

医療用リハビリテーションシステムソフト



リハステーション

Rehabilitation data management system

「リハステーション」は、
安心低価格・高機能！！

リハステーションのご案内 / Reha Station Guide・・・OPEN



リハステーション

Rehabilitation data management system

目 次

1. 「リハステーションシステムについて」	- 3 -
2. 初期設定	- 4 -
3. 新患登録	- 5 -
4. 基本情報	- 7 -
5. 理学療法・作業療法・言語療法・消炎	- 11 -
6. 日報業務と予定管理	- 12 -
7. 単位入力とカルテ記載	- 15 -
8. 単位修正・単位削除・単位分割について	- 17 -
8. 次月処理	- 19 -
9. リハビリテーション計画書	- 21 -
10. リハ計画書 提出日一覧	- 24 -
11. 入院評価	- 25 -
12. 期限一覧と統計業務	- 27 -
13. 入院書類	- 28 -



リハステーションシステムについて

先に、リハステーションシステムの概要について簡単に説明させていただきます。

当システム及びファイルメーカーについて、少し理解していただく事により、より使いやすく利用していただけるかと思えます。

当システムは、基本は下記の別々の“テーブル”(ファイル)によって構成されています。

- ・外来基本情報
- ・入院基本情報
- ・計画書
- ・入院評価
- ・入院履歴
- ・病名一覧
- ・マスター一覧(リハビリ基本プログラム・消炎内容・処方など)
- ・その他(集計等)

それぞれのテーブルには、患者一人ずつの“レコード”が別々に存在します。

例えば、外来の基本情報を作成しても、入院基本情報・リハビリ業務・計画書のレコードなどが、自動で出来るわけではありません。それぞれに作成の命令(ボタンを押す)をすることによってレコードが各テーブルに存在します。それぞれの入力項目を“フィールド”と呼びます。



リハステーション

Rehabilitation data management system

2008.5 Ver. 6.1

平成20年 / 12月20日(土)

外来	入院	
新患登録	新患登録	日報業務
基本情報	基本情報	予定管理
理学療法	理学療法	統計業務
作業療法	作業療法	カルテ印刷
言語療法	言語療法	入院書類
消炎	消炎	カンファ記録
期限一覧	期限一覧	マスター一覧
リハビリ計画書	リハビリ計画書	入院履歴
	評価	次月処理
		エクスポート
		過去データ
		初期設定



初期設定

表紙の **初期設定** ボタンより設定画面へ

ここでは、[病院情報] [リハビリスタッフ] [施設基準]の登録を行ないます。

:ここで登録した内容は、各書類関係やスタッフ名の入力等で使用します。必ず、登録を行なって下さい。

[施設基本情報]

[施設基準]

[リハビリスタッフ登録]

* 計画書の「様式」「印刷サイズ」及び、日報での時間入力チェックの設定をします。

* 「様式」は、(B・I)、(FIM)、(様式2)の3種類あります。

[リハビリ] [その他] を切り替える事ができます。
[その他]に「医師」「看護師」「MSW」の登録を行います。

苗字のみを**3文字以内**で入力して下さい。
(同じ苗字の方が存在する場合は、名の頭文字を付けるようにして下さい)

* バックアップをするドライブを選択します。



新患登録

表紙の外來または入院のそれぞれの **新患登録** ボタンにて行ないます。

[外来新規登録]

[入院新規登録]

同じ患者には、入院・外来と同じ患者番号を使用して下さい。先に入院基本情報で登録をしていると、患者番号を入力した時点で、外来基本情報のいくつかの内容を入院基本情報より持ってきてくれます。逆に外来が先に入力されている場合は、入院基本情報に外来基本情報から内容を持ってきます。

理学 診断名		追加
作業 "		追加
言語 "		追加

“理学”“作業”“言語”それぞれの病名を入力して下さい。同じ病名でも、それぞれに入力して下さい。（“消炎”のみの方は“理学”の欄に入力して下さい。）

フィールドをクリックすると病名一覧が表示されますので、該当するものを選択するか、もう一度クリックして手入力にて入力して下さい。また、病名一覧に新しく病名を登録したい場合は、新しい診断名を入力後、それぞれの診断名の右横にある「追加」ボタンを押すことで、登録できます。また、表紙の「マスター一覧」の「病名一覧」からでも登録できます。

* 実施するリハビリに「」を付けて下さい。
“理学”、“作業”、“言語”と“消炎”は、同日に算定出来ませんので、常に他のリハビリと併用している方においては、“消炎”にチェックを付ける必要はありません。

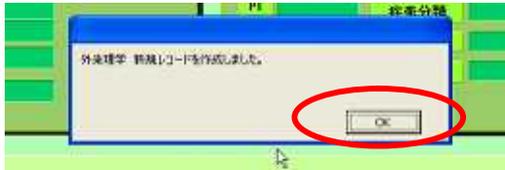
* 期間なしの方は、「」を付けて下さい。

* 9単位算定可能な場合で、算定する場合はチェックを付けて下さい。

* 入力後は、右上の **新規登録** を押して下さい。
* 入力途中で、「メインメニュー」に戻ると、登録されませんのでご注意下さい。
(後で基本情報の画面より追加・変更が出来ますので、全てを入力する必要はありません)



レコード登録 押すと、リハビリ業務 (単位入力)のレコードが登録されます。



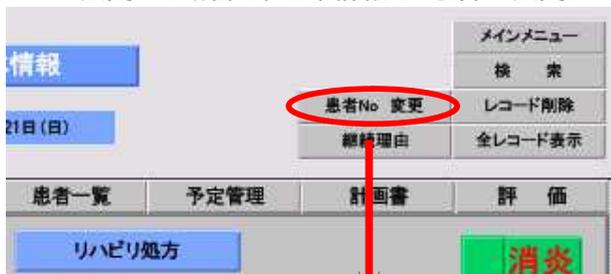
「」チェックの付いたリハビリのレコードをそれぞれ作成します。
「OK」を押して下さい。



