BLUE SKY OFFICE

NurseNoteDX NSPC

図解操作マニュアル

本書は、NSPCへログインし、役割に応じたボードから日々の操作を行うための手順書です。画面と同じ順番で操作できるよう、図と実画面を中心に説明します。

発行 BLUE SKY OFFICE 版 1.0 2026年9月

はじめに

NSPCは、法人全体、法人本部、事業所管理者、看護師の業務を役割別に表示します。利用者には権限に応じた入口だけが表示されます。

役割別の読み始めるページ

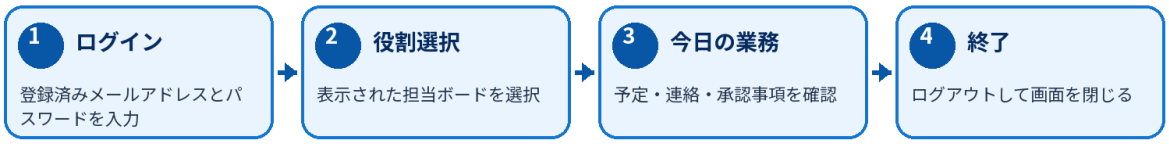
役割	最初に読む章	主な内容
全員	1章から	ログイン、役割選択、ログアウト
経営者	4章	法人全体の状況と経営判断
法人本部	5章	事業所、権限、承認、監査
管理者	6章	勤務、訪問、利用者、安全品質
看護師	7章	出社、訪問、記録、連絡

安全に使うための基本

- アカウントを他者と共用しません。
- 離席時は画面を閉じ、業務終了時はログアウトします。
- 送信・確定・承認の前に、対象者と入力内容を確認します。
- 画面にエラーが出た場合は、同じ操作を繰り返さず管理者へ連絡します。

全体の操作フロー

利用開始までの流れ



画面の共通ボタン

表示	役割
ボード選択	エントランスへ戻り、利用できる別ボードを選びます。
ログアウト	認証を終了してログイン画面へ戻ります。
戻る	現在の入力画面から直前の業務画面へ戻ります。
印刷 PDF保存	画面の内容を紙またはPDFへ出力します。

1 ログイン



図1 NSPCログイン画面

ログイン手順

- 登録済みのメールアドレスを入力します。
- パスワードを入力します。必要に応じて「表示」で入力内容を確認します。
- 「NSPCへログイン」を選択します。

パスワードを忘れた場合

「パスワードをお忘れの方」を選び、登録済みメールアドレスへ届く案内に従います。メールが届かない場合は、迷惑メールと入力したアドレスを確認します。

2 エントランスと役割選択



図2 NSPCエントランス

ログイン後は、権限に応じた役割カードが表示されます。担当するカードを選びます。表示されない役割が必要な場合は、法人本部の権限管理担当者へ確認します。

入口	対象
法人全体を確認する	経営者
法人本部の業務を行う	法人本部
今日の運営を管理する	事業所管理者
今日の訪問を開始する	看護師
安全品質レポート	報告権限のある利用者

3 共通操作と困ったとき

画面が表示されない場合

- インターネット接続を確認します。
- ブラウザの再読み込みを1回行います。
- ログアウトしてから再度ログインします。
- 改善しない場合は、表示された文言と発生時刻を管理者へ伝えます。

