**モバカルナース導入時操作説明チェックシート**

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所名 |  |
| ID |  |

**ご説明の流れ**

当社インストラクターより運用開始前に2回、運用開始後に1回の操作説明を行わせていただきます。各回のご説明内容について下図の通りです。なお、ご説明順や内容の変更も可能ですのでご希望の場合は担当営業又は担当のインストラクターまでご相談ください。

**＜運用開始前の操作説明＞**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **操作説明1回目**  ～マスター登録、利用者登録関連業務～ |  | **操作説明２回目**  ～予定管理、記録業務～ |
| 新しい端末へのモバカルナースの設定方法や起動方法、利用する職員の登録や利用者の登録方法など、運用を開始する前に必要な情報の登録方法を説明します。 | モバカルナースでの訪問予定や看護記録、訪問看護計画書・報告書の作成など、日々の訪問看護業務に関連する機能についての使用方法を説明します。 |

**＜運用開始後の操作説明＞**

|  |
| --- |
| **操作説明３回目**  ～請求業務～ |
| モバカルナースで選択した算定項目を給管帳に送信する方法や、介護・医療の保険請求を行う方法。利用者向けの請求書作成に関連する機能について説明します。 |

**チェックシート**

以下は各説明会で実施する説明について「ご説明をさせていただいたかどうか」をお客様と当社双方とで確認するためのチェックシートとなります。説明を受けた内容については確認欄へ「〇」を、お客様のご希望等により説明を省略した内容については確認欄へ「－」をご記入ください。

# 操作説明1回目の内容

## モバカルナースの設定と起動方法

モバカルナースの設定方法や起動方法、マニュアルの使用方法についての説明を行います。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **項目名** | **内容** | **確認欄** | **備考** |
| モバカルナースの設定方法 | PCやタブレット端末に新しくモバカルナースを設定する方法を説明します。 |  |  |
| モバカルナース、給管帳クラウドの起動方法 | モバカルナースを起動する方法と、PCでの給管帳クラウドの起動方法を説明します。 |  |  |
| マニュアルの使い方 | オンラインマニュアルとスタートアップガイドの使用方法を説明します。 |  |  |

## マスター登録業務

職員情報の登録や保険者登録などモバカルナースを使用する上で事前に設定が必要な項目についての説明を行います。特に管理者や事務職の方にお聞きいただきたい内容となっています。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **項目名** | **内容** | **確認欄** | **備考** |
| ユーザー登録 | 職員情報をモバカルナースに登録す方法を説明します。モバカルナースを使用する上で必須となる項目です。 |  |  |
| 保険者の登録方法 | 保険、介護保険の保険者を給管帳へ登録する方法を説明します。  利用者の保険登録をする前に行う必要のある作業です。 |  |  |
| 居宅サービス計画作成者の登録方法 | 給管帳とモバカルナースへ居宅サービス計画作成者を登録する方法を説明します。  利用者の介護保険を登録する前に行う必要のある作業です。 |  |  |

## 利用者登録関連業務

利用者の新規登録や保険情報・心身の状態・指示書の期間などの保険請求を行う上で利用者に登録が必要となる項目について説明を行います。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **項目名** | **内容** | **確認欄** | **備考** |
| 利用者の登録方法 | 利用者の新規の登録方法を説明します。モバカルネットと連携する場合、モバカルネットの情報を引用してモバカルナースに利用者を登録する方法についても説明します。 |  |  |
| 保険情報、療養費明細書情報の入力方法 | 利用者の保険情報をモバカルナースから登録する方法を説明します。医療保険適用の利用者がいる場合、療養費明細書情報（主たる傷病名や心身の状態など）を入力する方法も説明します。 |  |  |
| 指示書の期間の入力方法 | モバカルナースから訪問看護指示書の入力方法を説明します。医療保険適用の利用者がいる場合、給管帳から入力する方法についても説明します。 |  |  |

# 操作説明2回目

## 予定管理、記録業務

訪問予定の管理や看護記録の入力、計画書や報告書の入力など日々の訪問看護業務に関連する操作の説明を行います。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **項目名** | **内容** | **確認欄** | **備考** |
| 訪問予定の登録方法（カレンダー、訪問予定） | モバカルナースで利用者ごとの訪問予定を管理する方法を説明します。 |  |  |
| 看護記録の入力方法 | 訪問看護記録書Ⅱの入力方法を説明します。 |  |  |
| 看護文書（看護報告書、計画書）の作成方法 | 訪問看護報告書や計画書などの利用者に関する文書の作成方法を説明します。 |  |  |

# 操作説明3回目

## 請求業務

看護記録で選択した算定項目を給管帳に送信し、保険請求や利用者向けの請求書に関連する説明を行います。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **項目名** | **内容** | **確認欄** | **備考** |
| モバカルナースから給管帳への実績送信 | 訪問看護記録に入力した算定項目を給管帳に送信する方法と送信後の修正方法を説明します。 |  |  |
| 介護保険の請求業務 | 実績の確定から介護レセの出力方法を説明します。 |  |  |
| 医療保険の請求業務 | 実績集計から訪問看護療養費明細書、訪問看護給付費請求書の出力方法を説明します。 |  |  |
| 伝送請求 | 給管帳の伝送請求ソフトを使用し、介護保険の請求をする方法を説明します。 |  |  |
| 収納管理 | 収納管理機能を使用し、請求書・領収書を発行する方法を説明 |  |  |
| 全銀協データ出力 | 収納代行会社向けの全銀協データを出力する方法を説明 |  |  |

日付：　　　　　年　　　月　　　日

ご署名：