登録が終了すると、基本情報の画面へ戻ります。

「患者番号変更」

- * 新規登録を行うと番号は、簡単に変更出来ません。(各テーブルを番号で繋げている為)
- * 変更する場合は、基本情報の「患者No変更」ボタンを利用します。



新しく変更する番号を入力してから **変更登録** を押して下さい。
自動で各テーブルの番号を検索して変更を行います。

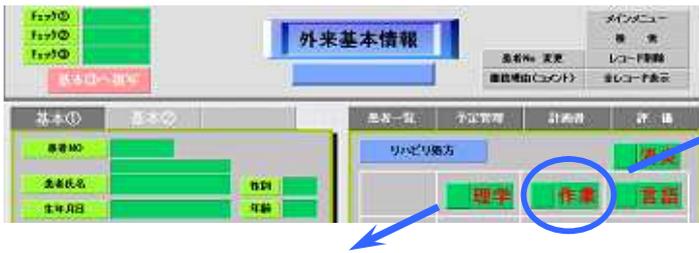
- ・「入院」「外来」基本情報
- ・リハビリ業務
- ・計画書
- ・入院評価
- ・入院履歴





基本情報

[入院・外来共通]



各リハビリの画面へ移動します。
新しくリハビリが追加になった場合は、「」チェックを付けて、このボタンで新しくレコードを作成することができます。
すでにレコードがある場合は、そのレコードへ移動します。

途中で中止になった場合は、「」チェックをはずして下さい。

外来と入院と別々の基本情報があります。(新規登録画面の追加入力、この画面で行って下さい)

患者一覧 で、患者の検索ができます。

基本情報 には、住所・電話番号・緊急時連絡先・介護保険情報などの入力ができます。

リハビリ処方 のボタンで、処方内容・消炎の内容の入力ができます。

[リハビリ処方]



検索 ボタンで、検索ができます。患者の検索だけでなく、それぞれのフィールドで検索が可能です。
例えば、**検索** ボタンを押して「理学診断名」のフィールドに「脳出血」と入力して検索を行うと、「脳出血」の患者だけが絞り込まれ、左端に該当件数が表示されます。

元に戻す場合は、**全レコード表示** を押して下さい。

継続理由(コメント) リハビリ期限を越えて、リハビリを継続する方のコメントを入力する画面です。
また、ここでは「廃用症候群に係る届出添付書類」も作成することができます。



【 外来 コメント 】

基本情報

患者氏名: 八幡西 太郎
 性別: 男
 生年月日: 昭和34年1月3日

【チェック欄】

PT OT ST
 入力完了 計画書代刷 今月済し

済しコピー印刷
 済しコピー表示
 コピー一覧
 次月処理

【印刷画面】
レセプトに添付することができます

患者氏名: 八幡西 太郎
 性別: 男
 生年月日: 昭和34年1月3日

【リハビリテーション継続理由】

昭和〇〇年に両下肢の脱力、つっぱり感が出現。徐々に増悪し歩行困難を認め、軽微し易くなる。昭和〇〇年から歩行器、歩行補助器を使用。昭和〇〇年に〇〇医科大学神内科に入院した為診断不十分。歩行障害は徐々に進行し昭和〇〇年頃より杖歩行となる。昭和〇〇年に〇〇医科大学神内科入院。治療中のHLLV（技術種性でありHLLと診断される。同年5月よりHLLV内服が開始。以後、症状固定。平成〇〇年に右臀部神経痛後のリハビリ目的に〇〇医科大学に入院。その後、HLLVを中止し歩行器を使用。以後、

次月処理 [担当者のチェック][入力完了][印刷「済」]のチェックを全て消去します。月が変わった時などに利用して下さい。

【 外来 コメント一覧 】

患者No	患者氏名	ふりがな	コメント記載日	印刷
3301	生野 明子	なみの あきこ	01/01/01	済
3302	田中 敦子	たなか あつこ	01/01/01	済
3301	鈴木 謙一	すずき けんいち	01/01/01	済
3302	河野 浩二	かの こうじ	01/01/01	済
712	奥村 裕子	おくむら ゆうこ	01/01/01	済

対象レコード全ての印刷を行います。印刷したレコードには「済」が入ります。再度印刷を行う場合は、選ばれているレコードの内「済」以外の印刷を行います。

【 外来 コメント 】

基本情報

患者氏名: 八幡西 太郎
 性別: 男
 生年月日: 昭和34年1月3日

【チェック欄】

PT OT ST
 入力完了 計画書代刷 今月済し

済しコピー印刷
 済しコピー表示
 コピー一覧
 次月処理

「労災計画書」

平成34年 〇月 〇日

【印刷】

労災リハビリテーション実施計画書

患者氏名: 八幡西 太郎
 性別: 男
 生年月日: 昭和34年1月3日

【チェック欄】

PT OT ST
 入力完了 計画書代刷 今月済し

済しコピー印刷
 済しコピー表示
 コピー一覧
 次月処理

「基本情報」

〔入院・外来共通〕

[チェック] [チェック] [チェック] を入力する事で、患者の検索ができます。それぞれの病院・施設にて自由に使用する事ができます。

月の途中で算定内容を変更する場合に使用します。

(「運動器」 「脳血管」 など)

「基本情報」の内容が「基本変更」へ複写され、「基本情報」は消去されます。再度、新しい内容を「基本情報」へ入力して下さい。

- 1 入院基本情報において、同一月内の入退院についてこのボタンを利用します。
- 2 「リハビリ業務」のテーブルには、「外来2」、「入院2」と表示されます。

「基本情報」

〔外来のみ〕

評価 で外来の評価・記録を入力します。

- * 3つの入力画面が存在します。基本的に、「PT・OT・ST」それぞれ一つずつの使用となっています。そのため、更新は、上書き入力となります。
- * 内容を印刷することも可能です。

〔入院のみ〕

退院者 入院中 で[入院中の患者] と [退院をしてレコードが登録されている患者] とを切り換えます。

書類関係 で、入院に必要な書類の作成画面へ移動します。

リハビリカード・添書・退院前訪問指導・退院時指導・退院時サマリー

入院履歴 で、入院の履歴を表示します。

「入院基本情報」

入院基本情報の

基本①	基本②	入院履歴	医療連携	看護部門	指導科一覧
患者名: 日本海 船尾 性別: 男	住所: 北九州市八幡東区 電話番号: 093-xxxx-xxxx	入院中	カンパニ記録 入力画面 びろーフ G&P検査		
緊急連絡先: 住所: 北九州市八幡東区 電話番号: 093-xxxx-xxxx 備考: 緊急は、仕事のため掛けられない可能性があります。			入院前訪問日時 【1回目】 1820/5/3 【2回目】 【注】 ・継続して1月を超えて入院すると税金はかかる ・入院後早期(入院後14日以内)に1回日さ付い、退院前に再審査した場合は限り、2回審査可能 ・退院日に直営		
介護保険: 要介護度: 要介護3 要介護日: 平成20年4月11日 ~ 平成20年10月11日 事業所: 未決定 ケアマネジャー: 未決定 住所: 電話番号: FAX:			退院時リハビリ指導 【実施日】	【健康保険】 【障害手帳】	【かかりつけ医】 医療機関名: リハステーション病院 担当医: 日本 太郎 電話: 日本 太郎

