

モバカルナース機能追加（2022 年 5 月）

モバカルナースバージョン：ver.4.5

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. 訪問看護療養費明細書情報画面を診療報酬改定に対応しました。
2. 介護予防訪問看護 I 5 の 12 か月減算を入力できるようになりました。
3. 精神の訪問看護記録書、計画書、報告書を作成できるようになりました。
4. 複数回訪問看護加算の算定を支援する機能を追加しました。
5. 保険、療養費明細情報にコピー機能を追加しました。
6. 医療保険の有効期限を一覧で確認できるようになりました。
7. 設定メニューの 10-1.多職種連携情報に事業所を登録する際に担当者を 4 名以上入力できるようになりました。
8. 月次文書管理で表示する利用者のステータスを選択できるようになりました。
9. 一括印刷の対象となる文書に訪問看護報告書別紙 2－1 が追加されました。
10. 月次文書管理から訪問看護報告書別紙 2－1 の作成状況や送付状況を管理できるようになりました。
11. 訪問看護記録を登録すると、訪問予定のステータスが「訪問済」に変わるようになりました。
12. 収納管理でソートできる項目の追加をしました。
13. 収納管理一覧画面で請求金額が 0 円の利用者を非表示にできるようになりました。
14. 看護文書の記入日などをカレンダーから日付を選択できるようになりました。

1. 訪問看護療養費明細書情報画面を診療報酬改定に対応しました。

2022 年 4 月の診療報酬改定により [給管帳クラウドに追加された療養費明細書情報](#) をモバカルナースから入力できるようになりました。

＜訪問看護療養費明細書情報に追加された項目＞

- 7. 訪問した場所
- 8. 訪問した場所：施設種別
- 9. 訪問した場所：その他詳細
- 25. 情報提供先：市区町村等
- 29. 情報提供先：学校等 医療的ケアの変更
- 30. 情報提供先：医療機関等
- 31. 専門の研修：基本療養費Ⅰ・Ⅱ
- 32. 専門の研修：専門管理加算（１－３）
- 33. 専門の研修：４ 特定行為
- 34. 専門の研修：４ 特定行為コード
- 35. 専門の研修：手順書交付年月日
- 36. 専門の研修：直近見直し年月日

2. 介護予防訪問看護Ⅰ 5 の 12 か月減算を入力できるようになりました。

2021 年の介護報酬改定で追加された介護予防訪問リハビリテーションおよび介護予防訪問看護Ⅰ 5 に関わる 12 か月減算（5 単位減算）を看護記録、レセプト、訪問予定から選択できるようになりました。

3. 精神の訪問看護記録書、計画書、報告書を作成できるようになりました。

精神の訪問看護記録書Ⅰ、Ⅱと計画書、報告書を作成できるようになりました。詳しくは以下の記事を参照ください。

＜注意＞今回の機能追加では精神に関する算定項目を給管帳に送信する機能は実装しておりません。精神に関わる算定を行う場合は給管帳に実績を入力してください。

2022年11月リリース（Ver.5.0）で精神科の基本療養費を給管帳に送信できるように対応しました。

① 訪問看護記録書Ⅰの作成方法

利用者のメニュー「利用者」から精神訪看記録Ⅰを選択し、新規登録を押すことで訪問看護記録書Ⅰを作成することができます。

カルガモ タクシ
軽井 昌 男 ID:125874 地域包括ケアシステム
昭和7年02月06日生 90歳 男性 かるがもホーム (201) HOT

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

基本情報 訪問記録 **精神訪看記録Ⅰ** 入退院履歴

登録されていません

新規登録

住所 横浜市神奈川区神奈川区
電話番号 0000-00-0000000
看護師等氏名 カンゴン パナコ
訪問職種 ☐ 保健士 ☒ 看護師 ☐ 通院指導 ☐ 作業療法士
初回訪問年月日 2021年4月1日
主たる関係者氏名
居住歴 両方共無
所属 無し
療養状況 ご家族への看護協力あり、訪問回数による定期的な訪問を受けており毎週
療養と二人暮らし、先月から訪問看護及び介護サービス利用開始

各項目を入力し、画面下部の登録ボタンを押すと訪問看護記録書Ⅰを作成できます。

② 精神訪問看護記録書Ⅱの作成方法

利用者のメニュー「[訪看記録](#)」から訪問看護録を作成する際に「精神」を選択することで、精神科用の訪問看護記録書Ⅱを作成できます。月初の精神訪問看護記録書Ⅱに入力した GAF の点数は精神訪問看護報告書にも反映します。

