護 2
3			002233	テスト市	40021	1234567890			男	87	要介護 2
4			002233	テスト市	40022	1234567890			女	87	要介護 1
5			141036	横浜貿易	09842	1111111111			女	19	要介護 2
6					300046				男	64	
7			002233	テスト市	40033	0000000000			女	75	要介護 2
8					40025				女	97	
9					300019				男	101	

戻る 全行選択 全行解除 検索 印刷 次頁 詳細 削除 実績確定

③「対象年月」で選択した年月で実績入力のある利用者が表示されます。

実績確定をしたい利用者を選択した上で「実績確定」をクリックします。

(GP001)利用者一覧・実績確定・請求データ作成

「カルカモ訪問看護ステーション」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件
対象年月 R07.07 < > ☒ 未確定の利用者だけを表示
保険者番号 被保険者番号
利用者コード ふりがな 並び順 ふりがな 昇順 降順

登録条件
請求年月 R07.08 < > ☐ 請求年月を変更する

No.	確定	年月	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度
1									男	79	
2			002233	テスト市	40031	1234567890			男	93	要介護2
3			002233	テスト市	40021	1234567890			男	87	要介護2
4			002233	テスト市	40022	1234567890			女	87	要介護1
5			141036	横浜賀市	09042	1111111111			女	19	要介護2
6					300046				男	64	
7			002233	テスト市	40033	0000000000			女	75	要介護2
8					40025				女	97	
9					300019				男	101	

戻る 全行選択 全行解除 検索 印刷 次頁 詳細 削除 実績確定

※画面に表示されている利用者をまとめて選択したい場合は「全行選択」をクリックします。

※請求を保留にする場合など、実績確定したくない利用者は選択を外してから実績確定してください。

※誰も選択せずに「実績確定」をクリックすると対象月の全ての利用者(次ページを含む)の実績が確定されます。

④「選択されている利用者の実績を確定し、集計処理を行います。」と表示されるので「OK」をクリックします。

(GP001)利用者一覧・実績確定・請求データ作成

「カルカモ訪問看護ステーション」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件
対象年月 R07.07 < > ☒ 未確定の利用者だけを表示
保険者番号 被保険者番号
利用者コード ふりがな 並び順 ふりがな 昇順 降順

登録条件
請求年月 R07.08 < > ☐ 請求年月を変更する

No.	確定	年月	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度
1									男	79	
2			002233	テスト市	40031	1234567890			男	93	要介護2
3			002233	テスト市	40021	1234567890			男	87	要介護2
4			002233	テスト市	40022	1234567890			女	87	要介護1
5			141036	横浜賀市	09042	1111111111			女	19	要介護2
6					300046				男	64	
7			002233	テスト市	40033	0000000000			女	75	要介護2
8					40025				女	97	
9					300019				男	101	

(Z031)選択

選択されている利用者の実績を確定し、集計処理を行います。

キャンセル OK

戻る 全行選択 全行解除 検索 印刷 次頁 詳細 削除 実績確定

⑤以上で実績確定は完了です。

実績確定済の利用者を表示させる場合は「未確定の利用者だけを表示」のチェックを外します。

実績確定を行うと、「確定」欄に「済」マークが付きます。

※実績確定後に実績の修正や保険の修正等を行った場合、再度実績確定を行う必要がありますのでご注意ください。

(GP001)利用者一覧・実績確定・請求データ作成

「カールマモ訪問看護ステーション」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

期二条件

対象年月 R07.07 < > ☒ 未確定の利用者だけを表示

保険者番号 保険者コード 保険者名 保険者番号 姓 名 性別 年齢 要介護度

期三条件

請求年月 R07.08 < > ☐ 請求年月を実装する

No	確定	年月	保険者番号	保険者名	利用者コード	保険者番号	氏名	性別	年齢	要介護度
1	済	025-07	002233	テスト市	00055	1472000000		男	79	要介護2
2	済	025-07	141010	横浜市(鶴見区)	011212	1234567899		男	89	要介護1
3	済	025-07	002233	テスト市	40031	1234567899		男	93	要介護2
4	済	025-07	002233	テスト市	40021	1234567899		男	87	要介護2
5	済	025-07	002233	テスト市	40022	1234567899		女	87	要介護1
6	済	025-07	002233	テスト市	300005	1234567899		男	90	要介護3
7	済	025-07	141036	横浜市	09042	1111111111		女	19	要介護2
8	済	025-07	002233	テスト市	300046	1234567899		男	64	要介護5
9	済	025-07	002233	テスト市	40033	0000000000		女	75	要介護2
10	済	025-07	002233	テスト市	40025	1234567899		女	97	要介護1
11	済	025-07	002233	テスト市	300019	1234567899		男	101	要介護5

戻る 全行選択 全行解除 検索 印刷 次頁 詳細 削除 実績確定

12-2. 介護保険の実績の削除方法

①web 給管帳>メインメニュー>「実績確定・請求データ作成」をクリックします。

(GM01)メインメニュー

利用者管理

利用者管理

入力業務

予定・実績管理

請求業務

実績確定・請求データ作成

給付管理票

介護給付費明細書 ※様式第二から六、八から十

介護給付費明細書 ※様式第七

介護給付費請求書 ※様式第一

利用者向け印刷

ケアプラン作成業務

居宅ケアプラン ※アセスメント、サービス計画、担当者会議、支援経過記録、課題整理の括表、評価表

介護予防ケアプラン ※利用者基本情報、支援計画書、支援経過記録、評価表

施設ケアプラン ※サービス計画、通院・日課計画表、担当者会議、支援経過記録、課題整理の括表、評価表

訪問看護(医療)業務

訪問看護(医療)管理

帳票管理

居宅療養管理指導書

訪問看護の情報提供書 ※市町村等への情報提供書の入力および印刷を行います

訪問看護記録書1 ※記録書1の入力および印刷を行います

訪問看護計画書 ※計画書の入力および印刷を行います

訪問看護報告書 ※報告書の入力および印刷を行います

メンテナンス業務

各種メンテナンス

その他

CSVファイルビューア ※給付管理票のCSV読込・結合、介護給付費請求書のCSV読込

請求・入金管理 ※請求額・入金額の管理を行います

各種データ出力・取込

終了 事業所選択

②「対象年月」は実績月を選択、「未確定の利用者だけを表示」のチェックを外します。

(OP001)利用者一覧・実績確定・請求データ作成

「カルガモ訪問看護ステーション」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件

対象年月 R07.07 < > ☐ 未確定の利用者だけを表示

保険者番号 被保険者番号

利用者コード ふりがな 並び順 ふりがな

登録条件

請求年月 R07.08 < > ☐ 請求年月を実装する

No.	確定	年月	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度
1	済	2025-07	002233	テスト市	00888	1472000000			男	79	要介護2
2	済	2025-07	141010	横浜市【鶴見区】	011212	1234567899			男	89	要介護1
3	済	2025-07	002233	テスト市	40031	1234567890			男	93	要介護2
4	済	2025-07	002233	テスト市	40021	1234567890			男	87	要介護2
5	済	2025-07	002233	テスト市	40022	1234567890			女	87	要介護1
6	済	2025-07	002233	テスト市	300005	1234567890			男	90	要介護3
7	済	2025-07	141036	横浜貨物市	09842	1111111111			女	19	要介護2
8	済	2025-07	002233	テスト市	300046	1234567890			男	64	要介護5
9	済	2025-07	002233	テスト市	40033	0000000000			女	75	要介護2
10	済	2025-07	002233	テスト市	40025	1234567890			女	97	要介護1
11	済	2025-07	002233	テスト市	300019	1234567890			男	101	要介護5

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 詳細 削除 実績確定

③実績確定の削除を行いたい利用者を選択した上で「削除」をクリックします。

(OP001)利用者一覧・実績確定・請求データ作成

「カルガモ訪問看護ステーション」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件

対象年月 R07.07 < > ☐ 未確定の利用者だけを表示

保険者番号 被保険者番号

利用者コード ふりがな 並び順 ふりがな

登録条件

請求年月 R07.08 < > ☐ 請求年月を実装する

No.	確定	年月	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度
1	済	2025-07	002233	テスト市	00888	1472000000			男	79	要介護2
2	済	2025-07	141010	横浜市【鶴見区】	011212	1234567899			男	89	要介護1
3	済	2025-07	002233	テスト市	40031	1234567890			男	93	要介護2
4	済	2025-07	002233	テスト市	40021	1234567890			男	87	要介護2
5	済	2025-07	002233	テスト市	40022	1234567890			女	87	要介護1
6	済	2025-07	002233	テスト市	300005	1234567890			男	90	要介護3
7	済	2025-07	141036	横浜貨物市	09842	1111111111			女	19	要介護2
8	済	2025-07	002233	テスト市	300046	1234567890			男	64	要介護5
9	済	2025-07	002233	テスト市	40033	0000000000			女	75	要介護2
10	済	2025-07	002233	テスト市	40025	1234567890			女	97	要介護1
11	済	2025-07	002233	テスト市	300019	1234567890			男	101	要介護5

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 詳細 削除 実績確定

※複数ページにわたる場合に一括で実績確定の削除をしたい場合は未選択の状態で「削除」をクリックします。

④「選択したデータを削除します。よろしいですか?」と表示されるので「OK」をクリックします。

(GP001)利用者一覧・実績確定・請求データ作成

「カルカモ訪問看護ステーション」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しておいてください。

集計条件
対象年月: R07.07 < > ☐ 未確定の利用者だけを表示
保険者番号: 被保険者番号:
利用者コード: ふりがな: 並び順: ふりがな

登録条件
請求年月: R07.08 < > ☐ 請求年月を変更する

No.	確定	年月	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	紹介医
1	済	2025-07	002233	テスト市	00058	1472000000			男	79	曹支援 2
2	済	2025-07	141010	横浜市(鶴見区)	011212	1234567899			男	09	曹介護 1
3	済	2025-07	002233	テスト市	40031	1234567890			男	93	曹介護 2
4	済	2025-07	002233	テスト市	40021	1234567890			男	87	曹介護 2
5	済	2025-07	002233	テスト市	40022	1234567890			女	87	曹介護 1
6	済	2025-07	002233	テスト市	300005	1234567890			男	90	曹介護 3
7	済	2025-07	141036	横浜青葉区	09842	1111111111			女	19	曹支援 2
8	済	2025-07	002233	テスト市	300046	1234567890			男	64	曹介護 5
9	済	2025-07	002233	テスト市	40033	0000000000			女	75	曹介護 2
10	済	2025-07	002233	テスト市	40025	1234567890			女	97	曹介護 1
11	済	2025-07	002233	テスト市	300019	1234567890			男	101	曹介護 5

選択したデータを削除します。よろしいですか?

戻る 全行選択 全行解除 検索 印刷 次頁 詳細 削除 実績確定

⑤以上で実績確定の削除は完了です。

実績確定の削除を行うと、未確定の状態になり「確定」欄は空欄になります。

(GP001)利用者一覧・実績確定・請求データ作成

「カルカモ訪問看護ステーション」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しておいてください。

集計条件
対象年月: R07.07 < > ☐ 未確定の利用者だけを表示
保険者番号: 被保険者番号:
利用者コード: ふりがな: 並び順: ふりがな

登録条件
請求年月: R07.08 < > ☐ 請求年月を変更する

No.	確定	年月	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	紹介医
1			002233	テスト市	00058	1472000000			男	79	曹支援 2
2			141010	横浜市(鶴見区)	011212	1234567899			男	09	曹介護 1
3	済	2025-07	002233	テスト市	40031	1234567890			男	93	曹介護 2
4	済	2025-07	002233	テスト市	40021	1234567890			男	87	曹介護 2
5	済	2025-07	002233	テスト市	40022	1234567890			女	87	曹介護 1
6	済	2025-07	002233	テスト市	300005	1234567890			男	90	曹介護 3
7	済	2025-07	141036	横浜青葉区	09842	1111111111			女	19	曹支援 2
8	済	2025-07	002233	テスト市	300046	1234567890			男	64	曹介護 5
9	済	2025-07	002233	テスト市	40033	0000000000			女	75	曹介護 2
10	済	2025-07	002233	テスト市	40025	1234567890			女	97	曹介護 1
11	済	2025-07	002233	テスト市	300019	1234567890			男	101	曹介護 5

戻る 全行選択 全行解除 検索 印刷 次頁 詳細 削除 実績確定

12-3. 介護保険の自費の登録方法

介護保険の自費項目は web 給管帳で実績確定後に「実績確定・請求データ作成」から入力します。

①web 給管帳>「実績確定・請求データ作成」をクリックします。

(QM01)メインメニュー

利用者管理

利用者管理

入力業務

予定・実績管理

請求業務

実績確定・請求データ作成

給付管理票

介護給付費時給書

介護給付費時給書

介護給付費請求書

利用者向け印刷

ケアプラン作成業務

居宅ケアプラン

介護予防ケアプラン

施設ケアプラン

訪問看護（医療）業務

訪問看護（医療）管理

帳票管理

居宅療養管理指導書

訪問看護の情報提供書

訪問看護記録書 I

訪問看護計画書

訪問看護報告書

メンテナンス業務

各種メンテナンス

その他

CSVファイルビューア

請求・入金額管理

各種データ出力・取込

※市町村等への情報提供書の入力および印刷を行います

※記録書 I の入力および印刷を行います

※計画書の入力および印刷を行います

※報告書の入力および印刷を行います

※アセスメント、サービス計画、担当者会議、支援経過記録、課題整理の括弧表、評価表

※利用者基本情報、支援計画書、支援経過記録、評価表

※サービス計画、通達、日課計画表、担当者会議、支援経過記録、課題整理の括弧表、評価表

※給付管理票のCSV読込・結合、介護給付費請求書のCSV読込

※請求額・入金額の管理を行います

終了

事業所選択

セッション一覧

②「未確定の利用者だけを表示」からチェックを外して実績確定済みの利用者を表示します。

(QP001)利用者一覧・実績確定・請求データ作成

「カルカモ訪問看護ステーション」に属する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件

対象年月 R07.08

未確定の利用者だけを表示

保険者番号

被保険者番号

利用者コード

ふりがな

並び順

ふりがな

昇降

登録条件

請求年月 R07.09

請求年月を変更する

No.	確定	年月	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	性別	年齢	要介護度
1	済	2025-08	002233	デスト市	40020	1234567890	山田 太郎	男	87	要介護 1
2			141176	横浜市（青葉区）	432112	0000236463	佐藤 花子	女	123	要介護 5
3			002233	デスト市	40034	0000000000	田中 一郎	男	55	要介護 1
4			141010	横浜市（鶴見区）	011212	1234567899	鈴木 次郎	男	89	要介護 5
5			002233	デスト市	40023	1234567890	高橋 三郎	男	87	要介護 2
6	済	2025-08	002233	デスト市	40021	1234567890	渡辺 四郎	男	87	要介護 2
7	済	2025-08	140014	さいたま市	010335	9908776655	中村 五郎	男	76	要介護 2
8	済	2025-08	111111	デスト市	125874	0000000000	小林 六郎	男	93	要介護 5
9	済	2025-08	002233	デスト市	40033	0000000000	山本 七郎	女	75	要介護 2

戻る

全行選択

全行解除

検索

前頁

次頁

詳細

削除

実績確定

208

③実績確定済みの利用者から自費項目を入力したい利用者を選択>「詳細」をクリックします。

(QP001)利用者一覧・実績確定・請求データ作成

「カルカモ訪問看護ステーション」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件
対象年月 R07.08 < > ☐ 未確定の利用者だけを表示
保険者番号 被保険者番号
利用者コード ふりがな 並び順 ふりがな

登録条件
請求年月 R07.09 < > ☐ 請求年月を変更する

No.	確定	年月度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度
1	済	2025-08	002233	テスト市	40020	1234567890	山田 太郎	ヤマダ タロウ	男	87	要介護1
2			141176	横浜市(青葉区)	432112	0000236463	佐藤 花子	サトウ ハナコ	女	55	要介護1
3			002233	テスト市	40034	0000000000	田中 一郎	タナカ イチロウ	男	09	要介護5
4			141010	横浜市(鶴見区)	011212	1234567899	鈴木 次郎	スズキ ジロウ	男	87	要介護2
5			002233	テスト市	40023	1234567890	山田 太郎	ヤマダ タロウ	男	87	要介護2
6	済	2025-08	002233	テスト市	40021	1234567890	山田 太郎	ヤマダ タロウ	男	87	要介護2
7	済	2025-08	140014	さいたま市	910333	9900776655	山田 太郎	ヤマダ タロウ	男	76	要介護2
8	済	2025-08	111111	テスト保険者	125874	0000000000	山田 太郎	ヤマダ タロウ	男	00	要介護5
9	済	2025-08	140014	さいたま市	910333	9900776655	山田 太郎	ヤマダ タロウ	男	76	要介護2

戻る 全行選択 全行解除 検索 印刷 詳細 削除 実績確定

④該当年月度の行を選択して「利用請求」をクリックします。

(QP002)結果(様式)選択・実績確定・請求データ作成

利用者名 軽糖 岳 (利用者コード 125874)

No.	年月度	保険者番号	被保険者番号	事業所番号	事業所名称	保険種類	様式
1	2025-08	111111	0000000000	1234567897	カルカモ訪問看護ステーション	介護	様式第二

戻る 利用請求 詳細 削除

(CP0003)利用者向7請求詳細画面

対象年月 2025-08 事業所 1234567897 カルガモ訪問看護ステーション

利用番名 経略 岳 (被保険者番号 0000000000) 利用者コード 125874

請求金額 サービス提供日 備考

No.	全額自己負担分 費目	利用料	医療費控除
1			
2			
3			
		小計	0 0

No.	その他 費目	税率区分	単価	数量	利用料 (税込)	医療費控除
1		非課税				
3		非課税				
4		非課税				
5		非課税				
6		非課税				
		小計			0 0	

・税率区分ごとに「うち医療費控除」を入力してください。
・軽減税率対象の費目は「※」が印字されます。

対象額		うち消費税
10%	0	0
8%	0	0

No.	介護保険	利用者負担額	医療費控除
1 医療系サービス		4541	レ
2 福祉系サービス		0	

・医療費控除のチェックボックスは保存されません。
・領収書には「うち医療費控除対象額」が印字されます。
・訪問介護等一部対象となる場合の計算には対応しておりませんので、「うち医療費控除対象額」を直接修正してください。

戻る 実行 費目編集 費目削除 控除ON 控除OFF 前面戻り 更新

累計情報
合計額 0
うち消費税 0
うち医療費控除対象額 0
反映↑
医療費控除チェック合計 4541

※医療費控除対象の場合は「医療費控除対象」にチェックを入れてください。

(QP003_002)その他費目編集

費目

単価 * 数量 = 利用料(税込) 円

税率区分

☒ 医療費控除対象

2019年10月以降提供分は、税率区分を選択してください。
設定時に「うち消費税」を再計算します。

※単価は税込みの金額を入力してください。

[illegible]

⑦設定した項目が入力されます。設定した内容を確認して「更新」を押すと入力内容が保存されます。

⑧請求業務＞収納管理＞帳票出力＞「請求書」「領収書件明細書」「請求書兼領収書兼明細書」の介護費請求＞医療控除対象額に金額を反映させる場合は、「集計情報」欄の「反映↑」ボタンをクリックして「うち医療費控除対象額」に金額が反映したことを確認して「更新」を押してください。

集計情報	
合計額	5000
うち消費税	454
うち医療費控除対象額	0
医療費控除チェック合計	9541
反映↑	

→

集計情報	
合計額	5000
うち消費税	454
うち医療費控除対象額	9541
医療費控除チェック合計	9541
反映↑	

⑨以上で自費項目の入力は完了です。

12-4. 介護保険の全額自己負担の登録方法

報酬計画単位が他の事業所で上限に達し、提供しているサービスすべて全額自己負担の場合は、モバカルナース>レポート画面で実績を web 給管帳に送信後、web 給管帳のサービス実績画面で下記の操作を行ってください。

①web 給管帳>「予定・実績管理」>利用者選択>「月間実績」をクリックします。

画面キャプチャ: (QS001)利用一覧 - サービス予定・実績作成/実行

検索条件: 対象年月: R07.09, 利用コード: , ふりがな: カルガモ, 生年月日: , 事業所: .

検索結果 (7件):

No.	有効予定/実績	利用コード	氏名	ふりがな	性別	生年月日	要介護度	被保険者番号	認定開始日	認定終了日	保険者番号	郵便番号	住所
1	*	11111111	佐藤 一郎	カルガモ	男	S20.01.01							
2	*	11111112	佐藤 二郎	カルガモ	男	S40.12.31							
3	*	900002	佐藤 三郎	カルガモ	男	S64.01.01							
4	*	999995	佐藤 四郎	カルガモ	男	S07.02.06							
5	*	000037	佐藤 五郎	カルガモ	男	S07.02.06	要介護 4	111111112	2020-01-01	2025-09-30	112359	245-0063	神奈川県横浜市戸塚区船尾町9999番
6	*	125874	佐藤 六郎	カルガモ	男	S07.02.06	要介護 5	000000000	2021-12-01	2025-11-30	111111	245-0061	神奈川県横浜市戸塚区船尾町000 かるがもアパート111
7	*	00002	佐藤 七郎	カルガモ	男	S16.01.01							

操作ボタン: 戻る, 予実削除, 一括予定読み込み, 検索, 前頁, 次頁, 一括印刷, 月間予定, 通達予定, **月間実績**, 通達実績

②画面右下の「集計明細」をクリックします。

画面キャプチャ: (QS004)サービス実績 (月間)

検索条件: 対象年月: R07.09, サービス内容: 125874, 事業所: 軽井 岳, カルガモ タクシ, 93歳, 要介護 5

サービス実績表:

No.	時間帯	サービス内容	事業所	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	計
1	11:00~	訪問I3	予																														0	
2	11:40	カルガモ訪問看護ステーション	実	1														1														1	3	
		↳ 訪問看護体制強化加算I	予																														0	
			実	1																													1	
3		↳ 訪問看護サービス提供体制加算II	予																														0	
			実	1														1														1	3	

サービス追加: 選択No. 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

集計情報:

総度額	36217
管理対象内	3019
超過分	0
調整分	0
調整後合計	3019

操作ボタン: 月間予定, 通達予定, 月間実績, 通達実績, サービス編集, 変更確定, 前月, 次月, 予定読み込み, 個別編集, 特診・特療, **集計明細**, 印刷, 登録

③「集計明細(計画単位数)」画面が表示されます。

該当サービスを選択し、「計画単位数」をクリックします。

④「計画単位数編集」画面が表示されます。

サービスを全額自費にしたい場合は、「全額自費」にチェックを入れます。

⑤「全額自費」にチェックをいれた場合、計画単位数に「全額自費」と表記されますので「OK」をクリックします。

The screenshot shows the 'QS004 サービス実績 (月間)' screen. A confirmation dialog box is displayed in the center, titled '(QS001_004) 計画単位数編集'. The dialog contains the following information:

- 事業所: 1234567897 カルカモ訪問看護ステーション
- サービス種類: 13 訪問看護
- 計画単位数: 全額自費 (checked)
- 全額自費 (checked)

Buttons 'キャンセル' (Cancel) and 'OK' are visible. A red arrow points from the 'OK' button to the 'OK' button in the dialog box.

⑥「集計明細(計画単位数)」画面に戻ります。

「計画単位数」欄に「全額自費」と表記されます。画面確認後、「閉じる」をクリックします。

The screenshot shows the 'QS004 サービス実績 (月間)' screen. The '集計明細(計画単位数)' (Summary Details (Planning Unit Number)) screen is displayed. The '計画単位数' (Planning Unit Number) column shows '全額自費' (Full Self-payment) for the selected service. A red arrow points from the '全額自費' text to the '閉じる' (Close) button at the bottom right of the screen.