「看護部門」より、看護要約の画面に移動することができます。

【 処方・看護要約 】 印刷日:

氏名	江川 律子 様	女	生年月日	大正15年3月22日	62歳
入院期間	平成20年4月24日 ~		24日 日曜		
ナメ病名:			合併症・既往症	糖尿病(両坐骨神経痛)	
アレルギー:					
薬名:					
現病歴及び入院中経過					
処方内容					
自立度	日常生活(家庭)実行状況			残された看護・介護の課題点	
	自立	一部介助	全介助	要用具 杖・器具	要時・実行場所 介助内容 等
ADL-ASL等					
廊下歩行					その他
階段昇降					
廊下歩行					コミュニケーション理解: 書出:
側面への歩行					
両手・両足の歩行					
車椅子・ベント用履物					
椅子並列等歩					
ベント翻身(上げ)					
食事					
排泄(尿)					
排泄(便)					
着衣					
器具・靴の着脱					
入浴					
医療法人 ほたる会 八幡西リハビリテーション病院 記録者 TEL: 093-6666 FAX: 093-6661 記録責任者					

- メインメニュー
- 入院基本情報
- 入院書類
- 薬品登録
- 印刷





「日報業務 と 予定管理」

「日報業務」



毎日の単位入力、チェック表の印刷、カルテ印刷(カルテメニューよりページへ)を行います。

<チェック表の印刷> チェック表は、本日来院予定の患者の単位などを手書きでチェックする為の用紙です。(業務中にパソコンに入力できないので紙面でチェックし、後でパソコンに入力します。朝、印刷しておくくと便利です。)

[ふりがな順]

[担当者順]

平成18年11月15日(水)		患者チェック	
外	理作音消	外	理作音消
1	坂山 隆子	1000	以輔西 太郎
3	池邊 正兼	131	山下 ヒサ子
4	井田 武彦	29	吉田 昭徳
5	井上 豊彦	132	吉田 静雄
6	塩本 元治	133	吉武 勲
100	江川 律子	134	吉田 裕子
7	大田 芳子	30	吉村 寛男
8	大森 朝満		
9	岡山 ひとみ		
10	小川 千穂		
11	小田 隆子		
12	小田 隆子		

平成18年11月15日(水)		担当者順 患者チェック	
坂山 隆子	活島	坂山 隆子	活島
江川 律子	活島	坂田 素子	活島
大田 芳子	活島	原田 朋美	活島
岡山 ひとみ	活島	岡上 隆江	活島
鹽本 豊彦	活島	松本 正子	活島
塩本 元治	活島	佐藤 利子	活島
江川 律子	活島	三浦 早苗	活島
大田 芳子	活島	坪井 尚二	活島
大森 朝満	活島	藤本 昌子	活島
岡山 ひとみ	活島	須田 富江	活島
小川 千穂	活島	別府 幸枝	活島
小田 隆子	活島	床多 美奈子	活島
小田 隆子	活島	坂山 隆子	遊光
		井田 武彦	遊光
		井上 豊彦	遊光

・(ふりがな順) or (担当者順) にて印刷する事が出来ます。その他に(消炎のみ)の印刷が出来ます。

・曜日ごとに印刷をしたい場合

[予定管理] [曜日検索] [日報メニュー] [ふりがな順] or [担当者順]

の順で印刷を行って下さい。

・全患者を印刷したい場合

[日報メニュー] [全レコードを押す] [ふりがな順] or [担当者順]

の順で印刷を行って下さい。

「予定管理」

[曜日ごとの検索ボタン]

曜日・時間の予定を入力して下さい。
ここで入力した情報は、チェック表の打ち出し・単位入力などに必要です。また、申し送り画面へ移動できます。

* 「予定管理」の集計表について

予定管理画面にて、検索した担当者あるいは、曜日等に該当する各担当者別に午前・午後の子定患者人数が表として確認することができます。

午前と午後を表示するためには、事前に予定時間を入力する必要があります。

(12:30を境として、AMとPMが自動で区別されます。)

また、時間未入力の場合、「?」としてカウントされます。

例)

左図 は、佐々木太郎さんの火曜日の患者を検索しています。検索後、「集計表」ボタンを押す事で、 の画面へ切り替わります。

【 担当者別 予定一覧表 】			
佐々木	AM : 2	PM : 5	? : 0
外来	10:00	AM	三田 優子
入院	12:00	AM	筑紫野 典博
外来	14:00	PM	沼田 忠治
外来	14:00	PM	沼田 伊也
外来	14:00	PM	沼田 豊弘
外来	15:00	PM	徳山 翠峰
外来	16:00	PM	吉田 達彦

<カルテ印刷> 当月のカルテの印刷を行います。



【カルテ印刷 一覧】

患者ID	科	病名	担当	印刷
0001	内科	糖尿病	田中 太郎	印刷
0002	内科	高血圧	田中 太郎	印刷
0003	内科	脂質異常症	田中 太郎	印刷
0004	内科	慢性腎臓病	田中 太郎	印刷
0005	内科	慢性心臓病	田中 太郎	印刷
0006	内科	慢性呼吸器疾患	田中 太郎	印刷
0007	内科	慢性肝臓病	田中 太郎	印刷
0008	内科	慢性膵臓病	田中 太郎	印刷
0009	内科	慢性腎臓病	田中 太郎	印刷
0010	内科	慢性心臓病	田中 太郎	印刷
0011	内科	慢性呼吸器疾患	田中 太郎	印刷
0012	内科	慢性肝臓病	田中 太郎	印刷
0013	内科	慢性膵臓病	田中 太郎	印刷
0014	内科	慢性腎臓病	田中 太郎	印刷
0015	内科	慢性心臓病	田中 太郎	印刷
0016	内科	慢性呼吸器疾患	田中 太郎	印刷
0017	内科	慢性肝臓病	田中 太郎	印刷
0018	内科	慢性膵臓病	田中 太郎	印刷
0019	内科	慢性腎臓病	田中 太郎	印刷
0020	内科	慢性心臓病	田中 太郎	印刷

