

外来様式1用のデータ作成についてのご案内

データ提出加算のために必要なファイルは下記の4種類です。

- ・ 外来様式1（FF1ファイル） ・ 外来EF統合ファイル ・ 外来様式3 ・ 外来Kファイル

モバカルネットにて作成するデータは、外来様式1（FF1ファイル）を作成するためのデータです。

データ作成後は外来様式1入力支援ソフトにて内容のチェックと、外来様式1（FF1ファイル）の作成が必要です。

データ提出の進め方につきましては、

厚生労働省保険局医療課より公開されております資料をご参照いただくようお願い致します。

- ・ 令和5年度 外来データ提出加算等に係る説明資料

<https://www.mhlw.go.jp/content/12400000/001103432.pdf>

外来様式1入力支援ソフト/外来データ提出支援ツールにつきましては下記をご参照ください。

- ・ 外来医療等調査事務局ホームページ

<https://www.gairai.jp/2023/soft.html>

※外来EF統合ファイル,外来Kファイルにつきましてはご利用されているレセコンのベンダー様へお問い合わせください

※外来様式3につきましては、データ提出先の事業所へお問い合わせください。

▼患者データの登録

データ提出を行う患者一人一人にデータ登録が必要です。

複数患者のデータを一括で登録する機能はございません。

- 1) データ提出を行う患者ページ>サマリ>在宅データ提出 の順にクリックします。

※今まで一度もデータを登録していない場合は「データが登録されていません」と表示されています。

「データ登録」をクリックします。



ホーム 患者情報 在宅予定 外来 検査 記録・文書 レセプト 情報・集計 収納管理 オフライン 設定

テスト カンシャ

テスト 患者 安定 在2 保 公 ID:00001 外部リンク1

昭和15年01月01日生 84歳 男性 介護度: 認知症自立度: 居宅

過去加行 加行入力 検査結果 979- 医事文書 書類BOX メモ 物品 ランダー

基本情報 定期セット 看護・介護サマリ 在宅指示 **在宅データ提出** 入退院履歴 禁忌薬剤

データ登録

データが登録されていません

2) データ入力画面に遷移します。

「*」マークが付いている項目は必須項目です。適宜選択、または入力してください。

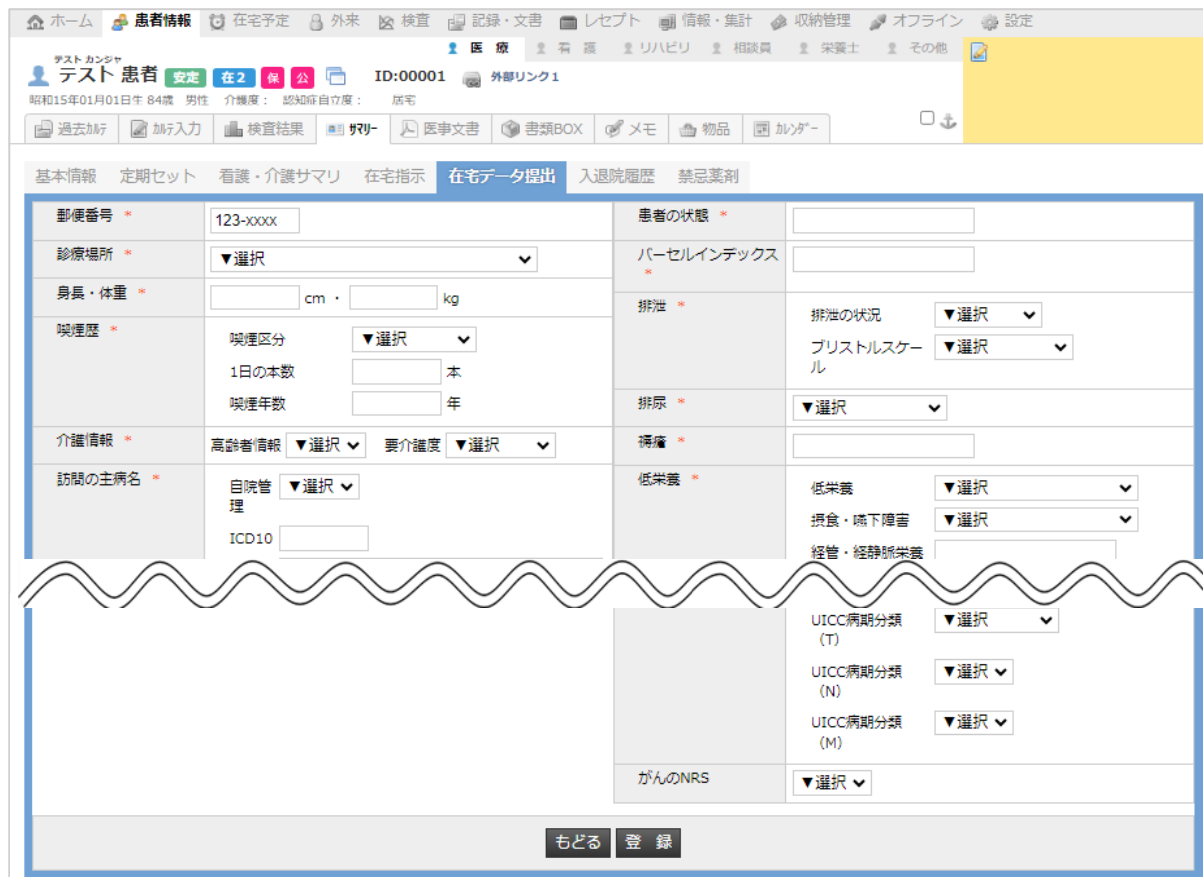
- ・郵便番号はサマリに登録されているものが反映されます。
- ・介護情報はサマリに登録している下記の情報が反映されます。