権限エラーが表示された場合

利用者自身で権限を変更しません。ログイン中のメールアドレス、所属法人、事業所、必要な役割を法人本部担当者へ伝えます。

入力途中で戻る場合

保存ボタンがある画面では、保存完了を確認してから戻ります。未保存の入力は失われることがあります。

個人情報の取り扱い

画面の撮影、PDF保存、印刷物の持ち出しは、法人と事業所の運用ルールに従います。

4 経営者ボード



図3 経営判断ボード

経営者ボードでは、法人安全品質、運営信頼性、職員・利用者体験、経営持続性、継続改善を法人単位で確認します。表示内容は経営判断のための読取情報です。

確認の順番

- 重大介入件数を確認します。
- 本部介入が必要な案件を確認します。
- 安全文化と未確認NSQIを確認します。
- 期限超過や未完了の改善案件を確認します。

5 法人本部運営ボード

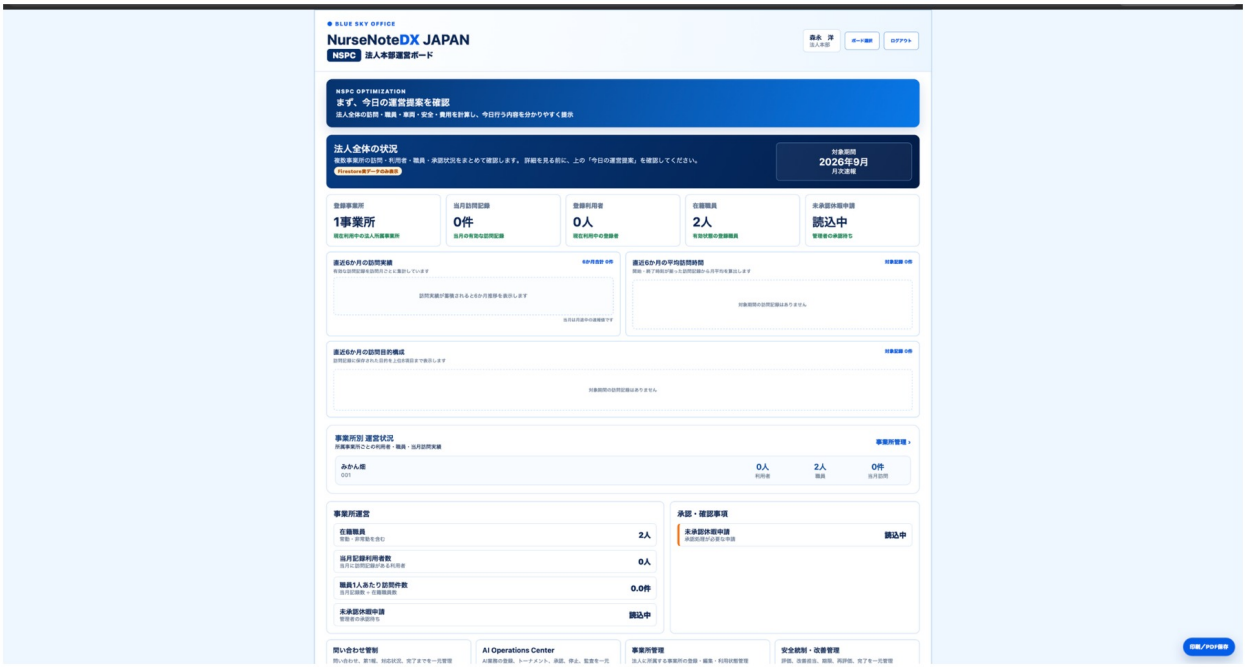


図4 法人本部運営ボード

法人本部は、複数事業所の状況、職員数、利用者数、訪問実績、休暇申請、事業所別運営状況を法人単位で確認します。

毎日の確認

- 登録事業所数と在籍職員数を確認します。
- 未承認休暇申請と承認・確認事項を確認します。
- 事業所別の利用者、職員、訪問件数を確認します。
- 必要な管理機能を画面下部から開きます。

法人本部の主な管理機能

機能	用途
問い合わせ管制	問い合わせ、第1報、対応状況、完了を管理
AI Operations Center	AI業務の登録、承認、停止、監査を管理
事業所管理	法人に所属する事業所の登録、編集、利用状態を管理
安全統制 改善管理	評価、担当、期限、再評価、完了を管理
訪問実績分析	月別、看護師別、利用者別の訪問件数を確認
勤務 人員分析	人員配置、残業、負荷状況を確認
監査 承認状況	未承認事項と重要操作を確認

重要な注意

事業所や権限の変更は、その利用者が次回ログインしたときの表示と操作範囲に影響します。対象者、法人、事業所、役割を確認してから保存します。

事業所管理

法人本部ボードから「事業所管理」を開きます。事業所名、事業所コード、住所など、画面の必須項目を入力して保存します。

登録と編集

- 新規登録は入力欄を空の状態から開始します。
- 既存事業所は一覧の「編集」を選択します。
- 変更内容を確認して「事業所を保存する」を選択します。
- 利用停止を含む変更は、所属職員と運用への影響を確認します。

