BLUE SKY OFFICE

NurseNoteDX NOCS

図解操作マニュアル

訪問看護事業所の運営と訪問進行を支援するNOCSについて、経営者、管理者、看護師それぞれの操作を説明します。

A4版 第1版 2026年9月 発行 BLUE SKY OFFICE

このマニュアルの使い方

NOCSは、訪問予定、職員の進行状況、遅延、安全品質、記録を役割別に表示します。担当する章から読み進めてください。

対象	参照ページ
全員	3から5ページ
経営者	6ページ
管理者	7から13ページ
看護師	14から17ページ
安全品質担当	18ページ
困ったとき	19から20ページ

共通の注意

- 対象法人、事業所、利用者、日付を確認して操作します。
- AI提案は判断支援です。管理者または看護師が最終確認します。
- 位置情報は勤務・訪問運用に必要な時間だけ共有します。
- 業務終了時は保存完了を確認してログアウトします。

1 NOCSでできること



機能	内容
Today's Operations	訪問予定と進行状態を一画面で管理
職員LIVE状況	勤務、活動、位置共有、連絡を確認
訪問コントロール	出発、到着、訪問、完了、遅延を管理
勤務・割当	勤務表、休暇、主担当・副担当を管理
記録・連携	SOAP、申し送り、申請、帳票を管理
安全品質	報告、評価、改善、再評価、完了を管理

2 ログイン



図1 NOCSログイン画面の製品画像

- 登録済みメールアドレスを入力します。
- パスワードを入力します。
- 「NOCSへログイン」を選択します。
- 権限に応じたNOCSボードが表示されます。

共用端末での注意

「ログイン状態を保存する」は使用せず、利用後はログアウトします。パスワードやメールアドレスを画面撮影に含めません。

3 役割と表示範囲



役割	主な表示
経営者	訪問実績、利用者、職員、承認、運営分析
管理者	本日の運営、職員LIVE、訪問調整、承認、安全品質
看護師	勤務開始、訪問順、進行、記録、連絡、申請
安全品質担当	安全報告の評価、改善、再評価、完了

必要なボードが表示されない場合は、法人、事業所、役割の登録内容を管理担当者へ確認します。

4 経営者ボード

経営者ボードでは、当月訪問記録、登録利用者、在籍職員、未承認休暇、直近6か月の訪問実績、訪問目的、平均訪問時間を確認します。

確認の順番

- 対象期間を確認します。
- 訪問実績と利用者・職員の推移を確認します。
- 職員1人あたりの訪問件数を確認します。
- 未承認休暇と重要な承認事項を確認します。
- 安全統制、勤務、人員、監査の詳細を必要に応じて開きます。

集計が保留の場合は、訪問開始・終了時刻、担当者情報、対象期間の記録を確認します。

5 管理者ボード



図2 管理者ボードの主要領域

最初に本日の運営サマリーを確認し、未訪問・遅延、職員からの連絡、位置共有、訪問計画変更の必要性を判断します。

6 管理者の一日



優先して確認する状況

- 未訪問・遅延が発生している。
- 看護師から再調整または緊急連絡が届いている。
- 移動中・訪問中の職員状況を確認できない。
- 訪問予定の重複または移動時間不足がある。
- 安全品質報告や未承認申請がある。

7 Today's Operations

Today's Operationsでは、対象日の訪問予定と進行状態をリアルタイムで統合管理します。

表示	確認内容
運用タイムライン	利用者、担当、予定時刻、状態、注意情報
KPI	訪問予定、移動中、到着、訪問中、完了、遅延
警告	高リスク、遅延、訪問間隔不足、注意対象
操作	登録、変更、取消、状態訂正、連絡への返信

状態訂正

誤った状態を訂正する場合は、対象訪問と現在状態を確認し、理由を記録して操作します。取消済み予定を戻す場合も同様です。

8 訪問予定を登録・変更する



- 対象日と利用者を選択します。
- 担当看護師、開始・終了予定時刻、勤務形態を入力します。
- 訪問先住所、注意レベル、運用メモを確認します。
- 重複予定と訪問間隔の警告を確認します。
- 登録または変更を確定し、タイムラインへの反映を確認します。

9 職員LIVE状況と位置共有

状態	管理者が確認すること
勤務前	勤務予定と出社方法
勤務中	勤務開始時刻と現在の活動
移動中	担当訪問、更新時刻、位置共有状態
訪問中	対象訪問と開始時刻
勤務終了	未完了訪問がないこと

