医療法人真成会 様

訪問予定ツール 使い方ガイド

訪問診療の予定を入力・確認し、紙の予定表として印刷するためのツールです。
パソコンでもスマートフォンでも同じ画面を開けます。

まるっとサポート365

このガイドの読み方

見出しの横の印で、主に読んでいただきたい方を分けています。

- 事務 予定の入力・繰り返し予定・印刷を担当される方（田中さん）
- 現場 訪問される先生・衛生士の方（スマートフォンで今日の予定を見る）
- 全員 どなたにも関係するところ

1. このツールでできること
2. ログインと画面の開き方
3. 予定表の見方
4. 予定を入れる・直す
5. 繰り返し予定
6. 紙に印刷する
7. スマートフォンで見る
8. 患者さんの情報について
9. 困ったとき

1. このツールでできること 全員

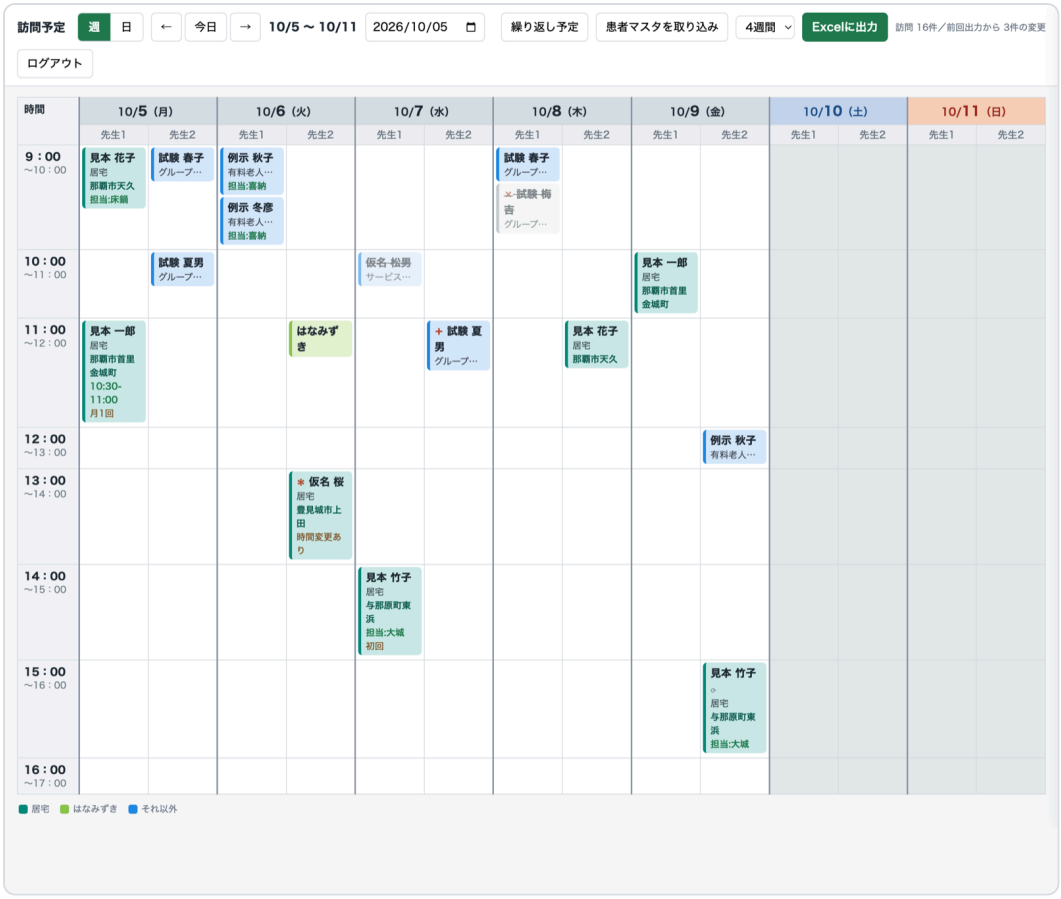
予定を見る	1週間ごと・1日ごとに、時間帯（9時〜17時の1時間ごと）で並べて表示します。1日は先生2人分に左右で分かれています。
予定を入れる・直す	マスを押して患者さんを検索し、予定を追加します。先生・担当者・時刻（30分単位）・備考・訪問順・中止を変えられます。
繰り返し予定	「毎週火曜」「隔週」「毎月第2・第4水曜」などの決まった訪問を、まとめて登録できます。同じ予定を二重に登録しようとすると止まります。
紙に印刷する	Excelファイルで出力し、A4で印刷できます。前回の出力から変わったところには印（＋ ＊ ×）が付きます。
スマートフォンで見る	訪問先で今日の予定を確認できます。予定の追加・変更もできます。
患者さんの情報	患者管理ツールに登録した患者さんが、10分ごとに自動で反映されます。