住所入力

郵便番号から住所候補が表示される場合は、番地や建物名まで確認します。自動入力された住所も必ず目視確認します。

職員と権限の管理

権限管理では、商品、法人、役割、所属事業所を確認します。事業所管理者と看護師には所属事業所が必要です。法人本部は法人全体を対象とします。

役割	主な表示範囲
経営者	法人全体の経営判断情報
法人本部	法人内の事業所、権限、承認、監査
事業所管理者	所属事業所の運営、職員、利用者、訪問
看護師	本人の勤務、訪問予定、記録、連絡

変更前の確認

- 対象者のメールアドレスと氏名が一致している。
- 所属法人と事業所が正しい。
- 付与する役割が業務上必要である。
- 停止または降格による業務影響を確認した。

6 管理者ボード

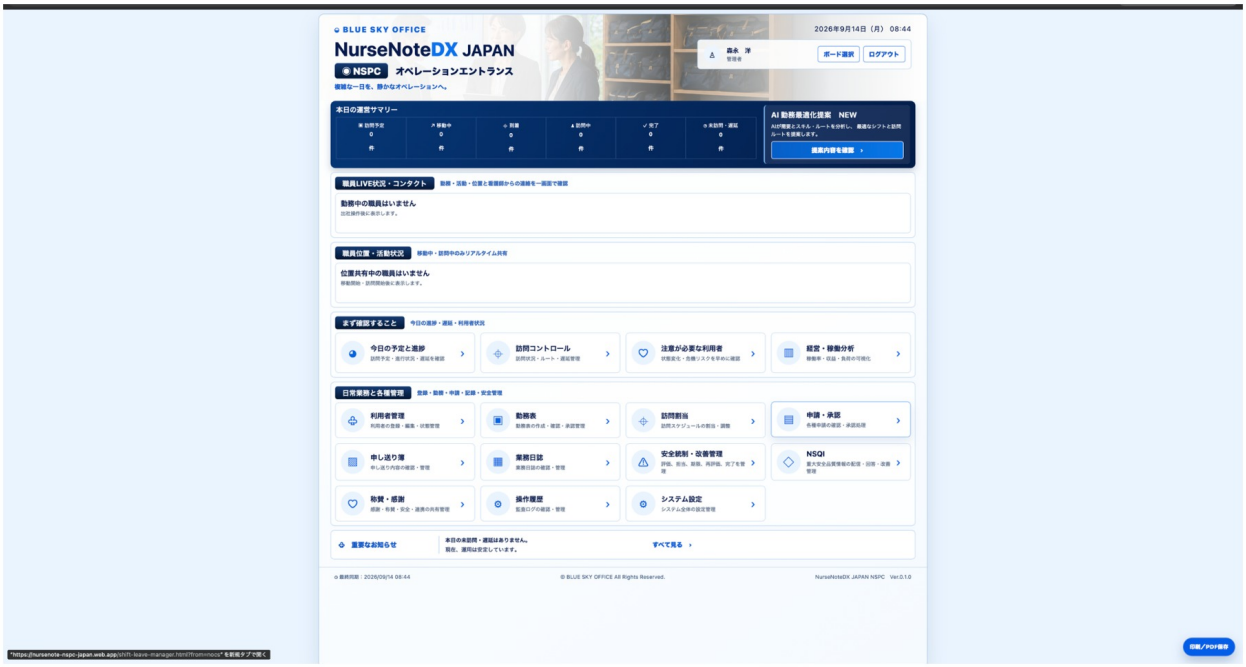


図5 管理者ボード

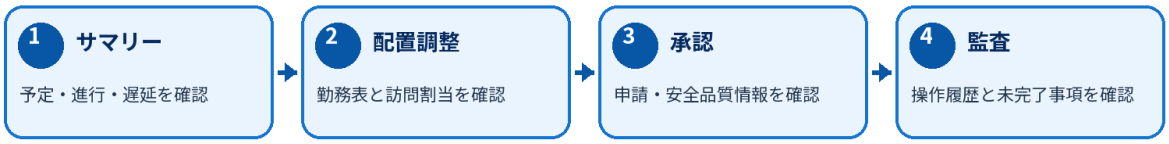
管理者ボードは、当日の運営サマリー、職員の勤務状況、位置共有状況、訪問予定、利用者管理、勤務表、訪問割当、申請、安全品質をまとめて確認する入口です。