⑦サービス実績(月間)画面に戻ります。

画面右下の「集計情報」の「調整分」欄に全額自費となる単位数が表示されていることを確認後、[登録]をクリックしてください。

(Q5004)サービス実績(月間)

R07.09 125874 経略 盛 カルカモ タケシ 93歳 要介護5

No	時間帯	サービス内容	事業所	予	実	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	計
						月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
1	11:00~	訪問13		予																															0	
2	11:40	カルカモ訪問看護ステーション		実		1														1															3	
		↳ 訪問看護体制強化加算I		予																														0		
				実																														1		
3		↳ 訪問看護サービス提供体制加算II		予																														0		
				実		1														1														3		

サービス追加

選択No

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

予定 実績

月間予定 通達予定 月間実績 通達実績

戻る 全削除 削除 クリア

サービス編集 前頁 次頁 予定読込

個別編集 特診・特療 再集計

集計情報

調整分 3019

登録

⑧メインメニューに戻り、「実績確定・請求データ作成」から、該当利用者の実績確定をおこなってください。

(Q101)メインメニュー

利用者管理

利用者管理

入力業務

予定・実績管理

請求業務

実績確定・請求データ作成

給付管理

介護給付費明細書 ※様式第二から六、八から十

介護給付費明細書 ※様式第七

介護給付費請求書 ※様式第一

利用者向け印刷

ケアプラン作成業務

居宅ケアプラン ※アセスメント、サービス計画、担当者会議、支援経過記録、課題整理と結果、評価表

介護予防ケアプラン ※利用者基本情報、支援計画書、支援経過記録、評価表

施設ケアプラン ※サービス計画、通達・日報計画表、担当者会議、支援経過記録、課題整理と結果、評価表

訪問看護(受療)業務

訪問看護(受療)管理

帳票管理

居宅療養管理指導書

訪問看護の情報提供書 ※市町村等への情報提供書の入力および印刷を行います

訪問看護記録書I ※記録書Iの入力および印刷を行います

訪問看護計画書 ※計画書の入力および印刷を行います

訪問看護報告書 ※報告書の入力および印刷を行います

メンテナンス業務

各種メンテナンス

その他

CSVファイルビューア ※給付管理票のCSV読込・結合、介護給付費請求書のCSV読込

請求・入金管理 ※請求額・入金額の管理を行います

各種データ出力・取込

終了 事業所選択

セッション一覧

以上で操作は完了です。

12-5. 介護保険の超過分の登録方法

区分支給限度額を超えて提供しているサービスを提供した場合は、モバカルナース>レセプト画面で実績を web 給管帳に送信後、web 給管帳のサービス実績画面で下記の操作を行ってください。

①web 給管帳>「予定・実績管理」>利用者選択>「月間実績」をクリックします。

対象年月
R07.09
<
>

予定・実績有無
全て

利用者コード

保険者番号

ふりがな
カルガモ

被保険者番号

生年月日

要介護度

☐ 無効の利用者を含めて検索する

並び順
ふりがな
昇順

戻る
|
予定実績
|
一括予定一括
|
検索
|
前頁
|
次頁
|
一括印刷
|
月間予定
|
通達予定
|
月間実績
|
通達実績

②画面右下の「集計明細」をクリックします。

R07.09
<
>

125874

佐藤 健

カルガモ

タクシ

93歳

要介護5

No.	時間帯	サービス内容	事業所	予	実	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	計
1	11:00~	訪問I3	予																																	0
2	11:40	カルガモ訪問看護ステーション	実			1															1														3	
		↳ 訪問看護体制強化加算I	予																																0	
3		↳ 訪問看護サービス提供体制加算II	実			1																													1	
			予																																0	
			実			1															1														3	

サービス追加

追加

選択No

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

予定

実績

月間予定
|
通達予定
|
月間実績
|
通達実績

サービス編集
|
前月
|
次月
|
予定一括

個別編集
|
特診・特療
|
集計明細
|
登録

集計情報

限度額
36217

管理対象内
3019

超過分
0

調整分
0

調整後合計
3019

③「集計明細(計画単位数)」画面が表示されます。

該当サービスを選択し、「計画単位数」をクリックします。

(QS004)サービス実績 (月間) -

R07.09 125874 軽特 座 カルガモ タケシ 93歳 要介護5

No. 時間帯 サービス内容 1 11:00~ 訪問 2 11:40 カル 3 訪問

(QS001_009)集計明細 (計画単位数)

負担額 3423 円

給付管理対象サービス 限度額 36217 管理限度内 3019

計画単位数

総合事業 区分支給額単位調整

No.	事業所	サービス種類	給付単位	区分支給額単位	計画単位数
1	1234567897 カルガモ訪問看護ステーション	13 訪問看護	3,019	0	

給付管理対象外サービス 265 単位

外部利用型サービス 限度額 24533 管理限度内 0

選択No. 予定 実績

月間予定 通院予定 月間実績 通院実績 9-17編集 前頁 次頁 予定読込 個別編集 特診・特療 再集計 印刷 戻る 全削除 削除 クリア 変更確定 前月 次月 集計明細 登録

④「計画単位数編集」画面が表示されます。

「計画単位数」欄に計画単位数を入力して「OK」をクリックします。

(QS004)サービス実績 (月間) -

R07.09 125874 軽特 座 カルガモ タケシ 93歳 要介護5

No. 時間帯 サービス内容 1 11:00~ 訪問 2 11:40 カル 3 訪問

(QS001_009)集計明細 (計画単位数)

負担額 34217 円

給付管理対象サービス 限度額 36217 管理限度内 3019

計画単位数

総合事業 区分支給額単位調整

No.	事業所	サービス種類	給付単位	区分支給額単位	計画単位数
1	1234567897 カルガモ訪問看護ステーション	13 訪問看護	3,019	3,019	全額自費

給付管理対象外サービス 24533

外部利用型サービス

選択No. 予定 実績

月間予定 通院予定 月間実績 通院実績 9-17編集 前頁 次頁 予定読込 個別編集 特診・特療 再集計 印刷 戻る 全削除 削除 クリア 変更確定 前月 次月 集計明細 登録

(QS001_004)計画単位数編集

実績と計画単位数が異なる場合、計画単位数をこの画面で入力してください。

事業所 1234567897 カルガモ訪問看護ステーション

サービス種類 13 訪問看護

計画単位数 2000 ☐ 全額自費

キャンセル OK

画面確認後、「閉じる」をクリックします。

「区分支給超単位数」欄に超過分の単位数「計画単位数」欄に計画単位数が反映します。

画面右下の「集計情報」の「調整分」欄に全額自費となる単位数が表示されていることを確認後、[登録]をクリックしてください。

(OS004)サービス実績 (月間) -

R07.09 < > 125874 軽嶋 岳 カルカモ タケシ 93歳 要介護5

No	時間帯	サービス内容 事業所	予	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	計
			実	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
1	11:00~	訪問I3	予																													0		
	11:40	カルカモ訪問看護ステーション	実	1															1													1	3	
2		↳訪問看護体制強化加算I	予																													0		
			実	1																												1		
3		↳訪問看護サービス提供体制加算II	予																													0		
			実	1															1												1	3		

サービス追加 追加

選択No 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

予定 実績

「調整分」欄に超過分の単位数
「調整後合計」欄に計画単位数
が反映します。

予定 実績

月間予定 通院予定 月間実績 通院実績 サービス編集 前月 次月 予定読み 個別編集 特診・特療 再集計 集計明細 登録

戻る 全削除 削除 クリア 変更確定 前月 次月 個別編集 特診・特療 再集計 集計明細 登録

限度額 36217
管理対象内 3019
超過分 0
調整分 1019
調整後合計 2000

⑧メインメニューに戻り、「実績確定・請求データ作成」から、該当利用者の実績確定をおこなってください。

(QM01)メインメニュー

利用者管理		訪問看護（医療）業務	
利用者管理		訪問看護（医療）管理	
入力業務		帳票管理	
予定・実績管理		居宅療養管理指導書	
請求業務		訪問看護の情報提供書	※市町村等への情報提供書の入力および印刷を行います
実績確定・請求データ作成		訪問看護記録書 I	※記録書 I の入力および印刷を行います
給付管理票		訪問看護計画書	※計画書の入力および印刷を行います
介護給付費明細書	※様式第二から六、八から十	訪問看護報告書	※報告書の入力および印刷を行います
介護給付費明細書	※様式第七	メンテナンス業務	
介護給付費請求書	※様式第一	各種メンテナンス	
利用者向け印刷		その他	
ケアプラン作成業務		CSVファイルビューア	※給付管理票のCSV読込・結合、介護給付費請求書のCSV読込
居宅ケアプラン	※アセスメント、サービス計画、担当者会議、支援経過記録、課題整理の括弧、評価表	請求・入金額管理	※請求額・入金額の管理を行います
介護予防ケアプラン	※利用者基本情報、支援計画書、支援経過記録、評価表	各種データ出力・取込	
施設ケアプラン	※サービス計画、通観・日課計画表、担当者会議、支援経過記録、課題整理の括弧、評価表		

終了 事業所選択

以上で操作は完了です。

12-6. 介護給付費請求書(csv ファイル)の出力

介護報酬を伝送や CD で請求するための csv ファイルの出力は「介護給付費請求書」から操作します。

①web 給管帳>「介護給付費請求書」をクリックします。

(OM01)メインメニュー

利用者管理

利用者管理

入力業務

予定・実績管理

請求業務

実績確定・請求データ作成

給付管理票

介護給付費明細書 ※様式第二から六、八から十

介護給付費明細書 ※様式第七

介護給付費請求書 ※様式第一

利用者向け印刷

ケアプラン作成業務

居宅ケアプラン ※アセスメント、サービス計画、担当者会議、支援経過記録、課題整理表、評価表

介護予防ケアプラン ※利用者基本情報、支援計画書、支援経過記録、評価表

施設ケアプラン ※サービス計画、通観・日課計画表、担当者会議、支援経過記録、課題整理表、評価表

訪問看護（医療）業務

訪問看護（医療）管理

帳票管理

居宅療養管理指導書

訪問看護の情報提供書 ※市町村等への情報提供書の入力および印刷を行います

訪問看護記録書 I ※記録書 I の入力および印刷を行います

訪問看護計画書 ※計画書の入力および印刷を行います

訪問看護報告書 ※報告書の入力および印刷を行います

メンテナンス業務

各種メンテナンス

その他

CSVファイルビューア ※給付管理票のCSV読込・結合、介護給付費請求書のCSV読込

請求・入金額管理 ※請求額・入金額の管理を行います

各種データ出力・取込

終了

事業所選択

セッション一覧

①「請求年月」を確認します。

(OP041)利用者一覧 - 介護給付費請求書(様式第一) -

「カルカモ訪問看護ステーション」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件

請求年月 R07-09 < > ☒ 未出力の利用者だけを表示

保険者番号 被保険者番号

利用者コード ふりがな 並び順

ふりがな

昇順

印刷条件

請求書日付 R07-09-03

※CSVファイルは、zip形式で圧縮しています。
ご使用のコンピュータに合った解凍ソフトをご用意いただき、解凍の上ご利用ください。

No.	印刷	年月	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度
1		2025-08	002233	テスト市	40020	1234567890			男	87	要介護 1
2		2025-08	002233	テスト市	40021	1234567890			男	87	要介護 2
3		2025-08	140014	さいたま市	010335	9988776655			男	76	要介護 2
4		2025-08	111111	テスト保険者	125874	0000000000			男	93	要介護 5
5		2025-08	002233	テスト市	40033	0000000000			女	75	要介護 2

戻る

全行選択

全行解除

検索

新着

次頁

印刷

CSV作成

②対象の利用者を選択し「csv 作成」を押します。

※誰も選択せずに「csv 作成」を選択すると対象月の全ての利用者(次ページも含む)の csv が作成されます。

(GP041)利用者一覧・介護給付費請求書(様式第一)

「カルガモ訪問看護ステーション」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件

請求年月: R07.09 < > ☒ 未出力の利用者だけを表示

保険者番号: 被保険者番号:

利用者コード: ふりがな: 並び順: ふりがな

印刷条件

請求書日付: R07.09.03

※CSVファイルは、zip形式で圧縮しています。
ご使用のコンピュータに合った解凍ソフトをご用意いただき、解凍の上ご利用ください。

No.	印刷	年月	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度
1		2025-08	002233	テスト市	40020	1234567890			男	87	要介護1
2		2025-08	002233	テスト市	40021	1234567890			男	87	要介護2
3		2025-08	140014	さいたま市	010335	9908776655			男	76	要介護2
4		2025-08	111111	テスト保険者	125674	0000000000			男	93	要介護5
5		2025-08	002233	テスト市	40033	0000000000			女	75	要介護2

戻る 全行選択 全行解除 検索 印刷 次画

CSV作成

③「媒体区分」から請求方法に合わせた区分を選択し、ファイルを出し、任意の場所に保存します。

後でファイルを探しやすいように、デスクトップにフォルダを作成(名称は「介護レセ」等の分かりやすい名前を付けてください)しそこに保存していただくことをお勧めします。

(GP008)請求CSV出力

媒体区分を選択して[CSV作成]をクリックしてください。
※ファイルのダウンロード画面が表示されたら[保存]をクリックし、
任意の場所へ保存後、[開く]をクリックしてください。

媒体区分: 伝送ソフト受け渡し用(インターネット)

キャンセル CSV作成

ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか?

ファイル名: 20210405101637.zip
サイズ: 582 bytes

開く 保存 閉じる

保存

保存: Desktop

movacal_user_manual_201912.pdf プリントバック請求書.pdf
qkcloud-manual-20210203.pdf モバカルナースタートアップガイド
TeamViewer_Setup.exe
TeamViewerQJ-ldcsn7x7ms-idm03329743.exe
webクライアント画像1.jpg
webクライアント画像2.png

ファイル名(N): 20210405101637.zip
ファイルのタイプ(T): 全てのファイル

保存 取消

④確認画面で「OK」を選択していきます。

(QP008)請求CSV出力

CSV作成が完了しました。[OK]をクリックして画面を閉じてください。
 ※CSVファイルは、zip形式で圧縮しています。
 ご使用のコンピュータに合った解凍ソフトをご用意いただき、解凍の上ご利用ください。

媒体区分: 伝送ソフト受け渡し用 (インターネット)

キャンセル OK

(Z031)選択

CSV作成が完了しました。
印刷履歴を確定しますか?

キャンセル OK

請求ファイルの出力が完了した利用者は非表示になります。

※請求ファイル出力済の利用者を表示したい場合は「未出力の利用者だけを表示」のチェックを外してください。

(QP041)利用者一覧 - 介護給付費請求書(様式第一) -

「カルカモ訪問看護ステーション」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件

請求年月: R07.09 < > ☒ 未出力の利用者だけを表示

保険者番号: [選択] 被保険者番号: [入力欄]

利用者コード: [入力欄] ふりがな: [入力欄] 並び順: ふりがな [昇順]

印刷条件

請求書日付: R07.09.03 [検索]

※CSVファイルは、zip形式で圧縮しています。
ご使用のコンピュータに合った解凍ソフトをご用意いただき、解凍の上ご利用ください。

No.	印刷	年月度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度
-----	----	-----	-------	-------	--------	--------	----	------	----	----	------

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 印刷 CSV作成

⑤出力したファイルを展開します。

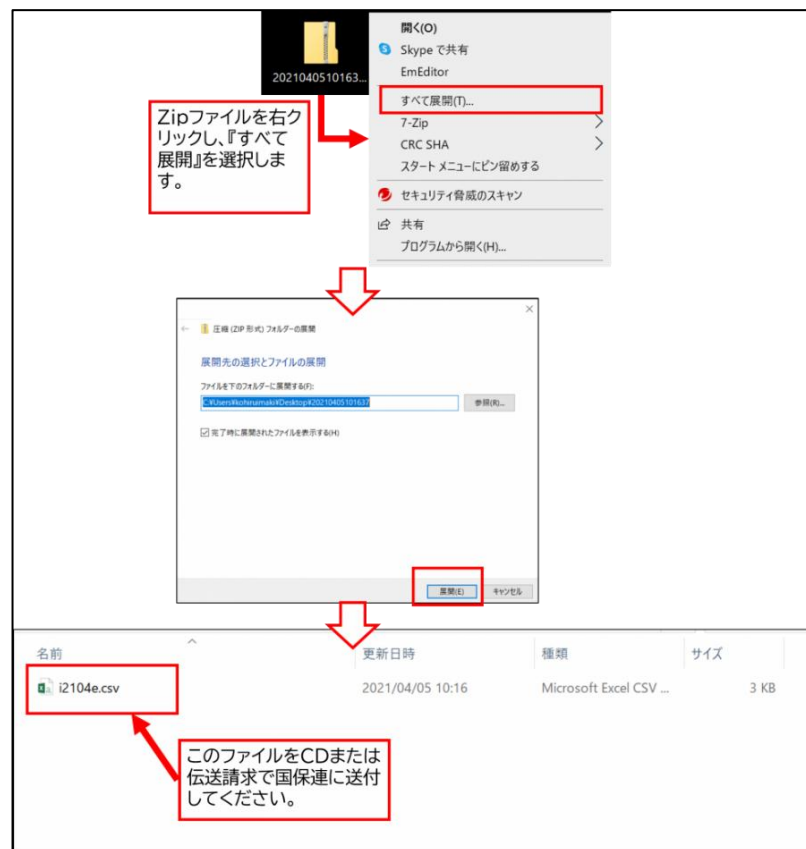
出力したファイルは「zip」形式に圧縮されていますので、

保険請求を行うには必ず展開後の csv ファイルを使用してください。

【ファイルの展開方法】

Zip ファイルを右クリックし「すべて展開」を選択します。

展開して完成したファイルを CD 又は伝送請求で国保連に送付します。



⑥以上で請求ファイルの出力は完了です。

13. 医療保険の実績確定

※医療保険の実績確定はモバカルナースで行います。

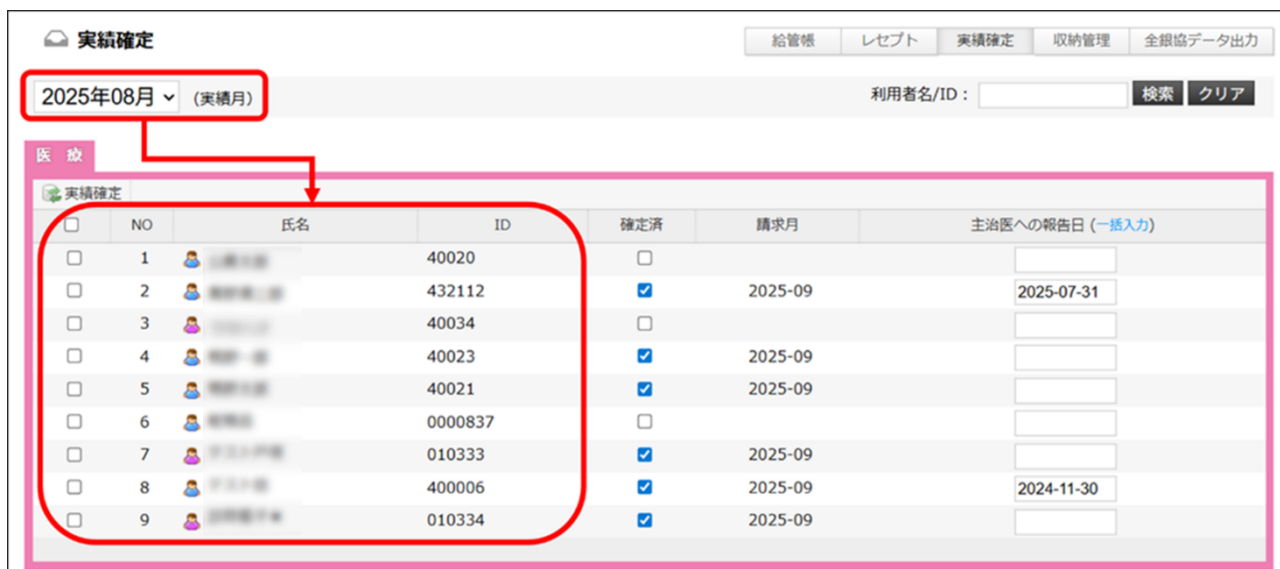
13-1. 医療保険の実績確定方法(モバカルナース)

①モバカルナースの三本線のメニューから「請求業務」>「実績確定」をクリックします。



②実績月を選択します。

実績月を選択すると、その月に給管帳へ実績が登録されている利用者の一覧が表示されます。



③主治医への報告日を入力します。

計画書・報告書で主治医に報告をした場合に、その最終報告年月日を入力します。

NO	氏名	ID	確定済	請求月	主治医への報告日 (一括入力)
1	山田太郎	40020	<input type="checkbox"/>		
2	佐藤花子	432112	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-07-31
3	田中一郎	40034	<input type="checkbox"/>		
4	鈴木健二	40023	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	
5	高橋美咲	40021	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	
6	渡辺健一	0000837	<input type="checkbox"/>		
7	伊藤三子	010333	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	
8	山本太郎	400006	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2024-11-30
9	佐々木花子	010334	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	

主治医への報告日は「(一括入力)」から一括で入力することも可能です。

「(一括入力)」>日付選択>「一括入力」ボタンを押します。

NO	氏名	ID	確定済	請求月	主治医への報告日 (一括入力)
1	山田太郎	40020	<input type="checkbox"/>		
2	佐藤花子	432112	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
3	田中一郎	40034	<input type="checkbox"/>		
4	鈴木健二	40023	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
5	高橋美咲	40021	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
6	渡辺健一	0000837	<input type="checkbox"/>		
7	伊藤三子	010333	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
8	山本太郎	400006	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
9	佐々木花子	010334	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30

※「療養費明細情報(R6.6～)」>「複写」を行った場合等、「主治医への報告日」が入力済の場合があります。

入力済の状態で一括入力を行うと入力済の項目には一括入力されません。

入力済の項目も一括入力したい場合は、入力済の項目を削除して空欄に戻した状態で「(一括入力)」してください。

実績確定

給管帳 レセプト 実績確定 収納管理 全銀協データ出力

2025年08月 (実績月) 利用者名/ID: 検索 クリア

医 療

実績確定

<input type="checkbox"/>	NO	氏名	ID	確定済	請求月	主治医への報告日 (一括入力)
<input type="checkbox"/>	1	山田太郎	40020	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	2	佐藤花子	432112	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-07-31
<input type="checkbox"/>	3	田中一郎	40034	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	4	鈴木健二	40023	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	
<input type="checkbox"/>	5	高橋美咲	40021	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	
<input type="checkbox"/>	6	渡辺健一	0000837	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	7	中村さくら	010333	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	
<input type="checkbox"/>	8	小林大輔	400006	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2024-11-30
<input type="checkbox"/>	9	加藤真由美	010334	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	

↓

医 療

実績確定

<input type="checkbox"/>	NO	氏名	ID	確定済	請求月	主治医への報告日 (一括入力)
<input type="checkbox"/>	1	山田太郎	40020	<input type="checkbox"/>		2025-09-30
<input type="checkbox"/>	2	佐藤花子	432112	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-07-31
<input type="checkbox"/>	3	田中一郎	40034	<input type="checkbox"/>		2025-09-30
<input type="checkbox"/>	4	鈴木健二	40023	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
<input type="checkbox"/>	5	高橋美咲	40021	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
<input type="checkbox"/>	6	渡辺健一	0000837	<input type="checkbox"/>		2025-09-30
<input type="checkbox"/>	7	中村さくら	010333	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
<input type="checkbox"/>	8	小林大輔	400006	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2024-11-30
<input type="checkbox"/>	9	加藤真由美	010334	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30

④対象者を選択し「実績確定」をクリックします。

実績確定

給管帳 レセプト 実績確定 収納管理 全銀協データ出力

2025年08月 (実績月) 利用者名/ID: 検索 クリア

医 療

実績確定

<input checked="" type="checkbox"/>	NO	氏名	ID	確定済	請求月	主治医への報告日 (一括入力)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	山田太郎	40020	<input type="checkbox"/>		2025-09-30
<input checked="" type="checkbox"/>	2	佐藤花子	432112	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
<input checked="" type="checkbox"/>	3	田中一郎	40034	<input type="checkbox"/>		2025-09-30
<input checked="" type="checkbox"/>	4	鈴木健二	40023	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
<input checked="" type="checkbox"/>	5	高橋美咲	40021	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
<input checked="" type="checkbox"/>	6	渡辺健一	0000837	<input type="checkbox"/>		2025-09-30
<input checked="" type="checkbox"/>	7	中村さくら	010333	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
<input checked="" type="checkbox"/>	8	小林大輔	400006	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
<input checked="" type="checkbox"/>	9	加藤真由美	010334	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30

⑤請求月を選択して「実行」をクリックします。

実績確定

2025年08月 (実績月)

利用者名/ID: 検索 クリア

医 療

実績確定

請求月 2025年09月

実行

NO	ID	確定済	請求月	主治医への報告日 (一括入力)
1	40020	<input type="checkbox"/>		2025-09-30
2	432112	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
3	40034	<input type="checkbox"/>		2025-09-30
4	40023	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
5	40021	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
6	0000837	<input type="checkbox"/>		2025-09-30
7	010333	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
8	400006	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
9	010334	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30

<請求月について>

保険請求を行う月を選択してください。通常は実績月の翌月になりますが、月遅れ請求等を行う場合は実際に請求を行う月に変更を行ってください。

⑤以上で実績確定と主治医への報告日の入力は完了です

実績確定

2025年08月 (実績月)

利用者名/ID: 検索 クリア

医 療

実績確定

実績が確定すると『確定済』欄にチェックが入り、『請求月』欄には指定した請求月が表示されます。

NO	氏名	ID	確定済	請求月	主治医への報告日 (一括入力)
1	渡辺 一	40020	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
2	渡辺 二	432112	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
3	渡辺 三	40034	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
4	渡辺 四	40023	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
5	渡辺 五	40021	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
6	渡辺 六	0000837	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
7	渡辺 七	010333	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
8	渡辺 八	400006	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
9	渡辺 九	010334	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30

実績が確定すると「確定済」欄にチェックが入り、「請求月」欄には指定した請求月が表示されます。

なお、実績確定後に請求月の変更を行いたい場合は、再度実績確定を行い請求月を指定し直してください。

<実績確定が失敗しているケース>

■実績確定時に「エラーが発生しました:パラメータエラー(利用者療養費明細KEY設定なし)」の表示ができるケース



利用者>保険情報>療養費明細情報(R6.6～)>開始年月日に実績月分の登録がない場合に表示されるエラーです

■実績確定後に「請求月」欄に「実績がなかったかエラーが発生しました」と表示されるケース

医 療 機 関						
実績確定						
<input type="checkbox"/>	NO	氏名	ID	確定済	請求月	主治医への報告日 (一括入力)
<input type="checkbox"/>	1	山田太郎	40020	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09	2025-09-30
<input checked="" type="checkbox"/>	2	佐藤花子	432112	<input checked="" type="checkbox"/>	実績がなかったかエラーが発生しました	
						2025-09-30

モバカルナース側では具体的な原因を確認することができません。

給管帳で個別に実績確定を行っていただくことで具体的な原因を確認できます。

⑥また、モバカルナースからの実績確定が完了すると**実績月**の該当利用者>保険情報>「療養費明細情報(R6.6～)」>「医療機関主治医編集」>「主治医報告日」に「主治医への報告日」に入力した日付が自動反映します。

※既に入力されていた場合は上書きされます。

療養費明細情報(R6.6～) [2025-09] 戻る						
医療機関主治医編集 心身の状態編集 傷病名編集 利用者編集 情報提供編集 特記事項編集 専門の研修編集 レセプト共通編集 コメント編集						
新規作成	都道府県	医療機関コード	医療機関名	主治医名	点数表コード	主治医報告日
14 神奈川県	0000000	かるがもクリニック	医師 太郎	1 医科	2025-09-30	編集 コピー 削除

※実績確定時に**実績月**の「医療機関主治医編集」に何も登録がない場合は下記の報を元に医療機関主治医情報が自動作成されます。

都道府県	「1-1 施設情報」>「都道府県コード」の内容が自動反映します。
医療機関コード	利用者の基本情報>主治医>医療機関に登録されている医療機関の「10-1.多職種連携」>事業所番号が自動反映します。
医療機関名	利用者の基本情報>主治医>医療機関に登録されている医療機関名が自動反映します。
主治医名	利用者の基本情報>主治医>主治医名に登録されている主治医名が自動反映します。
点数表コード	「1 医科」が自動選択されます。
主治医報告日	請求業務>実績確定>「主治医への報告日」に入力した日付が自動反映します。

<モバカルナースの実績確定機能を使用する上での注意事項>

・間違って実績確定してしまった場合、モバカルナースからは未確定の状態に戻すことはできません。未確定の状態に戻したい場合は、Web 給管帳の「訪問看護実績集計」より削除を行ってください。

※請求月の変更はモバカルナースからも行えます。

・実績確定後に Web 給管帳の「訪問看護療養費明細書」から明細書情報の変更や『利用者向け請求書』から自費項目の入力を行うことができますが、再度実績確定を行うとこれらの内容は削除されますのでご注意ください。