2. ログインと画面の開き方 全員

1. ブラウザ（Chrome・Safari など）で **https://homon.marusapo365.com** を開きます。
2. ユーザー名とパスワードを入れて ログイン を押します。ユーザー名とパスワードは、まるっとサポート365からお渡しします。
3. パソコンでは1週間の表示、スマートフォンでは1日の表示で開きます。

スマートフォンでは、ホーム画面にこのページを追加しておくと、次からすぐに開けます。
使い終わったら右上の ログアウト を押してください。共用のパソコンでは特にお願いします。

3. 予定表の見方　全員



1週間の表示（見本の患者さんで表示しています）

画面の上の操作

週 日	1週間表示と1日表示を切り替えます。
← 今日 →	前の週（日）・今日・次の週（日）へ移ります。日付の欄で好きな日を選ぶこともできます。
訪問 ◯件	表示している期間の訪問件数です。前回のExcel出力から変わった件数も出ます。

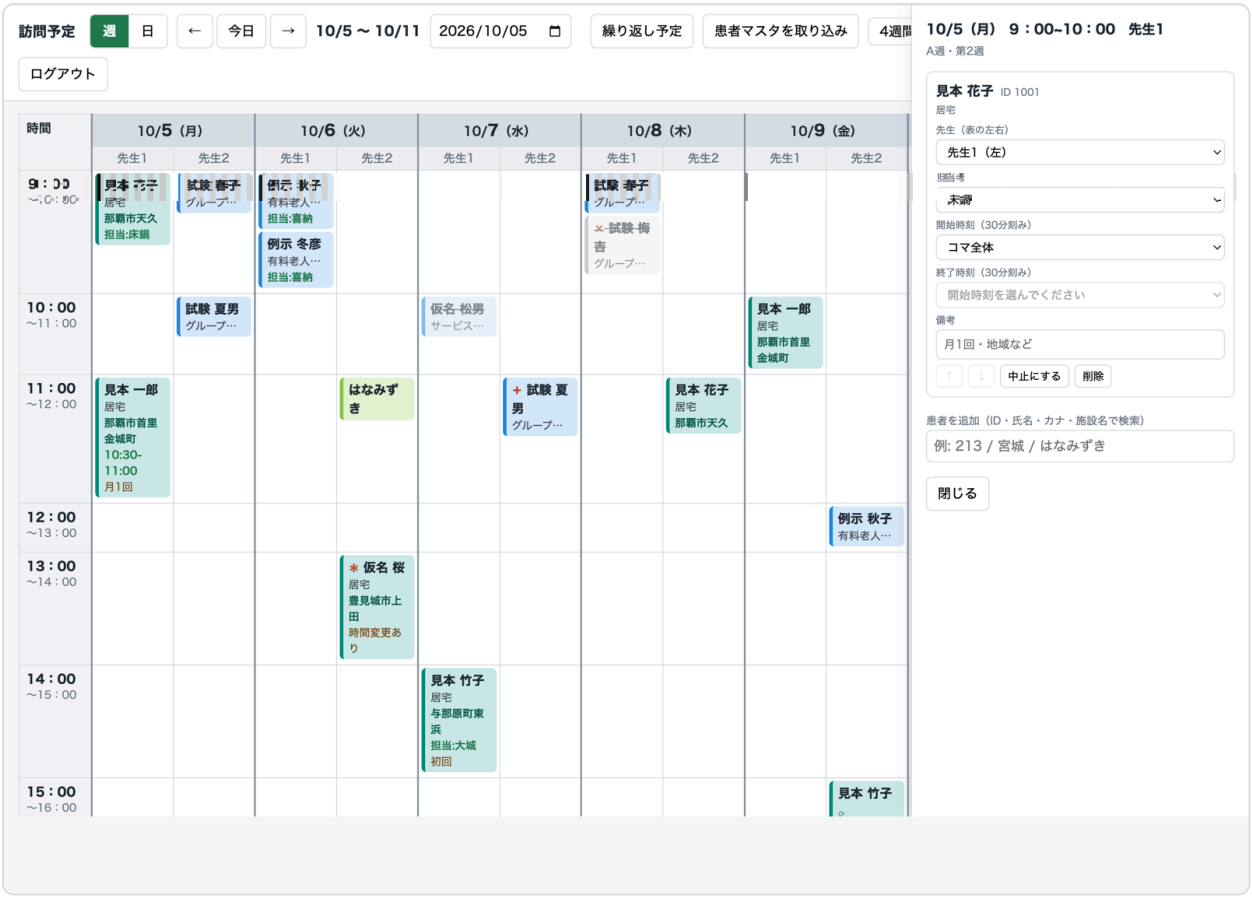
表の読み方

- **横が日付、縦が時間帯**です。紙の予定表と同じ向きです。
- **1日は左右2列**に分かれています。左と右で先生ごとの予定です。見出しの先生のお名前は、画面上の 先生の名前 を押すか、見出しのお名前を押すと変えられます（パソコンのみ・12文字まで）。お名前を変えても、入っている予定の左右はそのままです。空欄にすると「先生1」「先生2」と出ます。
- **曜日の行**は色で塗ってあります。土曜は青、日曜・祝日はオレンジです。土日・祝日のマスは灰色で塗ってあります。
- 1つのマスに複数の予定があるときは、上から訪問する順に並びます。

予定の札の見方

色	🟦 居宅　🟩 はなみずき　🟦 それ以外の施設
1行目	患者さんのお名前
2行目	施設名。居宅の方は、その下に地域（例：那覇市天久）が出ます。番地までは出しません。
緑の字	時刻（コマの途中から・途中までのとき）と担当者
茶色の字	備考（「月1回」など）
⟳	繰り返し予定から作られた予定です。
取り消し線	「中止」にした予定です。
