

指導料

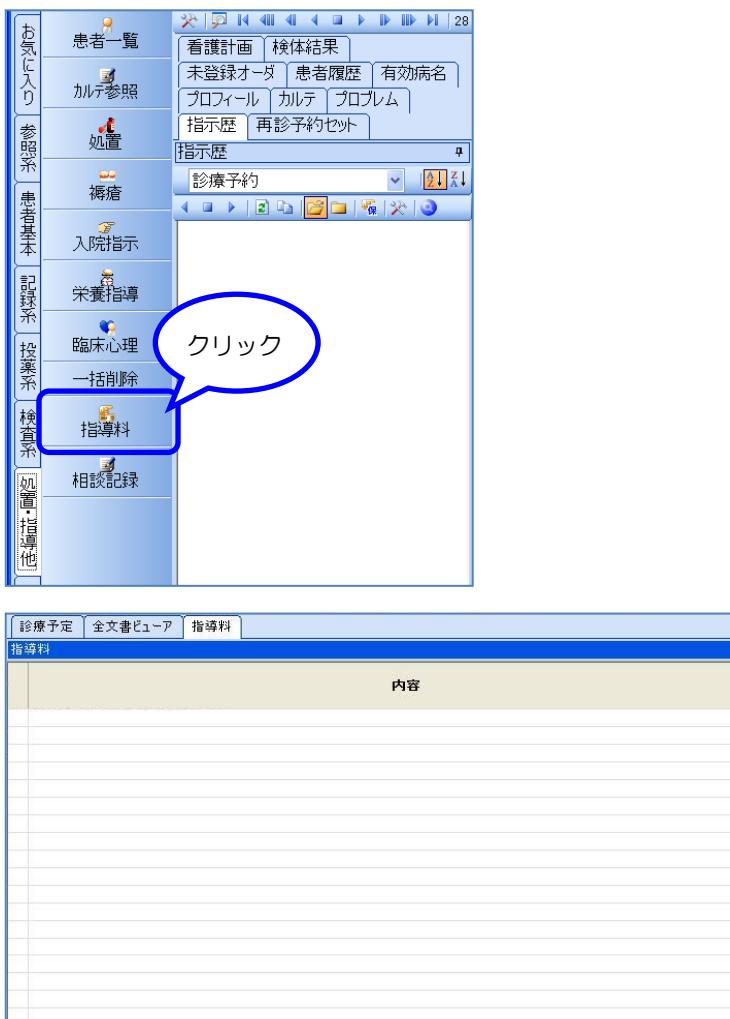
*Medi-Aibis*

株式会社 **BSN** アイネット

1. 指導料画面 .....	1
1.1 指導料オーダ入力画面 .....	1
2. 新規入力基本操作 .....	1
2.1 指導料項目選択 .....	1
2.2 日付の変更 .....	2
2.3 フリーコメント .....	3
2.4 コメント .....	3
2.5 医事コメント .....	3
3. オーダ発行 .....	4
3.1 診察終了 .....	4
4. 実施 .....	5
4.1 未実施一覧からの選択 .....	5
4.2 実施入力 .....	5
4.3 関連文書入力 .....	6
4.4 実施登録 .....	6
5. DO .....	7
5.1 指示歴からのDO .....	7
6. オーダの修正・削除 .....	8
6.1 発行済オーダの修正 .....	8
6.2 発行済オーダの取り消し .....	8
7. その他 .....	9
7.1 全実施 .....	9

## 1. 指導料画面

### 1.1 指導料オーダ入力画面



① 画面左側、機能ボタン [処置・指導他] タブ内 [指導料] をクリックして下さい。

② 画面右側に指導料オーダ入力画面が表示されます。

## 2. 新規入力基本操作

### 2.1 指導料項目選択



① [行為選択] (F3) を選択または伝票行をダブルクリックして下さい。[行為選択] 画面が表示されます。項目を選択（複数選択可）して下さい。

診療予定	SOAP	全文書ビューア	指導料
<p>【新規作成】2011年7月12日(火)</p> <p><input type="checkbox"/> 【保険】フル・保険 *依頼2011年7月12日 火</p> <p>医療観察精神科デイ・ケア(小規模) <input type="checkbox"/> 精神科デイ・ケア等早期加算</p>			

