BLUE SKY OFFICE

NurseNoteDX Standard

図解操作マニュアル

訪問看護事業所向けStandardの、ログイン、役割別業務、利用者管理、勤務表、訪問割当、記録、帳票、承認までを説明します。

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

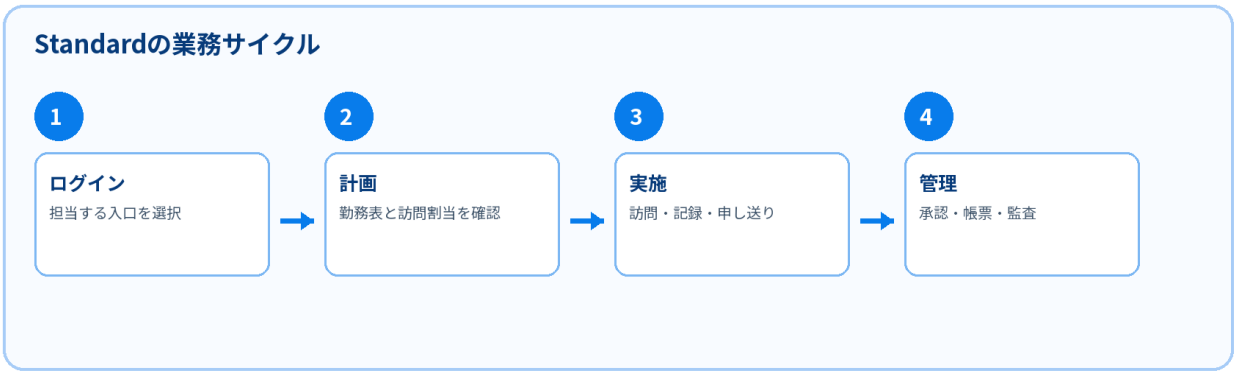
担当する役割と操作目的に合わせて、必要なページを開いてください。画面の名称と操作順をそろえています。

対象	主なページ
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16ページ
困ったとき	17から18ページ

共通の注意

- 送信・承認・確定前に対象者、日付、所属事業所を確認します。
- AIが作る内容は下書きです。看護師または管理者が確認します。
- アカウントを共用せず、業務終了時はログアウトします。
- PDFや印刷物は事業所の個人情報管理ルールに従います。

1 Standardでできること



機能	内容
利用者管理	登録、編集、担当、利用状態を管理
訪問記録	バイタル、観察、処置、SOAPを記録
勤務管理	月別・年間勤務表、休暇申請、承認
訪問割当	主担当、副担当、2名訪問、割当メモ
運営管理	業務日誌、申し送り、申請、安全品質、監査
帳票	記録PDF、計画書、報告書を保存・印刷

2 ログイン



図1 Standardログイン画面 保存済みの個人情報は非表示処理済み

- メールアドレスとパスワードを入力します。
- 一般利用者は「ログイン」を選択します。
- 管理者は「管理者エントランス」を選択してからログインします。
- 共用端末では「ログイン状態を保存する」を使用しません。

パスワードを忘れた場合

画面の案内に従い、管理者へパスワード再設定を依頼します。

3 役割を選択する



図2 役割選択画面

ログイン後は、登録された権限に応じた入口が表示されます。担当する業務の入口を選択します。

入口	対象
経営者ボード	事業所の経営状況を確認する経営者
管理者エントランス	職員、利用者、勤務、訪問を管理する管理者
看護師ボード	訪問と記録を行う看護師

4 経営者ボード

経営者ボードでは、売上、稼働、人員、承認状況、訪問件数など、事業所の経営状況を確認します。

確認の順番

- 対象期間と登録利用者・看護師数を確認します。
- 訪問件数と看護師別の稼働状況を確認します。
- 未承認休暇申請と承認事項を確認します。
- 表示できない集計がある場合は、元データと担当者情報を確認します。

集計値は判断材料です。請求、勤務、利用者台帳などの正式記録と照合して使用します。

5 管理者エントランス



図3 Standard管理者エントランス

管理者エントランスは、利用者、看護師、勤務、訪問、記録、申請、安全品質を管理する入口です。

毎日の確認順

- 勤務中の職員と本日の訪問予定を確認します。
- 未完了の申し送り、申請、承認事項を確認します。
- 訪問割当と記録の未確定を確認します。
- 安全品質上の報告と対応状況を確認します。