【患者別 外来カルテ一覧】

患者ID	科	病名	担当	印刷
0001	内科	糖尿病	田中 太郎	印刷
0002	内科	高血圧	田中 太郎	印刷
0003	内科	脂質異常症	田中 太郎	印刷
0004	内科	慢性腎臓病	田中 太郎	印刷
0005	内科	慢性心臓病	田中 太郎	印刷
0006	内科	慢性呼吸器疾患	田中 太郎	印刷
0007	内科	慢性肝臓病	田中 太郎	印刷
0008	内科	慢性膵臓病	田中 太郎	印刷
0009	内科	慢性腎臓病	田中 太郎	印刷
0010	内科	慢性心臓病	田中 太郎	印刷
0011	内科	慢性呼吸器疾患	田中 太郎	印刷
0012	内科	慢性肝臓病	田中 太郎	印刷
0013	内科	慢性膵臓病	田中 太郎	印刷
0014	内科	慢性腎臓病	田中 太郎	印刷
0015	内科	慢性心臓病	田中 太郎	印刷

【患者別 入院カルテ一覧】

患者ID	科	病名	担当	印刷
0001	入院	糖尿病	田中 太郎	印刷
0002	入院	高血圧	田中 太郎	印刷
0003	入院	脂質異常症	田中 太郎	印刷
0004	入院	慢性腎臓病	田中 太郎	印刷
0005	入院	慢性心臓病	田中 太郎	印刷
0006	入院	慢性呼吸器疾患	田中 太郎	印刷
0007	入院	慢性肝臓病	田中 太郎	印刷
0008	入院	慢性膵臓病	田中 太郎	印刷
0009	入院	慢性腎臓病	田中 太郎	印刷
0010	入院	慢性心臓病	田中 太郎	印刷
0011	入院	慢性呼吸器疾患	田中 太郎	印刷
0012	入院	慢性肝臓病	田中 太郎	印刷
0013	入院	慢性膵臓病	田中 太郎	印刷
0014	入院	慢性腎臓病	田中 太郎	印刷

<申し送り作成・印刷>

「予定管理」の画面より、申し送りを出したい人を検索し、右上の「申し送り」ボタンより下の画面へ移動します。

担当者： 福岡 太郎 の申し送り

番号	印刷	予定管理
担当が依頼	検索	
種別	AI	臨床案件
担当	秋田 太郎	担当
時間	14:00	週に: 1 回 単位: 15分
作業	AI	臨床案件
担当	秋田 太郎	担当
時間	14:40	週に: 1 回 単位: 15分
看護	AI	臨床案件
担当	秋田 太郎	担当
時間	15:30	週に: 1 回 単位: 15分

この画面で必要な情報を入力し、印刷します。また、不必要な人は、右の「対象外」ボタンにて外すことができます。



「単位入力」と「カルテ記載」

毎日の単位を入力します。左から順にボタンを押して下さい。

The screenshot shows a software interface with a table of patient data. On the right side, there are several buttons: '通常単位' (Normal Unit), '同月内の合計単位' (Total units in the same month), and '単位入力' (Unit Input). A blue box highlights the '通常単位' button, and a red box highlights the '単位入力' button. Arrows point from these boxes to the text on the right.

通常単位

同月内の合計単位を表しています。期限を越えて、13単位以内で行っている場合の確認がしやすくなっています。

全レコード ボタンをクリック

ふりがな順 or 担当者順 チェック表に合わせて、入力しやすい順を選択

実施単位の入力

出席検索 単位が入力している患者のみを検索

単位詳細 ボタン実施。(単位詳細画面へ移行します)

The screenshot shows a detailed view of the unit input screen. At the top, there are buttons for 'プログラム入力' (Program Input), '実施者検索' (Implementer Search), '実施者順' (Implementer Order), '単位チェック' (Unit Check), '実施者別単位' (Unit by Implementer), '実施記録' (Implementation Record), and '当日全患者' (All Patients Today). Below these are buttons for '戻る' (Back), '時間順' (Time Order), '入力チェック' (Input Check), and '溯元単位' (Source Unit). A table below shows patient data with columns: 日 (Date), 入・外 (In/Out), 患者氏名 (Patient Name), 種類 (Type), 担当者 (Implementer), 単位 (Unit), 実施者 (Implementer), 実施時間 (Implementation Time), プログラム (Program), and 実施順 (Implementation Order). The table contains 5 rows of data.

プログラム入力 プログラムが入力されます(それぞれのリハビリ業務で入力したプログラムを番号で表示します。事前に入力されているフィールドには、上書きされません。)

実施者入力 担当者が実施者の欄に表示されますので、休み等で変更になった場合は、実際に リハビリを行ったスタッフの名前に変更してください。

実施者順 実施者順 予定時間順 に並び替えを行います。

実施順入力

The screenshot shows a detailed view of the unit input screen. At the top, there are buttons for 'カウントダウン' (Countdown), 'プログラム' (Program), and '実施順' (Implementation Order). Below these are buttons for '時間順' (Time Order), '入力チェック' (Input Check), and '溯元単位' (Source Unit). A table below shows patient data with columns: 日 (Date), 入・外 (In/Out), 患者氏名 (Patient Name), 種類 (Type), 担当者 (Implementer), 単位 (Unit), 実施者 (Implementer), 実施時間 (Implementation Time), プログラム (Program), and 実施順 (Implementation Order). The table contains 5 rows of data. A red box highlights the '実施順' column.