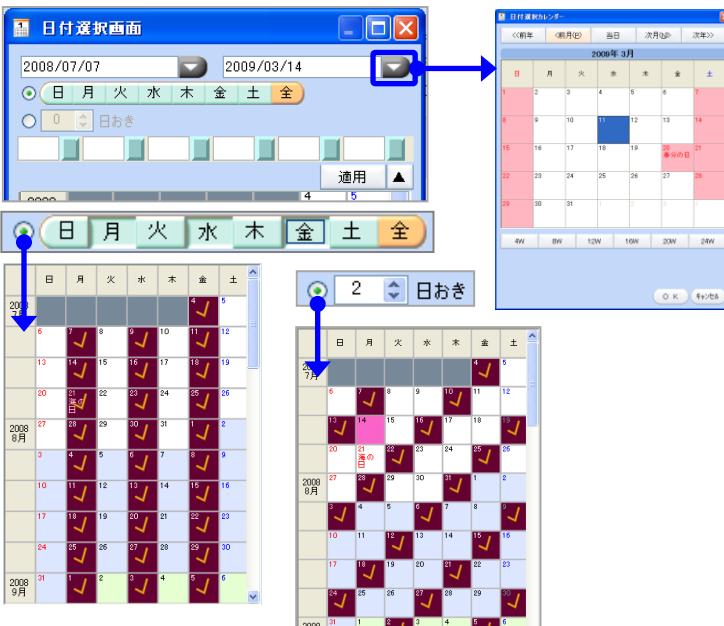
## 2.2 日付の変更

診療予定	全文書ビューア	指導料
<p>指導料</p> <p>No.100095110 2010年5月11日(火) <input type="checkbox"/> 【保険】組合 家 <input checked="" type="checkbox"/> 【依頼】2010年5月11日 精神科徴候从太古-精神科</p> <p>No.100095042 2010年5月12日(水) <input type="checkbox"/> 【保険】組合 家 <input checked="" type="checkbox"/> 【依頼】2010年5月12日 精神科徴候から未接種-精神科</p> <p>No.100095643 2010年5月12日(水) <input type="checkbox"/> 【保険】組合 家 <input checked="" type="checkbox"/> 【依頼】2010年5月12日 傷病手当金意見書交付料</p>		

【日付指定】



【期間指定】



② 伝票内に選択した指導料行為項目が展開されます。マスターで行為項目に加算項目名が紐付いている場合には、青文字で表示されます。

③ 必要な項目の左横にチェックを入れて下さい。

① 指導料伝票の初期値は「当日」の状態となっています。依頼伝票の日付を変更したい場合などは、伝票行をダブルクリックまたは、[期間] (F10) を選択して下さい。