・「主治医への報告日」に入力した日付は「訪問看護療養費明細書」の「直近報告年月日」に反映します。

訪問看護療養費明細書 令和 7 年 8 月分 県番 : 12 訪コ : 1234567						6 訪問 3 後期 1 単独 8 高一					
保険	39141023	1 2 3 4 5 5 枝番	1	18,780			訪問看護ステーションの所在地及び名称 カルガモ訪問看護ステーション TEL				
公①							医療機関 名称 かるがも病院 コード 14 1 1234567 主治医 氏名 医師 太郎 直近報告年月日 令和 7 年 9 月 30 日				
公②											
公③											
公④											
特記		職務上の事由		給付割合		高額療養費再掲 ※					
				9							
				一部負担金区分		公費負担金額① ※ 公費負担金額② ※					
氏名	カルガモ タケシ 軽嶋 岳			訪問した場所	1 自宅						
		1 男 3 昭07・02・06生									

13-2. 医療保険の実績確定方法(web 給管帳)

医療保険の実績確定は web 給管帳から行うことができます。

web 給管帳で実績確定をする場合は主治医への報告日の入力機能が使えませんが、事前に利用者＞保険情報＞「療養費明細情報(R6.6～)」＞「医療機関主治医編集」＞「主治医報告」を入力していただく必要があります。

①web 給管帳＞メインメニュー＞「訪問看護(医療)管理」をクリックします。

(QIM01)メインメニュー

利用者管理	訪問看護(医療)業務
利用者管理	訪問看護(医療)管理
入力業務	処方管理
請求業務	居宅療養管理指導書
実績確定・請求データ作成	訪問看護の情報提供書 ※市町村等への情報提供書の入力および印刷を行います
給付管理票	訪問看護記録書1 ※記録書1の入力および印刷を行います
介護給付費明細書 ※様式第二から六、八から十	訪問看護計画書 ※計画書の入力および印刷を行います
介護給付費明細書 ※様式第七	訪問看護報告書 ※報告書の入力および印刷を行います
介護給付費請求書 ※様式第一	メンテナンス業務
利用者向け印刷	各種メンテナンス
ケアプラン作成業務	その他
居宅ケアプラン ※アセスメント、サービス計画、担当者会議、支援経過記録、課題整理の括表、評価表	CSVファイルビューア ※給付管理票のCSV読み込み、結合、介護給付費請求書のCSV読み込み
介護予防ケアプラン ※利用者基本情報、支援計画書、支援経過記録、評価表	請求・入金管理 ※請求額・入金額の管理を行います
施設ケアプラン ※サービス計画、退院・日帰り計画表、担当者会議、支援経過記録、課題整理の括表、評価表	各種データ出力・取込

終了 事業所選択

②「訪問看護実績集計」をクリックします。

(HIM01)訪問管理メニュー

利用者管理
利用者管理(医療)
入力業務
訪問看護実績入力 ※サービス実績の入力を行います
請求業務
訪問看護実績集計 ※訪問看護療養費明細書情報を作成します
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
利用者向け請求書 ※利用者向け請求書・領収書
送展データ取込 ※送展データファイルの取込、確認
送展レセプト管理 ※送展データと再請求レセプトの紐付け設定・解除
その他
保険者管理(医療)
公費管理(医療)
ステーション管理
主治医管理

戻る

③「対象年月」は実績月を選択、「請求年月」は提出月を選択します。

請求年月を変更したい場合は「請求年月を変更する」にチェックを入れることで変更ができます。

④「対象年月」で選択した年月で実績入力のある利用者が表示されます。

実績確定をしたい利用者を選択した上で「実績確定」をクリックします。

※画面に表示されている利用者をまとめて選択したい場合は「全行選択」をクリックします。

※請求を保留にする場合など、実績確定したくない利用者は選択を外してから実績確定してください。

※誰も選択せずに「実績確定」をクリックすると対象月の全ての利用者（次ページを含む）の実績が確定されます。

⑤「選択されている利用者の実績を確定し、集計処理を行います。」と表示されるので「OK」をクリックします。

(HC001)利用者一覧 - 実績確定・明細書情報作成 -

「カルガモ訪問看護ステーション」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件
対象年月 R07.08 < > ☐ 未確定の利用者だけを表示
保険者番号 記号・番号
利用者コード ふりがな 並び順 ふりがな 昇順

登録条件
請求年月 R07.11 < > ☐ 請求年月を変更する

No.	確定	年月度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	記号・番号・校番	氏名	ふりがな	性別	年齢
1	<input checked="" type="radio"/>	2025-08	39141015	神奈川県後期高齢者医療広域連合	432112	12・123456-9a	田中 太郎	タロウ タナカ	男	123
2	<input type="radio"/>	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	40032	0 0 0 0 0 0 0 0	山田 花子	ハナコ ヤマダ	女	88
3	<input type="radio"/>	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	40034	0 0 0 0 0 0 0 0	佐藤 一郎	イチロウ サトウ	男	55
4	<input type="radio"/>	2025-08	39341086	広島県後期高齢者医療広域連合	09655	1 2 3 4 5 6 7 8 9	鈴木 健太	ケンタ スズキ	男	123
5	<input type="radio"/>	2025-08	0101001	全国健康保険協会 (Z031)選択						
6	<input type="radio"/>	2025-08	0101001	全国健康保険協会						
7	<input type="radio"/>	2025-08	39141023	神奈川県後期高齢者医療広域連合						
8	<input type="radio"/>	2025-08	33220113	岐阜県警察						
9	<input type="radio"/>	2025-08								
10	<input type="radio"/>	2025-08	0101001	全国健康保険協会						

選択されている利用者の実績を確定し、集計処理を行います。

キャンセル OK

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 削除 実績確定

※エラーが発生した場合は修正してから再度実績確定をしてください。

(Z001)情報

エラーが発生しました。
【訪問看護指示書情報未設定：1件】

OK

⑥以上で実績確定は完了です。

実績確定済の利用者を表示させる場合は「未確定の利用者だけを表示」のチェックを外します。

実績確定を行うと、「確定」欄に「○」マークが付きます。

※実績確定後に実績の修正や職種の修正、保険の修正等を行った場合、

再度実績確定を行う必要がありますのでご注意ください。

(HC001)利用者一覧 - 実績確定・明細書情報作成 -

「カルガモ訪問看護ステーション」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件
対象年月 R07.08 < > ☒ 未確定の利用者だけを表示
保険者番号 記号・番号
利用者コード ふりがな 並び順 ふりがな 昇順

登録条件
請求年月 R07.09 < > ☐ 請求年月を変更する

No.	確定	年月度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	記号・番号・校番	氏名	ふりがな	性別	年齢
1	<input checked="" type="radio"/>	2025-08	39141015	神奈川県後期高齢者医療広域連合	432112	12・123456-99	田中 太郎	タロウ タナカ	男	123
2	<input checked="" type="radio"/>	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	40034	0 0 0 0 0 0 0 0	山田 花子	ハナコ ヤマダ	女	55
3	<input checked="" type="radio"/>	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	40023	0 0 0 0 0 0 0 0	佐藤 一郎	イチロウ サトウ	男	87
4	<input checked="" type="radio"/>	2025-08	39060000	後期高齢者医療広域連合アスト	40021	0 0 0 0 0 0 0 0	鈴木 健太	ケンタ スズキ	男	87
5	<input checked="" type="radio"/>	2025-08	39141023	神奈川県後期高齢者医療広域連合	000037	1 2・3 4 5 5	田中 太郎	タロウ タナカ	男	93
6	<input checked="" type="radio"/>	2025-08			40020					
7	<input checked="" type="radio"/>	2025-08	33220113	岐阜県警察	010333	部・岐阜 8 9 7 7 8-00	山田 花子	ハナコ ヤマダ	女	55
8	<input checked="" type="radio"/>	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	400006	1 1 1 1 1 1 1 1	佐藤 一郎	イチロウ サトウ	男	33
9	<input checked="" type="radio"/>	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	010334	1 1 1 1 1 1 1-01	鈴木 健太	ケンタ スズキ	女	73

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 削除 実績確定

13-3. 医療保険の実績確定の削除方法(web 給管帳)

※医療保険の実績確定の削除は web 給管帳から行います。ナースからは行えません。

①web 給管帳>メインメニュー>「訪問看護(医療)管理」をクリックします。

(QIM01)メインメニュー

利用者管理 利用者管理	訪問看護(医療)業務 訪問看護(医療)管理
入力業務 予定・実績管理	帳票管理 居宅療養管理指導書 訪問看護の情報提供書 ※市町村等への情報提供書の入力および印刷を行います 訪問看護記録書Ⅰ ※記録書Ⅰの入力および印刷を行います 訪問看護計画書 ※計画書の入力および印刷を行います 訪問看護報告書 ※報告書の入力および印刷を行います
請求業務 実績確定・請求データ作成 給付管理票 介護給付費明細書 ※様式第二から六、八から十 介護給付費明細書 ※様式第七 介護給付費請求書 ※様式第一 利用者向け印刷	メンテナンス業務 各種メンテナンス
ケアプラン作成業務 居宅ケアプラン ※アセスメント、サービス計画、担当者会議、支援経過記録、課題整理地括表、評価表 介護予防ケアプラン ※利用者基本情報、支援計画書、支援経過記録、評価表 施設ケアプラン ※サービス計画、通称、日課計画表、担当者会議、支援経過記録、課題整理地括表、評価表	その他 CSVファイルビューア ※給付管理票のCSV読み込み、結合、介護給付費請求書のCSV読み込み 請求・入金額管理 ※請求額・入金額の管理を行います 各種データ出力・取込

終了 事業所選択

②「訪問看護実績集計」をクリックします。

(HIM01)訪問管理メニュー

利用者管理 利用者管理(医療)	
入力業務 訪問看護実績入力 ※サービス実績の入力を行います	
請求業務 訪問看護実績集計 ※訪問看護療養費明細書情報を作成します 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 利用者向け請求書 ※利用者向け請求書・領収書 返戻データ取込 ※返戻データファイルの取込、確認 返戻レセプト管理 ※返戻データと再請求レセプトの紐付け設定・解除	
その他 保険者管理(医療) 公費管理(医療) ステーション管理 主治医管理	

戻る

③「対象年月」は実績月を選択、「未確定の利用者だけを表示」のチェックを外します。

(HC001)利用者一覧・実績確定・明細書送信作成

「カルカモ訪問看護ステーション」に関する異時・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件

対象年月 R07.08 < > ☐ 未確定の利用者だけを表示

保険者番号 記号・番号

利用者コード ふりがな 並び順 ふりがな 昇順

登録条件

請求年月 R07.09 < > ☐ 請求年月を変更する

No.	確定	年月	保険者番号	保険者名称	利用者コード	記号・番号・性別	氏名	ふりがな	性別	年齢
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-08	39141015	神奈川県後期高齢者医療広域連合	432112	12・123456-99	後藤 隆子	アハ、モリノ	男	123
2	<input type="checkbox"/>	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	40034	0 0 0 0 0 0 0 0	後藤 隆子	アハ、モリノ	女	55
3	<input type="checkbox"/>	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	40023	0 0 0 0 0 0 0 0	後藤 隆子	アハ、モリノ	男	87
4	<input type="checkbox"/>	2025-08	39000000	後期高齢者医療広域連合テスト	40021	0 0 0 0 0 0 0 0	後藤 隆子	アハ、モリノ	男	87
5	<input type="checkbox"/>	2025-08	39141023	神奈川県後期高齢者医療広域連合	0000837	1 2・3 4 5 5	後藤 隆子	アハ、モリノ	男	93
6	<input type="checkbox"/>	2025-08			40020		後藤 隆子	アハ、モリノ	男	87
7	<input type="checkbox"/>	2025-08	33220113	岐阜県警察共済組合	010333	警・岐阜 8 9 7 7 8-00	後藤 隆子	アハ、モリノ	女	55
8	<input type="checkbox"/>	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	400006	1 1 1 1 1 1 1 1	後藤 隆子	アハ、モリノ	男	33
9	<input type="checkbox"/>	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	010334	1 1 1 1 1 1 1 1-01	後藤 隆子	アハ、モリノ	女	73

戻る 全行選択 全行解除 検索 印刷 次頁

削除 実績確定

③実績確定の削除を行いたい利用者を選択した上で「削除」をクリックします。

(HC001)利用者一覧・実績確定・明細書送信作成

「カルカモ訪問看護ステーション」に関する異時・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件

対象年月 R07.08 < > ☐ 未確定の利用者だけを表示

保険者番号 記号・番号

利用者コード ふりがな 並び順 ふりがな 昇順

登録条件

請求年月 R07.09 < > ☐ 請求年月を変更する

No.	確定	年月	保険者番号	保険者名称	利用者コード	記号・番号・性別	氏名	ふりがな	性別	年齢
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-08	39141015	神奈川県後期高齢者医療広域連合	432112	12・123456-99	後藤 隆子	アハ、モリノ	男	123
2	<input type="checkbox"/>	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	40034	0 0 0 0 0 0 0 0	後藤 隆子	アハ、モリノ	女	55
3	<input type="checkbox"/>	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	40023	0 0 0 0 0 0 0 0	後藤 隆子	アハ、モリノ	男	87
4	<input type="checkbox"/>	2025-08	39000000	後期高齢者医療広域連合テスト	40021	0 0 0 0 0 0 0 0	後藤 隆子	アハ、モリノ	男	87
5	<input type="checkbox"/>	2025-08	39141023	神奈川県後期高齢者医療広域連合	0000837	1 2・3 4 5 5	後藤 隆子	アハ、モリノ	男	93
6	<input type="checkbox"/>	2025-08			40020		後藤 隆子	アハ、モリノ	男	87
7	<input type="checkbox"/>	2025-08	33220113	岐阜県警察共済組合	010333	警・岐阜 8 9 7 7 8-00	後藤 隆子	アハ、モリノ	女	55
8	<input type="checkbox"/>	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	400006	1 1 1 1 1 1 1 1	後藤 隆子	アハ、モリノ	男	33
9	<input type="checkbox"/>	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	010334	1 1 1 1 1 1 1 1-01	後藤 隆子	アハ、モリノ	女	73

戻る 全行選択 全行解除 検索 印刷 次頁

削除 実績確定

※複数ページにわたる場合に一括で実績確定の削除をしたい場合は未選択の状態で「削除」をクリックします。

④「選択したデータを削除します。よろしいですか?」と表示されるので「OK」をクリックします。

(HIC001)利用権一覧・実績確定・時給割増情報作成

「カルテモ訪問看護ステーション」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

無条件
対象年月 R07.08 < > 未確定の利用者だけを表示
保険者番号 記号・番号
利用者コード ふりがな 並び順 ふりがな 昇順

登録条件
請求年月 R07.09 < > 請求年月を変更する

No.	確定	年月	保険者番号	保険者名称	利用者コード	記号・番号・姓	氏名	ふりがな	性別	年齢
1	○	2025-08	39141015	神奈川県後期高齢者医療広域連合	432112	12・123456-99	佐藤 健一	さとう けんいち	男	123
2	○	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	40034	0 0 0 0 0 0 0 0	佐藤 健一	さとう けんいち	女	55
3	○	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	40023	0 0 0 0 0 0 0 0	佐藤 健一	さとう けんいち	男	87
4	○	2025-08	39000000	後期高齢者医療広域連合アスト	40021	0 0 0 0 0 0 0 0	佐藤 健一	さとう けんいち	男	87
5	○	2025-08	39141023	神奈川県後期高齢者医療広域連合	(2031)選択					
6	○	2025-08	33220113	岐阜県警察共済組合						
7	○	2025-08	0101001	全国健康保険協会						
8	○	2025-08	0101001	全国健康保険協会						
9	○	2025-08	0101001	全国健康保険協会						

選択したデータを削除します。よろしいですか?

キャンセル OK

戻る 全行選択 全行解除 検索 印刷 次頁 削除 実績確定

⑤以上で実績確定の削除は完了です。

実績確定の削除を行うと、未確定の状態になり「確定」欄は空欄になります。

(HIC001)利用権一覧・実績確定・時給割増情報作成

「カルテモ訪問看護ステーション」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

無条件
対象年月 R07.08 < > 未確定の利用者だけを表示
保険者番号 記号・番号
利用者コード ふりがな 並び順 ふりがな 昇順

登録条件
請求年月 R07.09 < > 請求年月を変更する

No.	確定	年月	保険者番号	保険者名称	利用者コード	記号・番号・姓	氏名	ふりがな	性別	年齢
1		2025-08	39141015	神奈川県後期高齢者医療広域連合	432112	12・123456-99	佐藤 健一	さとう けんいち	男	123
2	○	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	40034	0 0 0 0 0 0 0 0	佐藤 健一	さとう けんいち	女	55
3	○	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	40023	0 0 0 0 0 0 0 0	佐藤 健一	さとう けんいち	男	87
4	○	2025-08	39000000	後期高齢者医療広域連合アスト	40021	0 0 0 0 0 0 0 0	佐藤 健一	さとう けんいち	男	87
5	○	2025-08	39141023	神奈川県後期高齢者医療広域連合	0000837	1 2・3 4 5 5	佐藤 健一	さとう けんいち	男	93
6	○	2025-08			40020		佐藤 健一	さとう けんいち	男	87
7	○	2025-08	33220113	岐阜県警察共済組合	010333	暫・岐阜 8 9 7 7 8-00	佐藤 健一	さとう けんいち	女	55
8	○	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	400006	1 1 1 1 1 1 1 1	佐藤 健一	さとう けんいち	男	33
9	○	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	010334	1 1 1 1 1 1 1 1-01	佐藤 健一	さとう けんいち	女	73

戻る 全行選択 全行解除 検索 印刷 次頁 削除 実績確定

13-4. 自費項目の入力(医療)

医療保険の自費項目は実績確定後に「利用者向け請求書」から入力します。

①給管帳のメインメニューから「訪問看護(医療)管理」を選択します。

(QM01)メインメニュー

利用者管理

利用者管理

入力業務

予定・実績管理

請求業務

実績確定・請求データ作成

給付管理票

介護給付費明細書 ※様式第二から六、八から十

介護給付費明細書 ※様式第七

介護給付費請求書 ※様式第一

利用者向け印刷

ケアプラン作成業務

居宅ケアプラン ※アセスメント、サービス計画、担当者会議、支援経過記録、課題整理の提示、評価表

介護予防ケアプラン ※利用者基本情報、支援計画書、支援経過記録、評価表

施設ケアプラン ※サービス計画、通達・日課計画表、担当者会議、支援経過記録、課題整理の提示、評価表

訪問看護(医療)業務

訪問看護(医療)管理

帳票管理

居宅療養管理指導書

訪問看護の情報提供書 ※市町村等への情報提供書の入力および印刷を行います

訪問看護記録書 I ※記録書 I の入力および印刷を行います

訪問看護計画書 ※計画書の入力および印刷を行います

訪問看護報告書 ※報告書の入力および印刷を行います

メンテナンス業務

各種メンテナンス

その他

CSVファイルビューア ※給付管理票のCSV読み込み、結合、介護給付費請求書のCSV読み込み

請求・入金管理 ※請求額・入金額の管理を行います

各種データ出力・取込

終了

事業所選択

セッション一覧

②「利用者向け請求書」を選択します。

(HM01)訪問帳メニュー

利用者管理

利用者管理(医療)

入力業務

訪問看護実績入力 ※サービス実績の入力を行います

請求業務

訪問看護実績集計 ※訪問看護療養費明細書情報を作成します

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

利用者向け請求書 ※利用者向け請求書・領収書

送展データ取込 ※送展データファイルの取込、確認

送展レセプト管理 ※送展データと再請求レセプトの紐付け設定・解除

その他

保険者管理(医療)

公費管理(医療)

ステーション管理

主治医管理

戻る

(PDF051)利用者一覧・利用者向7請求書・領収書

「カルカモ訪問看護ステーション」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

期末日: 2025-09-07

請求年月: R07.09 < > ☐ 対象年月で絞り込む ☒ 未出力の利用者だけを表示

利用者コード: ふりがな: 並び順: ふりがな ▾ 昇降 ▾

印刷条件: ☐ 請求書と領収書を別で印刷する ☐ 発行日を空に

No.	印刷	年月型	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	年齢	領収書番号	領収額合計
1		2025-07	300040	石川 健太郎	イシカワ ケンタロウ	男	75		3930
2		2025-08	40023	田中 一郎	タナカ イチロウ	男	67		6540
3		2025-08	40021	田中 一郎	タナカ イチロウ	男	67		6000
4		2025-08	9000537	石川 健太郎	イシカワ ケンタロウ	男	75		1800
5		2025-08	9000537	石川 健太郎	イシカワ ケンタロウ	男	75		1800
6		2025-08	9000537	石川 健太郎	イシカワ ケンタロウ	男	75		1800
7		2025-09	300045	田中 一郎	タナカ イチロウ	男	67		5000
8		2025-08	010333	田中 一郎	タナカ イチロウ	女	55		15440
9		2025-08	400006	田中 一郎	タナカ イチロウ	男	33		7010
10		2025-08	010334	田中 一郎	タナカ イチロウ	女	73		11160

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 選択 印刷

(HP005) 555号通常支払請求書

領書No. 患者番号 0000837 氏名 経嶋 岳

発行日 R07.09.08 負担割合 1割 本人・家族 高給一 区分 後期 自己負担

請求期限 R07.08.01 ~ R07.08.31

負担 提供日等

保険適用負担

保険負担分項目	単価	数量	金額(円)
基1看護等	5550	1	5550
管理・管理療費 (機能強化1: 13,230円)	13230	1	13230

編集欄

保険負担分項目

単価 数量 金額

単価・数量を入力後、Enterを押してから追加、編集を行ってください。

保険外負担

保険外負担分項目	単価(税込)	数量	金額(円)	税	消費税等
カーゼ代	100	10	1000	10%	90

編集欄

保険外負担分項目

単価(税込) 数量 金額

税率 消費税等

単価・数量・税率を入力・選択後、Enterを押してから追加、編集を行ってください。

合計

保険 保険外負担

明細合計額 1880 円 円

(消費税込) (8%) 円 (10%) 円

納収額合計 1880 円

印刷

☐ 請求書と領書を別で印刷する

☐ 発行日を空に

戻る クリア 文字数確認 印刷

登録

保険外負担分項目の登録が無い場合は直接入力してください。

単価、数量を入力後でEnter キーを押していただくと、金額欄に合計金額が表示されます。

237

⑤保険外負担欄に入力した項目が反映されたことを確認し、「登録」を押すと自費項目の入力が完了します。

HP005) 医療費請求書

領収書No. [] 患者番号 0000837 氏名 経緯 症 []

発行日 R07.09.08 負担割合 1割 本人・家族 高齢一 区分 後期 自己負担 []

請求期間 R07.08.01 ~ R07.08.31

自費 提供日等

保険適用負担

保険負担分項目	単価	数量	金額(円)
基 1 看護部等	5550	1	5550
管理 管理療養費 (機能強化1: 13,230円)	13230	1	13230

保険外負担

保険外負担分項目	単価(税込)	数量	金額(円)	税	消費税等
ガゼ代	100	10	1000	10%	90

編集欄

保険負担分項目 [] 単価 [] 数量 [] 金額 []

単価・数量を入力後、Enterを押してから追加、編集を行ってください。

追加 編集 削除

保険外負担分項目 [] 単価(税込) [] 数量 [] 金額 []

税率 [] 消費税等 []

単価・数量・税率を入力、選択後、Enterを押してから追加、編集を行ってください。

追加 編集 削除

合計

保険		保険外負担	
明細合計額	1880 円	1000 円	
(消費税額)	(8%) 円	(10%) 90 円	
領収額合計		2880 円	

印刷

☐ 請求書と領収書を別で印刷する

☐ 発行日を空に

戻る クリア 文字数確認 印刷 登録

【保険外負担分項目の事前登録方法】

- ①各種メンテナンス>定型文管理>定型文項目選択:「保険外負担分項目」をクリックします。
- ②入力・編集欄に「項目名」「料金/単価(初期値)」「税率区分」を入力して追加をクリック>登録。

※単価は税込み価格を入力してください。

定型文項目選択

編集したい定型文項目を選択してください。

No.	区分	分類	項目
1	介護	利用者向け請求	金額自己負担分 費目
2	介護	利用者向け請求	その他 費目
3	療養	施設看護療養費徴収書	保険負担分項目
4	医療	訪問看護療養費徴収書	保険外負担分項目

定型文編集

[変更]もしくは[削除]したい項目を候補リストから選んでください。
[追加]の時は下のテキストボックスに入力して[追加]を押してください。

No.	処理	内容
1	交通費	
2	エンゼルケア	
3	ガゼ代	

入力・編集欄

費目 (100文字以内) ガゼ代

料金/単価 (初期値) 100 円

税率区分 2 標準税率 (10%)

☐ 医療費控除対象

追加 編集 削除 削除取消

戻る 登録

<医療に関する自費項目を入力する上での注意点>

自費項目の入力後に実績確定を再度行くと入力した自費項目が消えてしまいますので、
当月分の算定内容等の修正が全て完了した後に自費項目を入力していただくことをお勧めします。

13-5. 医療保険の訪問看護療養費明細書の作成方法

現在医療保険はオンライン請求に対応した為「訪問看護療養費明細書」の印刷は不要です。

レセチェックを行う際などにご活用ください。

①給管帳のメインメニューから「訪問看護(医療)管理」を選択します。

The screenshot shows the 'QIM01)メインメニュー' (Main Menu) screen. It is divided into several sections: '利用者管理' (User Management), '入力業務' (Input Work), '請求業務' (Billing Work), 'ケアプラン作成業務' (Care Plan Creation Work), '訪問看護(医療)業務' (Home Nursing (Medical) Work), '帳票管理' (Form Management), 'メンテナンス業務' (Maintenance Work), and 'その他' (Others). The '訪問看護(医療)管理' button in the '訪問看護(医療)業務' section is highlighted with a red rectangle. Other buttons include '利用者管理', '入力業務', '請求業務', 'ケアプラン作成業務', '訪問看護(医療)業務', '帳票管理', 'メンテナンス業務', and 'その他'. The '訪問看護(医療)業務' section also includes a list of buttons: '訪問看護(医療)管理', '居宅療養管理指導書', '訪問看護の情報提供書', '訪問看護記録書I', '訪問看護計画書', and '訪問看護報告書'. The '帳票管理' section includes '居宅療養管理指導書', '訪問看護の情報提供書', '訪問看護記録書I', '訪問看護計画書', and '訪問看護報告書'. The 'メンテナンス業務' section includes '各種メンテナンス'. The 'その他' section includes 'CSVファイルビューア', '請求・入金額管理', and '各種データ出力・取込'.