朝の確認順

- 本日の運営サマリーを確認します。
- 勤務中の職員と位置共有状況を確認します。
- 今日の予定、進捗、遅延を確認します。
- 申請・承認と重要なお知らせを確認します。

管理者の一日の流れ

管理者の基本操作



判断が必要な場面

- 訪問の遅延または未訪問がある。
- 勤務予定と出社状況が一致しない。
- 利用者の状態変化または安全品質報告がある。
- 未承認の申請や期限超過の改善案件がある。

画面上の件数が0でも、連絡事項や現場からの報告がある場合は事業所の連絡手順を優先します。

利用者管理

管理者ボードの「利用者管理」から、利用者の登録、編集、状態管理、記録参照、評価・スコア、共有プランの確認を行います。

新規登録

- 「利用者を登録」を選択します。
- 必須項目を入力し、法人と事業所を確認します。
- 内容を保存し、一覧に表示されたことを確認します。

編集

- 対象利用者の「編集」を選択します。
- 変更箇所と利用状態を確認します。
- 保存後、一覧と関連画面の表示を確認します。

注意

同姓同名の利用者を取り違えないよう、利用者番号など事業所で定めた識別情報を確認します。

勤務表と訪問割当

勤務表

「勤務表」から予定と実績を確認します。職員別の勤務条件、休暇申請、必要人数を踏まえて調整し、承認状態を確認します。

訪問割当

- 「訪問割当」を開きます。
- 対象の訪問予定と主担当を確認します。
- 必要な担当者を設定します。
- 「訪問割当を保存」を選択します。
- 現在の割当に反映されたことを確認します。

変更時の確認

- 時間が重複していない。
- 移動時間を確保している。
- 担当者の勤務予定と一致している。
- 利用者への連絡が必要か確認した。

申請 承認 申し送り 業務日誌

機能	管理者の操作
申請 承認	申請者、期間、理由、承認状態を確認して処理
申し送り簿	未確認の内容、対象利用者、重要度を確認
業務日誌	当日の実績、出来事、未完了事項を確認
称賛 感謝	感謝、称賛、安全、連携に関する共有を確認