6 利用者管理



新規登録

- 利用者管理から「新規利用者」を選択します。
- 所属事業所、利用者コード、氏名、主疾患、要介護度を入力します。
- 担当看護師、訪問開始日、利用状況を確認します。
- 「利用者を登録」を選択し、一覧への反映を確認します。

編集と終了管理

- 対象者を選び、変更箇所を入力して保存します。
- 利用終了時は終了日、終了区分、理由を入力します。
- 削除は関連記録への影響を確認してから実施します。

7 看護師・職員管理

確認項目	内容
氏名・メール	本人の登録情報と一致
職種・役割	実際の担当業務に必要な範囲
所属事業所	勤務する事業所と一致
利用状態	在籍・停止・退職の状態を反映
安全管理担当	事業所内で任命された職員のみ

権限変更前の確認

- 対象者を取り違えていない。
- 変更後に表示される画面と操作範囲を確認した。
- 停止・降格による勤務や記録への影響を確認した。
- 保存後、本人の次回ログイン時の表示を確認する。

8 勤務表を作成・承認する



管理者の確認事項

- 勤務契約、休日条件、希望休、必要人数を確認します。
- 連続勤務、夜勤、休息時間、土日条件を確認します。
- 36協定、就業規則、個別契約、祝日・休業日の扱いと照合します。
- 下書きを保存し、月ごとに確認して承認・配信します。

9 休暇申請を処理する

休暇申請画面では、未承認、承認済み、却下、無効化などの状態を管理します。AI判定は配置人数の確認支援であり、最終承認は管理者が行います。

- 申請者、申請日、休暇区分、理由を確認します。
- 承認後の配置人数と最低必要人数を確認します。
- 勤務表と他の申請を確認します。
- 承認、却下、無効化のいずれかを選択します。
- 勤務表の再生成・再承認が必要か確認します。

10 訪問割当

項目	入力内容
利用者	対象利用者を選択
主担当看護師	中心となる担当者を選択
副担当看護師	必要な場合のみ別の職員を選択
2名訪問	2名で訪問する場合に選択
割当メモ	調整事項や注意事項を入力

- 利用者と担当者を選びます。
- 勤務時間、移動時間、重複予定を確認します。
- 「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。

11 申請・申し送り・業務日誌

機能	管理者の操作
申請・承認	対象者、期間、理由、関連勤務を確認して処理
申し送り簿	重要度、対象利用者、未確認内容を確認
業務日誌	当日の実績、出来事、未完了事項を記録・確認
安全品質	報告を確認し、担当、期限、再評価、完了を管理
監査ログ	重要操作と変更履歴を確認

不明点がある申請や報告は、推測で完了せず、本人または関係者へ確認します。

12 看護師の一日の流れ



始業時

- 正しいアカウントでログインします。
- 勤務予定、訪問予定、申し送りを確認します。
- 担当利用者、訪問順、必要な連絡を確認します。

終業時

- 訪問記録の確定を確認します。
- 必要な申し送りと申請を登録します。
- 未完了事項を管理者へ連絡し、ログアウトします。

13 訪問記録とSOAP



- 対象利用者、訪問日、訪問者を確認します。
- 訪問開始・終了、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、申し送り文案などを作成します。
- 事実との一致を確認し、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。

14 記録参照・訂正・PDF



操作	内容
保存済み記録を参照	過去記録の日付と訪問者を確認して開く
書き直す	元記録を残したまま修正画面へ移動
PDF確認	出力前に対象者、日付、内容を確認
PDF保存・印刷	端末保存またはプリンター出力

PDF保存を優先し、紙が必要な運用の場合に印刷します。保存先と閲覧権限は事業所のルールに従います。

15 計画書・報告書・安全品質

計画書・報告書

- 確定済み記録から原案を作成します。
- 看護師が内容を確認・修正します。
- 確認後に確定し、新しい版として保存します。
- PDFを開き、対象者と全ページを確認します。

安全品質

- 対象事業所と報告区分を確認します。
- 発生日時、場所、状況、影響、対応を事実に基づいて入力します。
- 管理者は担当、期限、再評価、完了まで管理します。

16 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、選択した入口を確認
役割が表示されない	管理者へ役割と所属事業所を確認
利用者が表示されない	所属事業所と利用状態を確認
保存できない	必須項目と通信状態を確認
PDFが出ない	確定記録を開き直して再確認
集計が表示されない	対象期間と元データを確認

毎日の最終チェック

- 未確定の訪問記録がない。
- 未確認の申し送り・申請がない。
- 勤務と訪問実績に不一致がない。
- 安全品質報告の対応漏れがない。
- 保存完了を確認してログアウトした。

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