②「訪問看護療養費明細書」を選択します。

The screenshot shows the '(HIM01)訪問帳メニュー' (HIM01 Home Nursing Ledger Menu) screen. It is divided into several sections: '利用者管理' (User Management), '入力業務' (Input Work), '請求業務' (Billing Work), 'ケアプラン作成業務' (Care Plan Creation Work), '訪問看護(医療)業務' (Home Nursing (Medical) Work), '帳票管理' (Form Management), 'メンテナンス業務' (Maintenance Work), and 'その他' (Others). The '訪問看護療養費明細書' button in the '請求業務' section is highlighted with a red rectangle. Other buttons include '利用者管理', '入力業務', '請求業務', 'ケアプラン作成業務', '訪問看護(医療)業務', '帳票管理', 'メンテナンス業務', and 'その他'. The '請求業務' section includes a list of buttons: '訪問看護療養費明細書', '訪問看護療養費明細書', '訪問看護療養費請求書', '利用者向け請求書', '返戻データ取込', and '返戻レセプト管理'. The '訪問看護(医療)業務' section includes a list of buttons: '訪問看護(医療)管理', '居宅療養管理指導書', '訪問看護の情報提供書', '訪問看護記録書I', '訪問看護計画書', and '訪問看護報告書'. The '帳票管理' section includes '居宅療養管理指導書', '訪問看護の情報提供書', '訪問看護記録書I', '訪問看護計画書', and '訪問看護報告書'. The 'メンテナンス業務' section includes '各種メンテナンス'. The 'その他' section includes 'CSVファイルビューア', '請求・入金額管理', and '各種データ出力・取込'.

③「請求年月」を明細書を出力したい年月に設定し、対象の利用者を選択した上で「印刷」を押します。

(HP021)利用者一覧・訪問看護療養費明細書

「カルガモ訪問看護ステーション」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

請求年月: R07.09 < > ☒ 出力力の利用者だけを表示

保険者番号: 記号・番号: ☐ 日付・期曜に元号を記載

利用者コード: ふりがな: 並び順: 昇降:

No.	印刷	印出先	年月	保険者番号	保険者名称	記号・番号・期	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	年齢
1		国保/後期	2025-07	39341045	広島県後期高齢者医療広域連合	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0-99	300048	田中 太郎	田中 太郎	男	75
2		国保/後期	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	0 0 0 0 0 0 0 0	40023	山田 花子	山田 花子	女	87
3		国保/後期	2025-09	39000000	後期高齢者医療広域連合テスト	0 0 0 0 0 0 0 0	40021	佐藤 一郎	佐藤 一郎	男	87
4		国保/後期	2025-08	39000000	後期高齢者医療広域連合テスト	0 0 0 0 0 0 0 0	40024	鈴木 次郎	鈴木 次郎	男	87
5		国保/後期	2025-08	39141023	神奈川県後期高齢者医療広域連合	1 2 3 4 5 5	9000837	野崎 太郎	カルガモ タケン	男	93
6		社保	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	300045	田中 太郎	田中 太郎	男	67
7		社保	2025-08	33220113	岐阜県国民健康保険組合	番・政 8 9 7 7 8-00	010333	山田 花子	山田 花子	女	55
8		国保/後期	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	1 1 1 1 1 1 1 1	400006	佐藤 一郎	佐藤 一郎	男	33
9		国保/後期	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	1 1 1 1 1 1 1-01	010334	鈴木 次郎	鈴木 次郎	女	73

戻る 全行選択 全行解除 検索 印刷

※複数ページにわたる場合に一括で印刷したい場合は未選択の状態での印刷ボタンをクリックします。

※「年月度」が「2024 年 5 月」以前のものと「2024 年 6 月」以降のものは同時に印刷できません。

④プレビュー画面からプレビューの印刷(又はプレビューの保存)を選択します。

「プレビューの保存」を選択すると、PDF 形式で訪問看護療養費明細書を保存できます。

(HP021)利用者一覧・訪問看護療養費明細書

(Z004)プレビュー選択

訪問看護療養費明細書 1 / 1 - 113% + ☒ ☐ ☐ ☐

訪問看護療養費明細書 令和 7 年 8 月分 集計: 12 訪コ: 1234567

6 訪問 3 後期 1 単独 8 高一

保険	保険者番号又は 公費負担者番号	記号・番号又は 公費負担者番号	実日数	請求	決定	※	一部負担金額
保険	39141023	1 2 3 4 5 5 枝番	1	18,780			
公①							
公②							
公③							
公④							
特記	職務上の事由		給付割合	高額療養費再掲 ※			
			9				
			一部負担金区分	公費負担金額① ※ 公費負担金額② ※			

訪問看護
ステーションの
所在地
及び名称

カルガモ訪問看護ステーション
T&L

名称	コード	診療科目	診療科目コード
かるがも病院	14	1	1234567

主治医

氏名 野崎 太郎

直近報告年月日 令和 7 年 9 月 30 日

氏名 カルガモ タケン

氏名 軽嶋 岳

訪問した
場所 1 自宅

閉じる

④印刷履歴を確定します。

印刷履歴を確定した利用者は一覧から非表示となります。

印刷済みの利用者を表示したい場合は「未出力の利用者だけを表示」のチェックを外してください。

(HP021)利用者一覧・訪問看護療養費明細書

「カルカモ訪問看護ステーション」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

集計条件

請求年月: R07.09 < > ☒ 未出力の利用者だけを表示

保険者番号: 記号・番号: ☐ 日付・期賦に元号を記載

利用者コード: ふりがな: 並び順: ふりがな

No.	印刷	印出先	年月度	保険者番号	保険者名称	記号・番号・期	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	年齢
1		国保/後期	2025-07	39341045	広島県後期高齢者医療広域連合	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 -99	300048	田中 太郎	タナカ タロウ	男	75
2		国保/後期	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	0 0 0 0 0 0 0 0	40023	山田 花子	ヤマダ ハナコ	女	87
3		国保/後期	2025-09	39000000	後期高齢者医療広域連合テスト	0 0 0 0 0 0 0 0	40021	佐藤 一郎	サトウ イチロウ	男	87
4		国保/後期	2025-08	39000000	後期高齢者医療広域連合テスト	0 0 0 0 0 0 0 0	40021	佐藤 一郎	サトウ イチロウ	男	87
5		国保/後期	2025-08	39141023	神奈川県後期高齢者医療広域連合	1 2 3 4 5	0000837	新井 隆	カルカモ タクシ	男	93
6		社保	2025-08				40020	田中 太郎	タナカ タロウ	男	87
7		社保	2025-09	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	300045	山田 花子	ヤマダ ハナコ	女	87
8		社保	2025-08	33220113	堺市 (2031)選択						
9		国保/後期	2025-08	0101001							
10		国保/後期	2025-08	0101001							

印刷履歴を確定しますか?

戻る 全行選択 全行解除 検索 印刷 次期

⑤以上で訪問看護療養費明細書の印刷は完了です。

13-6. 職種の修正方法

『職種』の登録が正しく行われているか確認する場合は、実績確定後に「訪問看護療養費明細書」>詳細>「療養費」タブ>「職種等」の欄で登録した『職種』の内容を確認します。

①給管帳のメインメニューから「訪問看護(医療)管理」を選択します。

(QM01)メインメニュー

利用者管理

利用者管理

入力業務

予定・実績管理

請求業務

実績確定・請求データ作成

給付管理票

介護給付費明細書 ※様式第二から六、八から十

介護給付費明細書 ※様式第七

介護給付費請求書 ※様式第一

利用者向け印刷

ケアプラン作成業務

居宅ケアプラン ※アセスメント、サービス計画、担当者会議、支援経過記録、課題整理の括表、評価表

介護予防ケアプラン ※利用者基本情報、支援計画書、支援経過記録、評価表

施設ケアプラン ※サービス計画、通達・日課計画表、担当者会議、支援経過記録、課題整理の括表、評価表

訪問看護(医療)業務

訪問看護(医療)管理

帳票管理

居宅療養管理指導書

訪問看護の情報提供書 ※市町村等への情報提供書の入力および印刷を行います

訪問看護記録書1 ※記録書1の入力および印刷を行います

訪問看護計画書 ※計画書の入力および印刷を行います

訪問看護報告書 ※報告書の入力および印刷を行います

メンテナンス業務

各種メンテナンス

その他

CSVファイルビューア ※給付管理票のCSV読込・結合、介護給付費請求書のCSV読込

請求・入金管理 ※請求額・入金額の管理を行います

各種データ出力・取込

終了

事業所選択

セッション一覧

②「訪問看護療養費明細書」を選択します。

(QM01)訪問帳メニュー

利用者管理

利用者管理(医療)

入力業務

訪問看護実績入力 ※サービス実績の入力を行います

請求業務

訪問看護実績集計 ※訪問看護療養費明細書情報を作成します

訪問看護療養費明細書 ※訪問看護(医療)療養費明細書

訪問看護療養費請求書 ※訪問看護(医療)療養費請求書

利用者向け請求書 ※利用者向け請求書・領収書

返戻データ取込 ※返戻データファイルの取込、確認

返戻レセプト管理 ※返戻データと再請求レセプトの紐付け設定・解除

その他

保険者管理(医療)

公費管理(医療)

ステーション管理

主治医管理

戻る

③対象の利用者を選択した上で「詳細」をクリックします。

(HP021)利用者一覧 - [5]訪問看護費用明細書 -

「カルガモ訪問看護ステーション」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

集計条件
 請求年月 R07.09 < > ☒ 未出力の利用者だけを表示
 日付・期間に元号を記載 ☐

保険者番号 記号・番号
 利用者コード ふりがな 並び順 昇降

No.	印刷	提出先	年月	保険者番号	保険者名称	記号・番号・特約	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	年齢
1		国保/後期	2025-07	39341045	広島県後期高齢者医療広域連合	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0-99	300048			男	75
2		国保/後期	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	0 0 0 0 0 0 0 0	40023			男	87
3		国保/後期	2025-09	39000000	後期高齢者医療広域連合テスト	0 0 0 0 0 0 0 0	40021			男	87
5		国保/後期	2025-08	39141023	神奈川県後期高齢者医療広域連合	1 2 3 4 5 5	0000537	野崎 岳	カルガモ タクシ	男	93
6		国保/後期	2025-08	39141023	神奈川県後期高齢者医療広域連合	1 2 3 4 5 5	0000537	野崎 岳	カルガモ タクシ	男	93
7		社保	2025-09	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	300045			男	67
8		社保	2025-08	33220113	岐阜県警察共済組合	警・岐阜 8 9 7 7 8-00	010333			女	55
9		国保/後期	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	1 1 1 1 1 1 1 1	400006			男	33
10		国保/後期	2025-08	0101001	全国健康保険協会 北海道支部	1 1 1 1 1 1 1 1-01	010334			女	73

戻る 全行選択 全行解除 検索 印刷 詳細 印刷

④「療養費」タブをクリックします。

(HP304)訪問看護費用明細書 (R6.6~)

対象年月 R07.08 氏名 野崎 岳 性別 男 生年月日 S07.02.06 年齢 93 歳

患者情報等 基本情報等 特記事項等 **療養費**

県番 12 ステーションコード 1234567
 保険者番号 39141023
 記号 1 2
 番号 3 4 5 5
 校番
 給付割合 90 %
 一部負担金区分
 公費① 公費② 公費③ 公費④
 特記
 職歴上の事由
 訪問した場所 01 1 自宅
 その他訪問場所

保険種別 3 3 後期 専従・併用 1 1 単独 本人・家族 8 8 高一

訪問看護ステーションの所在地及び名称
 所在地
 名称 カルガモ訪問看護ステーション
 電話番号

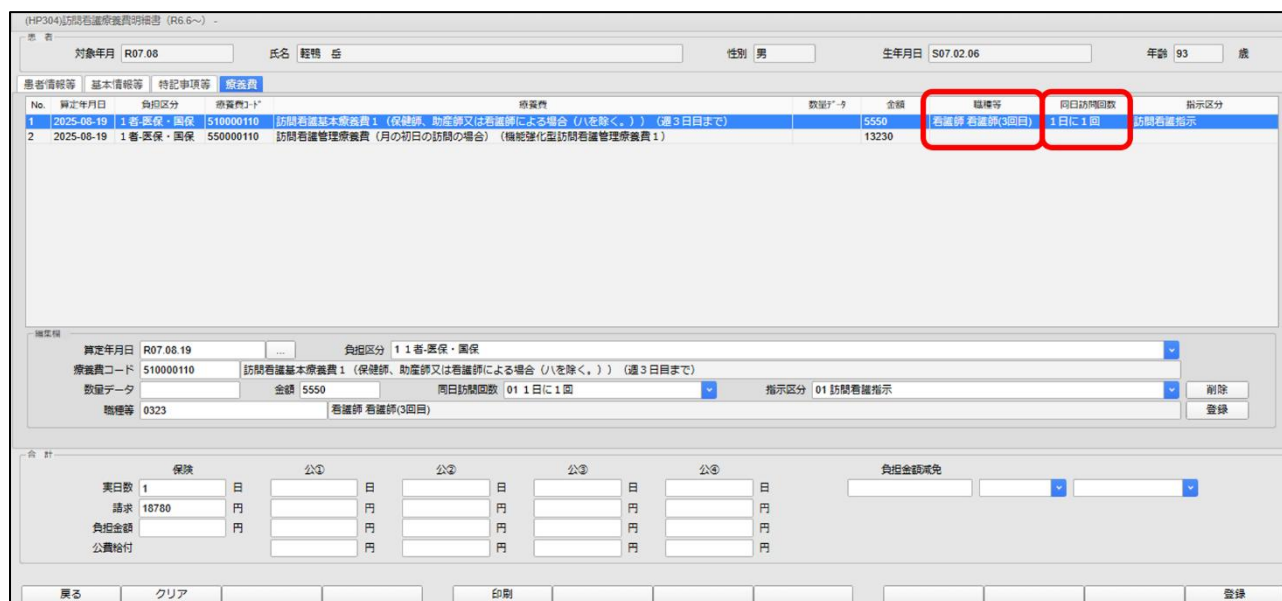
主治医
 医療機関名 かるがも病院
 都道府県 14 神奈川県
 点数表 1 医科
 医療機関コード 1234567
 主治医氏名 野崎 太郎
 直近給食年月日 R07.09.30

合計
 保険 公費① 公費② 公費③ 公費④ 負担金額減免
 実日数 1 日
 請求 18780 円
 負担金額 円
 公費給付 円

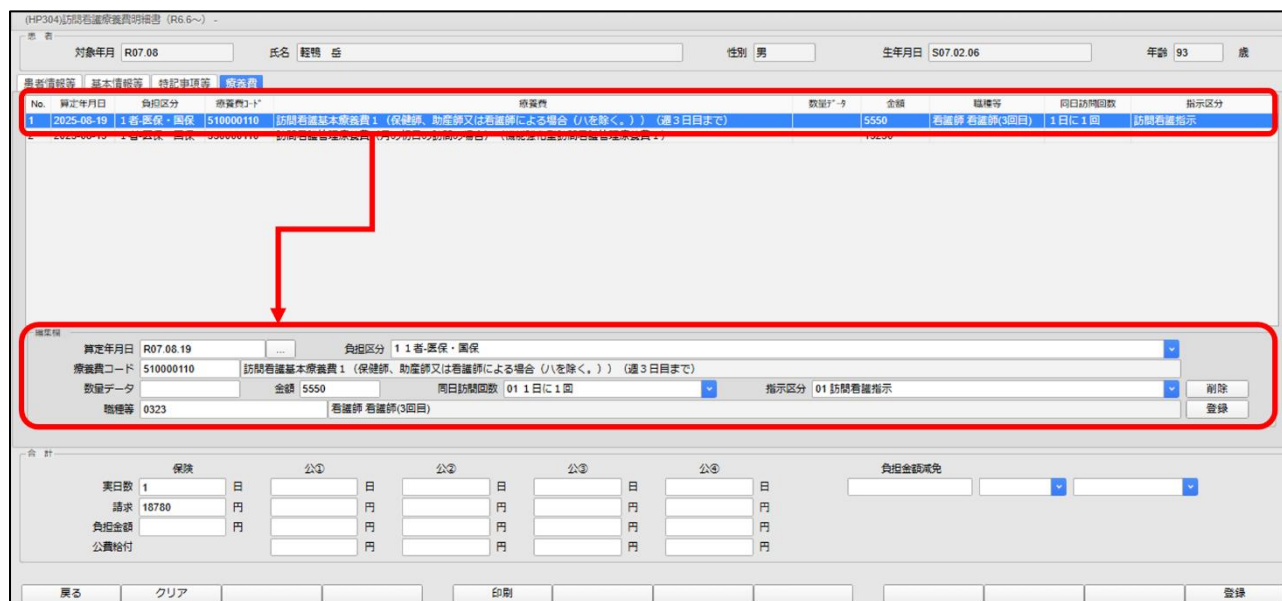
戻る クリア 印刷 登録

⑤「同日訪問回数」欄を確認し、「職種等」欄に回数分の『職種』が登録されているか確認します。

下の図の場合は「同日訪問回数:1日に1回」「職種等:看護師 看護師(3回目)」となっているので「看護師(3回目)」を削除する必要があります。



⑥修正が必要な行を選択すると「編集欄」で内容の編集が可能となります。



⑦資料「レセプト電算処理システム 電子レセプトの作成手引ー訪問看護ー」の「別表20 職種等コード」を参考に「職種等」欄の職種等コードを修正して「登録」ボタンをクリックします。

下の図の場合は不要な「看護師(3回目)」の職種コード「23」を削除して「登録」ボタンをクリックします。



⑧「職種等」欄が修正されたことを確認して「登録」ボタンをクリックして登録完了です。

(HP304)訪問看護療養費明細書 (R6.6~)

患者情報等 基本情報等 特記事項等 療養費

対象年月 R07.08 氏名 範範 姓 性別 男 生年月日 S07.02.06 年齢 93 歳

No.	算定年月日	負担区分	療養費コード	診療科目	数量データ	金額	職種等	同日訪問回数	指示区分
1	2025-08-19	1 普・長保・国保	510000110	訪問看護基本療養費 1 (保健師、助産師又は看護師による場合 (ハを除く。)) (通 3 日目まで)		5550	看護師	1 日に 1 回	訪問看護指示
2	2025-08-19	1 普・長保・国保	550000110	訪問看護管理療養費 (月の初日の訪問の場合) (機能強化型訪問看護管理療養費 1)		13230			

療養費
算定年月日 R07.08.19 負担区分 1 1 普・長保・国保
療養費コード 510000110 訪問看護基本療養費 1 (保健師、助産師又は看護師による場合 (ハを除く。)) (通 3 日目まで)
数量データ 金額 5550 同日訪問回数 01 1 日に 1 回 指示区分 01 訪問看護指示
職種等 03 看護師
削除 登録

合計
保険 公① 公② 公③ 公④ 負担金減免
実日数 1 日 日 日 日 日
請求 16780 円 円 円 円 円
負担金額 円 円 円 円 円
公費給付 円 円 円 円 円

戻る クリア 印刷 登録

<その他のケース>

下記の図の場合は「当日訪問回数」が「1日に3回以上」なので
「1回目(回数記載なし)」「2回目」「3回目」の『職種』が登録。

職種等	同日訪問回数
看護師 看護師(3回目) 理学療法士(2回目)	1 日に 3 回以上
看護師 看護師(3回目) 理学療法士(2回目)	1 日に 3 回以上

「同日訪問回数」欄を確認し、「職種等」欄に回数分の『職種』が登録されているか確認します。

上記の図の場合は「当日訪問回数」が3回以上なので「1回目(回数記載なし)」「2回目」「3回目」の『職種』が登録されているか確認します。

13-7. 医療保険の訪問看護療養費請求書(csv ファイル)の作成方法

①給管帳のメインニューから「訪問看護(医療)管理」を選択します。

(QM01)メインメニュー

利用者管理

利用者管理

入力業務

予定・実績管理

請求業務

実績確定・請求データ作成

給付管理票

介護給付費明細書 ※様式第二から六、八から十

介護給付費明細書 ※様式第七

介護給付費請求書 ※様式第一

利用者向け印刷

ケアプラン作成業務

居宅ケアプラン ※アセスメント、サービス計画、担当者会議、支援経過記録、課題整理の括弧、評価表

介護予防ケアプラン ※利用者基本情報、支援計画書、支援経過記録、評価表

施設ケアプラン ※サービス計画、退院・日課計画表、担当者会議、支援経過記録、課題整理の括弧、評価表

訪問看護(医療)業務

訪問看護(医療)管理

処方管理

居宅療養管理指導書

訪問看護の情報提供書 ※市町村等への情報提供書の入力および印刷を行います

訪問看護記録書1 ※記録書1の入力および印刷を行います

訪問看護計画書 ※計画書の入力および印刷を行います

訪問看護報告書 ※報告書の入力および印刷を行います

メンテナンス業務

各種メンテナンス

その他

CSVファイルビューア ※給付管理票のCSV読み込み、結合、介護給付費請求書のCSV読み込み

請求・入金管理 ※請求・入金の管理を行います

各種データ出力・取込

終了

事業所選択

セッション一覧

②「訪問看護療養費請求書」を選択します。

(QM01)訪問帳メニュー

利用者管理

利用者管理(医療)

入力業務

訪問看護実績入力 ※サービス実績の入力を行います

請求業務

訪問看護実績集計 ※訪問看護療養費明細書情報を作成します

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

利用者向け請求書 ※利用者向け請求書・領収書

返戻データ取込 ※返戻データファイルの取込、確認

返戻レセプト管理 ※返戻データと再請求レセプトの紐付け設定、解除

その他

保険者管理(医療)

公費管理(医療)

ステーション管理

主治医管理

戻る

③「請求年月」を訪問看護療養費請求書のオンライン請求を行う年月に設定し、対象の利用者を選択した上で「ファイル出力」を押します。

「カルガモ訪問看護ステーション」に関する訪問看護療養費の集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

提出条件
請求年月: R06.07
保険者番号: [選択]
利用者コード: [選択]
提出先: [選択]
記号・番号: [選択]
並び順: ふりがな [昇順]

印刷条件
請求書日付: R06.07.12

No.	印刷出力	提出先	年月度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	記号・番号・枚数	氏名	ふりがな	性別	年齢
1		国保/後期	2024-06	39141015	神奈川県後期高齢者医療広域連合	432112	1 2 1 2 3 4 5 6-99			男	32
2		社保	2024-06	06130956	通称無添生健康保険組合	300006	あ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0-99			女	44
3		国保/後期	2024-06	39141023	神奈川県後期高齢者医療広域連合	011213	1 2 3 4 5 6 7 8			女	77
4		国保/後期	2024-06	39141023	神奈川県後期高齢者医療広域連合	00003	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1			女	24
5		国保/後期	2024-06	39141023	神奈川県後期高齢者医療広域連合	125874	0 1 2 3 4 5 6 7			男	92
6		社保	2024-06			300005				男	89
7		国保/後期	2024-06	39122155	千葉県後期高齢者医療広域連合 (旭市)	300037	1 0 1 1 8 5 6			男	88
8		国保/後期	2024-06	39122155	千葉県後期高齢者医療広域連合 (旭市)	300038	1 0 1 1 8 5 6			女	96

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 明確 印刷 **ファイル出力**

※複数ページにわたる場合に一括で出力したい場合は未選択の状態で「ファイル出力」ボタンをクリックします。

※「年月度」が「2024 年 5 月」以前のものと「2024 年 6 月」以降のものは同時に出力できません。

④ファイル作成済に設定します。

ファイル作成済にした利用者は一覧から非表示となります。

ファイル作成済みの利用者を表示したい場合は「未出力の利用者だけを表示」のチェックを外してください。

「カルガモ訪問看護ステーション」に関する訪問看護療養費の集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

提出条件
請求年月: R06.07
保険者番号: [選択]
利用者コード: [選択]
提出先: [選択]
記号・番号: [選択]
並び順: ふりがな [昇順]

印刷条件
請求書日付: R06.07.12

No.	印刷出力	提出先	年月度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	記号・番号・枚数	氏名	ふりがな	性別	年齢
1		国保/後期	2024-06	39141015	神奈川県後期高齢者医療広域連合	432112	1 2 1 2 3 4 5 6-99			男	32
2		社保	2024-06	06130956	通称無添生健康保険組合	300006	あ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0-99			女	44
3		国保/後期	2024-06	39141023	神奈川県後期高齢者医療広域連合	011213	1 2 3 4 5 6 7 8			女	77
4		国保/後期	2024-06	39141023	神奈川県後期高齢者医療広域連合	00003	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1			女	24
5		国保/後期	2024-06	39141023	神奈川県後期高齢者医療広域連合	125874	0 1 2 3 4 5 6 7			男	92
6		社保	2024-06			300005				男	89
7		国保/後期	2024-06	39122155	千葉県後期高齢者医療広域連合 (旭市)	300037	1 0 1 1 8 5 6			男	88
8		国保/後期	2024-06	39122155	千葉県後期高齢者医療広域連合 (旭市)	300038	1 0 1 1 8 5 6			女	96

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 明確 印刷 **ファイル出力**

ファイル作成済みに設定しますか?
キャンセル OK

⑤ファイルがダウンロードされます。

⑥出力したファイルを展開します。

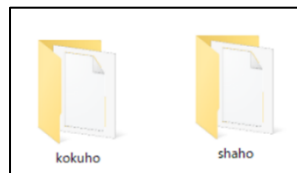
出力したファイルを右クリック>「すべて展開」します。

出力したファイルは「zip」形式に圧縮されていますので、

保険請求を行うには必ず展開後の csv ファイルを使用してください。



⑦以上で請求ファイルの出力は完了です。

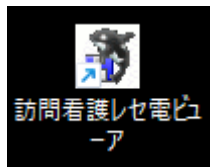


解凍すると社保・国保によってフォルダ名が異なります。

オンライン請求画面も社保・国保で請求先が異なりますのでご注意ください。

オンライン請求システムからそれぞれの提出先にフォルダごと送信をおこなってください。

⑧UKE.ファイルの中身を確認する場合は、「訪問看護レセ電ビューア」をご使用ください。



14. 収納管理

モバカルナース>「請求業務」>「収納管理」から利用者毎の請求書や領収書の出力、入金管理、サービス提供票の出力を行うことができます。

14-1. 情報更新

①請求情報を取得したいサービス提供月を選択し、「情報更新」を選択します。



一括情報更新	すべての利用者の情報を更新したい場合。 一括情報更新を行うと、当月の請求が無い利用者も収納管理の一覧に上がってきます。 利用者＞基本情報＞収納管理：利用するにチェックが入っていない場合は上がってきません。
個別情報更新	既に一覧にある利用者の情報を個別に更新したい場合。 情報更新を行う利用者にチェックを入れてから、情報更新＞個別情報更新を選択して下さい。
ID 指定情報更新	一覧にない利用者の情報を更新したい場合。 ID の頭に0がつく場合は頭の 0 から入力して桁数を合わせてください。