② カレンダーが表示されます。日付を選択し [OK] をクリックして下さい。

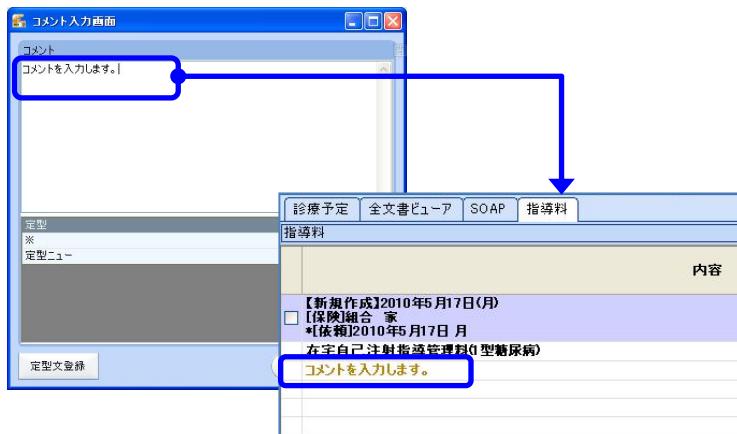
③ 伝票行の日付が変更されます。

④ 日付横 [▼] をクリックでカレンダーが表示されますので、開始～終了の日付範囲を設定して下さい。[適用] をクリックで表示範囲が変更されます。

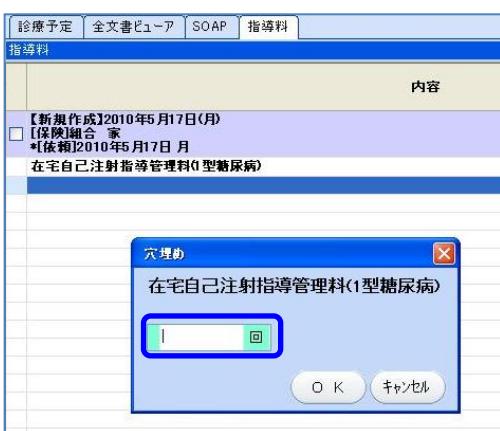
【曜日指定】ラジオボタンを【曜日指定】を選択し、曜日ボタンを指定（凸ませた状態）後、[適用] をクリックでカレンダーに反映されます。

【〇日おき指定】ラジオボタンを【〇日おき】を選択し、数値を入力後、[適用] をクリックでカレンダーに反映されます。

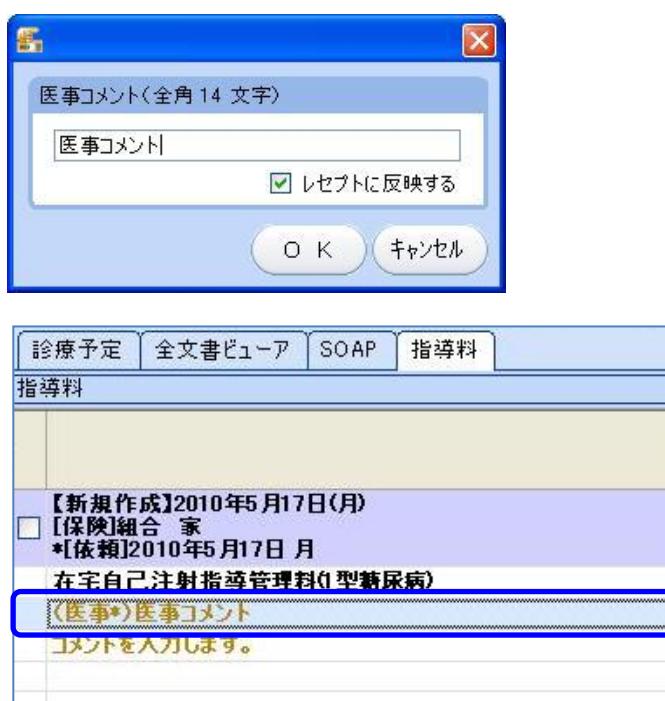
## 2.3 フリーコメント



## 2.4 コメント



## 2.5 医事コメント



① [フリーコメント] (Shift+F4) を選択して下さい。

② [コメント入力画面] が表示されます。フリーテキストでの入力または定型文からの登録が可能です。

① 左図のように、行為項目を選択した際に「穴埋め」画面が表示される項目があります。このように自動的に表示されるものは必須入力となりますので、必要事項を入力し [OK] をクリックして下さい。また任意で穴埋めコメントを入力する場合は、[コメント] (F6) を選択して下さい。行為項目に適した [穴埋め] 画面が表示されます。

① 医事宛のコメントを入力したい場合には、該当オーダの指導料行為名を選択します。

② [医事コメント] (Shift+F3) を選択すると、[医事コメント] 入力画面が表示されますので、コメント内容を入力して下さい。レセプトへ反映する必要があるコメントの場合には、「レセプトに反映する」にチェックを付けて下さい。

