

**芭蕉@在宅ネット
導入マニュアル
記録作成**

作成: 株式会社サイエンスネット

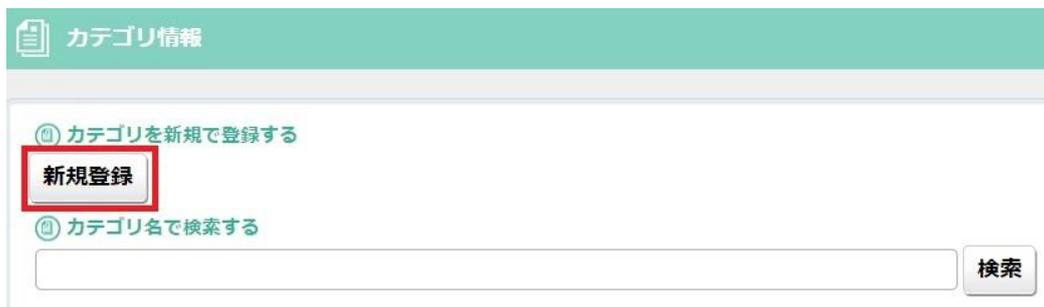
1. カテゴリの設定

記録の内容を識別する、カテゴリを作成します。

○管理メニューの「カテゴリ情報」を開きます。



○「新規登録」を選択して、「カテゴリ情報の編集・追加」画面を開きます。



○「カテゴリ名」は任意で設定できます。作成する記録に必要なカテゴリ名を設定してください。

○「カテゴリ種類」から記録の連携・非連携を選択できます。名寄せをして他事業所と共有する記録は「公開用」のカテゴリを使用してください。

○「保存」ボタンを押すと、カテゴリが作成されます。



※「表示順序」に数字を設定すると、昇順で記録作成画面に作成したカテゴリが表示されます。

2. 記録の作成

○トップ画面(患者情報タイムライン)右上の「記録作成」ボタンを押し、「患者選択」の画面を開きます。

○「患者名」の一覧から記録を作成する患者を選択します。

※担当患者が多い場合は、50音または患者名やカナで絞り込むと、一覧から見つけやすいです。

○一覧から記録を作成する患者を選択することで、記録作成画面が開きます。

患者選択

50音で患者を絞り込む

ア行 力行 サ行 タ行 ナ行
ハ行 マ行 ヤ行 ラ行 フ行

患者名・カナで検索する

検索

患者名

テスト患者 (75)

テスト患者2 (105)

○記録作成画面の「カテゴリ」の選択と「訪問年月日」の入力は、全ての事業所で共通の必須項目です。

基本情報

患者名 テスト患者(75) 本人情報 ※登録同意書あり

入力者 管理用管理者

施設名 管理用

カテゴリ 往診 訪問診療 外来受診 指示 その他 テスト

医師への伝達報告 特記事項 伝達事項

特記事項

とても良好 良好 やや不調 不調

受診/往診/訪問診療

訪問年月日 2020/08/27

訪問時間

※必須項目が未入力の場合、記録の「保存」「一時保存」ができません。

※記録作成画面は各会によって入力項目が異なります。詳細は各会のマニュアルを参照してください。