結果を確認後、✕ボタンを押し情報更新結果画面を閉じてください。

情報更新結果

氏名	ID	医療	介護
山田太郎	0000032	0	0
山田太郎	00002	0	0
山田太郎	00003	0	0
山田太郎	000031	0	0
山田太郎	00004	利用者が見つかりませんでした	利用者連携IDに該当する利用者がありません
山田太郎	00005	処理終了	0

確認後は×ボタンで閉じます。

0	メッセージが表示されている保険で当月の請求が無い場合に 表示されます。
「利用者が見つかりませんでした」 「利用者連携 ID に該当する利用者がありません」	給管帳に正しく利用者登録がされていません。給管帳の利用 者管理より、連携 ID が正しく登録されているかご確認ください。

③一覧の当月請求額に請求情報が表示されたら情報更新の完了です。

収納管理

2023年04月 ▼ 患者名/ID : 検索 クリア サテライト : すべて ▼ 全て表示 ▼

給管帳 レセプト 実績確定 収納管理 全額協データ出力

収納管理

情報更新 領票出力 一括入金 csv出力

□ NO	氏名 ▲▼	ID ▲▼	支払方法	当月請求額				過去未収額			当月請求総額▲▼	入金▲▼	当月未収計▲▼	編集
				医療費計 ▲▼	介護費計 ▲▼	調整額	請求合計 ▲▼	医療未収額	介護未収額	未収合計 ▲▼				
□ 1				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	編集
□ 2		00000		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	編集
□ 3		00026	口座振替	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	編集
□ 4		00589		0	936	0	936	0	0	0	936	0	936	編集
□ 5		08990		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	編集
□ 6		08998	口座振替	15,914	0	0	15,914	8,340	0	8,340	24,254	0	24,254	編集
□ 7		123123123	口座振替	0	1,072	0	1,072	0	3,744	3,744	4,816	0	4,816	編集
□ 8		19136	口座振替	0	0	0	0	7,760	1,986	9,746	9,746	0	9,746	編集
□ 9		432112	口座振替	9,544	31,159	0	40,703	-109,250	-1,130	-110,380	-69,677	0	-69,677	編集
□ 10		564738		0	0	0	0	5,000	0	5,000	5,000	0	5,000	編集

＜情報更新に関する注意事項＞

情報更新後に実績や自費項目の修正を行った場合は必ず『一括情報更新』または『個別情報更新』で再度情報更新を行ってください。

収納管理

給管帳レセプト実績確定収納管理全額協データ出力

2025年08月

利用者名/ID: 検索クリアサテライト: すべて

全て表示

収納管理

情報更新帳票出力一括入金一括入金解除csv出力表示数100

当月請求額過去未収額

全て表示

今月の請求がある人を表示

未収を含め請求がある人を表示

☐ NO氏名ID支払方法医療費計介護費計調整額請求合計医療未収額介護未収額未収合計当月請求総額入金当月未収計請求領編集

<<>>

モバカルナースは一括情報更新を行うと請求の無い利用者也上がってきます。

収納管理画面の右上にあるプルダウンから請求の無い利用者を非表示にすることができます。

全てを表示	『利用者＞基本情報』で収納管理が利用する設定となっている利用者全員が表示されます。
今月の請求がある人を表示	『利用者＞基本情報』で収納管理が利用する設定となっている利用者のうち、当月請求額がある利用者のみ表示されます。
未収を含め請求がある人を表示	『利用者＞基本情報』で収納管理が利用する設定となっている利用者のうち、過去未収額を含めると当月請求総額がある利用者のみ表示されます。 (当月請求額も過去未収額もない請求0円の利用者を一覧から除外することができます。)

【情報更新で反映する金額の反映元】

医療費計は、給管帳＞訪問看護(医療)管理＞利用者向け請求書＞印刷＞訪問看護療養費請求書兼領収書の領収額合計の金額が反映します。

訪問看護療養費請求書兼領収書

領収書No. 患者番号 氏名 請求期間

00008 テスト 患者 様 令和05年10月01日 から 令和05年10月31日

発行日 負担割合 本・家 区分 提供日

令和05年11月15日 2割 高齢7 後期

保険負担分項目 単価 数量 金額(円)

基1:看護師等 5,550 6 33,300

管理:管理療養費(通常:7,440円) 7,440 1 7,440

管理:管理療養費(2日目以降) 3,000 5 15,000

保険外負担分項目 単価 数量 金額(円) 税 消費税等

ガゼ代 100 10 1,000 10% 90

明細合計額 11,150 円

うち消費税額(8%) 0 円 (10%) 90 円

領収額合計 12,150 円

領収印

管理者名

1枚中1枚目

収納管理

情報更新帳票出力一括入金一括入金解除csv出力表示数100

当月請求額過去未収額

全て表示

今月の請求がある人を表示

未収を含め請求がある人を表示

☐ NO氏名ID支払方法医療費計介護費計調整額請求合計医療未収額介護未収額未収合計当月請求総額入金当月未収計請求領編集

<<>>

テスト 患者 様		令和 05 年 11 月 15 日			
介護保険サービス利用請求書 (令和 05 年 10 月分)					
請求額	4,457	円 (うち消費税	0	円)	
(内訳)					
利用者負担	サービス名	延滞回数 (※1)	回替・回数 (※2)	利用者負担額	
負担割合:10%	訪問看護	3,701	2	3,857	
小計				3,857	
(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	単価	数量	利用料(税込)	
	ガーゼ代	600	1	600	
小計				600	
合 計				4,457	
※1 居室確認証並にお持ちの方の食費・居住費については、金額(円)を許上しています。 ※2 提供額などに表記されている回数・回数を表示しています。 ※3 ※軽減税率対象		10%対象 0 8%対象 0 0%対象 0			
(備考) <div></div>					
取込口座 <div></div>		事業所名 カルガモ訪問看護ステーション			
(普通 / 当座) 番号 <div></div>		所在地 <div></div>			
名義 <div></div>		TEL番号 <div></div>			
		管理費 <div></div>			

☐ 情報更新
 ☐ 帳票出力
 ☒ 一括入金
 ☐ csv出力

NO	氏名	ID	支払方法	医療費計	介護費計	調整	請求合計	医療未収額	介護未収額	未収合計	過去未収額	当月請求総額	入金	当月未収計	編集
1	テスト患者	00008	口座振替	12,150	4,457	0	16,607	0	0	0	16,607	0	16,607	0	編集

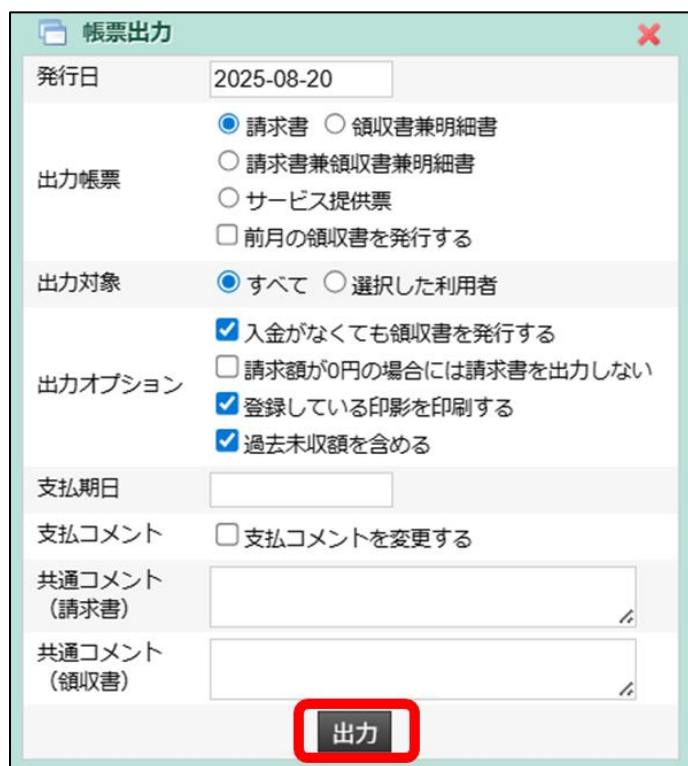
14-2. 請求書・領収書出力

①情報更新を行った後、一覧から請求書・領収書を作成したい利用者を選択し、「帳票出力」を選択します。



収納管理													
2024年03月 利用者名/ID: 検索 クリア サテライト: すべて 全													
情報更新 帳票出力 一括入金 一括入金解除 CSV出力 表示数 100													
	NO	氏名 ▲▼	ID ▲▼	支払方法	医療費計 ▲▼	介護費計 ▲▼	調整額	請求合計 ▲▼	医療未収額	介護未収額	未収合計 ▲▼	当月請求総額 ▲▼	入金 ▲▼
<input type="checkbox"/>	1				0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2		00000		0	0	11,111	11,111	0	0	0	11,111	0
<input type="checkbox"/>	3		0000000162		0	936	0	936	0	0	0	936	0
<input type="checkbox"/>	4		0000032	口座振替	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	5		000016		0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	6		00002	銀行振込	15,914	0	0	15,914	0	0	0	15,914	0
<input checked="" type="checkbox"/>	7		00003	銀行振込	0	1,072	0	1,072	0	0	0	1,072	0

②帳票出力画面で印刷したい帳票の種類等の選択を行い、「帳票出力」を選択します。



帳票出力

発行日

2025-08-20

出力帳票

☒ 請求書
 ☐ 領収書兼明細書
 ☐ 請求書兼領収書兼明細書
 ☐ サービス提供票
 ☐ 前月の領収書を発行する

出力対象

☒ すべて
 ☐ 選択した利用者

出力オプション

☒ 入金がなくても領収書を発行する
 ☐ 請求額が0円の場合には請求書を出力しない
 ☒ 登録している印影を印刷する
 ☒ 過去未収額を含める

支払期日

支払コメント

☐ 支払コメントを変更する

共通コメント (請求書)

共通コメント (領収書)

出力

<補足説明>

- ・支払期日: 入力した日付が請求書の右上の欄に支払期日として記載されます。
- ・支払コメント: チェックありの場合、設定>[「10-7 請求書コメント」](#)で設定したコメントを反映します。

③選択した利用者分の請求書及び領収書のプレビューが表示されますので、PDF ファイルのダウンロード又は印刷を行います。

印刷またはPDFファイルのダウンロードを行うことができます。

〒000-0000
東京都〇〇区△△
テスト利用者様

2021年02月26日までにお支払いください
ますようお願いいたします。

**利用者 > 基本情報で登録した請求先住所・宛名が反映されます。
設定が無い場合は利用者本人住所と氏名が表示されます。**

**設定した支払期日が反映されます。
なお、利用者 > 基本情報の『支払方法』により表示される文言が変わります。**

発行日 2021年02月08日
請求書 (2021年01月分)
利用者番号 00011
テスト 利用者様

ご請求金額 1,196円

〒000-0000
横浜市〇〇区△△
カルガモ訪問看護ステーション
TEL 03-0000-1111

医療費明細 訪問日				保険外負担				自己負担
保険負担分項目	単価	数量	金額	保険外項目	単価	数量	金額(税込)	
								医療費 0円
								自費 0円
								未収額 0円
								医療費計 0円

介護費明細 介護提供日 4日 (負担割合 10%)				保険外負担				自己負担額
保険・公費負担分項目	単価	数量	金額	保険外項目	単価	数量	金額(税込)	
訪問I2	469	1						介護保険 1,196円
訪問看護初回加算	300	1						公費 0円
訪問看護体制強化加算II	300	1						自費 0円
訪問看護サービス提供体制加算I	6	1						その他 0円
								調整額 0円
								未収額 0円
								介護費計 1,196円

入力したコメントが反映されます。

備考
保証証の提示をお願いします。

※厚生労働省が定める診療報酬や薬価等には、医療機関が仕入れ時に負担する消費税が反映されています。

請求書・領収書コメントについて

<共通コメント>

全ての利用者の請求書・領収書へ反映するコメントはこちらから入力します。

帳票出力

2023年08月

出力帳票
☒ 請求書
☐ 領収書
☐ 請求書兼領収書
☐ サービス振替
☐ 前月の領収書を発行する

出力対象
☒ すべて
☐ 選択した利用者

出力オプション
☒ 入金があっても領収書を発行する
☐ 請求額が0円の場合には請求書を出力しない
☒ 登録している印影を印刷する
☒ 過去未収額を含める

支払期日

支払コメント

共通コメント
 (請求書)

 共通コメント
 (領収書)

帳票出力

NO	氏名	ID	支払方法	医療費	医療未収額	介護未収額	未収合計	当月請求総額	入金	当月未収計	編集	
1		0000			0	0	0	0	0	0	編集	
2		0000			0	0	0	0	3,000	-3,000	編集	
3		0000			0	0	0	0	0	0	編集	
4		0000			2,167	0	0	2,167	0	2,167	編集	
5		0000			0	0	0	0	0	0	編集	
6		0000			0	0	0	0	0	0	編集	
7		0000			0	0	0	0	0	0	編集	
8		0000			0	-1,000	-5,188	-6,188	-6,188	0	-6,188	編集
9		0000			0	0	0	0	0	0	編集	
10		0000			0	0	0	0	0	0	編集	
11		0000			0	0	0	0	0	0	編集	
12		00008	口座振替	3,900	0	0	3,900	0	0	3,900	編集	
13		000081	口座振替	0	0	0	0	0	0	0	編集	
14		000082	口座振替	0	0	0	0	-500	-500	-500	編集	
15		0000837	口座振替	1,300	0	0	1,300	150	567	717	2,017	編集

<個別コメント>

設定した利用者の請求書・領収書へのみ反映するコメントはこちらから入力します。

カルガモタロウ 編集

2023年08月

当月請求
 医療 0 円
 介護 2167 円
 調整額 0 円
 当月請求 2167 円

過去未収額
 医療 0 円
 介護 0 円
 未収合計 0 円

当月入金額
 医療 0 円
 介護 0 円
 入金日 年 / 月 / 日
 入金合計 0 円

請求コメント

 領収コメント

編集実行

NO	氏名	ID	支払方法	医療費	医療未収額	介護未収額	未収合計	当月請求総額	入金	当月未収計	編集
1		00000			0	0	0	0	0	0	編集
2		0000032	口座振替		0	0	0	0	3,000	-3,000	編集
3		000016			0	0	0	0	0	0	編集
4		000002	銀行振込		0	0	0	2,167	0	2,167	編集
5		00003	銀行振込		0	0	0	0	0	0	編集
6		000031	現金		0	0	0	0	0	0	編集
7		000047			0	0	0	0	0	0	編集
8		00005			0	0	0	0	0	0	編集
9		00006			-1,000	-5,188	-6,188	-6,188	0	-6,188	編集
10		000065			0	0	0	0	0	0	編集
11		00007			0	0	0	0	0	0	編集
12		00008	口座振替		0	0	0	3,900	0	3,900	編集
13		000081	口座振替		0	0	0	0	0	0	編集
14		000082	口座振替		-500	0	-500	-500	0	-500	編集
15		0000837	口座振替		150	567	717	2,017	0	2,017	編集
16		00009			0	0	0	0	0	0	編集

以上で、請求書・領収書の作成は完了です。

入金処理前に受領日の入った領収書を出力する際は、帳票出力時に「受領日」を入力します。

帳票出力

発行日2025-08-05

☐ 請求書

☒ 領収書兼明細書

出力帳票

☐ 請求書兼領収書兼明細書

☐ サービス提供票

☐ 前月の領収書を発行する

出力対象

☒ すべて

☐ 選択した利用者

出力オプション

☒ 入金がなくとも領収書を発行する

☐ 請求額が0円の場合には請求書を出力しない

☒ 登録している印影を印刷する

☒ 過去未収額を含める

受領日

2025-08-05

未入金の場合はこの日付で領収書を出力します。

支払コメント

☐ 支払コメントを変更する

共通コメント
(請求書)

共通コメント
(領収書)

出力

〒

テスト利用者 様

発行日 2025年08月05日

領収書兼明細書 (2025年08月分)

利用者番号 300018

テスト 利用者 様

領収金額 3,000円

〒000-0000
横浜市〇〇区△△

カルガモ訪問看護ステーション
TEL 03-0000-1111

令和7年08月05日に確かに受領しました。

※入金処理前に、受領日欄を空欄の状態で作成した場合は、
「〇月〇日に確かに受領しました。」の文言は載りません。

④未収金のうち一部の金額だけ入金処理をしたい場合は、「編集」から「当月入金額」欄に金額を入力し、「編集実行」を押します。

金額を入力し、『編集実行』を押します。

編集実行

入力した金額が入金されます。

⑤入金を解除したい場合は利用者を選択し、「一括入金」ボタンから「入金解除」を選択します。

一括入金

○一括入金
入金日 2023/08/18
●入金解除

実行

入金が全額解除されます。

以上で入金処理は完了です。

14-4. 介護保険の医療費控除の印刷

収納管理から出力する「請求書」「領収書兼明細書」「請求書兼領収書兼明細書」の介護費請求の欄に、医療控除対象額を載せることができます。

【設定方法】

①設定＞1.1-施設管理＞収納設定をクリックします。

movacal.nurse

カルガモ訪問看護ステーション 電信太郎

設定 >> 施設情報

1.1.施設情報

基本情報 施設基準 収納設定 連携設定

請求書・領収書印

ファイルを選択 選択されていません

☐ 登録している印影を削除

口座情報

銀行番号 0012

銀行名 カルガモ銀行

銀行名が(半角) カルガモ

支店番号 123

支店名 カルガモ支店

支店名が(半角) カルガモ支店

口座種別 普通

口座番号 123456

口座名義が(半角) カルガモ支店

介護費

☐ 医療費控除を印字しない

☒ 医療費控除を印字する

保存

②「介護費」欄で収納管理から出力する「請求書」「領収書兼明細書」「請求書兼領収書兼明細書」の介護費請求の欄に、医療控除対象額を載せるかどうかを選択できます。

基本情報 施設基準 収納設定 連携設定 営業日設定

請求書・領収書印

ファイルを選択 選択されていません

☐ 登録している印影を削除

口座情報

銀行番号 0012

銀行名 カルガモ銀行

銀行名が(半角) カルガモ

支店番号 123

支店名 カルガモ支店

支店名が(半角) カルガモ支店

口座種別 普通

口座番号 123456

口座名義が(半角) カルガモ支店

介護費

☐ 医療費控除を印字しない

☒ 医療費控除を印字する

保存

自費を入力しただけでは反映しません。

給管帳で登録後、モバカルナース＞請求業務＞収納管理＞情報更新を行う必要があります。

対象年月

2023-08

事業所

1234567897 カルガモ訪問看護ステーション

利用者名

介護 テスト

(被保険者番号)

1111111122

利用種別

介護

請求金額

サービス提供日

備考

No.	金額自己負担分	費目	利用料	医療費控除
1	あいうえお		10000	
2				
3				
			小計	10000

金額自己負担分

10000

0

No.	その他 費目	税率区分	単価	数量	利用料 (税込)	医療費控除
1	交通費	標準税率 620	4	2480		
2		非課税				
3		非課税				
4		非課税				
5		非課税				
6		非課税				
					小計	2480

税率区分ごとに「うち消費税」を入力してください。

軽減税率対象の費目は「※」が印字されます。

対象額

うち消費税

10%

2480

225

8%

0

0

No.	介護保険	利用者負担額	医療費控除
1	医療系サービス	4961	レ
2	福祉系サービス	0	

医療費控除のチェック状態は保存されません。

領収書には「うち医療費控除対象額」が印字されます。

訪問介護等一部対象外となる場合の計算には対応しておりませんので、「うち医療費控除対象額」を直接修正してください。

集計情報

合計額

12480

うち消費税

225

うち医療費控除対象額

4961

医療費控除チェック合計

4961

反映!

集計情報

合計額

12480

うち消費税

225

うち医療費控除対象額

4961

医療費控除チェック合計

4961

反映!

戻る

クリア

費目編集

費目削除

控除ON

控除OFF

前日跳込

更新

〒
介護テスト 様

発行日 2024年11月12日
領収書兼明細書 (2023年08月分)
 利用番号 19136
介護 テスト 様
 領収金額 24,059円

〒000-0000
横浜市〇〇区△△

カルガモ訪問看護ステーション
TEL 03-0000-1111

令和5年09月30日に確かに受領しました。

合計(確認) 合計額 12480
 うち消費税 225
うち医療費控除対象額 4961
 医療費控除チェック合計 4961

『うち医療費控除対象額』の金額
 が
 「請求書」「領収書兼明細書」
 「請求書兼領収書兼明細書」の
 『医療費控除』欄に反映します。

医療費明細 訪問口				保険適用額 (8割 上限 20%)				保険外負担				自己負担額	
保険適用分項目	単価	数量	金額	保険外負担項目	単価	数量	金額(税込)	自己負担額	公費	自費	未収額	医療費計	
								医療保険 8円					
								公費 8円					
								未収額 2,768円					
								医療費計 2,768円					

介護費明細 介護福祉士 18日				保険適用額 (負担割合 10%)				保険外負担				自己負担額	
保険・公費負担分項目	単価	数量	金額	保険外負担項目	単価	数量	金額(税込)	自己負担額	公費	自費	未収額	医療費計	
訪問・介護費用分項目	620	1	620	介護費	620	4	2,480	介護保険 4,961円					
訪問・介護費用分項目	574	1	574	交通費				公費 8円					
緊急時訪問看護加算1	120	22	2,640					自費 10,000円					
定期巡回訪問・介護・日割	298	1	298					その他 2,400円					
訪問看護体制強化加算1	3	1	3					未収額 3,650円					
訪問看護サービス提供体制加算1	41	1	41					介護費計 21,299円					
訪問看護中山間地域等遠征加算	6	1	6					うち医療費控除 4,961円					
訪問看護中山間地域等加算2 日割													

備考

※厚生労働省が定める診療報酬や薬価等には、医療機関が仕入時に負担する消費税が反映されています。

14-5. 全銀協データ出力

【事前準備・事前操作】

- ・「設定」>「1-1.施設情報」>「収納設定」タブへのステーションの口座情報の登録
- ・利用者のメニューの「利用者」>「基本情報」に支払い方法、委託者番号、口座情報を登録。
- ・収納管理での情報更新

①診療月、収納代行会社等の項目を入力します。



対象診療月	口座引き落としを行う対象月を選択ください。
収納代行会社	下記の表を参考にご利用中の収納代行会社を選択ください。
委託者番号	口座引き落としを行う委託者番号を選択ください。 委託者番号は収納代行会社にご確認ください。 ※事前に利用者の基本情報に登録する必要があります。
口座振替請求の依頼人名	収納代行会社から入金されるステーションの口座名義を半角カナで入力ください。

条件	<ul style="list-style-type: none"> ・過去未収額を含める→当月請求額・合計金額に過去未収額を含めます。 ・領収金額を含める→当月請求額・合計金額に既に入金済みの金額を反映させます。 ・その他を含める→当月請求額・合計金額に「その他請求額」が加算されます。
振込日	口座振替を行う振替日を入力ください。(引落日)
並び順	並び順を変更できます。
モバカル用データ出力	出力した「モバカル用データ」をモバカルネットにアップロードして、モバカルネットにモバカルナースの請求額を合算することができます。

<条件について>

・過去未収額を含める場合

当月請求額・合計金額に過去未収額を含めた金額が全銀協データに載せる請求額となります。

条件 ☐ 過去未収額を含める ☐ 領収金額を含める ☐ その他を含める

振込日 2023/08/28

並び順 ID 昇順

出力

ID	利用者名	当月請求額	その他請求額	過去未収額	振込額	名義	金融機関番号	金融機関名	支店番号	支店名	預金種別
00589		13767	0	936	14,703		1222		822		普通
08998		3130	0	24,254	0		123		444		
19136		1872	0	9,746	0		1222		555		当座

対象人数: 3名 合計金額: 18769円

(最大40字)

条件 ☒ 過去未収額を含める ☐ 領収金額を含める ☐ その他を含める

振込日 2023/08/28

並び順 ID 昇順

出力

ID	利用者名	当月請求額	その他請求額	過去未収額	振込額	名義	金融機関番号	金融機関名	支店番号	支店名	預金種別
00008		150	0	150	0		11111		222		普通
00589		14703	0	936	14,703		1222		822		普通
08998		27384	0	24,254	0		123		444		
19136		11618	0	9,746	0		1222		555		当座

対象人数: 4名 合計金額: 53855円

『当月請求額』と『合計金額』が『過去未収額』を含んだ額になります。

利用者名	当月請求額	過去未収額
	13767	936
	3130	24,254
	1872	9,746

・領収金額を含める場合

当月請求額・合計金額に一部入金額等、既に入金済みの金額(振込額)を反映した金額が全銀協データに載せる請求額となります。

(最大40字)

条件 ☐ 過去未収額を含める ☐ 領収金額を含める ☐ その他を含める

振込日 2023/08/28

並び順 ID 昇順

出力

ID	利用者名	当月請求額	その他請求額	過去未収額	振込額	名義	金融機関番号	金融機関名	支店番号	支店名	預金種別
00589		13767	0	936	1,000		1222		822		普通
08998		3130	0	24,254	0		123		444		
19136		1872	0	9,746	0		1222		555		当座

対象人数: 3名 合計金額: 18769円

『当月請求額』と『合計金額』に既に入金済みの金額『振込額』を反映させます。

利用者名 当月請求額 振込額

13767 - 1,000

対象人数: 3名 合計金額: 17769円

・その他を含める場合

モバカルネットの収納データとモバカルナースの収納データを合算し、

モバカルナースの全銀協データに含める場合に使用します。

当月請求額・合計金額に「その他請求額」を含めた金額が全銀協データに載せる請求額となります。

(最大40字)