③ 入力されたコメント内容が伝票画面に表示されます。

※「レセプトに反映する」にチェックを付けた場合には、(医事\*)と\*印が表示されます

## 3. オーダ発行

### 3.1 診察終了



依頼のオーダ発行は、  
医事システムに指導料の  
依頼情報が送信されます。

① オーダ入力後、[一括発行] (F12) または[個別発行] (Shift+F12) を選択して下さい。

② [オーダ発行]画面が表示されます。

◆診察終了◆

発行後、患者選択画面に戻ります。

◆診察継続◆

発行後、継続して該当患者を表示します。

◆診察一時終了◆

表示盤システムと連携した場合、表示盤では「保留欄」へ移ります。

◆クリア◆

すべてのオーダで入力された内容をクリア（削除）し、患者選択画面まで戻ります。

確認メッセージ



編集中のオーダを全て削除し、他の患者を選択します。  
よろしいですか？

はい

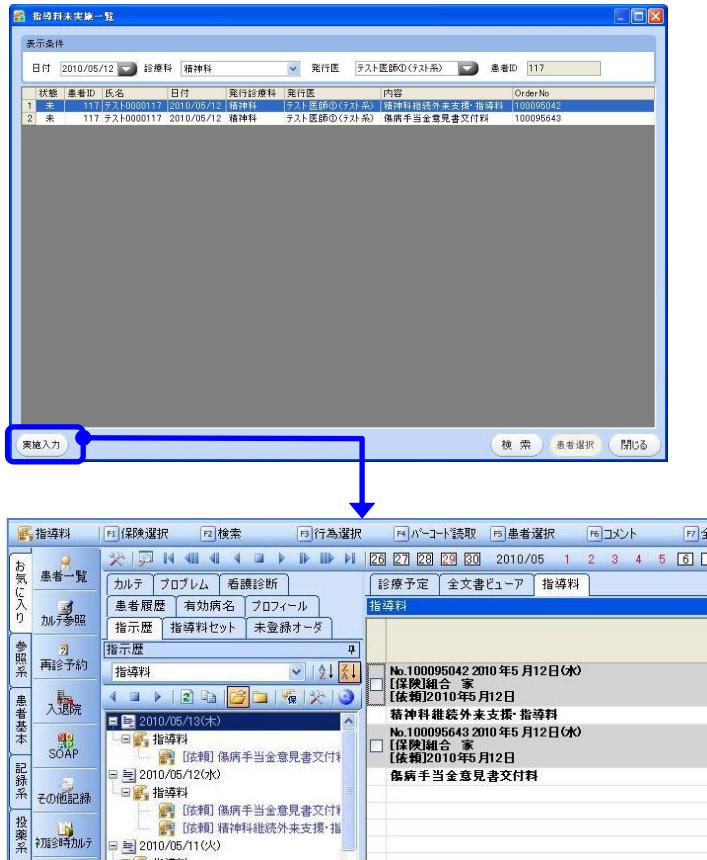
いいえ

◆キャンセル◆

[オーダ発行]画面を閉じ、編集画面に戻ります。

## 4. 実施

### 4.1 未実施一覧からの選択



### 4.2 実施入力



① 患者選択時に当日未実施の指導料オーダがある場合には、[指導料未実施一覧]が表示されます。選択患者の当日未実施の指導料項目が表示されます。

② 画面左下[実施入力]ボタンをクリックすると、指導料オーダ画面に当日の指導料オーダ依頼伝票が表示されます。  
※①の[指導料未実施一覧]画面で[閉じる]ボタンを選択した場合でも、機能ボタン [処置・指導他] タブ内 [指導料] をクリックし、指導料オーダ依頼伝票を表示することができます。

① 実施入力は、オーダ入力画面内に表示されている依頼伝票行左横にチェックを入れて下さい。伝票状態が [実施] に変わります。

※実施伝票は伝票行が緑色になります。

② [実施] 状態になると、左図のメッセージが表示されます。[OK]を選択で、指導料項目に対応する関連文書が自動展開されます。

## 4.3 関連文書入力

① [4.2 実施入力]で[実施]とした指導項目に対応する文書が、[その他記録]画面で表示されます。(左図はサンプル)