実施時間を入力しやすくする為に、順番を付けていきます。次の [時間順] を押すと、順番に並び替えを行い、数字はクリアされます。(この作業は飛ばしてもかまいません。)

時間順 (1回目) 実施者順 カウント順 に並び替えを行います。(カウントは空白になります)

実施時間の開始時間を入力 (終了時間は単位によって自動で入力されます)

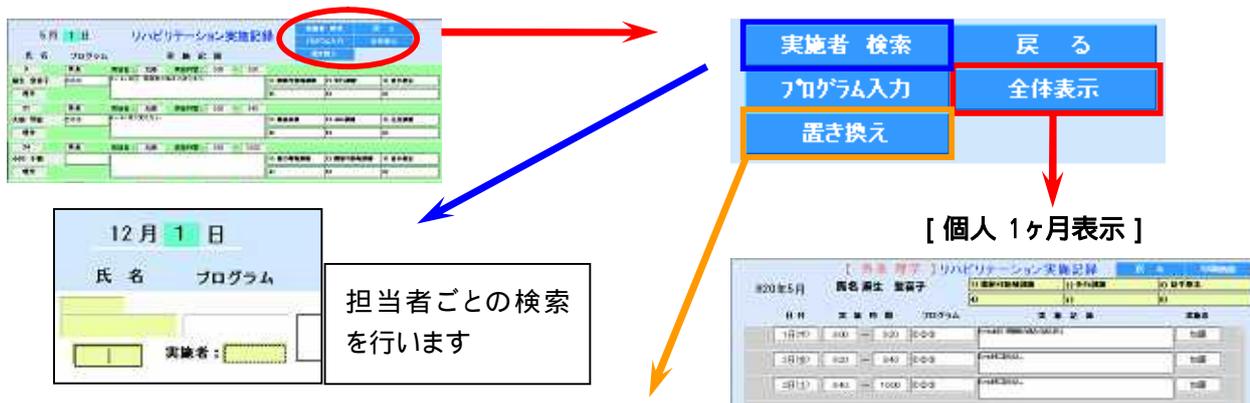
時間順 (2回目) 実施者順 実施時間順 に並び替えを行います。

実施者ごとの実施時間の重複が無いかチェックして下さい。

ふりがな順 患者ふりがな順 に並び替えを行います。

患者ごとの実施時間の重複が無いかチェックして下さい。

実施記録 実施記録の画面へ移動します(現在、検索している患者のみ表示されます)



実施記録に、全員同じ内容を入力する時に使います。
 “Ex do 特変なし。”などを入力して[置き換え]ボタンを押します。特記事項がある方のみ、書き換えます。何か入力されているフィールドには、上書きされません。

実施者別単位 当日の実施者の単位を一覧で表示(印刷)します。

週間単位 一週間に各セラピストが108単位を越えていないかの確認ができます。

単位チェック 「集計業務」・「リハビリ業務」の単位のチェックを行います。

入力チェック を行うことで、各担当の実施時間が重複していないか、未入力でないかチェックすることができます。

* 消炎の入力の場合は、最初の画面にて **消炎表示** 消炎のみを表示。消炎単位の入力を行います。



「単位修正・単位削除・単位分割」について

<単位修正>

例) 1単位 2単位へ変更する場合

入・外	患者No	患者氏名	種類	疾患分類	早期	担当者	時間	単位	合計単位
外来	3	麻生 登喜子	理学	脳血管		加藤 正樹	9:20	1	変更
外来	4	荒木 利美	理学	脳血管		加藤 正樹	9:40	1	変更
外来	24	小川 千鶴	理学	運動器		加藤 正樹	10:20	1	変更

2単位へ変更

入・外	患者No	患者氏名	種類	疾患分類	早期	担当者	予定時間	単位	合計単位
外来	3	麻生 登喜子	理学	脳血管		加藤 正樹	9:20	1	変更
外来	4	荒木 利美	理学	脳血管		加藤 正樹	9:40	2	変更
外来	24	小川 千鶴	理学	運動器		加藤 正樹	10:20	1	変更

変更 ボタンを押す

日	入・外	患者氏名	種類	担当者	単位	実施者	実施時間	プログラム	
5	外来	4	荒木 利美	理学	脳血管	加藤 正樹	9:40	加藤 ~ 0:20	分割 削除

単位合計 : 1 単位合計 : 2 (* 合計単位が違います!)

合計単位が違います!

OK

単位変更

担当者	単位	実施者	実施時間	プログラム
加藤 正樹	9:40	2	加藤 ~ 0:40	①②③ 分割 削除

単位合計 : 2 単位合計 : 2

集計業務の単位合計

リハビリ業務の単位合計

* 「集計業務」・「リハビリ業務」の単位が違う場合は、元の画面に戻る事が出来ませんのでご注意ください。

<単位削除>

入・外	患者No	患者氏名	種類	疾患分類	早期	担当者	予定時間	単位	合計単位
外来	3	麻生 登喜子	理学	脳血管		加藤 正樹	9:20	1	変更
外来	4	荒木 利美	理学	脳血管		加藤 正樹	9:40	1	変更
外来	24	小川 千鶴	理学	運動器		加藤 正樹	10:20	1	変更

変更 ボタンを押す

日	入・外	患者氏名	種類	担当者	単位	実施者	実施時間	プログラム					
5	外来	4	荒木 利美	理学	脳血管	加藤 正樹	9:40	1	加藤	~ 0:20	①②③	分割	削除
単位合計 :		1		単位合計 :		1							

削除 ボタンを押す

入・外	患者No	患者氏名	種類	疾患分類	早期	担当者	予定時間	単位	合計単位
外来	3	麻生 登喜子	理学	脳血管		加藤 正樹	9:20	1	変更
外来	4	荒木 利美	理学	脳血管		加藤 正樹	9:40		変更
外来	24	小川 千鶴	理学	運動器		加藤 正樹	10:20	1	変更

<単位分割>

* 午前と午後など、同一患者の単位を分割する場合。また、同一患者を2人で行った場合などに使用します。

入・外	患者No	患者氏名	種類	疾患分類	早期	担当者	予定時間	単位	合計単位
外来	3	麻生 登喜子	理学	脳血管		加藤 正樹	9:20	1	変更
外来	4	荒木 利美	理学	脳血管		加藤 正樹	9:40	2	変更
外来	24	小川 千鶴	理学	運動器		加藤 正樹	10:20	1	変更

変更 ボタンを押す

日	入・外	患者氏名	種類	担当者	単位	実施者	実施時間	プログラム					
5	外来	4	荒木 利美	理学	脳血管	加藤 正樹	9:40	2	加藤	9:00 ~ 9:40	①②③	分割	削除
単位合計 :		2		単位合計 :		2							