条件 ☐ 過去未収額を含める ☐ 領収金額を含める ☒ その他を含める

振込日 2023/08/28

並び順 ID 昇順

出力

ID	利用者名	当月請求額	その他請求額	過去未収額	振込額	名義	金融機関番号	金融機関名	支店番号	支店名	預金種別
00589		13767	0	936	1,000		1222		822		普通
08998		3130	2000	24,254	0		123		444		
19136		1872	0	9,746	0		1222		555		当座

対象人数: 3名 合計金額: 18769円

モバカルネットの請求金額を『その他請求額』に手入力します。

『当月請求額』と『合計金額』が『その他請求額』を含んだ額になります。

利用者名 当月請求額 その他請求額

3130 + 2000

対象人数: 3名 合計金額: 20769円

『収納代行会社』欄の項目と対応する収納代行会社一覧

モバカルナース上の選択肢	対応する収納代行会社
アプラス	株式会社アプラス
トータルネット	みずほファクター株式会社(トータルネット)
ワイドネット	三菱 UFJ ファクター株式会社(ワイドネット)
日立キャピタル	三菱HCキャピタル株式会社(旧 日立キャピタル)
明治安田	明治安田収納ビジネスサービス株式会社
浜銀ファイナンス(4桁)(8桁)	浜銀ファイナンス株式会社(e 集ちゃん)
SMBC ファイナンスサービス	SMBC ファイナンスサービス株式会社
百五銀行	株式会社 百五銀行
しずおかワイドネット	静銀経営コンサルティング株式会社(しずおかワイドネット)
シャープファイナンス	シャープファイナンス株式会社
武蔵野銀行	株式会社武蔵野銀行
全銀協標準フォーマット	日本システム収納、リコーリース、沖銀 SPQ、常陽銀行、中国銀行、CSS、三菱 UFJ ニコス、りそな銀行、もみじ銀行

③対象の利用者を選択し、「出力」を押すと全銀協データをダウンロードすることができます。

全銀協標準フォーマット出力

モバカル連携用CSV

請求情報を全銀協標準フォーマットで出力します。
名義を確認してください。未入力の場合は出力されません。

対象診療月: 2023年07月

収納代行会社: アプラス

委託者番号: 1234567890

口座振替請求の依頼人名 (最大40字): 株式会社アプラス

☐ 過去未収額を含める ☒ 領収金額を含める ☐ その他を含める

2023/08/28

ID: 昇順

ここにチェックを入れると、画面に表示されている全利用者を選択することができます。

対象の利用者を選択します。

出力

ID	名義	金融機関番号	金融機関名	支店番号	支店名	預金種別
00589	株式会社アプラス	1222	みずほ銀行	822	八王子	普通
00001	株式会社アプラス	0001	アプラス	236	ヨロシ	普通
432112	株式会社アプラス	11111	みずほ銀行	22222	八王子	当座

対象人数: 3名 合計金額: 18074円

shuunou_zenginform_ - 2023-08-24T16:44:15.300.txt 732 B • 完了

ダウンロードした全銀データを収納代行に送信すると口座振替を行うことができます。

全銀協データの送信方法についてはご契約の収納代行会社にご確認ください。

14-6. モバカル用データ出力

モバカルネットの収納データとモバカルナースの収納データを合算し、
モバカルネットの全銀協データに含める場合に使用します。

①該当の利用者にチェックを付けて「モバカル連携用 CSV」をクリックします。

<input type="checkbox"/>	ID	利用者名	当月請求額	その他請求額	過去未収額	振込額	名義	金融機関番号	金融機関名	支店番号	支店名	預金種別
<input checked="" type="checkbox"/>	00589	加藤モリカ	2433	0	0	1,000	テスト	1222	テスト	822	テスト	普通
<input checked="" type="checkbox"/>	09120	加藤モリカ	2671	0	11,989	0	テスト	0001	テスト	236	テスト	普通
<input type="checkbox"/>	123123123	加藤モリカ	2782	0	0	2,782	テスト					
<input type="checkbox"/>	19136	加藤モリカ	2380	0	11,618	5,000	テスト	1222	テスト	555	テスト	当座
<input type="checkbox"/>	432112	加藤モリカ	13970	0	5,485,878	0	テスト	11111	テスト	22222	テスト	当座

対象人数: 2名 合計金額: 5104円

②「モバカル用データ」が出力されます。

shuunou_zengin4movacal_ (12).txt - メモ帳

ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)

1234567890,1222,テスト キンコウ,822,テスト,1,5248522,2433,,00589
1234567890,0001,,236,,1,5623657,2671,,09120

1行, 1列 100% Unix (LF) UTF-8

「委託者番号、金融機関番号、金融機関名、支店番号、支店名、預金種別、口座番号、口座名義、当月請求額、利用者ID」のデータが出力されます。

③出力した「モバカル用データ」をモバカルネットにアップロードして、モバカルネットにモバカルナースの請求額を合算することができます。

15. 情報・集計

看護記録の集計や指示書や保険証の期限の管理等が行えるメニューです。

15-1. 訪看記録一覧

月ごとの訪問看護記録の日付や利用者名、訪問者を一覧で表示する機能です。

一覧の情報は csv ファイルで出力することができます。

NO	訪問日	時間	ID	利用者	訪問者	同行者	訪問タイプ	保険タイプ	登録日時	更新日時
1	2023-08-01	10:00 - 10:30	00008	アストロ	電信太郎		定期訪問	介護	2023-07-14 09:44	2023-07-14 09:44
2	2023-08-01	10:00 - 10:40	08998	田中太郎	電信太郎		定期訪問	医療	2023-07-19 17:12	2023-07-19 17:20
3	2023-08-01	12:00 - 12:10	300001	山田太郎	電信太郎		定期訪問	介護	2023-07-10 12:51	2023-07-10 12:51
4	2023-08-01	12:00 - 12:10	123123123	山田太郎	電信太郎		定期訪問	介護	2023-07-14 12:39	2023-07-14 13:07
5	2023-08-01	14:00 - 14:10	300010	山田太郎	電信太郎		定期訪問	介護	2023-07-11 14:37	2023-07-11 15:32
6	2023-08-01	17:00 -	300010	山田太郎	電信太郎		定期訪問	介護	2023-07-20	2023-07-20

集計を行う月を選択します。

「訪問看護基本療養費に関する実施状況報告書」(様式13)を作成することができます。

「看護体制強化加算に係る報告書」(様式8-2)を作成することができます。

「訪問看護管理療養費に係る届出書」(様式9)を作成することができます。

選択した月に作成された訪看記録の日時、訪問者、算定内容等をCSVファイル出力できます。

すべて
すべて
カルガモ訪問看護ステーション
神奈川新町
仲木戸
山城
戸塚
テスト
おだやかクリニック

サテライトで絞り込むこともできます。

NO	訪問日	時間	ID	利用者	訪問者	同行者	訪問タイプ	保険タイプ	登録日時	更新日時
1	2025-05-19	09:00 - 09:00	007994	電信太郎	電信太郎		在がん	医療	2025-05-19 09:00	2025-05-19 09:00
2	2025-05-19	09:00 - 09:00	007994	電信太郎	電信太郎		在がん	医療	2025-05-19 09:00	2025-05-19 09:00
3	2025-05-19	09:00 - 09:00	007994	電信太郎	電信太郎		定期訪問	医療	2025-05-19 09:00	2025-05-19 09:00
4	2025-05-19	09:00 - 09:00	007994	電信太郎	電信太郎		定期訪問	医療	2025-05-19 09:00	2025-05-19 09:00
5	2025-05-19	09:00 - 09:00	007994	電信太郎	電信太郎		定期訪問	医療	2025-05-19 09:00	2025-05-19 09:00
6	2025-05-19	09:00 - 09:00	007994	電信太郎	電信太郎		定期訪問	医療	2025-05-19 09:00	2025-05-19 09:00
7	2025-05-19	09:00 - 09:00	007994	電信太郎	電信太郎		定期訪問	医療	2025-05-19 09:00	2025-05-19 09:00
8	2025-05-19	09:00 - 09:00	007994	電信太郎	電信太郎		定期訪問	医療	2025-05-19 09:00	2025-05-19 09:00
9	2025-05-19	09:00 - 09:00	007994	電信太郎	電信太郎		定期訪問	医療	2025-05-19 09:00	2025-05-19 09:00
10	2025-05-26	09:00 - 09:00	007994	電信太郎	電信太郎		定期訪問	医療	2025-05-26 09:00	2025-05-26 09:00

・ 【別紙8-2「看護体制強化加算に係る届出書」の作成】

①「様式8-2」をクリックし、集計期間を入力の上「ファイル作成」を選択します。

『前6か月集計期間』へは別紙8-2の「1 緊急時(介護予防)訪問看護加算の算定状況」と

「2 特別管理加算の算定状況」の集計を行う期間を入力ください。

『前12か月集計期間』には「3 ターミナルケア加算の算定状況」の集計を行う期間を入力ください。

訪問記録一覧

2023年08月

すべて

訪問記録一覧 CSV出力 様式8-2

NO	訪問日	時間	利用者	訪問者	同行者	訪問タイプ	保険タイプ	登録日時	更新日時
1	2023-08-01	10:00 - 10:30		橋太郎		定期訪問	介護	2023-07-14 09:44	2023-07-14 09:44
2	2023-08-01	10:00 - 10:40		垂須紅葉		定期訪問	医療	2023-07-19 17:12	2023-07-19 17:20
3	2023-08-01	12:00 - 12:10		信太郎		定期訪問	介護	2023-07-10 12:51	2023-07-10 12:51
4	2023-08-01	12:00 - 12:10		アクティブ		定期訪問	介護	2023-07-14 12:39	2023-07-14 13:07
5	2023-08-01	12:00 - 12:10		アクティブ		定期訪問	介護	2023-07-11 14:37	2023-07-11 15:32
6	2023-08-01	17:00 - 17:10		アクティブ		定期訪問	介護	2023-07-20 17:34	2023-07-20 17:34
7	2023-08-02	09:00 - 09:40		信太郎		定期訪問	介護	2023-08-04 09:31	2023-08-04 09:31
8	2023-08-02	12:00 - 12:30		垂須紅葉		定期訪問	介護	2023-08-02 12:45	2023-08-02 12:50
9	2023-08-03	09:00 - 09:30		垂須紅葉		定期訪問	介護	2023-07-21 09:19	2023-07-21 09:19
10	2023-08-03	11:00 - 11:00		信太郎		その他	その他	2023-08-08 11:28	2023-08-08 11:28
11	2023-08-03	11:00 - 11:00	432112	電信太郎		その他	その他	2023-08-08 11:26	2023-08-08 11:26
12	2023-08-03	11:30 - 11:59	432112	電信太郎		定期訪問	介護	2023-08-08 11:30	2023-08-08 11:35

期間を指定してください

前6か月集計期間
2023-01-01 ~ 2023-06-30

前12か月集計期間
2022-07-01 ~ 2023-06-30

ファイル作成

format8_2 - 2023-08-16T185410.378.xls
27.5 KB • 完了

「format8-2」という
ファイルがダウンロード
されるので、左クリック
等で開きます。

②ダウンロードしたファイルを開き内容の加筆・修正を行ってください。

(別紙8-2)

看護体制強化加算に係る届出書 (介護予防訪問看護事業所)

〇 訪問看護事業所

事業所名	利用者が利用可能なサービス	活動等区分	1 新規	2 変更	3 終了
届出項目	1 看護体制強化加算 (1)	2 看護体制強化加算 (2)			
1 緊急時訪問看護加算の算定状況	① 前6か月間の実利用者の総数	24 人			
	② ①のうち緊急時訪問看護加算を算定した実利用者数	12 人			
2 特別管理加算の算定状況	① 前6か月間の実利用者の総数	24 人			
	② ①のうち特別管理加算 (1)又は算定した実利用者数	5 人			
3 ターミナルケア加算の算定状況	① 前12か月間のターミナルケア認定人数	2 人			
	② ①のうちターミナルケア認定人数	2 人			
4 看護職員の割合	① 指定訪問看護を提供する従事員数 (看護職員数)	人			
	② ①のうち看護職員の数 (看護職員数)	人			

備考 看護体制強化加算に係る体制を敷いている場合について提出してください。

モバカルナースが集計するのはこの項目だけです。それ以外の「異動等区分」「看護職員の割合」等の項目はお客様に記入してください。

別紙8-2のうちモバカルナースから入力されるのは

- 1 緊急時(介護予防)訪問看護加算の算定状況
- 2 特別管理加算の算定状況
- 3 ターミナルケア加算の算定状況

のみです。それ以外の「異動区分」「4 看護職員の割合」や

有・無の選択等は、Excelで入力いただくか、印刷した上で直接ご記入ください。

出力した CSV の「利用者情報」のシートで、集計対象の利用者を確認することができます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1																			
2		〇 訪問看護事業所																	
3		1 緊急時訪問看護加算の算定状況																	
4		① 前6か月間の実利用者の総数 : 24人																	
5		ID	利用者																
6		00586																	
7		00666																	
8		03333																	
9		00589																	
10		00005																	
11		09887																	
12		0000837																	
13		00668																	
14		11166																	
15		121212																	
16		00636																	
17		123123123																	
18		00026																	
19		300001																	
20		564738																	
21		432112																	
22		090300																	
23		19136																	
24		R00018																	
25		300006																	
26		19200																	
27		00008																	
28		00621																	
29		00602																	
30																			
31		② ①のうち緊急時訪問看護加算を算定した実利用者数 : 12人																	
32		ID	利用者																
33		00005																	
34		09887																	
35		00668																	
36		11166																	
37		00589																	
38		03333																	
		別紙8-2	利用者情報																

【集計条件】

○訪問看護事業所

1 緊急時訪問看護加算の算定状況

①前6か月間の実利用者の総数

⇒訪看記録＞算定項目：介護（訪問看護）を作成した利用者の実人数

② ①のうち緊急時訪問看護加算を算定した実利用者数

⇒①のうち、訪看記録＞介護加算：「緊急時訪問看護加算」を算定した利用者の実人数

2 特別管理加算の算定状況

①前6か月間の実利用者の総数

⇒訪看記録＞算定項目：介護（訪問看護）を作成した利用者の実人数

② ①のうち特別管理加算を算定した実利用者数

⇒①のうち、訪看記録＞介護加算：「特別管理加算」を算定した利用者の実人数

3 ターミナルケア加算の算定状況

①前 12 か月間のターミナルケア加算の算定人数

⇒訪看記録＞介護加算：「ターミナルケア加算」を算定した利用者の実人数

○介護予防訪問看護事業所

1 緊急時介護予防訪問看護加算の算定状況

①前6か月間の実利用者の総数

⇒訪看記録＞算定項目：介護（介護予防）を作成した利用者の実人数

② ①のうち緊急時訪問看護加算を算定した実利用者数

⇒①のうち、訪看記録＞介護加算：「緊急時訪問看護加算」を算定した利用者の実人数

2 特別管理加算の算定状況

①前6か月間の実利用者の総数

⇒訪看記録＞算定項目：介護（介護予防）を作成した利用者の実人数

② ①のうち特別管理加算を算定した実利用者数

⇒①のうち、訪看記録＞介護加算：「特別管理加算」を算定した利用者の実人数

※利用者選択画面＞基本情報＞利用者名（漢字）＞（☒テスト利用者）に
チェックが入っている利用者は集計対象外です。

【別紙様式9「訪問看護管理療養費に係る届出書」の作成】

①「様式9」をクリックし、集計期間を入力の上「ファイル作成」を選択します。

訪問記録一覧

2025年05月

訪問記録一覧 CSV出力 様式8-2 様式9 様式10

NO	訪問日△	時間△	ID△	利用者▲	訪問者△	同行者	訪問タイプ△	保険タイプ△	登録日時	更新日時
1	2025-05-19	09:00 - 09:00	007994	4新患テスト	電信太郎		在がん	医療	2025-05-19 09:36	2025-05-19 09:36
2	2025-05-19	09:00			信太郎		在がん	医療	2025-05-19 09:37	2025-05-19 09:37
3	2025-05-19	09:00			信太郎		定期訪問	医療	2025-05-19 09:37	2025-05-19 09:37
4	2025-05-19	09:00			信太郎		定期訪問	医療	2025-05-19 09:37	2025-05-19 09:37
5	2025-05-19	10:00				1名	定期訪問	医療	2025-05-19 10:19	2025-05-19 10:19
6	2025-05-19	10:00			信太郎	1名	定期訪問	介護	2025-05-19 10:52	2025-05-19 10:52
7	2025-05-19	10:00			信太郎	1名	定期訪問	介護	2025-05-19 10:52	2025-05-19 10:52
8	2025-05-19	10:00					定期訪問	医療	2025-05-19 10:02	2025-05-19 10:40

期間を指定してください
直近1年間の期間
2024-06-01 ~ 2025-05-31
ファイル作成

format9_2025-05.xlsx
102 KB • 完了

「format9」というファイルがダウンロードされるので、左クリック等で開きます。

②ダウンロードしたファイルを開き内容の加筆・修正を行ってください。

別紙9のうちモバカルナースから入力されるのは

1. 同一建物居住者の割合

のみです。

それ以外の項目は、Excel で入力いただくか、印刷した上で直接ご記入ください。

出力した CSV の「利用者情報」のシートで、集計対象の利用者を確認することができます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1																		
2	(1)	同一建物居住者の割合																
3		① 直近1年間における、実利用者数の合計: 14人																
4		ID	利用者															
5		125874																
6		432112																
7		300006																
8		99912																
9		007994																
10		010333																
11		010334																
12		09988																
13		40022																
14		40023																
15		40024																
16		090931																
17		300051																
18		000098																
19																		
20		② 直近1年間における、同一建物居住者に該当する実利用者数の合計: 7人																
21		ID	利用者															
22		55565																
23		140009																
24		010333																
25		007994																
26		300006																
27		432112																

別紙様式9 利用者情報

【集計条件】

(1) 同一建物居住者の割合

①直近1年間における、実利用者数の合計

⇒集計期間に、「医療」または「精神」の訪問看護記録を作成した利用者の実人数

②直近1年間における、同一建物居住者に該当する実利用者数の合計

⇒集計期間に、訪看記録＞訪問看護基本療養費:「基Ⅱ」または、精神訪問看護基本療養費「精Ⅲ」を算定した利用者の実人数

③実利用者に占める同一建物居住者の割合(②／①)

⇒(②／①)割り切れない場合は、小数点第一位まで記載。(小数点第二位で四捨五入)

※利用者選択画面＞基本情報＞利用者名(漢字)＞(☑テスト利用者)にチェックが入っている利用者は集計対象外です。

・【別紙様式13「訪問看護基本療養費等に関する実施状況報告書」の作成】

①「様式13」をクリックし、提出年を入力の上「ファイル作成」を選択します。



②ダウンロードしたファイルを開き内容の加筆・修正を行ってください。

別紙13のうちモバカルナースから入力されるのは

- ・訪問看護ステーションの利用者数
 - ・9.訪問看護管理療養費に係る届出
 - (1)同一建物居住者の割合
 - ・12.機能強化型訪問看護管理療養費に係る届出
 - (2)訪問看護等に係る実績(機能強化型1・2のみ)
 - ターミナルケアの実施状況
 - (3)訪問看護等に係る実績(機能強化型3のみ)
 - 別表7等の利用者数
 - 1)別表7若しくは別表8に該当する又は精神科重症患者支援管理連携加算を算定する利用者
- ③精神科重症患者支援管理連携加算を算定する利用者数のみです。

それ以外の項目は、Excelで入力いただくか、印刷した上で直接ご記入ください。

出力した CSV の「訪問看護ステーションの利用者数」「9. 訪問看護管理療養費に係る届出」「12. 機能強化型訪問看護管理療養費に係る届出」のシートで、集計対象の利用者を確認することができます。

ID	利用者
00009	
00011	
123456	
75275	
37854	
125874	
05068	
0000837	
99998	
00987	
432112	
00039	
99999999	
87654	
00888	
12125	
00602	
090300	
19136	
001749	
07611	
777777	

【集計条件】

●訪問看護ステーションの利用者数

⇒集計期間:[提出年]年7月(7月1日から7月 31 日までの1か月間)

全利用者数

⇒下記項目の①+②+③

①上記全利用者数のうち医療保険と介護保険の両方を利用した利用者数(A)

⇒訪看記録(医療)または(精神)と、訪看記録(介護)を作成した利用者の実人数

①のうち、精神科訪問看護基本療養費を算定した利用者数(a)

⇒①のうち、訪看記録>「精神訪問看護基本療養費」を算定した利用者の実人数

②上記全利用者数のうち医療保険のみの利用者数(B)

⇒(①で集計済の利用者を除く)訪看記録(医療)または(精神)を作成した利用者の実人数

②のうち、精神科訪問看護基本療養費を算定した利用者数(b)

⇒②のうち、訪看記録>「精神科訪問看護基本療養費」を算定した利用者の実人数

③上記全利用者数のうち介護保険のみの利用者数

⇒(①で集計済の利用者を除く)訪看記録(介護)を算定した利用者の実人数

9. 訪問看護管理療養費に係る届出

(1) 同一建物居住者の割合

⇒集計期間:[提出年の前年]年8月1日～[提出年]年7月 31 日までの1年間

① 直近1年間における、実利用者数の合計

⇒訪看記録(医療)・(精神)を作成した利用者の実人数

② 直近1年間における、同一建物居住者に該当する実利用者数の合計

⇒訪看記録>訪問看護基本療養費:「基Ⅱ」または、精神訪問看護基本療養費「精Ⅲ」を算定した利用者の実人数

③実利用者に占める同一建物居住者の割合(②/①×100)

⇒②/①が割り切れない場合は、小数点第一位まで記載。(小数点第二位で四捨五入)

12. 機能強化型訪問看護管理療養費に係る届出

(2)訪問看護等に係る実績(機能強化型1・2のみ)

○ターミナルケアの実施状況

⇒集計期間:[提出年の前年]4 月1日から[提出年]3 月 31 日までの 1 年間

①訪問看護ターミナルケア療養費1の算定件数(医療保険)

⇒[訪看記録](#)>[医療](#)「[管加:訪問看護ターミナルケア療養費\(25,000 円\)](#)」を算定した件数

②訪問看護ターミナルケア療養費2の算定件数(医療保険)

⇒[訪看記録](#)>[医療](#)「[管加:訪問看護ターミナルケア療養費\(10,000 円\)](#)」を算定した件数

③ターミナルケア加算の算定件数(介護保険)

⇒[訪看記録](#)>[介護](#)「[ターミナルケア加算](#)」を算定した件数

(3)訪問看護等に係る実績(機能強化型3のみ)

○別表7等の利用者数

⇒集計期間:[提出年の前年]年8月1日～[提出年]年7月 31 日までの1年間

1)別表7若しくは別表8に該当する又は精神科重症患者支援管理連携加算を算定する利用者

③精神科重症患者支援管理連携加算を算定する利用者数

直近1年間の利用者数[A]

⇒[訪看記録](#)>[医療\(精神\)](#)>「[管加:精神科重症患者支援管理連携\(イ:8,400 円\)](#)」または「[管加:精神科重症患者支援管理連携\(ロ:5,800 円\)](#)」を算定した延べ人数

1月当たりの利用者数[A/12]

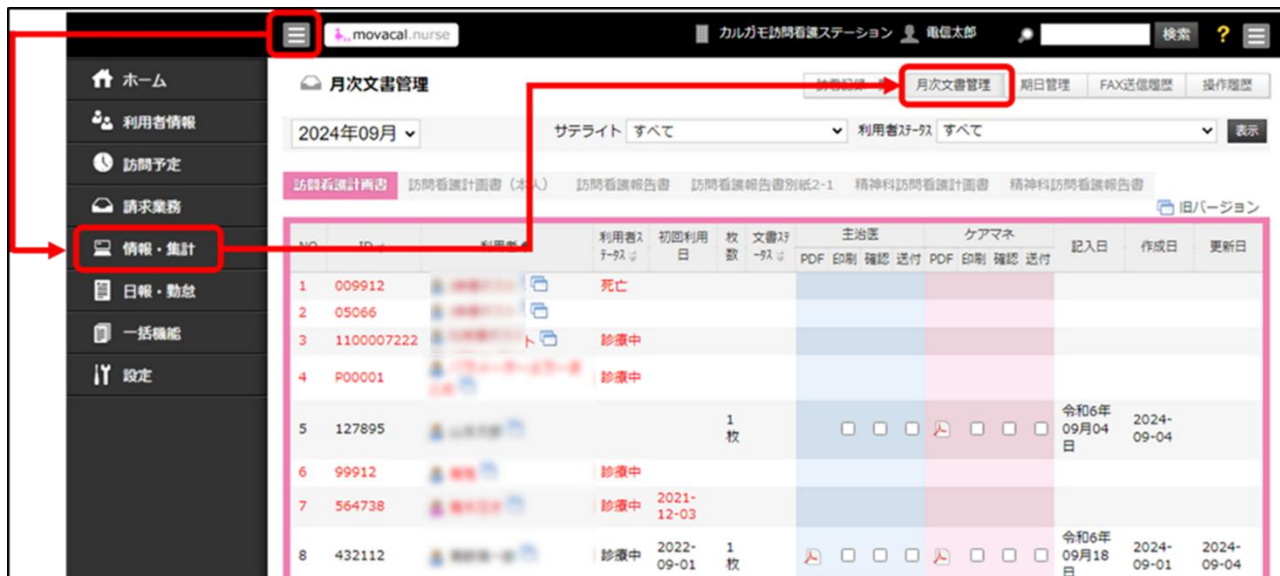
⇒ $A \div 12$ 。割り切れない場合は、小数点第一位まで記載。(小数点第二位で四捨五入)

