

## モバカルナース機能追加（2021年9月）

モバカルナースバージョン：ver.4.0

各項目の詳細については、目次の後ろに記載があります。

### 機能追加

1. 勤怠管理および年休申請・承認機能を追加しました。
2. 勤務表機能を追加しました。
3. オンコール予定の管理機能を追加しました。
4. 一括印刷から利用者本人あての計画書を一括印刷できるようになりました。
5. 情報・集計の月次文書管理の文書のステータスをより詳しく設定できるようになりました。
6. 文書の作成状況を選択できるようになりました。
7. 訪問看護報告書の訪問日の記号に関する説明を『長期間訪問看護加算』から『長時間訪問看護加算』に修正しました。

## 1. 勤怠管理および年休申請・承認機能を追加しました。

詳しい使用方法については下記のリンク先を参照ください。

- [勤怠管理](#)
- [年休申請](#)
- [年休承認](#)

## 2. 勤務表機能を追加しました。

上記の勤怠管理から入力された勤怠情報の閲覧の他、「従業員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。詳しい使用方法については下記リンク先を参照ください。

- [勤務表](#)

## 3. オンコール予定の管理機能を追加しました。

毎日のオンコール当番の担当者を管理できるようになりました。詳細は下記のリンク先を参照ください。

- [オンコール予定表](#)

## 4. 一括印刷から利用者本人あての計画書を一括印刷できるようになりました。

一括印刷機能で訪問看護計画書を印刷する際に、利用者本人分の計画書を印刷できるようになりました。

詳細は『[情報集計](#)』の『[一括印刷](#)』を参照ください。

## 5. 情報・集計の月次文書管理の文書のステータスをより詳しく設定できるようになりました。

月次文書管理の文書ステータスを主治医・ケアマネごとに印刷済・確認済・送付済の3段階のステータスで管理できるようになりました。

詳細は『[情報集計](#)』の『[月次文書管理](#)』を参照ください。

## 6. 文書の作成状況を選択できるようになりました。

『看護文書』から作成した文書に対し、『作成中』『作成済』のステータスを選択できるようになりました。

選択したステータスは『[一括印刷](#)』または『[月次文書管理](#)』から一覧で確認することができます。



7. 訪問看護報告書の訪問日の記号に関する説明を『長期間訪問看護加算』から『長時間訪問看護加算』に修正しました。

訪問看護報告書														
令和3年01月31日														
利用者氏名	オルカ花子 様													
生年月日	平成12年01月01日 (21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														
訪問日	2020年12月						2021年01月							
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4	5						1	2
	6	7	8	9	10	11	12	3						
	13	14	15	16	17	18	19	10						
	20	21	22	23	24	25	26	17						
	27	28	29	30	31			4						
								31						
訪問日を○、1日に2回以上訪問した日は◎、理学療法士、作業療法士または言語聴覚士による訪問看護を実施した場合は△、長時間訪問看護加算を算定した日は□、特別訪問看護指示書に基づく訪問看護を実施した日は◇、緊急時訪問看護の日は×印とする。														
病状の経過														

修正前  
長期間訪問看護加算

長時間訪問看護加算