[サマリ → 介護情報]

認知症 → 高齢者情報

介護認定 → 要介護度

入力後、画面下部の「登録」をクリックして情報を登録します。



※「訪問の主病名」入力

「病名」欄に文字入力しますと候補が表示されますのでその候補の中から選択してください。

候補から病名を選択いただくとICD10、病名コードが自動で入ります。

手打ちで入力した病名は反映されませんので、必ず候補から選択いただくようお願いします。



※設定必須項目の入力が漏れている場合には「～が入力されていません」のポップアップが表示されます。
該当の項目が黄色表示されますので、
選択または入力いただき再度「登録」クリックいただくようお願いします。

3) 登録しますと、入力した内容と診療情報が表示されます。

※診療情報の「訪問診療」と「往診」の回数は選択している月のカルテの診療タイプに紐づいています。

データ提出を行う全ての患者でデータ登録が完了しましたら、ファイルの作成に進みます。

▼ファイルの作成

- 1) [情報・集計]>[在宅データ提出]の順にクリックし、データ提出を行う月の「ファイル作成」をクリックします。



- 2) 該当月に診療を行った患者が一覧で表示されます。

[診療]と[設定]の両方に○が入っている患者がデータ作成の対象です。

[設定]が×の患者はデータが作成されませんので、

データ提出される場合には一度「キャンセル」をクリックして該当患者のデータ登録を行ってください。

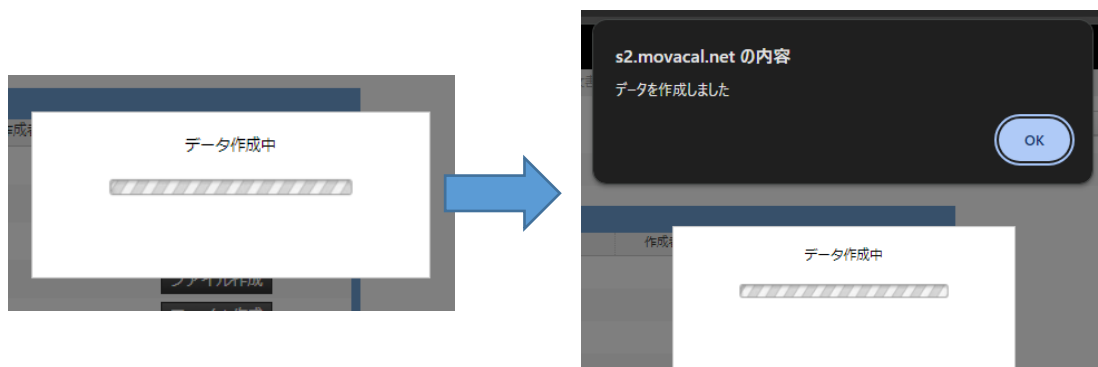
データ提出を行う患者の[診療]と[設定]に○が付いているのを確認して、「ファイル作成」をクリックします。