承認の原則

対象者、対象期間、所属事業所、関連する勤務または訪問予定を確認してから承認します。不明点がある場合は差戻しまたは確認を行い、推測で確定しません。

7 看護師ボード

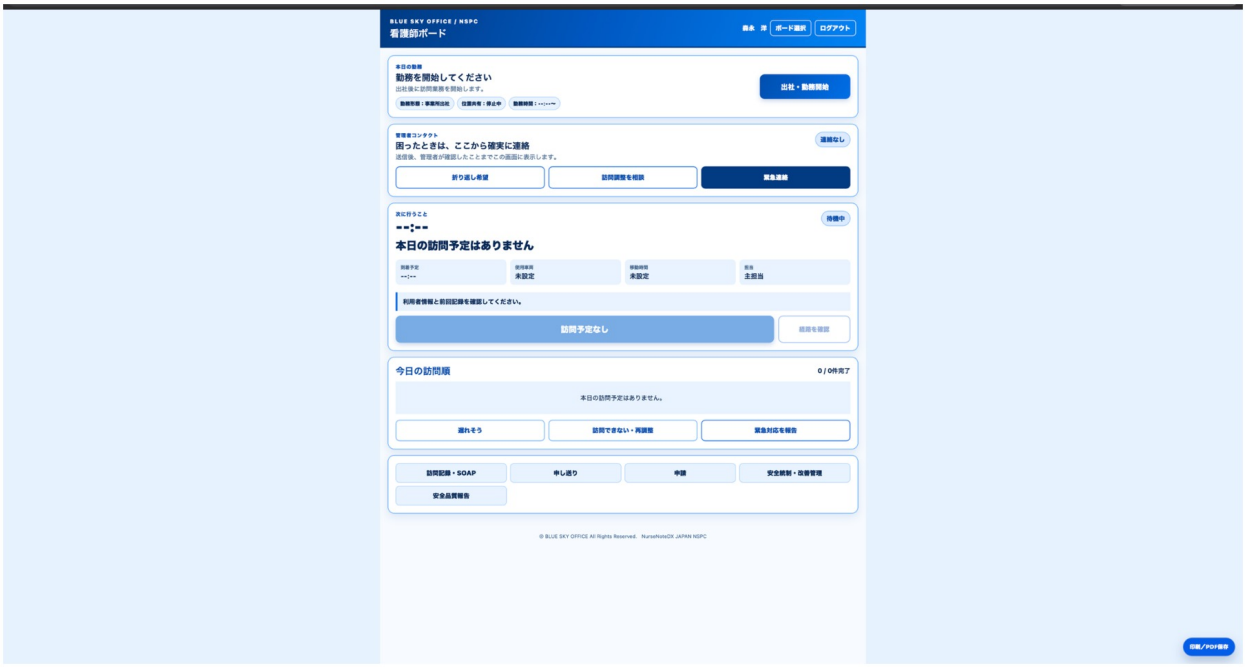


図6 看護師ボード

看護師ボードでは、出社・勤務開始、管理者への連絡、訪問予定、今日の訪問順、訪問記録、申し送り、申請、安全品質報告を操作します。

最初に確認する場所

- 勤務形態、位置共有、勤務時間を確認します。
- 出社後に「出社・勤務開始」を選択します。
- 管理者コンタクトと本日の訪問予定を確認します。
- 訪問順と利用者情報を確認します。

看護師の一日の流れ

看護師の基本操作



緊急時は画面の緊急連絡または事業所で定めた連絡手順を使用します。

管理者への連絡

ボタン	用途
折り返し希望	管理者からの折り返し連絡を依頼
訪問調整を相談	遅延、時間変更、担当調整を相談
緊急連絡	緊急性の高い連絡

生命や身体に関わる緊急時は、事業所が定めた緊急連絡手順を優先します。

訪問開始 終了 記録確定

訪問前

- 対象利用者、予定時刻、場所、担当を確認します。
- 必要に応じて「経路を確認」を選択します。
- 遅れや訪問困難が見込まれる場合は、管理者へ連絡します。

訪問記録

- 対象利用者を確認して「訪問開始」を選択します。
- 訪問後に「訪問終了」を選択します。
- 記録画面で必要事項とSOAPを入力します。
- 内容を読み返し、「看護師確認・記録確定」を選択します。