訪問看護記録作成

定型文 過去DO 予定情報

訪問看護指示期間の設定がありません

訪問タイプ ▼選択

訪問日時 2022-04-19 14:00 (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

算定項目

☒ 医療 (☒ 精神) ☐ 介護 ☐ 自費 ☐ その他

精神訪問看護基本療費: ▼選択

☒ 時間帯加算なし ☐ 夜間・早朝加算 ☐ 深夜加算

基本療費加算

☐ 精加:緊急訪問看護

☐ 精加:長時間訪問看護

訪問先

☒ 自宅 ☐ 障害福祉サービスを行う施設 ☐ 福祉ホーム

食生活、清潔、排泄、睡眠、生活リズム、部屋の整頓等

精神状態

服薬等の状況

作業、対人関係について

実施した看護内容

備考

GAF

点

看護記録の入力欄が精神用の項目に切り替わります。

月初の看護記録に入力したGAFの点数は精神訪問看護報告書に反映します。

③ 精神科用の看護報告書・計画書の作成方法

看護文書から精神科訪問看護計画書と精神科訪問看護報告書を作成できるようになりました。



作成方法は通常の計画書・報告書と基本的に同じですが、下記の相違点がございます。

＜訪問看護計画書・報告書と精神科訪問看護計画書・報告書との相違点＞

- ・2022年4月時点では精神科訪問看護計画書、報告書は一括印刷機能に対応していません。
- ・精神科訪問看護報告書のGAF欄には、報告書作成時点の月初の看護記録に入力されているGAFの点数とその看護記録の訪問日が自動入力されます。
- ・精神科訪問看護報告書の訪問日欄に30分未満の訪問看護基本療養費を算定した日に✓が付きます。

下図も参照ください。

（看護記録の訪問時間が30分未満でも、30分未満の訪問看護基本療養費が入力されていない場合は✓は付きません）

精神科訪問看護報告書		令和4年04月19日
利用者氏名	軽嶋 様	
生年月日	昭和7年02月06日（99歳）	
要介護認定の状況	☐ 該当無 ☐ 要支援1 ☐ 要支援2 ☒ 要介護1 ☐ 要介護2 ☐ 要介護3 ☐ 要介護4 ☐ 要介護5	
住 所	神奈川県横浜市戸塚区柏尾町7-67 柏尾台アパート 7-20	
訪問日	2022年03月 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 6 7 8 9 10 11 12 3 4 5 6 7 13 14 15 16 17 18 19 10 11 12 13 14 20 21 22 23 24 25 26 17 18 19 20 21 27 28 29 30 31 24 25 26 27 28 29 30	

30分未満の訪問看護基本療養費を算定した日に✓が付きます

保健師、看護師又は准看護師による訪問日を○、作業療法士による訪問日を◇で囲むこと。
 精神科特別訪問看護指示書に基づく訪問看護を実施した日を△で囲むこと。1日に2回以上訪問した日を◇、長時間精神科訪問看護加算を算定した日を△で囲むこと。30分未満の訪問看護を実施した日に✓印をつけること。
 ※療養一時金（精神科訪問看護加算）に該当しない場合は、場合使用すること。

4. 複数回訪問看護加算の算定を支援する機能を追加しました。

難病等複数回訪問看護加算を選択した上で訪問看護記録を作成すると下図のような確認画面を表示し、3回以上訪問の難病等複数回訪問看護加算（8,000円又は7,200円）の算定と、同日に算定している2回訪問の難病等複数回訪問看護加算（4,500円又は4,000円）を削除することができます。

＜注意＞基本療養費は自動削除されません。

The screenshot shows a web interface for 'nursetest.movacal.net'. It has a section titled '申し送り事項' (Handover Items) and another titled '次回訪問日' (Next Visit Date). A confirmation message asks: '難病等複数回加算3を算定し、過去の難病等複数回加算2を削除しますか?' (Calculate multiple visits nursing fee 3 and delete past multiple visits nursing fee 2?). There are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. A red arrow points from the 'OK' button to a yellow callout box. At the bottom, there are '戻る' (Back) and '登録' (Register) buttons.