- 3) 「データ作成中」が表示され、

その表示の上に「データを作成しました」が表示されたら「OK」をクリックします。

データ作成の患者数が多い場合には「データを作成しました」の表示までお時間がかかることがあります。



4) 「生成ファイル」欄に表示されたファイル名をクリックすると、ファイルがダウンロードされます。

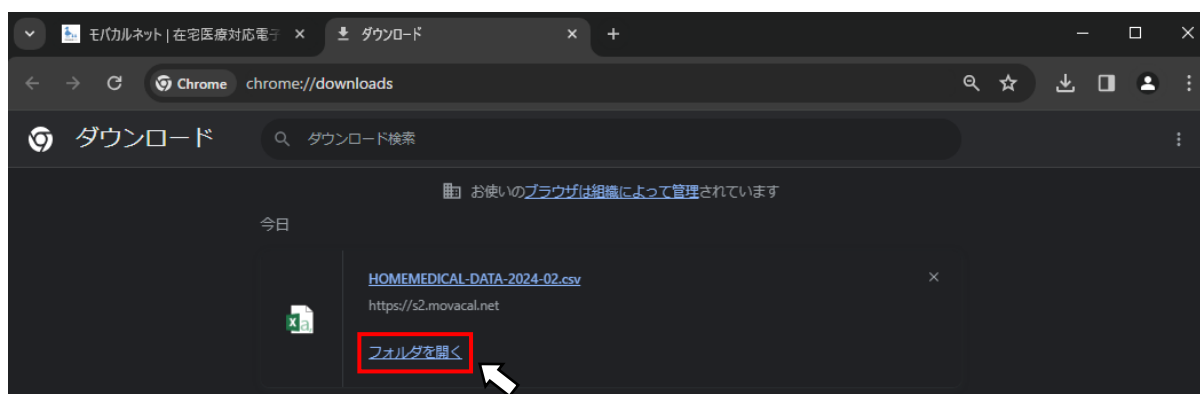


▼ファイル拡張子の変更