② 展開された文書に必要事項を入力して下さい。

## 4.4 実施登録

① 指導料項目実施入力・その他記録関連文書入力後、[一括発行] (F12) または[個別発行] (Shift+F12) を選択して下さい。

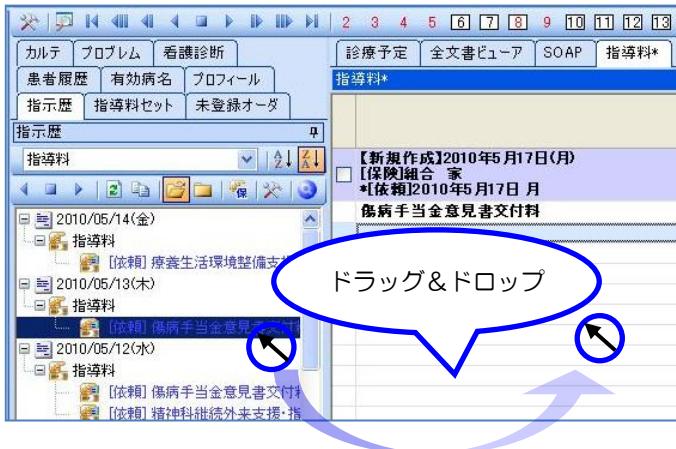
② 指導料オーダとその他記録が同時に登録されます。

※同日に指導料依頼項目が複数ある場合には、実施登録前に[4.2 実施入力]と[4.3 関連文書入力]を繰り返すことでまとめて登録することができます。

実施のオーダ発行は、  
医事システムに指導料の  
実施情報が送信されます。

## 5. DO

### 5.1 指示歴からのDO

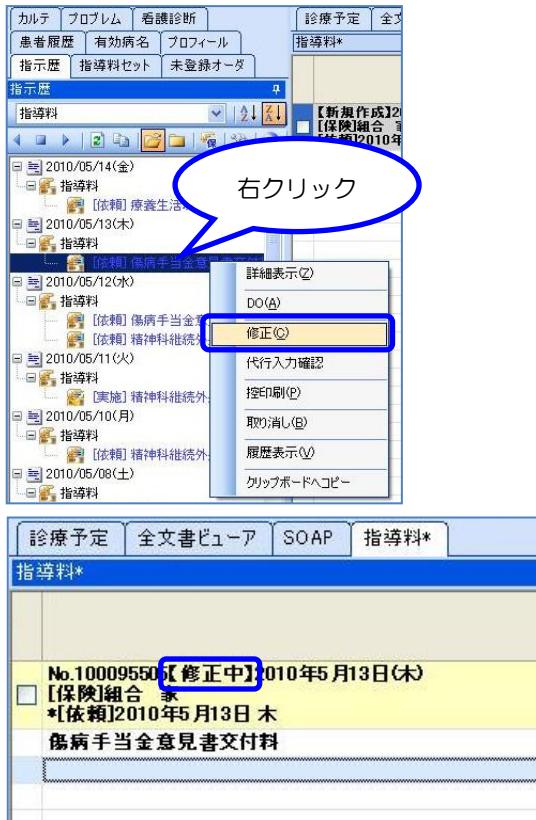


① 指示歴より、DO したいオーダをマウスにて、ドラッグ&ドロップ操作で入力画面に移動して下さい。

② 指示歴より、DO したいオーダを選択し、マウス右ボタンクリックメニューにより、[DO] を選択して下さい。

## 6. オーダの修正・削除

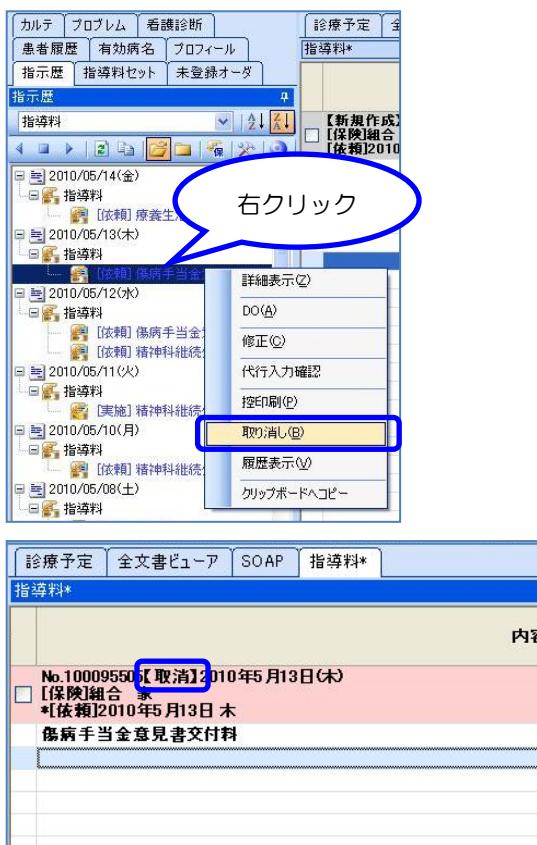
### 6.1 発行済オーダの修正



- ① 内容等を修正したい場合は、指示歴より該当のオーダを選択し、マウス右ボタンクリックメニューより【修正】を選択して下さい。

- ② 修正の場合、「【修正中】」と表示された伝票が展開されますので、内容を修正後、オーダ発行 (F12) で登録操作を行って下さい。

### 6.2 発行済オーダの取り消し



- ① 内容等を削除したい場合は、指示歴より該当のオーダを選択し、マウス右ボタンクリックメニューより【取り消し】を選択して下さい。

- ② 取り消しの場合、「【取消】」と表示された伝票が展開されますので、オーダ発行(F12)で登録操作を行って下さい。

## 7. その他

## 7.1 全実施

診療予定	全文書ビューア	SOAP	指導料*
指導料*			
内容			
<input checked="" type="checkbox"/> (新規作成)2010年5月17日(月)			
保険組合 家			
実施2010年5月17日 月			
在宅自己注射指導管理料(1型糖尿病)			
<input checked="" type="checkbox"/> 血糖自己測定器加算(1型糖尿病・20回以上)			
<input checked="" type="checkbox"/> 血糖自己測定器加算(1型糖尿病・40回以上)			
<input checked="" type="checkbox"/> 血糖自己測定器加算(1型糖尿病・60回以上)			
<input checked="" type="checkbox"/> 血糖自己測定器加算(1型糖尿病・80回以上)			
<input checked="" type="checkbox"/> 血糖自己測定器加算(1型糖尿病・100回以上)			
<input checked="" type="checkbox"/> 血糖自己測定器加算(1型糖尿病・120回以上)			
<input checked="" type="checkbox"/> 雷歎注入シリンジポンプ加算			
<input checked="" type="checkbox"/> 注入器加算			
<input checked="" type="checkbox"/> (新規作成)2010年5月17日(月)			
保険組合 家			
実施2010年5月17日 月			
在宅座養指導料			
<input checked="" type="checkbox"/> (新規作成)2010年5月17日(月)			