※利用者選択画面>基本情報>利用者名(漢字)>(☑テスト利用者)に

チェックが入っている利用者は集計対象外です。

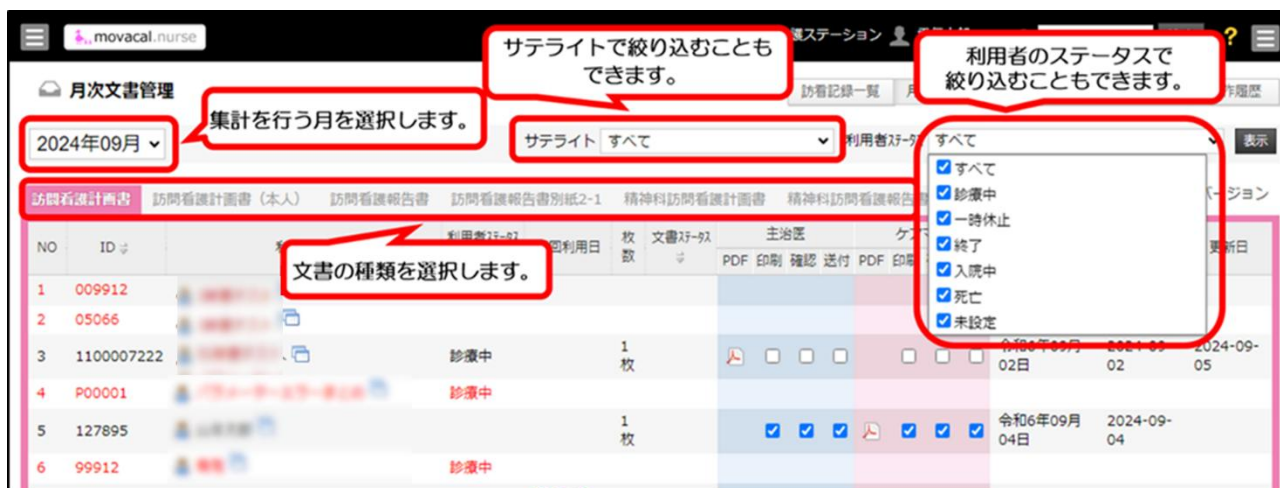
15-2. 月次文書管理

月毎の訪問看護計画書、報告書等を作成した利用者の一覧と作成した文書の送付が完了したかのチェックを行うことができます。



①集計したい「月」と「文書の種類」を選択します。

サテライトや利用者のステータスで絞り込むこともできます。



②選択した条件で利用者の一覧が表示されます。

月次文書管理

2024年09月

サテライト すべて

利用者リスト すべて

表示

訪問看護計画書 訪問看護計画書 (本人) 訪問看護報告書 訪問看護報告書別紙2-1 精神科訪問看護計画書 精神科訪問看護報告書

旧バージョン

NO	ID	利用者	診察中	枚数	主治医	ケアマネ	記入日	作成日	更新日
1	009912	利用者名	診察中	1枚			令和6年09月02日	2024-09-02	2024-09-05
2	05066	利用者名	診察中						
5	127895	利用者名	診察中	1枚			令和6年09月04日	2024-09-04	
6	99912	利用者名	診察中						

③「主治医」「ケアマネ」欄は文書を主治医・ケアマネ宛てに作成した文書の内容確認を行ったか、宛先へ送付が完了したかなどのチェックリストとして使用できます。

ここでチェックを入れた内容は「一括印刷」の送付ステータスにも反映されます。

月次文書管理

2024年09月

サテライト すべて

利用者リスト すべて

表示

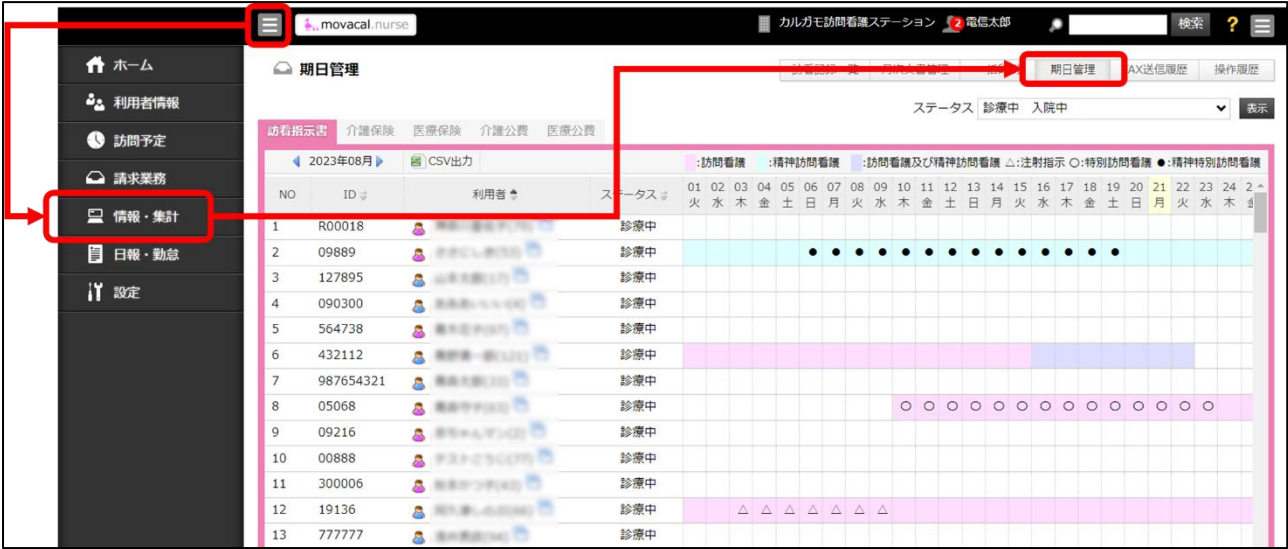
訪問看護計画書 訪問看護計画書 (本人) 訪問看護報告書 訪問看護報告書別紙2-1 精神科訪問看護計画書 精神科訪問看護報告書

旧バージョン

NO	ID	利用者	利用者リスト	初回利用日	枚数	文書リスト	主治医	ケアマネ	記入日	作成日	更新日
1	009912	利用者名	死亡								
2	05066	利用者名									
3	1100007222	利用者名	診察中								
4	P00001	利用者名	診察中								
5	127895	利用者名			1枚				令和6年09月04日	2024-09-04	
6	99912	利用者名	診察中								
7	564738	利用者名	診察中	2021-12-03							
8	432112	利用者名	診察中	2022-09-01	1枚				令和6年09月18日	2024-09-01	2024-09-04
9	987654321	利用者名	診察中								

15-3. 期日管理

訪看指示書や保険の有効期限を管理することができる機能です。



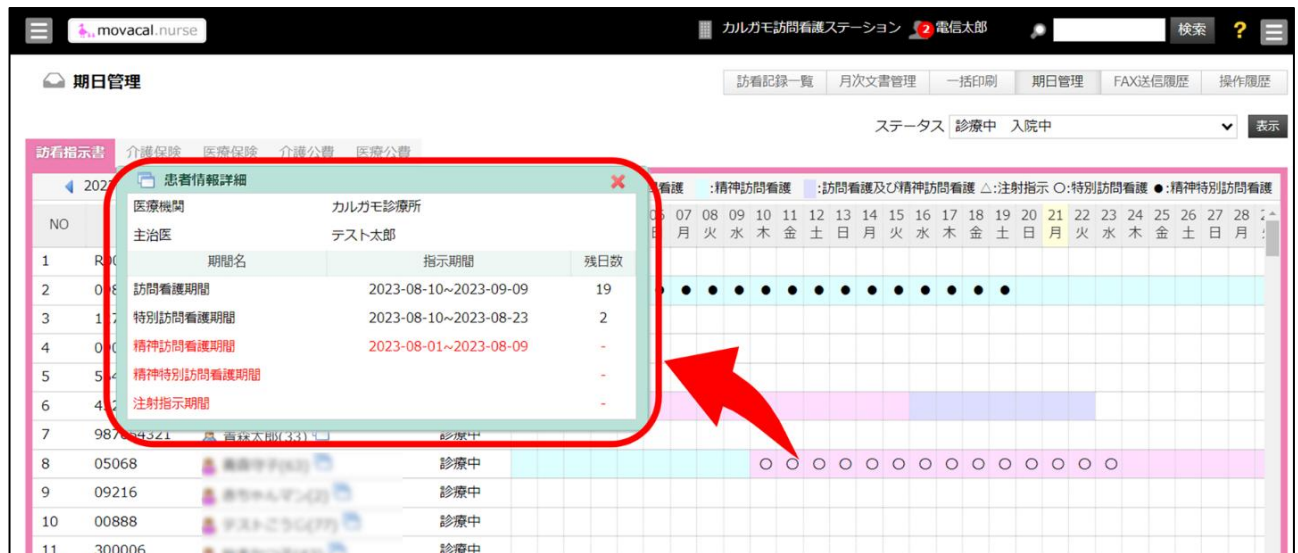
・ 訪看指示書

訪看指示書の期日管理はカレンダーの情報をもとに表示しています。



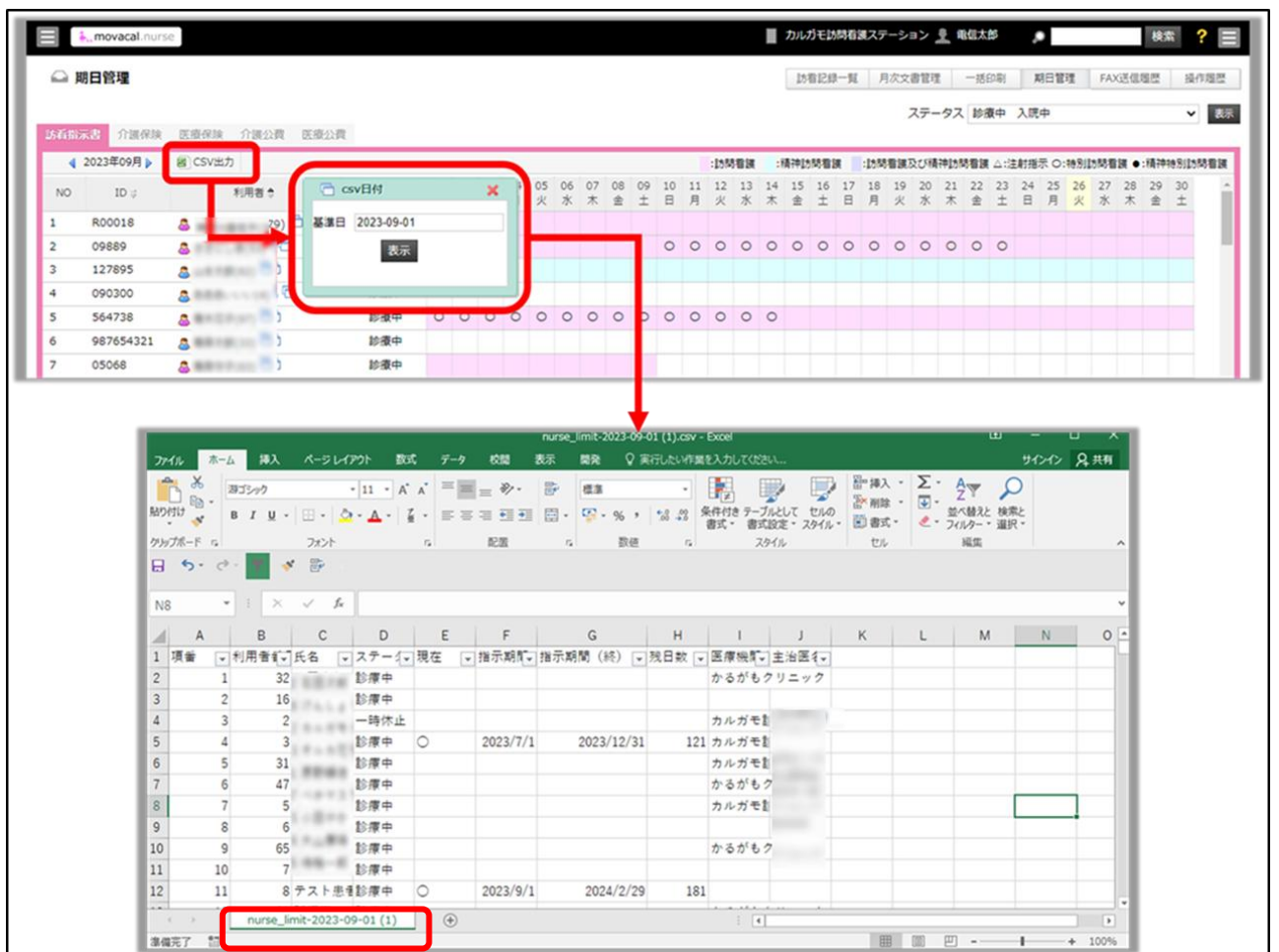
ピンク背景	訪問看護指示
青背景	精神訪問看護指示
紫背景	訪問看護指示及び精神訪問看護指示
○	特別訪問看護指示
●	精神特別訪問看護指示
△	訪問点滴指示

表をクリックすると「医療機関」「主治医」「残日数」などの患者情報詳細が確認できます。



「CSV 出力」をクリックし、基準日を選択して「表示」を押すと CSV の出力ができます。

基準日を選択すると、基準日の時点で有効な「訪問看護指示書」の指示期間の開始日・終了日が CSV に反映します。



設定した基準日は CSV 内の「Sheet 見出し」に反映します。

・ 保険・公費

利用者ごとに指定した日付時点での有効期限、期限が切れるまでの日数を表示します。

保険者番号(公費負担者番号)、被保険者番号(受給者番号)も表示します。

期限切れ又は保険の登録が無い利用者は名称が赤字で表示されます。

確認する日付を選択します。

表示したい項目を選択します。

カレンダー

2023年10月

期日管理

訪問記録一覧 一括印刷 期日管理 FAX送信履歴 操作履歴

訪問指示書 介護保険 医療保険 介護公費 医療公費

NO ID 利用者 現在 開始日 終了日 残日数 要介護度 給付率 保険者番号 被保険者番号

1 09889 2023-04-01 2024-07-31 281 要支援1 80% 131128 523265822

2 011150 2023-02-01 2023-10-31 7 要介護5 90% 402313 1234567890

3 564738 2022-11- 2025-02- 要介 80% 121086 8789765437

4 987654321 2023-08- 2025-05- 585 要介 90% 141028 4562541234

5 05068

6 149136

カレンダーで選択した日付時点で有効な保険・公費・残日数が表示されます。

医療公費は「公費種別フィルター」をクリックすると、表示させたい公費を選択することができます。

※指定する日付を変更した際は、公費種別フィルターを選択し直してください。

期日管理

訪問記録一覧 月次文書管理 一括印刷 期日管理 FAX送信履歴 操作履歴

カレンダー

2023年08月

公費種別フィルター

全チェック

12 生活保護法「医療扶助」

13 戦傷病者特別支援法「療養の給付」

14 戦傷病者特別支援法「更生医療」

15 障害者自立支援法「更生医療」

16 障害者自立支援法「育成医療」

18 原爆被爆者・認定疾病医療

19 原爆被爆者・一般疾病医療

21 障害者自立支援法「精神通院」

24 障害者自立支援法「療養介護医療」

25 中国残留邦人等

30 心神喪失等

38 肝炎治療

51 特定疾患・先天性血液凝固・水俣病等

52 小児慢性特定疾患治療

53 児童福祉法の措置等

54 難病医療

62 B型肝炎

終了日 残日数 公費種別 給付率 負担者番号 受給者番号

2023-09-30 40 12 生活保護法「医療扶助」 121612 0998096

2023-10-31 71 54 難病医療 999999 9999999

2022-08-31 -355 54 難病医療 454565 1234567

2023-06-30 -52 54 難病医療 999999 9999999

2023-07-31 -21 54 難病医療 111111 2222222

2023-05-31 -82 21 障害者自立支援法・精神通院 541111 4444444

2023-06-27 -55 54 難病医療 888888 7777777

2024-05-31 284 12 生活保護法「医療扶助」 888888 0123456

2023-04-15 -128 12 生活保護法「医療扶助」 141358 9999996

2023-07-31 -21 54 難病医療 555554 5555555

2023-05-31 -82 21 障害者自立支援法・精神通院 123456 7777777

9999-12-31 2913306 21 障害者自立支援法・精神通院 555555 7777770

2023-05-31 -82 54 難病医療 141358 9999996

2024-04-30 253 54 難病医療 222222 1111111

2023-11-30 101 21 障害者自立支援法・精神通院 111111 9999996

2023-05-31 -82 54 難病医療 541111 5555555

9999-12-31 2913306 12 生活保護法「医療扶助」 000000 0000000

2023-07-31 -21 12 生活保護法「医療扶助」 130196 0000000

2023-01-31 -202 12 生活保護法「医療扶助」 141358 0000000

「開始日」「終了日」をクリックすると、保険・公費の開始日と終了日それぞれでソート(昇順・降順での並び替え)することができます。

※医療公費の「公費種別フィルター」で絞り込みをした状態でのソートはできません。

movacal.nurse

カルガモ訪問看護ステーション 電信太郎

検索 ?

期日管理

訪問記録一覧

月次文書管理

一括印刷

期日管理

FAX送信履歴

操作履歴

カレンダー

2023年10月

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	1	2	3	4

訪問指示書

介護保険

医療保険

介護公費

医療公費

NO	ID	利用者	現在	開始日	終了日	残日数	要介護度	給付率	保険者番号	被保険者番号
1	R00018	新井 隆子(79)	-	-	-	-	-	-	-	-
2	09889	山崎 隆子(75)	○	2023-04-01	2024-07-31	281	要支援1	80%	131128	5232658222
3	011150	新井 隆子(79)	-	-	-	-	-	-	-	-
4	090300	山崎 隆子(75)	○	2023-02-01	2023-10-31	7	要介護5	90%	402313	1234567890
5	564738	新井 隆子(79)	-	-	-	-	-	-	-	-
6	987654321	山崎 隆子(75)	-	-	-	-	-	-	-	-
7	05068	新井 隆子(79)	-	-	-	-	-	-	-	-
8	09216	山崎 隆子(75)	○	2022-11-01	2025-02-28	493	要介護2	90%	131086	8789765437
9	00888	新井 隆子(79)	-	-	-	-	-	-	-	-
10	300006	山崎 隆子(75)	-	-	-	-	-	-	-	-
11	19136	新井 隆子(79)	○	2023-08-01	2025-05-31	585	要介護3	90%	141028	4562541254

16. 日報・勤怠

モバカルナース上で日報や勤怠の管理を行うことができます。

16-1. 業務日報

日毎の出勤者や訪問した利用者等の情報の一覧を業務日報として提出することができます。

<日報印刷イメージ>

業務日報

カルガモ訪問看護ステーション

印刷日: 2023-08-23 11:55

日付	2023年08月23日(水)		天候					
記入者	電信太郎		記入日時	2023年08月23日(水) 11:55				
承認者			承認日時					
勤務者	那垂須紅葉 電信太郎							
オンコール担当								
利用者数	利用者総数: 211 名 入院者数: 0 名 退院者数: 名 ショートステイ人数: 0 名							
特記事項								
NO	利用者氏名	訪問時間	訪問タイプ	保険種別	訪問者	備考		
1		10:00-10:30	定期訪問	医療	那垂須紅葉			
2		10:00-10:30	定期訪問	医療	那垂須紅葉			
3		10:30-11:00	定期訪問	医療	那垂須紅葉			
4		10:30-11:00	定期訪問	医療	那垂須紅葉			
5		11:00-11:30	初回訪問	介護	電信太郎			
6		12:00-12:30	定期訪問	介護	那垂須紅葉			
7		14:00-14:30	定期訪問	医療	那垂須紅葉			
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
定期訪問		初回訪問	緊急訪問	臨時訪問	在がん	ケアヘルプ	会議	自費
6 名		1 名	0 名	0 名	0 名	0 名	0 名	0 名

①「日報・勤怠」>「業務日報」を選択します。

The screenshot shows the Movacal Nurse web application. On the left is a dark sidebar menu with options: ホーム (Home), 利用者情報 (User Information), 訪問予定 (Visit Schedule), 請求業務 (Billing Business), 情報・集計 (Information/Summary), 日報・勤怠 (Daily Report/Attendance), and 設定 (Settings). The '日報・勤怠' option is highlighted with a red box. The main content area is titled '業務日報一覧' (Business Daily Report List) and shows a table for August 2023. The table has columns for date, number of visits, number of staff, recorder, creation time, approver, approval time, PDF, and action. The '業務日報' (Business Daily Report) tab is selected at the top right.

②日報を作成したい日付から「作成」ボタンを押します。

This screenshot shows the '業務日報一覧' (Business Daily Report List) page for May 2021. The table lists dates from 1st to 17th. The '作成' (Create) button, represented by a pencil icon, is highlighted with a red box for the 9th (Sunday). A red arrow points to this button with the text '作成を選択します。' (Select Create).

<注意>

日報の作成が行えるのは現在の日付から7日前までがデフォルト設定となっています。

作成期間の変更をする場合は、設定>1-1.施設情報>「業務日報作成期間」を設定して「保存」してください。

※「業務日報作成期間」の設定は「1-2.ユーザ管理」で「権限区分:管理者」のユーザのみ可能です。

③各項目を入力し「登録」を押します。

項目により自動入力されるものと手入力が必要な項目がございます。詳細は下記を参照ください。

<自動入力される項目についての注意>

①テストの利用者は集計の対象外となります。

②一度登録すると、その後編集で開いても新たな情報を自動取得しないため、手入力・修正が必要となります。

なるべく看護記録の入力、修正が全て完了した上で日報作成を行っていただくことをお勧めします。(作成した日報の削除もできません)

天候		当日の天気を入力ください
勤務者	自動入力	日報の日付と同じ日に看護記録を作成している職員名を自動入力します。 手入力を行うこともできます。手入力の際、入力欄が足りない場合は『勤務者追加』ボタンを押してください。
オンコール担当		オンコール対応を行った担当者名を入力ください。
利用者数	自動入力 (退院者数のみ手入力)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者数: 基本情報のステータスが「診療中」の利用者の総数を自動入力します。 ・入院者数: 入退院履歴で種別が「入院」の期間中である利用者数を自動入力します。ステータスが『死亡』『終了』の利用者は集計の対象外となります。 ・退院者数: 退院した利用者数を入力します。(手入力) ・ショートステイ人数: 入退院履歴で種別が「ショートステイ」の期間中である利用者数を自動入力します。
特記事項		日報に記載したい特記事項を入力してください。
利用者名、訪問時間、訪問タイプ、種別、訪問者	自動入力	日報の日付と同じ日に看護記録が入力されている利用者名とその看護記録内の訪問者名や時間等の情報が入力されます。 『利用者追加』ボタンを押すことで手入力で利用者を追加することもできます。
備考		日報に記載したい利用者に関する情報などがあれば入力してください。
定期訪問、初回訪問、緊急訪問、臨時訪問、在がん、ターミナルケア、会議、自費	自動入力	日報の日付と同じ日に作成された看護記録の「訪問タイプ」の数を自動的に入力します。手入力で変更することもできます。

④日報の登録完了です。

「業務日報」から日報の印刷プレビューの表示、「編集」から内容の編集を行うことができます。

日報の印刷をしたい場合は「業務日報」、編集したい場合は「編集」を押します。

印刷やPDFのダウンロードをする場合はここを選択します。

⑤管理者による承認作業

承認を押すと日報の編集ができなくなります。編集を行う場合は「承認取消」を押してください。

管理者が承認した後は一般ユーザーでは日報の編集ができなくなります。

※この操作が行えるのは「1-2.ユーザ管理」で「権限区分:管理者」のユーザのみです。

業務日報の登録後、承認ボタンを押すことで権限が管理者以外のユーザが日報の内容を修正できなくなります。

承認後、編集作業を行いたい場合は、管理者アカウントで承認取り消しを行ってください。

16-2. 勤務表

本機能では勤怠管理から各ユーザーが勤怠管理から入力した勤怠の実績や取得した年休、月当たりの勤務時間等の情報を確認することができます。

また、本機能から「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」を作成することができます。

【本機能を使用するために事前に必要な設定等】

- ・設定の「1-4.勤務シフトマスタ管理」の登録
- ・設定の「1-2.ユーザ管理」からユーザ毎の勤怠管理設定
- ・設定の「1-1.施設情報」からの「営業日設定」の設定
- ・設定の「10-2.休日管理」からの祝日の登録。
- ・「勤怠管理」および「年休申請」・「年休承認」からの勤怠入力と年休申請・承認

○設定の「1-4.勤務シフトマスタ管理」の登録

①設定>「1-4.勤務シフトマスタ管理」を選択し、新規登録を押し各項目を設定します。

(※登録した勤務シフトマスタは削除できませんのでご注意ください。)

ラベル名	勤務シフトの名称を入力してください。
休暇・研修	休暇や研修などの通常勤務以外のシフト設定したい場合はチェックを入れてください。
開始・終了時間	この勤務シフトの勤務開始時間と終了時間を入力してください。
休憩時間	この勤務シフトの休憩時間を入力してください。

○設定の「1-2.ユーザ管理」からユーザ毎の勤怠管理設定

設定>「1-2 ユーザ管理」>勤怠管理機能を使用するユーザをクリックし、設定項目の「勤怠管理」を「する」に変更し各項目を設定します。

シフトタイプ	「1-4.勤務シフトマスタ管理」で設定したシフトタイプを選択してください。
勤務形態	このユーザの勤務形態を選択します。選択した勤務形態は勤務表および「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」では以下の記号で表示されます。 ・常勤で専従 → A ・常勤で兼務 → B ・非常勤で専従 → C ・非常勤で兼務 → D ・集計対象外 → 空欄。「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」には集計されません。
出勤曜日	このユーザの出勤する曜日を選択してください。
勤怠承認者	このユーザの勤怠を承認するユーザを選択してください。

○設定の「1-1.施設情報」からの「営業日設定」の設定

設定＞「1-1.施設情報」＞「営業日設定」で自事業所の営業時間を設定することができます。
設定した営業時間は、「勤怠管理」および「勤務表」と「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に反映されます。

基本情報 施設基準 収納設定 連携設定 営業日設定

営業日1 営業日 : ☐日 ☒月 ☒火 ☒水 ☒木 ☒金 ☐土
営業時間 : 09:00 ~ 18:00

営業日2 営業日 : ☐日 ☐月 ☐火 ☐水 ☐木 ☐金 ☒土
営業時間 : 09:00 ~ 13:00

祝日の営業 営業日2

標準勤務時間 8 時間

保存

詳しい設定方法は以下の通りです。

営業日1	平日の営業日、営業時間を入力します。
営業日2	土曜、日曜等に平日と異なる営業時間を設けている場合はこちらにその営業日、営業時間を設定してください。
祝日の営業	祝日の営業時間を営業日1と営業日2のどちらの設定の営業時間になるかを選択してください。営業をしない場合は「営業しない」を選択してください。なお、祝日は別途設定メニューの