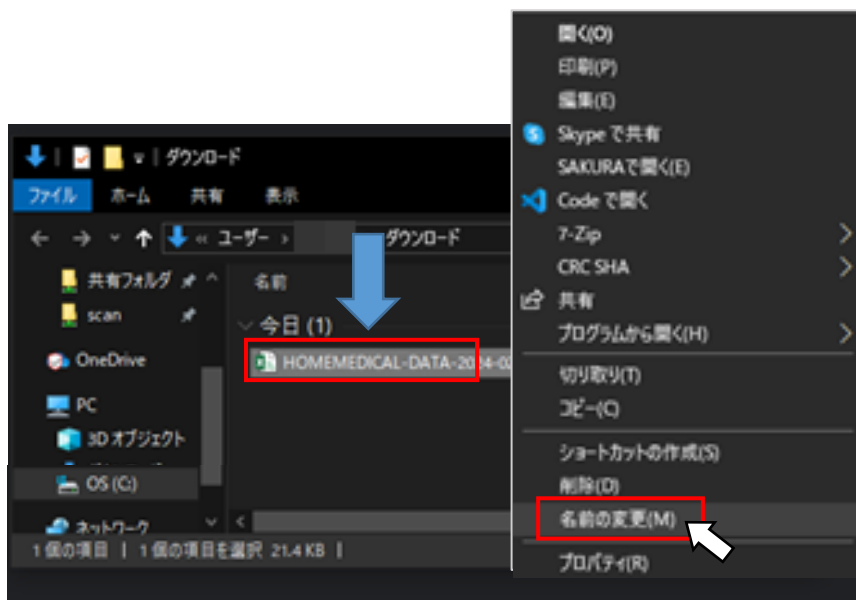
1) Chromeの設定>ダウンロードを順にクリックします。



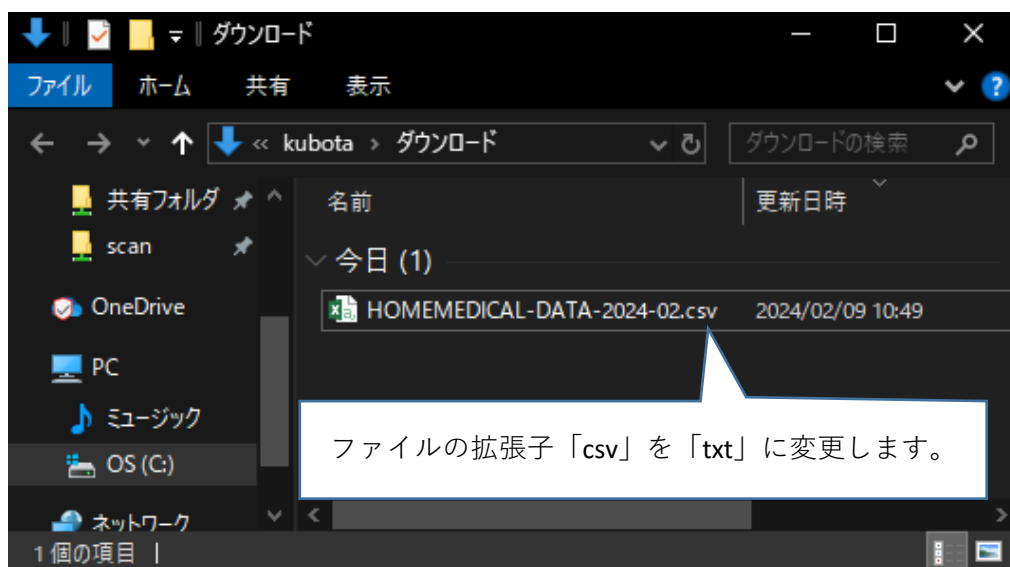
2) ダウンロードしたファイル名の下にある「フォルダを開く」をクリックします。



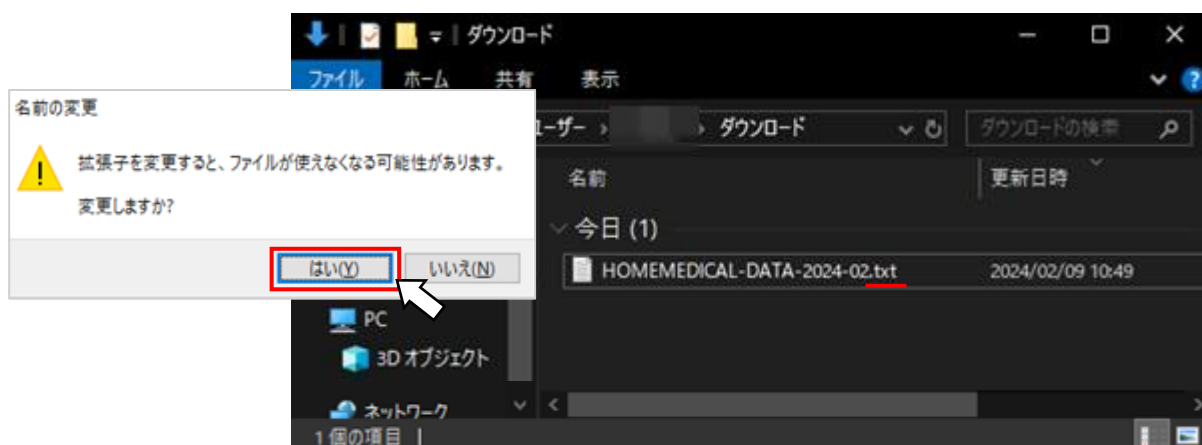
3) エクスプローラが起動します。該当のファイルを選択し右クリックし「名前の変更」をクリックします。