OKを押すと、難病等複数回訪問看護加算が3回以上訪問時のも加算に置き換わり、過去の2回訪問の加算を削除します。



5. 保険、療養費明細情報にコピー機能を追加しました。

利用者>[保険情報](#)で現在登録されている保険をコピーし新たに保険情報を追加できるようになりました。

介護保険情報													
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
2021- 12-01	2022- 12-31	0000000000	90%		決定 済	更 新	要介 護 1	2021- 12-01	2022- 12-31		111111	編集	コピー
2020- 12-01	2021- 11-30	1111111111	90%		決定 済	更 新	要支 援 2	2020- 12-01	2021- 11-30		112359	編集	コピー

6. 医療保険の有効期限を一覧で確認できるようになりました。

情報集計の[期日管理](#)から医療保険の有効期限を一覧で確認できるようになりました。

〈注意〉ここで管理できる有効期限はモバカルナースから登録した医療保険のみです。給管帳クラウドから登録した医療保険の管理は行えません。

期日管理									
訪問記録 見 月次文書管理 指印刷 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									
NO	ID	利用者	現在	最新	残日数	保険者番号	給付率		
1	00003	オルカ花子 (22)	-	-	-				
2	010100	鯨太郎 (22)	-	-	-				
3	00005	小田やか (66)	○	2022-04-01 - 2023-03-31	325	39141023	90%		
4	00006	大山康晴 (81)	-	-	-				
5	00007	モバカル花子 (62)	-	-	-				
6	00008	テスト患者 (96)	-	-	-				
7	00009	国保太郎 (46)	-	-	-				
8	00010	テスト患者 (87)	-	-	-				
9	00013	テストりこ (62)	-	-	-				
10	00012	テスト患者 (77)	-	-	-				

医療保険の有効期限が切れている利用者は赤字で表示されます。

7. 設定メニューの10-1.多職種連携情報に事業所を登録する際に担当者を4名以上入力できるようになりました。

設定メニューの「[10-1.多職種連携情報](#)」に事業所を登録する際に、担当者についてはこれまで3名までしか登録できませんでしたが、4名以上登録できるようになりました。

「追加」ボタンを押すことで、4名以上の担当者を登録できるようになりました。

担当者	名前	携帯	Email
担当者1	名前 ケア 太郎	携帯 090-0000-0000	Email
担当者2	名前 ケア 華子	携帯 080-1111-1111	Email
担当者3	名前 やまだ 太郎	携帯 080-8888-8888	Email
担当者4	名前 鈴木 一郎	携帯 090-6666-6666	Email
担当者5	名前 山田太郎	携帯 000-1111-2222	Email
担当者6	名前 ケア まね子	携帯 123-4567-1111	Email
担当者7	名前 古田 二郎	携帯	Email