＋ ＊ ×	前回Excelに出力したときからの変更です。＋が追加、＊が変更、×が無くなった予定です（「6. 紙に印刷する」参照）。
赤っぽい札	患者さんの登録が見つからない予定です。お名前を確認してください。
「◯◯の続き」	前の時間帯から続いている訪問です（例：14時〜17時）。

4. 予定を入れる・直す 事務



マスを押すと、右側に編集の欄が開きます

予定を追加する

1. 入れたい**日・時間帯・先生（左右）**のマスを押します。右側に編集の欄が開きます。
2. 「患者を追加」の欄に、患者ID・お名前・カナ・施設名のどれかを入れます。
3. 候補が出たら、その患者さんを押します。予定が追加されます。

- 亡くなられた方・訪問を終えた方は候補の後ろに回り、「終了・逝去」の印が付きます。間違えて入れないようご注意ください。
- まだ患者登録が無い方（お試しの訪問など）は、候補が「該当なし」のときに お試し患者として追加 から登録できます。番号は900001から自動で付きます。

予定を直す

先生（表の左右）	左の先生・右の先生を入れ替えます。
担当者	担当する方を選びます。
開始時刻・終了時刻	30分単位で選べます。「コマ全体」のままなら、その1時間の枠全体です。終了時刻を後ろの時間帯にすると、複数の時間帯にまたがる訪問になります。
備考	「月1回」「初回」など、紙にも出したいメモを入れます。
↑ ↓	同じマスの中で、訪問する順番を入れ替えます。
中止にする	予定を残したまま「中止」にします。取り消し線で表示され、紙にも残ります。元に戻すこともできます。
削除	予定そのものを消します（パソコンのみ）。消した予定は元に戻せません。予定が変わっただけなら「中止にする」をお使いください。

変えた内容はその場で保存されます。保存のボタンはありません。

先生の1日押さえ（研修・休みなど）

先生が研修会や休みなどで、その日は1日訪問できないときに使います。

1. その日・その先生のマスを開きます（どの時間帯のマスでも構いません）。
2. 右側の欄の「この日の（先生のお名前）を1日押さえる」に、名前（例：研修会、休み）を入れて 1日押さえる を押します。
3. 変えたいときは 名前を変える 、やめるときは 押さえを外す を押します。