確定前チェック

- 利用者を取り違えていない。
- 訪問開始・終了時刻が正しい。
- 観察内容と実施内容が事実に基づいている。
- 未入力または矛盾した内容がない。

8 安全品質レポート

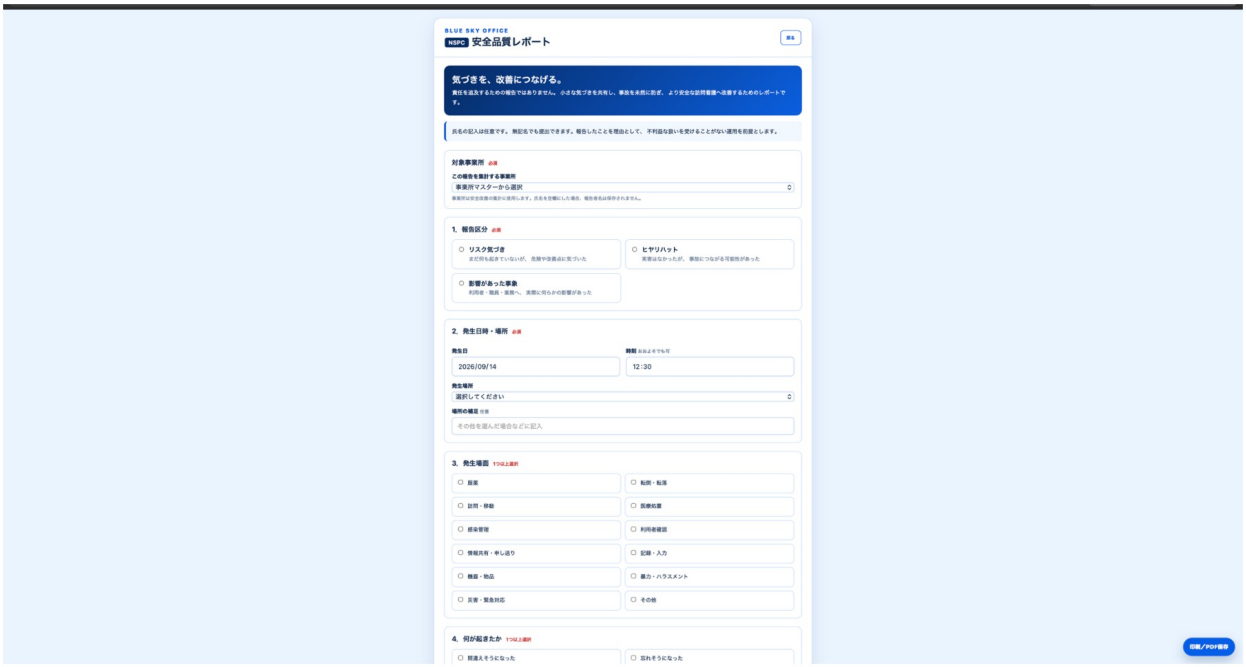


図7 安全品質レポート入力画面

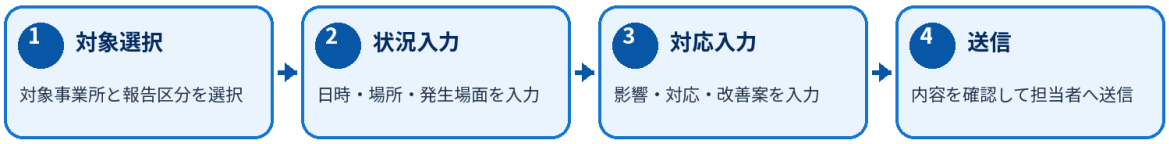
安全品質レポートは、リスク気づき、ヒヤリハット、影響があった事象を共有し、改善へつなげるために使用します。氏名入力は任意で、無記名でも提出できます。

必須確認

- 対象事業所
- 報告区分
- 発生日時と場所
- 発生場面
- 影響
- その場で行った対応

安全品質報告の入力手順

安全品質報告の流れ



送信前

自由記載には、推測や個人への非難を避け、確認できた事実、行った対応、今後の改善案を分けて記載します。対象事業所を誤ると適切な担当者へ届かないため、送信前に再確認します。

送信後

送信後は、安全品質担当者が確認し、必要に応じて評価、担当設定、期限、再評価、完了まで管理します。追加情報を求められた場合は、確認できる範囲で回答します。

9 NSQI 改善管理 操作履歴

NSQI

重大安全品質情報を法人内へ配信し、各職員の回答と改善状況を管理します。配信内容の事象概要、背景・原因、必ず行うこと、問いかけを確認して回答します。

安全統制 改善管理

案件の評価、改善担当、期限、再評価、完了状態を管理します。完了は、実施内容と再評価結果を確認してから確定します。

操作履歴

重要な操作は監査ログで確認します。履歴は管理と監査のための記録であり、通常の画面操作から削除しません。検索条件を指定して対象期間や操作を確認します。

10 印刷とPDF保存



保存後の確認

- 対象者と対象期間が正しい。
- すべてのページが出力されている。
- 文字や表が途中で切れていない。
- 保存先とファイル名が分かりやすい。
- 個人情報を含むPDFを許可のない場所へ保存していない。

印刷物とPDFは法人の保存期間、アクセス権、廃棄方法に従って管理します。

11 よくある質問

状況	対応
ログインできない	メールアドレスとパスワードを確認し、必要に応じて再設定
役割カードが出ない	法人本部へ所属法人、事業所、役割の確認を依頼
保存できない	必須項目と画面のエラー表示を確認
予定が表示されない	日付、所属事業所、訪問割当を管理者へ確認
画面が更新されない	再読み込みを1回行い、改善しなければ発生時刻を連絡
PDFが切れる	印刷プレビューで用紙、倍率、ページ数を確認

問い合わせ時に伝える内容

- 利用中のメールアドレス
- 法人名と事業所名
- 使用していた画面名
- 発生日時
- 画面に表示された文言
- 直前に行った操作

問い合わせ先

h.morinaga@bluesky-office.com

12 導入時チェックリスト

確認項目	確認
利用者ごとのメールアドレスを登録した	☐
法人、事業所、役割を確認した	☐
各役割でログインとボード表示を確認した	☐
看護師の訪問予定と記録動線を確認した	☐
管理者の勤務表、訪問割当、承認動線を確認した	☐
安全品質報告と担当者の確認動線を確認した	☐
印刷とPDF保存を確認した	☐
問い合わせ先と緊急連絡手順を共有した	☐

確認日 確認者 事業所