



看護必要度評価表Ver.2.4 操作マニュアル

看護必要度とは

「患者それぞれの疾患・病態の違いに基づく看護サービスの量を評価する指標」を指します。施設基準の届出を行い、認可を受けることで、入院基本料に1日5～30点の加算を算定することができます。また、必要度を分析することで、病棟における職員の配置を適正に行うことが可能です。



目次

はじめに	2
メインメニュー	2
新規登録	3
評価表	3
集計	4
登録変更	4
その他	5
試用が終わったら・・・	6
MEMO	6

＜看護必要度加算＞ 施設基準は下記八、二

イ 看護必要度加算1 30点

ロ 看護必要度加算2 15点

八 看護必要度加算1の施設基準

- ① 10対1入院基本料に係る届出を行った病棟であること。
- ② 看護必要度の基準を満たす患者を1割5分以上入院させる病棟であること。

二 看護必要度加算2の施設基準

- ① 10対1入院基本料に係る届出を行った病棟であること。
- ② 看護必要度の基準を満たす患者を1割以上入院させる病棟であること。

＜一般病棟看護必要度評価加算＞ 5点 施設基準は下記ホ、ヘ

ホ 13対1入院基本料に係る届出を行った病棟であること。

ヘ 当該加算を算定する患者について測定した看護必要度の結果に基づき、当該病棟における看護必要度の評価を行っていること。



※新たな届出を行う場合、直近3ヶ月の実績が必要です。

※加算を算定する病棟の全ての患者に対して看護必要度の評価を行う必要があるが、15歳未満の小児患者や産科患者は評価の対象除外となっており、これらの患者には算定できません。

※各加算の算定には、所定の書式による施設基準の届出が必要です。

※そのほか様々な細かい制約がありますので、実際に算定する場合には正確な解釈が必要です。

お買いあげまことにありがとうございます。

このマニュアルは、看護必要度評価表の操作マニュアルです。

ご利用頂くことで、簡単に毎日の評価・集計および報告書作成のためのデータが簡単にできるようになります。運用を工夫することで、効率的な人員配置のヒントになるデータも作成できます。ぜひ有効に活用し、病棟運営をさらに改善できるようご活用下さい。

<はじめに>

評価は病棟毎に作成すると便利です。病棟をチーム等で分けている場合は、それぞれで評価することも可能ですが、様式10の3「一般病棟看護必要度評価加算における患者の重症度・看護必要度に関わる報告書類に係わる報告書類」には届出入院料単位での報告が必要ですので、それぞれを合計することになります。



※毎日の作業をきちんと行わないと正確に集計できません。

※このソフトの動作には、Microsoft社のExcelを使用しています。パソコンにExcelが入っていない場合はご利用いただけません（Excel2003,2007で正常動作を確認しています）97は動作しますが使用できません（Sheetが255枚までしか作成できないため）



1. メインメニュー

評価表のアイコンをクリックすると、右のウィンドウが開きます。

（開かない場合は、このマニュアルの最終項目にある「マクロのセキュリティ警告が出る場合の対処方法」をご覧ください）

評価表、新規登録、集計、登録変更の各ボタンを押して作業をすすめます。

作業が終わりましたらこのメニューに戻り、終了ボタンを押します。終了ボタンを押すと登録したデータは自動的に上書き保存されます。



ファイルが破損した場合にそなえ、あらかじめファイルを保存しておくことをお勧め致します。



2. 新規登録

評価の前に必ず行います。評価対象の患者名を入力し、「登録」を押します。

登録が終わったら「戻る」で初期画面になります。この作業を行うと、評価表のプルダウンメニューに登録した患者名が表示されるようになります。同じ氏名では登録できません。複数回入院される

患者様には氏名の後に（○回目もしくは数字のみ）という具合にここで入力しておくとい



3. 評価表

毎日の評価はここで行います（初期表示される日付はコンピューターの日付に準じますので、遡る場合は日付の右側にあるボタンを押して変更して下さい）

- ①プルダウンメニューから患者名を選択し、各項目をクリックしていきます。
- ②全ての項目を選択し終わりましたら、右上の登録ボタンを押します。

入力忘れのないようにお気を付け下さい。

内容登録ボタンを押さないまま戻ると、評価が登録されませんのでご注意ください。

2日目以降は、患者名を選び、選択ボタンを押すと、前日行った評価が自動的に表示されます。

変更がなければそのまま登録ボタンを押して下さい。右下の印刷ボタンを押すと、選ばれている患者の評価一覧表がプレビューされます。必要な場合は印刷を行うことができます。退院時に出力し、評価漏れがないかチェックすると良いでしょう。出力された用紙は評価の証拠になります。サマリーに添付しておきましょう。