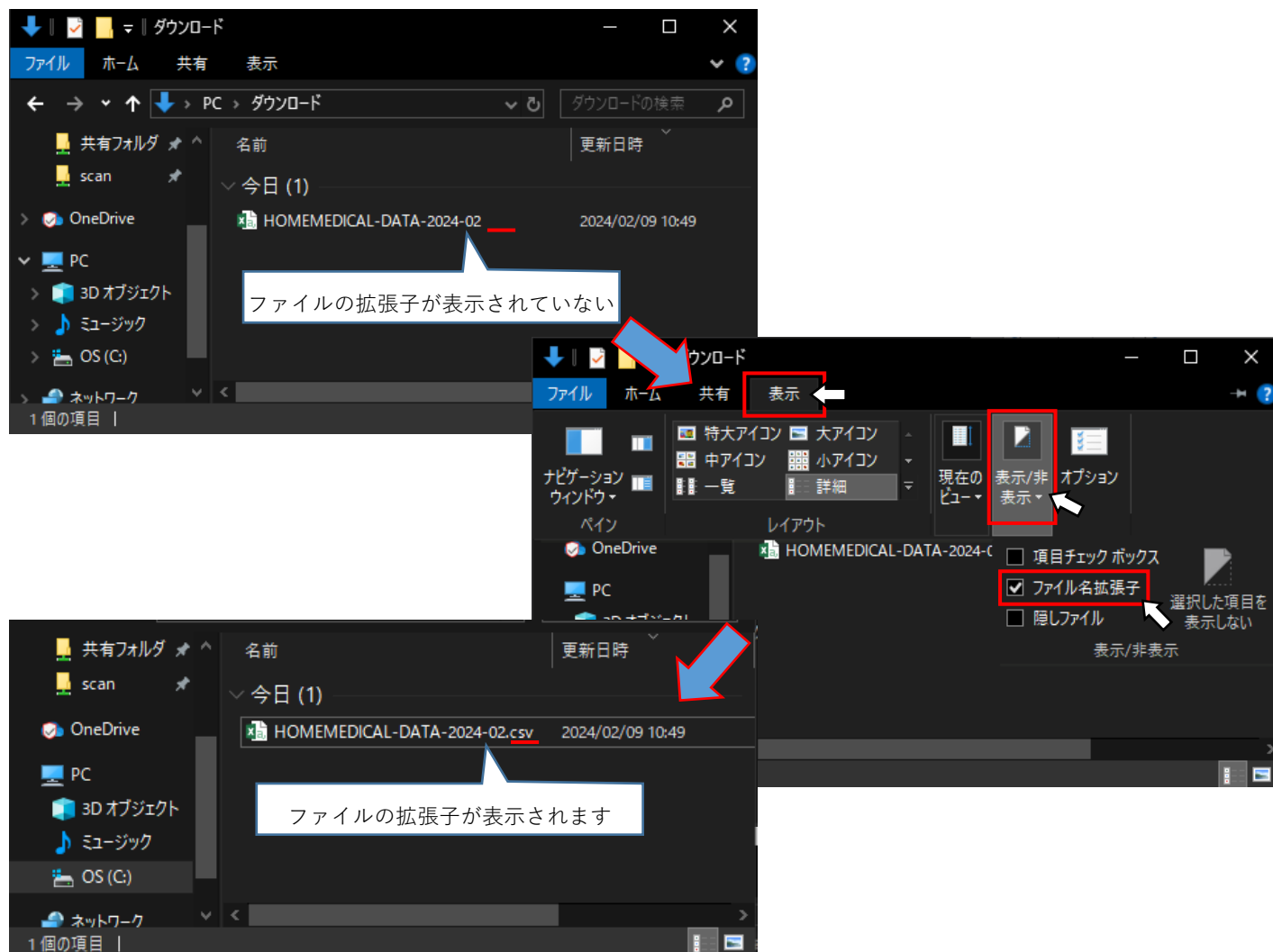
4) ファイルの拡張子「csv」を「txt」に手入力で変更し、Enterキーを押下します。



「変更しますか？」の警告が表示されますので「はい」をクリックします。



※ダウンロードしたファイルに拡張子が表示されていない場合は、
 エクスプローラの[表示]タブ>[表示/非表示]を順にクリックし、
 「ファイル名拡張子」にチェックを入れてください。



拡張子が表示されたファイル名になりましたら、
 拡張子を「csv」から「txt」へ書き換えていただくようお願い致します。

以上でモバカルネットでのデータ作成は完了となります。

データ提出の進め方につきましては、

厚生労働省保険局医療課より公開されております資料をご参照いただくようお願い致します。

- ・令和5年度 外来データ提出加算等に係る説明資料

<https://www.mhlw.go.jp/content/12400000/001103432.pdf>

外来様式1入力支援ソフト/外来データ提出支援ツールにつきましては下記をご参照ください。

- ・外来医療等調査事務局ホームページ

<https://www.gairai.jp/2023/soft.html>

、