分割 ボタンを押す

日	入・外	患者氏名	種類	担当者	単位	実施者	実施時間	プログラム					
5	外来	4	荒木 利美	理学	脳血管	加藤 正樹	9:40	1	加藤	9:00 ~ 9:20	①②③	分割	削除
5	外来	4	荒木 利美	理学	脳血管	加藤 正樹	9:40	1	加藤	9:00 ~ 9:20	①②③	分割	削除
単位合計 :		2		単位合計 :		2							



「次月処理」

表紙の **次月処理** から画面を表示します。

次月処理
今日の日程 平成27年11月10日

1. 次月処理を行います。【現在のファイル】 2018年 5 月分
2. 保存します。
エラーが発生した場合は、次の処理に進まないで下さい。
3. 実施者別・週間単位での繰り越し
4. 先月受診していない方を削除します。
5. 1年以上前に作成した計画書と
更新日の無い計画書 を削除します。
6. 内容を全て削除します。(単位など)
7. 先月までに更新した基本情報を削除します。
8. 新しい画面を入力して下さい。

当月のファイルデータを保存し、翌月のファイルを作成するために行ないます。**2～7の手順を順番通りに実施して下さい。** 順番を誤ると、データが消去されてしまう可能性もありますので、十分注意して処理を行って下さい。

「保存」

現在のファイルを保存します。エラーが発生した場合は、次の処理に進まないで下さい。(ファイルの保存が出来ていません)



* ここで保存できない場合は、このファイル自体をコピーして保存して下さい。

「実施者別 週間単位の繰り越し」:先月の月末の週の単位を繰り越します。(次月の1週目の合計単位を出すため)

「先月受診していない方の削除」

先月受診をしていないリハビリのレコードを削除します。基本情報は、削除されずに残ります。また再開した場合は、新しくレコードを作成する必要があります。

[すべてを削除] or [キャンセル] を選択して下さい。特定の方を残したい場合は、[キャンセル]を選択し、残す方の**対象外** を押して画面から外しておいて右上の **対象レコード削除** で削除して下さい。



「計画書の削除」:過去の計画書は、基本的に保存されています。しかし、昔の計画書も残っています。このため、リハステーションの容量が増加し、動作環境の悪化につながります。これを防ぐため、削除することが理想です。計画書を全て残しておきたい場合は、削除を行わないで下さい。

「内容の削除」

リハビリ単位などの情報を削除します。

「先月までに退院した基本情報の削除と退院処理」

退院した患者の基本情報を削除し、入院履歴に一部の情報を残します。入院基本情報内の、退院日を入力していないと、退院処理できませんので注意して下さい。(処理を行うと、基本情報が削除されますので注意して処理を行って下さい。)

「新しい月の入力」

「次月処理」を実施するのは、月末の最終日であり、その日の全ての業務(単位入力、カルテの記載、その月に出た処方箋の入力等)が終了した時点が最も失敗が少なく安全です。

*「次月処理」終了後に、翌月または過去の情報を閲覧する場合や統計印刷等の場合には、保存先のフォルダ内にある閲覧したい年月日のファイルを開いて見る事ができます。この時は共有せずに開きます。



「リハビリテーション計画書」

修正
新規作成
計画書削除

表紙の リハ計画書 から一覧表を表示します。

「新規作成の場合」

まず、*の箇所をクリックし、「総合」or「簡易」を選択します。
(未選択の場合は、新規作成できません。)

次に、新規作成ボタンをクリックすると計画書が新規に作成され、計画書画面へ移動します。

「作成している計画書を修正・内容閲覧する場合」

対象の計画書の(押す)をクリックし、修正ボタンを押します。

「計画書を削除する場合」

対象の計画書の(押す)をクリックし、計画書削除ボタンを押します。

「外来・入院共通」

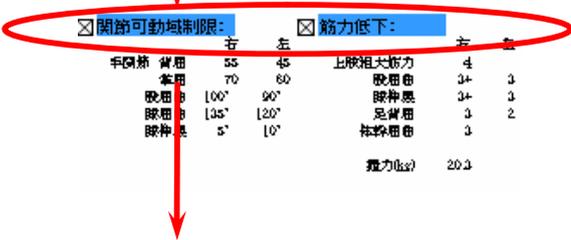
* 総合実施計画書の2ページ目を移動する場合は、期限内と期限越えで異なります。 のボタンで選択して下さい。

<リハビリテーション総合・簡易 計画書 入力画面>



入力時には、拡大して入力して下さい。

<拡大表示>



計画書内の「関節可動域制限」「筋力低下」の入力についてそれぞれの「関節可動域制限」「筋力低下」を押すと、入力画面に移動しスムーズに入力が行なえます。この画面に移動せず、直接入力・編集を行う事も可能です。

【 外来 総合 No.2 】

前ページ(No1)へ

理学 作業 言語

入力チェック :

PT OT ST

印刷
完成印刷

印刷日 :

印刷様式 :

完成印刷を行うと「入力チェック」が消去され、「印刷日」に今日の日付と、「印刷様式」が入力されます。



「リハ計画書 提出日一覧」



計画書一覧の 計画書提出日 を押す。

【外来計画書<全レコード用>】 年 月 予定検索 全レコード表示 メインメニュー
平成20年5月 PT担当 OT担当 ST担当 実施検索 計画書 一覧

(当月該当者 : ★...今月予定者 ◎...今月実施者 ▲...カンファ予定日該当者)

No	患者氏名	様式	カンファ予定日	次回予定日	計画書実施日	PT担当	OT担当	ST担当	当月該当者
A1	秋田 太郎	総合	平成21年11月24日	平成20年6月17日	平成20年5月17日	福岡 太郎	北九州 花子	八幡 西子	◎
3	麻生 登喜子			平成22年1月31日	平成21年10月12日	加藤 正樹	山下 健一郎		

計画書の「様式」「カンファ予定日」「次回予定日」「計画書実施日」「当月該当者」など情報の一覧が表示されます。

計画書実施日は、計画書を作成した日付が表示されます。

次回予定日は、「様式」が“総合”であれば、1ヶ月後の日付。“簡易”であれば3ヶ月後の日付が表示されます。

カンファ予定日は、作成者がマニュアルで作成したい日付を入力できます。

当月に該当する場合、「当月該当者」の欄にマークが入ります。

【外来計画書<全レコード用>】 2009 年 11 月 予定検索 全レコード表示 メインメニュー
平成20年5月 PT担当 OT担当 ST担当 実施検索 計画書 一覧