位置情報は勤務中の進行確認に使用します。表示が止まった場合は、通信、端末の位置情報許可、勤務状態を確認し、必要に応じて本人へ連絡します。

個人情報への配慮

位置情報を目的外で閲覧・保存・共有しません。法人と事業所の規程に従って管理します。

10 遅延・再調整・緊急対応



看護師の連絡	管理者の対応
遅れそう	後続訪問への影響を確認し、時間を調整
訪問できない・再調整	代替担当、日時変更、利用者連絡を判断
緊急対応を報告	安全確保と事業所の緊急手順を優先
折り返し希望	内容を確認し、連絡結果を返信

11 勤務表・訪問割当・申請



- 勤務条件、必要人数、希望休を確認します。
- 自動作成された勤務表を就業規則や個別契約と照合します。
- 利用者ごとに主担当、副担当、2名訪問、割当メモを設定します。
- 休暇申請は承認後の配置人数を確認して処理します。
- 承認後の変更は再確認し、必要に応じて再公開します。

12 看護師ボード



図3 看護師ボードの主要領域

看護師は、本日の勤務、管理者からの連絡、次の訪問、今日の訪問順を確認し、画面の案内に沿って状態を進めます。

13 出社・訪問進行・退社



勤務開始

- 直行の場合は自宅を出る時点、事業所出勤の場合は出社後に勤務開始を選択します。
- 位置情報の許可を確認します。
- 本日の訪問順と最初の利用者を確認します。

勤務終了

- すべての訪問が完了していることを確認します。
- 直帰または事業所退社に合った勤務終了を選択します。
- 位置共有が停止したことを確認します。

14 訪問状態を進める



- 「出発」を選択すると移動中になります。
- 訪問先へ着いたら「到着」を選択します。
- 利用者と訪問条件を確認して「訪問開始」を選択します。
- 訪問終了後に「訪問完了」を選択します。
- 完了後は対象利用者の記録作成へ進みます。

状態を誤って進めた場合は自己判断で繰り返し操作せず、管理者へ連絡して状態訂正を依頼します。

15 訪問記録・SOAP・PDF



- 訪問日、訪問者、開始・終了時刻を確認します。
- バイタル、観察、処置、特記を入力します。
- AI支援でSOAP、確認候補、申し送り文案等を作成します。
- 看護師が事実と照合し、必要箇所を修正します。
- 「看護師確認・記録確定」を選択します。

出力



PDFは対象利用者、訪問日、訪問者、全ページを確認して保存します。紙が必要な場合だけ印刷します。

16 安全品質レポートと改善管理



段階	操作
報告者	事業所、区分、日時、場所、状況、影響、対応を入力
安全品質担当	評価理由、優先度、改善案を確認
管理者	担当者、期限、対応内容を確認
再評価	改善後の状態と残る課題を確認
完了	完了理由と結果を記録

生命や身体に関わる緊急時は、画面入力より事業所の緊急連絡手順を優先します。

17 申し送り・NSQI・勤務実績

機能	操作
申し送り	対象利用者、重要度、内容、確認状況を管理
NSQI	週次安全品質情報の配信、回答、改善を管理
勤務実績	公開済み勤務表を予定値として表示し、変更日を修正
月次締め	対象月の実績を確認して締める
CSV・PDF	用途と保存先を確認して出力

勤務実績の注意

残業、早退、遅刻など予定と異なる日だけ、時刻、区分、備考を修正します。月次締め前に全職員の状態を確認します。

18 困ったときと毎日の確認

症状	確認と対応
ログインできない	メール、パスワード、通信状態を確認
ボードが出ない	法人、事業所、役割を管理者へ確認
訪問が表示されない	対象日、担当、訪問予定の状態を確認
位置共有されない	勤務状態、端末許可、通信を確認
記録を保存できない	必須項目と通信を確認
PDFが出ない	確定記録を開き直して確認

終業時チェック

- 未完了の訪問がない。
- 記録と申し送りを確定した。
- 遅延・再調整・緊急報告の対応を確認した。
- 安全品質報告と申請の未処理を確認した。
- 勤務終了と位置共有停止を確認し、ログアウトした。

問い合わせ時は、発生日時、画面名、対象日、直前の操作、表示文言を控えて管理担当者へ伝えます。