○設定の「10-2.休日管理」からの祝日の登録。

設定＞「10-2.休日管理」＞新規作成＞日付・休日名を登録します。
登録が完了すると、カレンダーの日付が赤色に変わります。

【勤務表の作成】

①全体メニューから「日報・勤怠」>「勤務表」を選択します。



②勤務表を表示したい月を選択します。



③選択した月のユーザ毎の勤怠情報が表示されます。

勤怠が入力された日は背景が緑色で表示されます。

勤務一覧

勤務表 (1) 月別勤務表 (3/3) (標準)

資格	氏名	記号・時間	(8)勤務時間																														勤務時間 (時間)	超過時間 (時間)	年休取得 (回)	訪問看護 (時間)		
			1曜日					2曜日					3曜日					4曜日					5曜日															
			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						
			水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木						
講師	電燈太郎	シフトタイプ	a	b	b	b	休	時休	b	b	b	b	休	休	休	b	b	b	c	b	休	休	休	休	休	休	休	休	休	b	時休	b	休	-	177.5	8.5	4	0.5
		勤務時間	8	8	8	8	-	6	8	10	8	8	8	-	8	8	8	8.5	8.3	9	-	休	休	休	休	休	休	休	休	休	8	7	8.3	-	-	-	-	
		超過時間	4	0	0	0	-	0	0	2	0	0	0	-	0	0	0	0.5	1	-	-	-	-	0	0	0.5	0.3	-	-	0	0	0.3	-	-	-	-	-	
T/OT/ST	PT太郎	シフトタイプ	-	-	-	-	休	-	-	-	-	-	休	-	-	-	-	-	-	-	休	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	1
		勤務時間	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		超過時間	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
講師助手	〇〇〇〇	シフトタイプ	b	b	b	b	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	40.5	0.5	1	0
		勤務時間	8	8.5	8	8	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		超過時間	0	0.5	0	0	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
講師	看護太郎	シフトタイプ	-	-	-	-	休	-	-	-	-	-	休	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0
		勤務時間	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		超過時間	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
講師	カルガモ太郎	シフトタイプ	-	-	-	-	休	-	-	-	-	-	休	-	-	-	-	-	-	-	休	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0
		勤務時間	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		超過時間	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
講師	テスト看護太郎	シフトタイプ	-	-	-	-	休	-	-	-	-	-	休	-	-	-	-	-	-	-	休	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0
		勤務時間	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		超過時間	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
講師	那智漢紅葉	シフトタイプ	c	d	c	休	休	c	c	d	半休	c	休	-	b	時休	c	c	8	8.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.2	2	15.6	
		勤務時間	8	8	8	-	-	9	8	7	4	8	-	8	5	8	8	8	8	8	8.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		超過時間	0	1	0	-	-	1	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
講師	看護七子	シフトタイプ	c	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	c	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	0	0	0.3	
		勤務時間	8	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		
		超過時間	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
講師	小比太郎	シフトタイプ	時休	休	-	-	休	-	-	-	-	-	休	-	-	-	-	-	-	-	休	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.5	5	3	0
		勤務時間	10.5	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		超過時間	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

ユーザー毎の勤怠情報

画面に表示しきれない場合は、画面下部のスクロールバーで左右に移動してください。

勤怠情報の詳しい説明は下表の通りです。

職種	「1-2.ユーザ管理」のユーザ区分で設定した職種が表示されます。
勤務形態	「1-2.ユーザ管理」の「2.勤怠管理に関する設定」で「勤務形態」に設定した勤務形態に応じた記号が表示されます。 ・常勤で専従 → A ・常勤で兼務 → B ・非常勤で専従 → C ・非常勤で兼務 → D ・集計対象外 → 空欄で表示。「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」には集計されません。
資格	「1-2.ユーザ管理」のユーザ区分で設定した職種が表示されます。現状では上記の職種と同じ職種名が表示されます。
(8)勤務時間	各ユーザが勤怠管理から入力した実績に応じ、日毎のシフトタイプ・勤務時間・超勤時間をの情報が表示されます。 ・シフトタイプ → 勤怠管理から選択したシフトタイプを表示します。 ・勤務時間 → 勤務時間を表示します。 ・超勤時間 → 超過勤務した時間を表示します。
勤務時間(時間)	ユーザ毎の1か月の合計勤務時間を表示します。
超勤時間(時間)	ユーザ毎の1か月の合計超過勤務時間を表示します。
年休取得回数(回)	ユーザ毎の1か月の合計年休取得回数を表示します。
訪問看護時間(時間)	ユーザ毎の訪問看護記録の訪問時間の合計を表示します。

④「予定を表示する」にチェックを入れると、予定での勤怠情報を表示することができます。

勤怠の入力されていない日に対し、設定＞1-2.ユーザ管理＞勤怠管理：する＞シフトタイプで設定したシフトタイプに応じた勤務時間が表示されます。

なお、この状態で「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」を作成した場合は、予定の勤務時間が反映されますのでご注意ください。

movacal.nurse

カルガモ訪問看護ステーション

電信太郎

検索

勤務表

2023年08月

勤務日割

勤務表

オンコール予定表

年休承認

予定を表示する

勤務一覧

勤務表

人員配置勤務表 (R3年修正)

NO	職種	勤務形態	資格	氏名	記号・時間	(8)勤務時間																												
						1連目							2連目							3連目							4連目							
						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			
						火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土			
1	看護師	A	看護師	電信太郎	シフトタイプ	a	a	a	a	a	休	a	a	a	a	a	休	a	a	a	a	a	a	a	休	a	A	a	d	a	a			
					勤務時間	9	9	8	8	8	-	8	9	8	8	8	8	-	8	8.5	8	8	8	8	-	8	7.5	8	7	8	8	-	-	
					超勤時間	1	1	0	-	-	-	0	1	0	0	-	-	-	0	0.5	0	0	0	0	-	0	0	0	0	-	-	-	-	-
2	PT/OT/ST	A	PT/OT/ST	PT太郎	シフトタイプ	a	a	a	a	a	休	a	a	a	a	a	休	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a			
					勤務時間	8	8	8	8	8	-	8	8	9	8	8	8	-	8	8	8	8	8	8	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8
					超勤時間	a	0	0	0	0	-	0	0	1	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	准看護師	A	准看護師	看護師花江	シフトタイプ	a	a	a	a	a	休	a	a	a	a	a	休	a	a	a	a	a	a	a	休	a	a	a	a	a	a			
					勤務時間	8	8	8	8	8	-	8	8	8	8	8	8	-	8	8	8	8	8	8	8	8	-	8	8	8	8	8	8	8
					超勤時間	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

【「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の作成】

①「人員配置勤務表(R3年様式)」を押すと「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」を出力できます。

出力される勤務形態一覧表はExcel形式で出力されます。

The screenshot shows the 'movacal.nurse' interface. At the top, there's a navigation bar with '勤務表' (Shift Schedule) selected. Below it, a date selector shows '2023年08月'. A red box highlights the button '人員配置勤務表 (R3年様式)'. Below the button, a table lists staff members and their shift schedules. A red box highlights the download link 'workshift_2023-08.xlsx'.

②モバカルナースから自動入力される項目

以下の項目はモバカルナースの設定や入力された勤怠の情報に応じ自動的に入力されます。

・(1)実績／計画

→実績が自動的に選択されます。表示を計画に変更したい場合は手入力で変更を行ってください。

・(2)事業所の営業日、(3)事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

→設定『1-1.施設情報』の 営業日設定で設定した内容が表示されます。

・(5)勤務形態、(7)氏名～(10)週平均勤務時間数

→ユーザ管理の設定や入力された勤怠情報が表示されます。なお、勤務表画面で「予定を表示する」にチェックを入れている場合は予定の勤務時間が表示されます。

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'R11C54' with the content '従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表'. The spreadsheet has columns for staff members (氏名) and their shift schedules (勤務形態). A red box highlights the '勤務形態' column, and another red box highlights the '氏名' column.

③手動入力が必要な項目

(4)職種、(6)資格、(11)兼務状況の3項目はモバカルナースから自動入力されないため、出力した一覧表にExcel等のオフィスソフトで直接入力する必要があります。

④自動計算される項目

(12)人員基準の確認(看護職員)、(13)人員基準の確認(登録看護職員)は上記の自動入力・手入力した項目に依り自動的に計算されます。

⑤記入方法の確認

その他の「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」についての記入方法については、ファイル内の「記入方法」シートもご確認ください。

1 << 提出不要 >>

2 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (訪問看護)

3

4 ... 直接入力する必要がある箇所です。

5 ... プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。

6 なお、「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に「シフト記号表(勤務時間帯)」も必ず添付して提出してください。

7

8 ・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

9

10 (1)「計画」・「実績」のいずれかを選択してください。

11 指定基準の確認に際しては、「計画」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。

12 実績を表す場合は、「実績」を選択し、暦月分で勤務時間を入力してください。

13

14 (2) 事業所の営業日及び営業時間を入力してください。

15

16 (3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

17

18 (4) 従業員の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。

19 記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

訪問看護 | シフト記号表(勤務時間帯) | 【記載例】訪問看護 | 【記載例】シフト記号表(勤務時間帯) | **記入方法** | プルダウ...

【勤務実績の集計用データ(CSV形式)の出力方法】

『勤務表』ボタンを押すことで、各ユーザの1か月あたりの勤務日数、勤務時間、超勤時間、オンコール対応を行った日数、年休の取得回数をCSV形式で出力することができます。

勤務時間等の集計等を行いたい場合に活用ください。

movacal.nurse

カルガモ訪問看護ステーション 3 電信太郎

勤務表

2023年08月

勤務表 | 人員配置勤務表(R3年様式)

NO	職種	勤務形態	資格	氏名	記号・時間	(8)勤務時間																									
						1週目					2週目					3週目					4週目										
						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	看護師	看護師	電信太郎	シフトタイプ		a	a	a					a	a	a	a				a	a	a	a								
				勤務時間		9	9	8					8	9	8	9				8	8.5	8	8				8	7.5	8	7	
				超勤時間		1	1	0					0	1	0	1				0	0.5	0	0				0	0	0	0	
2	PT/OT/ST	PT/OT/ST	PT太郎	シフトタイプ		a			a				a			a				a			a								
				勤務時間		8			8				8			9			9			8			0	8					
				超勤時間		0			0				0			1			1			0			0	0					

work_record_2023-08.csv
221 B • 2 時間前

A1	ユーザID	氏名	勤務日数	勤務時間	超勤時間	オンコール	有給(1日)	午前休	午後休	時間休
1	ユーザID	氏名	勤務日数	勤務時間	超勤時間	オンコール	有給(1日)	午前休	午後休	時間休
2	10820	那垂須 紅	29	152.3333	5.833333	1	2	0	0	1
3	10001	電信 太郎	18	147	4.5	0	0	0	0	0
4	10003	PT 太郎	10	74	2	0	0	0	0	0
5										
6										

16-3. オンコール予定表

オンコール当番の担当者を登録することができます。

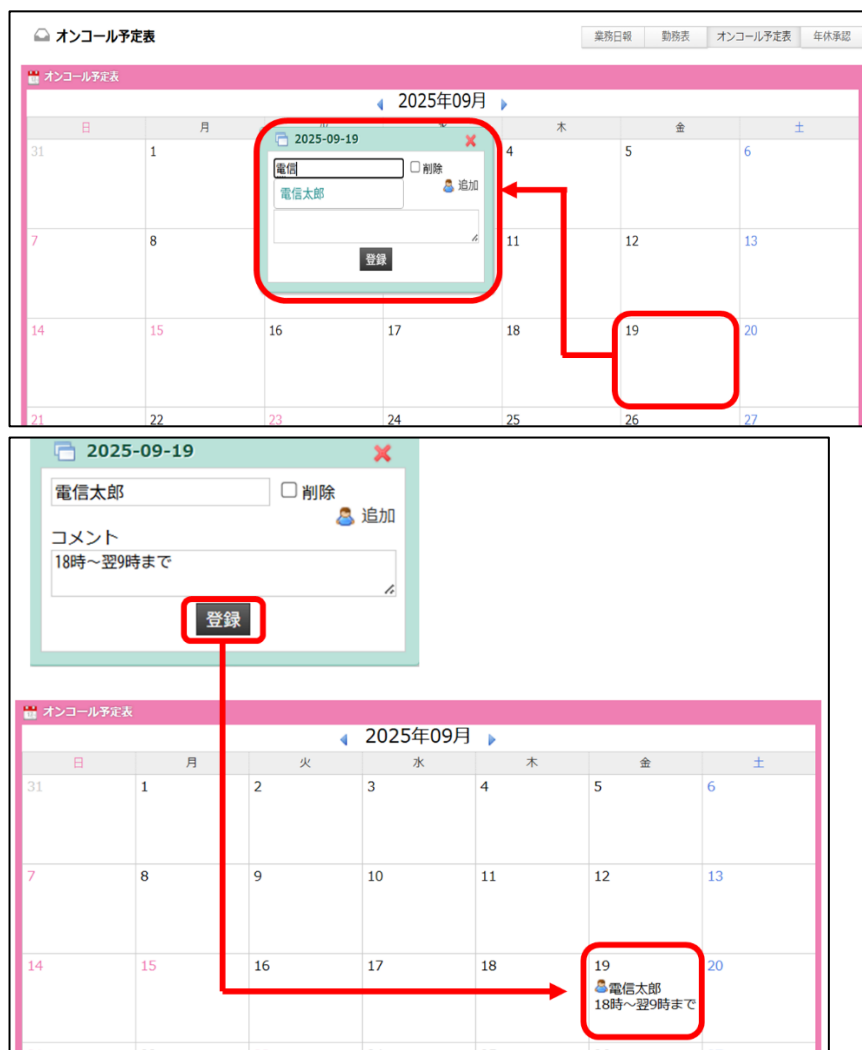
なお、本機能で登録した内容については「訪問予定」などの他の機能には共有されませんのでご注意ください。

①全体メニュー>「日報・勤怠」>「オンコール予定表」を選択します。



②オンコール担当者を登録したい日を選択し、担当者名を入力します。

必要に応じ追加の担当者やコメントを入力し登録を押すとオンコール予定の登録完了です。



16-4. 年休承認

勤怠管理から申請された年休を有効にするには勤怠承認者による承認が必要となります。

勤怠承認者に設定されているユーザは申請された年休に対し承認または却下を行ってください。

なお、勤怠の承認者はユーザ毎に設定する必要があります。設定＞1-2.ユーザ管理＞勤怠管理:する＞勤怠承認者にて設定ください。

①全体メニュー＞「日報・勤怠」＞「年休承認」を選択します。



②承認を行います。

自身が勤怠承認者として設定している職員が申請している年休の一覧が表示されるので

内容を確認の上「承認」又は「却下」を選択します。



③以上で年休の承認作業は完了です。

承認結果(承認または却下)は申請者本人の年休申請画面又は勤怠管理画面で確認することができます。

17. エラー一覧

17-1. 保険情報

保険種別	エラーコード	エラー内容
介護保険	「9035 パラメータエラー(コード値が不正です):介護保険情報(1):居宅サービス作成事業所番号」	設定＞1-3.他事業所管理＞居宅介護支援事業所のサービス編集で種類コード「43 居宅介護支援」と「46 介護予防支援」の登録が行われていない場合のエラーです。
介護保険	「9035 パラメータエラー コード値不正です。介護保険情報(1)保険者番号」	介護保険者の登録がない場合のエラーです。 給管帳＞各種メンテナンス＞保険者管理＞新規＞保険者番号、保険者名称を入力＞登録をしてください。 (モバカルナース＞設定＞1-7.保険者管理＞介護＞新規登録からの登録も可能です。)
医療保険	「9043 パラメータエラー(全角文字で入力してください):医療保険情報(1):番号」	番号が半角で入力されている場合のエラーです。 記号・番号は全角で登録してください。
医療保険	「9037 パラメータエラー(半角文字で入力してください):医療保険情報(1):枝番」	枝番が全角で入力されている場合のエラーです。 枝番は半角で登録してください。
医療公費	「0504 公費種別が不正です:医療公費情報(1)」	給管帳＞訪問看護(医療)管理＞公費管理(医療)＞該当の公費の有効期間外の期間で登録を行った場合のエラーです。 給管帳＞訪問看護(医療)管理＞公費管理(医療)の有効期間の登録は不要なので、詳細＞有効期間開始日削除＞登録を行ってから、利用者の公費の登録をしてください。

17-2. 療養費明細情報(R6.6～)

項目	エラーコード	エラー内容
各項目	「9130 パラメータエラー(利用者療養費明細書 KEY 設定なし)」	療養費明細情報(R6.6～)を入力する際に、開始年月日が空欄の状態編集を行い登録した場合のエラーです。 新規作成＞療養費明細情報＞開始年月日の登録をしてください。
各項目	「9800 該当データは編集中のためロックされています」 「9122 他の処理によって更新されているため、更新できませんでした」	他端末で同じ利用者を開いている場合もしくは、給管帳にセッションが残っている場合のエラーです。 他端末で同じ利用者を開いている場合は閉じてから更新を行ってください。 他端末で開いていない場合は、給管帳＞メニュー＞セッション一覧＞全行選択＞削除 を行ってください。
医療機関 主治医編集	「9041 パラメータエラー(20 桁以内で入力してください):利用者療養費明細書医療機関・主治医情報(1):医療機関名」	医療機関名は最大 20 文字まで登録可能な仕様です。 20 文字以内で登録してください。
傷病名編集	「0304 傷病名コードは1つのみ設定できます:利用者療養費明細書傷病名情報(1)」	新規作成＞傷病名を複数登録した場合のエラーです。傷病名毎の登録をしてください。 複数病名を登録する場合は傷病名毎に、新規作成＞1つの傷病名コード(+修飾語コード)＞登録をしてください。
利用者編集	「0403 利用者療養費明細書情報の利用者情報が既に存在します。これ以上利用者情報は追加できません」	利用者編集＞既に登録済の場合に、新規作成から登録を行った場合のエラーです。 既に登録済の場合は、新規作成ではなく「編集」から登録してください。
利用者編集	「9041 パラメータエラー(10 桁以内で入力して下さい):利用者療養費明細書利用者情報:死亡の状況(場所)(文字データ)」 「9041 パラメータエラー(10 桁以内で入力して下さい):利用者療養費明細書利用者情報:訪問終了(状況)(文字データ)」	死亡終了(その他の場所)/訪問終了(状況)は最大 10 文字まで登録可能な仕様です。 10 文字以内で登録してください。

17-3. レセプト画面

保険種別	エラーコード	エラー内容
介護	<p>「(介)システムでは登録不可となる加算コードが指定されています:サービス情報(1):加算情報(1):加算サービスコード((介)0310)」</p> <p>※()内の数字はエラーの内容によって異なります</p>	<p>給管帳の介護保険の施設基準の設定を行う必要があります。</p> <p>給管帳＞各種メンテナンス＞事業所管理＞自事業所選択＞詳細＞提供サービス:適用期間追加＞適用開始年月入力＞OK＞提供サービス:「13 訪問看護」「63 介護予防訪問看護」選択＞編集＞加算を変更＞登録＞右下の登録。以上で設定が完了します。</p>
介護	<p>「(介)サービス情報のサービス種類コードは、パラメータの対象サービス種類コードと同じコードを設定してください:サービス情報(1):サービス種類コード((介)0210)」</p> <p>※()内の数字はエラーの内容によって異なります</p>	<p>同月内に「訪問看護」「介護予防」どちらの訪看記録が作成されている場合に出るエラーです。</p> <p>月途中で区分変更がない場合:該当利用者選択画面＞訪看記録＞編集から正しい方を選び直して登録してください。</p> <p>月途中で区分変更がある場合:該当利用者選択画面＞利用者＞保険情報＞個別送信:ありに変更＞登録。</p> <p>レセプト画面で各記録にチェックボックスが表示されるので、区分変更前の訪看記録のみにチェック＞登録。区分変更後の訪看記録のみにチェック＞登録。以上で登録が完了します。</p> <p>給管帳＞予定・実績管理＞月間実績に区分変更前後の実績が反映しているか確認してください。</p> <p>レセプト画面のチェックボックスが不要な場合は、個別送信:なしに戻してください。</p>
介護保険	「(介)サービス登録時エラー(加算[訪問看護訪問回数超過等減算]は利用できません。):予定・実績情報((介)0800)」	訪問看護費「訪看 医療等」の場合に選択する「訪問看護訪問回数超過等減算」が、訪問看護費「訪看 医療等」以外で選択されている場合に出るエラーです。
介護保険	「パラメータエラー(時刻形式(HH:mm)で入力して下さい)サービス情報(5)終了時刻(介)9034」	<p>介護保険の利用者で訪看記録の終了時刻が「24:01」以降の時刻で登録されている場合に出るエラーです。</p> <p>該当利用者選択画面＞訪看記録＞編集から終了時刻を「24:01」以降⇒「00:01」以降の時刻で入力して登録してください。</p>

介護保険	「(介)(警告！)利用者詳細情報(要介護度の有効期間が切れているか、登録されていません。(有効期間外のサービスは集計できません。)):予定・実績情報 (介)W100」	介護保険の登録がない・有効期限が切れている場合に出るエラーです。 該当利用者選択画面＞利用者＞保険情報＞介護保険情報をご確認ください。
医療保険	「(医)パラメータエラー(コード値が不正です):医療サービス実績情報 (32):Service_Shokushutou:-27((医)9035)」 ※()内の数字はエラーの内容によって異なります	医療保険の利用者で「職種」「訪問回数」の入力が行われていない場合に出るエラーです。 該当利用者選択画面＞訪看記録＞編集から「職種」「訪問回数」を選択して登録してください。 算定の入力がない訪看記録の場合は、該当利用者選択画面＞訪看記録＞編集から算定項目「その他」を選択して登録してください。

17-4. web 給管帳

項目	エラーコード	エラー内容
介護実績確定	「要介護認定情報の認定期間外にサービスの実績が作成されています。」	該当月に有効な保険情報・有効な公費情報の登録がない場合のエラーです。 モバカルナース＞利用者＞保険情報で保険情報・公費情報を確認してください。
医療実績確定	「データがありません」	該当月に有効な保険情報・有効な公費情報の登録がない場合のエラーです。 モバカルナース＞利用者＞保険情報で保険情報・公費情報を確認してください。
医療実績確定	「レセプトコード不正(6312)」 「レセプトコード不正(6322)」 「レセプトコード不正(6316)」等 ※()内の数字はエラーの内容によって異なります	70歳以上の場合に、利用者＞保険情報＞医療保険情報＞本人・家族の項目で「本人」「家族」を選択している場合のエラーです。 70歳以上の場合、本人・家族は「高一(1割・2割)」もしくは「高7(3割)」を選択してください。
医療実績確定	「利用者情報不正:(訪問開始年月日,訪問場所情報未登録)」	訪問場所情報の登録がない場合のエラーです。 モバカルナース＞利用者＞保険情報＞訪問場所情報の登録をしてください。

医療実績確定	「記号番号が設定されていません」	記号番号が設定されていない又は、分割が行われていない場合のエラーです。 モバカルナース＞利用者＞保険情報＞医療保険＞編集＞分割＞登録をしてください。
医療実績確定	「利用者療養費明細書情報が存在しません」	モバカルナース＞利用者＞保険情報＞療養費明細情報(R6.6～)が未登録の場合に出るエラーです。
医療実績確定	「傷病名情報未設定」	傷病名情報が未登録の場合のエラーです。 モバカルナース＞利用者＞保険情報＞療養費明細書(R6.6～)＞「傷病名編集」の登録をしてください。
医療実績確定	「その他:○件」	1人に対してエラーが3件以上出ている場合に出るエラーです。
医療実績確定	「訪問看護指示書情報未設定」	指示書情報の登録がない場合のエラーです。 モバカルナース＞該当利用者選択画面＞カレンダー＞看護指示から指示書情報の登録をしてください。
医療実績確定	「指示期間に包含されない特別指示期間が登録されています。」	月またぎで特別訪問看護指示が出ている場合に訪問看護指示の登録が行われていない場合に出るエラーです。 特別訪問看護指示が月跨ぎで出ている場合は、特別訪問看護指示の開始月分の訪問看護指示と終了月分の訪問看護指示の2ヵ月分の訪問看護指示期間を登録する必要があります。
返戻データ取込	「取込ファイルは RECEIPT.HEN ファイルを選択してください」	取込ファイル名が「RECEIPT.HEN」以外となっている場合のエラーです。 複数回ダウンロードを行った場合等、取込ファイル名が「RECEIPT(1).HEN」となっている場合があるので、エクスプローラーで取込ファイル名を「RECEIPT.HEN」に修正して、再取込をしてください。

17-5. その他の画面(モバカルナース)

項目	エラーコード	エラー内容
各項目	警告エラー「同一利用者コードの利用者が存在します」	給管帳に同じ ID の利用者が複数登録されている場合もしくは、給管帳に同じ連携 ID の利用者が複数登録されている場合のエラーです。
各項目	「9800 該当データは編集のためロックされています」	他端末で同じ利用者を開いている場合もしくは、給管帳にセッションが残っている場合のエラーです。 他端末で同じ利用者を開いている場合は閉じてから更新を行ってください。 他端末で開いていない場合は、給管帳＞メニュー＞セッション一覧＞全行選択＞削除 を行ってください。
外部文書＞ 訪問看護指示書＞ 訪問期間反映	「サーバーと通信できませんでした」	指示期間の開始日もしくは終了日の登録がない場合のエラーです。 モバカルネット側で指示期間を登録＞再公開＞再度反映させるか、モバカルナース＞カレンダー＞訪看指示から手入力してください。
1-3.他事業所管理	「パラメータエラー コード値が不正です。事業所地域区分情報(1)地域区分コード」	地域区分の適用開始日が 2015 年 4 月 1 日以前で登録されている場合のエラーです。 2015 年 4 月 1 日以降を指定して登録してください。
利用者登録＞ クリニック連携	「パラメータエラー(3 桁で入力ください): 基本情報: 郵便局 1」	モバカルネット側の郵便番号が「000-0000(7 桁・ハイフン区切り)」ではない形で登録されている場合のエラーです。 モバカルネットの利用者の郵便番号を「000-0000(7 桁・ハイフン区切り)」に変更してからクリニック連携で登録をするか、利用者登録で利用者の登録を行い利用者登録後に基本情報＞編集からクリニック連携をしてください。