(当月該当者 : ★...今月予定者 ◎...今月実施者 ▲...カンファ予定日該当者)

No	患者氏名	様式	カンファ予定日	次回予定日	計画書実施日	PT担当	OT担当	ST担当	当月該当者
A1	秋田 太郎	総合	平成21年11月24日	平成20年6月17日	平成20年5月17日	福岡 太郎	北九州 花子	八幡 西子	◎

検索する年月日を入力し、「予定検索」を押すことで該当者を検索することができます。

【外来計画書<検索用>】 年 月 予定検索 カンファ予定日削除 全レコード表示 メインメニュー
平成20年5月 PT担当 OT担当 ST担当 実施検索 印刷画面 計画書 一覧

(当月該当者 : ★...今月予定者 ◎...今月実施者 ▲...カンファ予定日該当者)

No	患者氏名	様式	カンファ予定日	次回予定日	計画書実施日	PT担当	OT担当	ST担当	当月該当者
A1	秋田 太郎	総合	平成21年11月24日	平成20年6月17日	平成20年5月17日	福岡 太郎	北九州 花子	八幡 西子	◎

印刷 戻る

【外来計画書 一覧表】

【該当件数】 1

平成21年11月18日

No	氏名	様式	PT担当	OT担当	ST担当	計画書実施日	備考
A1	秋田 太郎	総合	福岡 太郎	北九州 花子	八幡 西子	平成20年5月17日	

* 検索した内容を印刷する場合は、「印刷画面」より印刷画面を表示し、印刷を行って下さい。



「入院評価」

表紙の リハ計画書 から一覧表を表示します。



[評価日] [評価種類] [記録者] の入力を行います。

表示したい評価の横の **押す** をクリックし **評価・記録へ進む** を押す



ここでは、“Problem”、“Program”、“Goal”、“訓練詳細”を入力する事ができます。

“評価内容”は、違う画面での入力となります。

“評価内容”は、**評価入力画面へ** を押すと移る事ができます。

「“Problem”、“Program”、“Goal”、“訓練詳細”入力について」

各施設によってリスト内容が異なりますので、リスト中の一番下に表示されている編集を押すと、リスト内容の追加・削除が可能となっています。また、入力欄への直接入力も可能です。「量・回数」に関しては、直接入力のみとなります。



訓練詳細では、枠内をクリックすると別画面に移ります。ここでは、当てはまるものにチェックをつけます。当てはまる物がなければ、「その他」で追加入力を行いません。



「入院評価」



< 左下に拡大表示 >

ここでは、理学・作業・言語療法の評価を入力します。

(筋力・可動域)は、枠内をクリックするとリストが表示されます。その中から選択するか、リスト中の編集にてリスト内容の追加・削除を行なって入力します。

(その他の評価)