追加した担当者名は利用者の[基本情報](#)画面で確認することができます。

基本情報

自ST

ケアマネジャー

ニコニコ居宅介護支援事業所
けあまねこ

住所 〒235-0026 神奈川県横浜市 *

TEL / FAX 03-9999-9996 / 03-7777-8888

担当者 ケア 太郎 090-0000-0000

ケア 華子 080-1111-1111

やまだ 太郎 080-8888-8888

鈴木 一郎 090-6666-6666

山田太郎 000-1111-2222

ケア まね子 123-4567-1111

古田 二郎

8. [月次文書管理](#)で表示する利用者のステータスを選択できるようになりました。

月次文書管理

2022年04月

ステータス

- ☒ すべて
- ☒ 診療中
- ☒ 一時休止
- ☒ 終了
- ☒ 入院中
- ☒ 死亡
- ☒ 未設定

表示

チェックを付けたステータスの利用者だけを表示できるようになりました。

9. [一括印刷](#)の対象となる文書に訪問看護報告書別紙2-1が追加されました。

一括印刷

文書

- ▼選択
- 計画書
- 報告書
- 報告書 別紙2-1

一括印刷の対象に「訪問看護報告書別紙2-1」を追加しました。

10. [月次文書管理](#)から訪問看護報告書別紙2-1の作成状況や送付状況を管理できるようになりました。

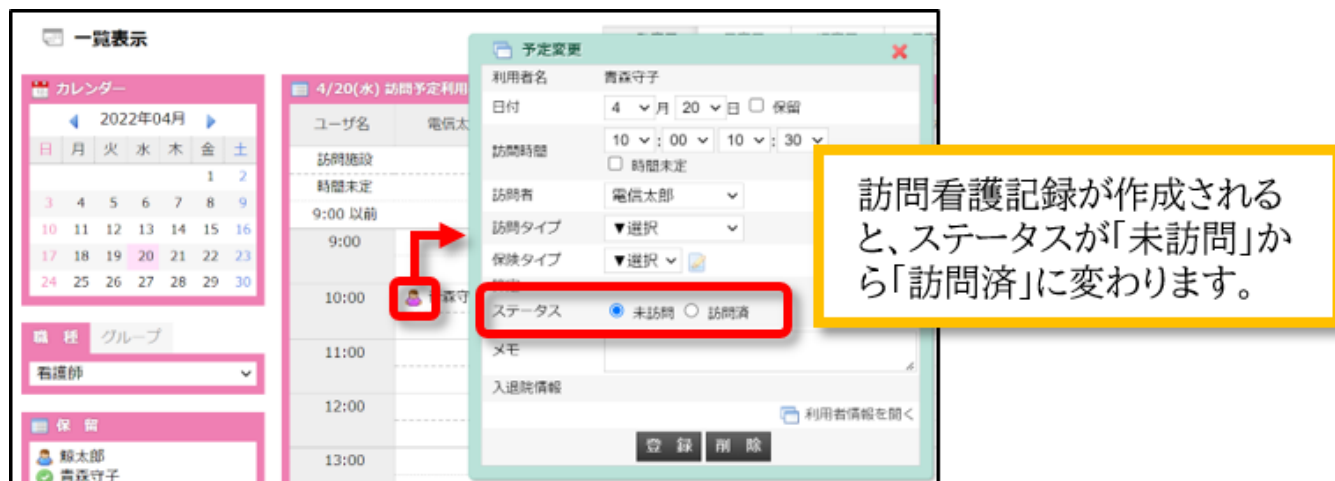
月次文書管理

訪問看護報告書別紙2-1

月次文書管理から「訪問看護報告書2-1」の作成状況や送付状況などを管理できるようになりました。

11. 訪問看護記録を登録すると、訪問予定のステータスが「訪問済」に変わります。

訪問予定に登録されている日付で訪問予定のユーザーが訪問看護記録を作成すると、訪問ステータスが「未訪問」から「訪問済」に変わります。



訪問看護記録が作成されると、ステータスが「未訪問」から「訪問済」に変わります。

訪問ステータスが「訪問済」になると一覧表示上の利用者のアイコンも変化するので、訪問済みかどうか視覚的に分かりやすくなります。



「訪問済」になると、一覧表示での利用者のアイコン表示が変化します。

<訪問タイプを設定している場合>

定 → 定 訪問タイプが灰色に変わります

<訪問タイプを設定していない場合>

人 → 人

12. 収納管理でソートできる項目の追加をしました。

収納管理でソート（順番の並び替え）できる項目に医療費計、介護費計、請求合計、未収計、当月請求総額、入金、当月未収計の7項目を追加しました。

NO	氏名	ID	支払方法	医療費計	介護費計	請求合計	未収計	当月請求総額	入金	当月未収計
1	田嶋一郎	00000		0	0	0	-30,000	0	-30,000	-30,000
2	石田次郎	0000032	口座振替	0	0	0	-1,500	0	-1,500	-1,500
3	カルカモタロフ	00002	銀行振込	0	0	0	0	0	0	0
4	オルカ花子	00003	銀行振込	0	0	0	0	0	0	0
5	原野修造	000031		0	0	0	0	0	0	0

以下の項目でもソートできるようになりました。

- ・ 医療費計
- ・ 介護費計
- ・ 請求合計
- ・ 未収計
- ・ 当月請求総額
- ・ 入金
- ・ 当月未収計

13. 収納管理一覧画面で請求金額が0円の利用者を非表示にできるようになりました。

収納管理で「今月の請求がない人を表示しない」機能を追加しました。チェックをつけると当月請求額が0円の利用者は一覧から非表示になります。

<注意>この操作を行うと過去未収額のある利用者でも、当月利用分の請求額が0円の場合は非表示になります。

チェックをつけると、当月請求額が0円の利用者が非表示になります。

NO	氏名	ID	支払方法	医療費計	介護費計	請求合計	未収計	当月請求総額	入金	当月未収計
1	春日はじめ	00589		2,500	0	2,500	0	2,500	0	2,500
2	訪養待子	00591	口座振替	1,500	0	1,500	60	1,560	0	1,560
3	大塚義美(仮所1)	00668		1,200	0	1,200	0	1,200	0	1,200
4	佐野万太郎	09120		39,680	0	39,680	0	39,680	0	39,680
5	野村茜	125874		18,000	0	18,000	36,000	54,000	0	54,000
6	國光悠人	19200	口座振替	6,430	0	6,430	13,680	20,110	0	20,110

14. 看護文書の記入日などをカレンダーから日付を選択できるようになりました。
[看護文書](#)から計画書、報告書などの文書を作成するときに記入日はカレンダーから選択できるようになりました。