患者を新規に登録し、患者を選択すると初回は全ての項目が0点で表示されています。

変更のある項目だけクリックし、登録を押すようにすると便利です。

☆再評価の方法☆

- ① 評価する日を上下ボタンで選択します
- ② 患者名をプルダウンメニューから選び、選択ボタンを押します（前日の評価が表示されます）
- ③ 評価を行い、登録ボタンを押します→データをセットします
- ④ 「日付が重複しています！」と出ますが、OKすると上書き登録されます



4. 集計

日別、月別で点数を集計することができます。
集計された数字の運用は病院で活用方法を工夫して下さい。この数字を日々の業務にお役立て下さい。

例：A病棟の必要度が上がったので
下がったB病棟から1人職員移動…など



様式10の3（※1）にある①～③の数字を、月集計で表示できます。報告書作成時に、必要な月を選び、表示された数字を報告書に転記して下さい。

※1 様式10の3（最終頁）は毎年7月に届出ます。



5. 登録変更

退院した患者を削除すると、評価表のプルダウンメニューに表示されなくなります。

※評価データ自体は名前を削除しても残り、集計にも反映します。



<手書きボタンについて>

練習のために登録したものを削除したり、登録名を間違った場合の訂正に使用します。

この時、氏名以外のシート（メインメニュー、患者、SUM1,SUM2,SUM3）は**絶対に削除しない**で下さい。内容変更が終わりましたら、患者シートの「戻る」ボタンでマクロを有効にできます。

例）全て消去したい場合

- ①氏名のシートをタブの上で右クリック→削除
- ②SUM1～3の**データ部分のみ**を全て選んでDelete

※次回起動時に、評価表のプルダウンメニューに氏名が残っている場合がありますが、BS等で削除すると次回からは表示されません。

※手書きボタンは、Excelの操作に自信がない方は使用を控えて下さい。



6. その他

- ・運用方法は、各病院が使いやすいように設定して下さい。
- ・病棟毎、チーム毎で評価される場合は、コピーの上、ファイル名を変更してご利用下さい。
ただし、院外への配布は堅く禁じます。
- ・まれに予期しないエラーがでる場合もあります。Excelを一旦終了し、再度起動して下さい。
この場合、登録していないデータはシートに反映されません。
- ・個人情報を登録することになりますので、インターネットに繋ぐ可能性のあるパソコンや、
院外への持ち出しは行わないことをお勧めします。
- ・UPDATEの予定はありません。安価に使用して頂くため、サポートも致しません。
- ・ひとりの患者様毎に1枚のSheetを使います。Sheet数に限度はありませんが、メモリを
消費するため、データ数が多くなりすぎると動きが鈍くなったり、プログラムがクラッシュする
可能性が高くなります（エクセル97はSheetが255枚までしか登録できませんので実質使えません）
「施設基準の届出状況等の報告（定例報告）」は毎年7月～6月の1年間の数字を掲載しますので、
この期間に合わせてファイルを更新（患者様を登録しなおし、ファイルを新しくする）することを
強くお勧め致します。
- ・日々のバックアップは 登録変更→手書き EXCELL の通常保存（別名で保存）をお願いします。
- ・本ソフトの使用により被った被害、損害にOKSYSTEMは一切関知しません。



マクロのセキュリティ（Excel2007以降）警告が出る場合の対処方法

- 1) デスクトップにフォルダを作成します（右クリックで新規作成→フォルダ）
フォルダ名に指定はありませんが、わかりやすいものを付けましょう。
※ここでは、フォルダ名を「A病棟評価表」とします。
- 2) Excel2007を開きます。
- 3) 左上のOfficeボタン → [Excelのオプション] → セキュリティセンター →
[セキュリティセンターの設定] → 信頼できる場所 → [新しい場所の追加] →
[参照] → （デスクトップの「A病棟評価表」を参照） → [OK] → [OK] → [OK]
- 4) Excel2007を閉じて下さい。
- 5) 評価表をデスクトップに作成したA病棟用評価表フォルダに移動して下さい。
- 6) 警告が出ず、メインメニューが表示されれば正常です。



試用が終わったら・・・

試用版は5人までの登録制限があります。

5人以上登録したい場合は Vector で支払い手続きを行い、解除キーを入手して下さい。

6人目の登録時に解除キーを入力するウインドウが出現しますので、解除キーを入力して下さい。

※解除キーをお忘れにならないようお気をつけ下さい。



MEMO

Produced By
OKSYSTEM