その他の評価に関しては、(筋力・可動域)の下にある、大きな枠内に直接入力を行なって下さい。



全体表示 : 内容全てを表示します。全体の確認や、カンファレンス等の会議で使用して下さい。

印刷画面 : カルテに綴じる形式の印刷画面を表示します。

印刷 : 「印刷画面」で表示される内容を印刷します。

複製 : 評価入力2回目以降の時に利用すると、変化点のみの編集で済みます。

この時、すべてコピーされますので、「評価日」、「評価種類」、「記録者」等の変更は必ず行なって下さい。後から分からなくなります。

削除 : 間違っ「複製」した場合などに利用して下さい。



「期限 一覧」

表紙の **期限一覧** から一覧表を表示します。

各患者の期限一覧が表示されます。
全体印刷も可能です。

【外来 期限 一覧】		期限(予定)	患者名	種別	種別	種別	種別	種別	種別
2023	年	月	月	月	月	月	月	月	月
2023	年	1	月	1	月	1	月	1	月
2023	年	1	月	2	月	2	月	2	月
2023	年	1	月	3	月	3	月	3	月
2023	年	1	月	4	月	4	月	4	月
2023	年	1	月	5	月	5	月	5	月
2023	年	1	月	6	月	6	月	6	月
2023	年	1	月	7	月	7	月	7	月
2023	年	1	月	8	月	8	月	8	月
2023	年	1	月	9	月	9	月	9	月
2023	年	1	月	10	月	10	月	10	月
2023	年	1	月	11	月	11	月	11	月
2023	年	1	月	12	月	12	月	12	月
2023	年	2	月	1	月	1	月	1	月
2023	年	2	月	2	月	2	月	2	月
2023	年	2	月	3	月	3	月	3	月
2023	年	2	月	4	月	4	月	4	月
2023	年	2	月	5	月	5	月	5	月
2023	年	2	月	6	月	6	月	6	月
2023	年	2	月	7	月	7	月	7	月
2023	年	2	月	8	月	8	月	8	月
2023	年	2	月	9	月	9	月	9	月
2023	年	2	月	10	月	10	月	10	月
2023	年	2	月	11	月	11	月	11	月
2023	年	2	月	12	月	12	月	12	月
2023	年	3	月	1	月	1	月	1	月
2023	年	3	月	2	月	2	月	2	月
2023	年	3	月	3	月	3	月	3	月
2023	年	3	月	4	月	4	月	4	月
2023	年	3	月	5	月	5	月	5	月
2023	年	3	月	6	月	6	月	6	月
2023	年	3	月	7	月	7	月	7	月
2023	年	3	月	8	月	8	月	8	月
2023	年	3	月	9	月	9	月	9	月
2023	年	3	月	10	月	10	月	10	月
2023	年	3	月	11	月	11	月	11	月
2023	年	3	月	12	月	12	月	12	月
2023	年	4	月	1	月	1	月	1	月
2023	年	4	月	2	月	2	月	2	月
2023	年	4	月	3	月	3	月	3	月
2023	年	4	月	4	月	4	月	4	月
2023	年	4	月	5	月	5	月	5	月
2023	年	4	月	6	月	6	月	6	月
2023	年	4	月	7	月	7	月	7	月
2023	年	4	月	8	月	8	月	8	月
2023	年	4	月	9	月	9	月	9	月
2023	年	4	月	10	月	10	月	10	月
2023	年	4	月	11	月	11	月	11	月
2023	年	4	月	12	月	12	月	12	月
2023	年	5	月	1	月	1	月	1	月
2023	年	5	月	2	月	2	月	2	月
2023	年	5	月	3	月	3	月	3	月
2023	年	5	月	4	月	4	月	4	月
2023	年	5	月	5	月	5	月	5	月
2023	年	5	月	6	月	6	月	6	月
2023	年	5	月	7	月	7	月	7	月
2023	年	5	月	8	月	8	月	8	月
2023	年	5	月	9	月	9	月	9	月
2023	年	5	月	10	月	10	月	10	月
2023	年	5	月	11	月	11	月	11	月
2023	年	5	月	12	月	12	月	12	月
2023	年	6	月	1	月	1	月	1	月
2023	年	6	月	2	月	2	月	2	月
2023	年	6	月	3	月	3	月	3	月
2023	年	6	月	4	月	4	月	4	月
2023	年	6	月	5	月	5	月	5	月
2023	年	6	月	6	月	6	月	6	月
2023	年	6	月	7	月	7	月	7	月
2023	年	6	月	8	月	8	月	8	月
2023	年	6	月	9	月	9	月	9	月
2023	年	6	月	10	月	10	月	10	月
2023	年	6	月	11	月	11	月	11	月
2023	年	6	月	12	月	12	月	12	月
2023	年	7	月	1	月	1	月	1	月
2023	年	7	月	2	月	2	月	2	月
2023	年	7	月	3	月	3	月	3	月
2023	年	7	月	4	月	4	月	4	月
2023	年	7	月	5	月	5	月	5	月
2023	年	7	月	6	月	6	月	6	月
2023	年	7	月	7	月	7	月	7	月
2023	年	7	月	8	月	8	月	8	月
2023	年	7	月	9	月	9	月	9	月
2023	年	7	月	10	月	10	月	10	月
2023	年	7	月	11	月	11	月	11	月
2023	年	7	月	12	月	12	月	12	月
2023	年	8	月	1	月	1	月	1	月
2023	年	8	月	2	月	2	月	2	月
2023	年	8	月	3	月	3	月	3	月
2023	年	8	月	4	月	4	月	4	月
2023	年	8	月	5	月	5	月	5	月
2023	年	8	月	6	月	6	月	6	月
2023	年	8	月	7	月	7	月	7	月
2023	年	8	月	8	月	8	月	8	月
2023	年	8	月	9	月	9	月	9	月
2023	年	8	月	10	月	10	月	10	月
2023	年	8	月	11	月	11	月	11	月
2023	年	8	月	12	月	12	月	12	月
2023	年	9	月	1	月	1	月	1	月
2023	年	9	月	2	月	2	月	2	月
2023	年	9	月	3	月	3	月	3	月
2023	年	9	月	4	月	4	月	4	月
2023	年	9	月	5	月	5	月	5	月
2023	年	9	月	6	月	6	月	6	月
2023	年	9	月	7	月	7	月	7	月
2023	年	9	月	8	月	8	月	8	月
2023	年	9	月	9	月	9	月	9	月
2023	年	9	月	10	月	10	月	10	月
2023	年	9	月	11	月	11	月	11	月
2023	年	9	月	12	月	12	月	12	月
2023	年	10	月	1	月	1	月	1	月
2023	年	10	月	2	月	2	月	2	月
2023	年	10	月	3	月	3	月	3	月
2023	年	10	月	4	月	4	月	4	月
2023	年	10	月	5	月	5	月	5	月
2023	年	10	月	6	月	6	月	6	月
2023	年	10	月	7	月	7	月	7	月
2023	年	10	月	8	月	8	月	8	月
2023	年	10	月	9	月	9	月	9	月
2023	年	10	月	10	月	10	月	10	月
2023	年	10	月	11	月	11	月	11	月
2023	年	10	月	12	月	12	月	12	月
2023	年	11	月	1	月	1	月	1	月
2023	年	11	月	2	月	2	月	2	月
2023	年	11	月	3	月	3	月	3	月
2023	年	11	月	4	月	4	月	4	月
2023	年	11	月	5	月	5	月	5	月
2023	年	11	月	6	月	6	月	6	月
2023	年	11	月	7	月	7	月	7	月
2023	年	11	月	8	月	8	月	8	月
2023	年	11	月	9	月	9	月	9	月
2023	年	11	月	10	月	10	月	10	月
2023	年	11	月	11	月	11	月	11	月
2023	年	11	月	12	月	12	月	12	月
2023	年	12	月	1	月	1	月	1	月
2023	年	12	月	2	月	2	月	2	月
2023	年	12	月	3	月	3	月	3	月
2023	年	12	月	4	月	4	月	4	月
2023	年	12	月	5	月	5	月	5	月
2023	年	12	月	6	月	6	月	6	月
2023	年	12	月	7	月	7	月	7	月
2023	年	12	月	8	月	8	月	8	月
2023	年	12	月	9	月	9	月	9	月
2023	年	12	月	10	月	10	月	10	月
2023	年	12	月	11	月	11	月	11	月
2023	年	12	月	12	月	12	月	12	月



「統計業務」

表紙の **統計業務** から画面を表示します。

【 統計業務 】

【 個人別集計 】

【 外来 】

【 入院 】

【 リハビリ集計 】

【 入院・外来 】

【 全体 】

【 集計種別・項目集計 】

【 外来 】

【 入院 】

【 全体 】

【 集計種別集計 】

【 外来・集計 】

【 入院・集計 】

【 集計種別集計 】

【 入院・集計 】

【 全体 】

【 集計種別集計 】

【 13単位集計 】

【 単位集計 】

様々な様式の一覧表を作成します。
月末の単位の確認、事務との付け合せ、統計などに使用して下さい。

【 単位集計 画面 】

【 集計種別 】

【 全体表示 】

【 月間点数集計 】

【 実施者別集計 】

全体表示 書き出した内容を表示します。「日付ごとの集計」「エクセル出力」を行うことができます。

月間点数集計 月間の点数を自動で計算します。(初期設定の画面で施設基準を入力して下さい)

実施者別集計 実施者の「日別の集計」「月間の集計」を行います。



「入院書類」

表紙の **入院書類** から画面を表示します。

下記の入院の書類などを印刷します。

- ・リハビリカード
- ・添書
- ・退院前訪問指導
- ・退院時リハ指導
- ・退院時サマリー
- ・看護添書
- ・医療相談員添書

< 入院リハビリカード >

退院時の事務提出などに使用できます。

< 添書 >

< 退院前訪問指導 実施記録 >