保険組合 家			
実施2010年5月17日 月			
在宅體素療法指導管理料			
<input checked="" type="checkbox"/> 錠索濃縮装置加算			
<input checked="" type="checkbox"/> 錠索末 <sup>べ</sup> 加算(携帶用)			
<input checked="" type="checkbox"/> 呼吸同調式デマンドバルブ加算			
<input checked="" type="checkbox"/> 錠索末 <sup>べ</sup> 加算(携帶用以外)			
<input checked="" type="checkbox"/> 慣化體素(誤嚥型)加算			
<input checked="" type="checkbox"/> 慣化體索(携帶型)加算			
<input checked="" type="checkbox"/> (新規作成)2010年5月17日(月)			
保険組合 家			
実施2010年5月17日 月			
在宅人工呼吸指導管理料			
<input checked="" type="checkbox"/> 人工呼吸器加算(鼻・顔マスク)			

The screenshot shows a medical record software interface. At the top, there is a menu bar with tabs: '診療予定', '全文書ビューア', 'SOAP', and 'その他記録'. Below the menu bar, there is a toolbar with icons for various functions. The main area contains several date fields, each followed by a red asterisk indicating required input. The first field is '2010/05/17新規\*', followed by four more identical fields. Below these fields is a row of buttons labeled '保険', '組合', '家', and 'プロフレム'. A large blue oval highlights the text '関連文書' (Related Document) located in the center of the screen. At the bottom left, there is a section titled 'その他記録' (Other Record) containing a text box labeled 'テキストボックス' (Text Box). The overall layout is clean and organized, typical of medical software.

- ① 表示されている全ての依頼伝票と加算項目名にまとめてチェックを付けることができます。
  - ② [全実施] (Shift+F6) を選択して下さい。表示されている全ての依頼伝票と加算項目名にチェックを付け、実施伝票にすることができます。
  - ③ [全実施]を行うと、実施伝票分の指導料項目に対応する関連文書が全て自動展開されます。
  - ④ 関連文書が[その他記録]の画面上に、タブで分かれて表示されますので、入力するタブを選択し、必要事項を入力して下さい。
  - ⑤ オーダ発行 (F12) で、指導料オーダとその他記録が同時に登録されます。