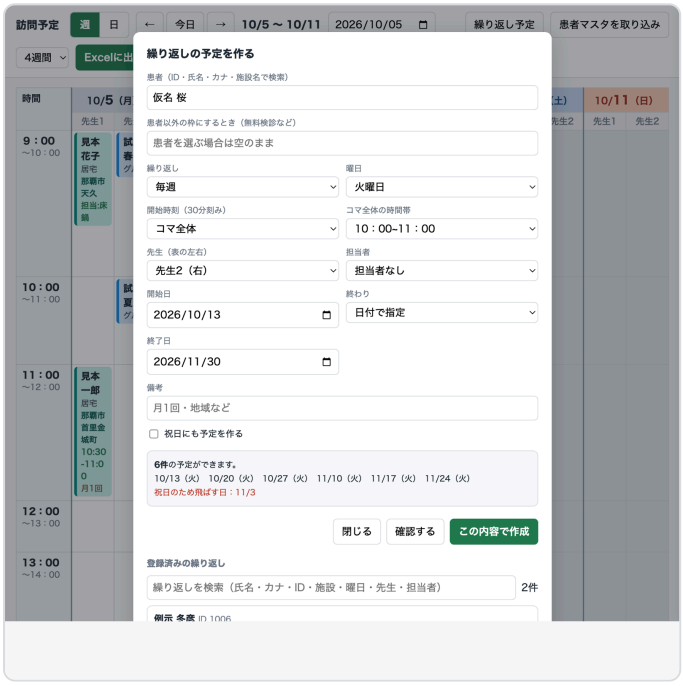
- 画面では、その日のその先生の列全体に斜線が入り、いちばん上のコマに名前が出ます。
- 予定はそのまま見えます。押さえた日にも、いつもどおり予定を入れられます。
- 紙に印刷すると、予定の入っていない空きのコマだけに網掛けが入り、最初の空きコマに名前が出ます。すべてのコマに予定があるときは、9時のコマの1行目に名前が出ます。
- 名前は20文字までです。紙のマスは小さいので、短めの名前をおすすめします。
- 毎週の繰り返しや、複数の日をまとめて押さえることはできません。日ごとに登録してください。
- スマートフォンでも同じように登録できます。

5. 繰り返し予定 事務

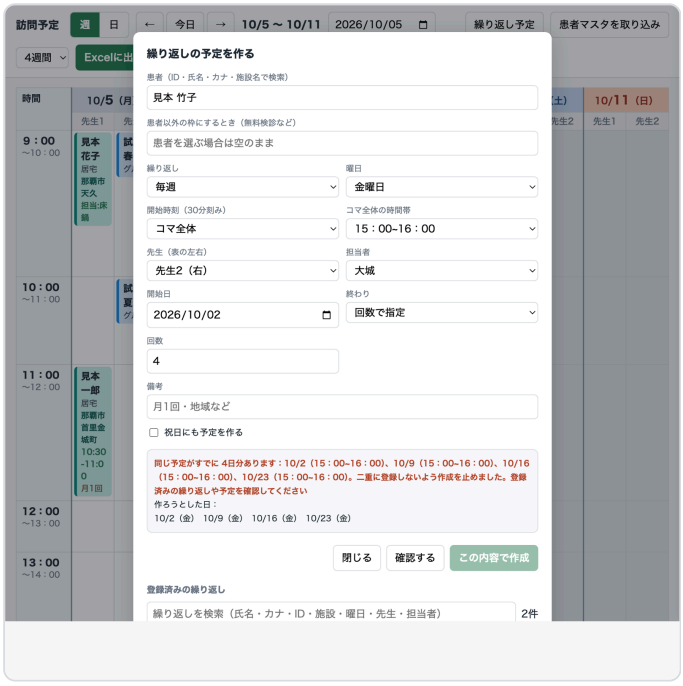
画面上の 繰り返し予定 を押すと、登録の画面が開きます（パソコンのみ）。

作り方

1. 患者さんを検索して選びます。患者さん以外の枠（無料検診など）は、下の欄に名前を入れます。
2. 繰り返し方を選びます。
    - **毎週 ／ 隔週**（開始日から2週間おき）
    - **◯ヶ月ごと 第◯曜日**：第1〜第5・最終から複数選べます（例：毎月 第2・第4水曜）。1・2・3・6ヶ月ごとを選べます。
3. 曜日・時間帯（または開始・終了時刻）・**先生（表の左右）**・担当者・開始日を選びます。
4. 終わりを「日付で指定」「回数で指定」「決めない（今日から1年先まで）」から選びます。
5. 確認する を押すと、予定ができる日が一覧で出ます。日付を確かめてから この内容で作成 を押します。



「確認する」を押すと、予定ができる日が出ます



同じ予定がすでにあると、赤い文字で止まります

知っておいていただきたいこと

- **祝日には予定を作りません。**祝日にも訪問するときだけ「祝日にも予定を作る」にチェックを入れてください。確認の画面に、祝日で飛ばした日が出ます。
- **同じ予定は二重に登録できません。**作ろうとした日に、同じ患者さんの予定がすでにあると、赤い文字で知らせて作成を止めます。登録済みの繰り返しや予定を確認してください。
- 作った予定は、1件ずつ普通の予定と同じように直せます。直しても繰り返しの設定は変わりません。
- 1回に作れるのは200件までです。

登録済みの繰り返しを探す・直す・やめる

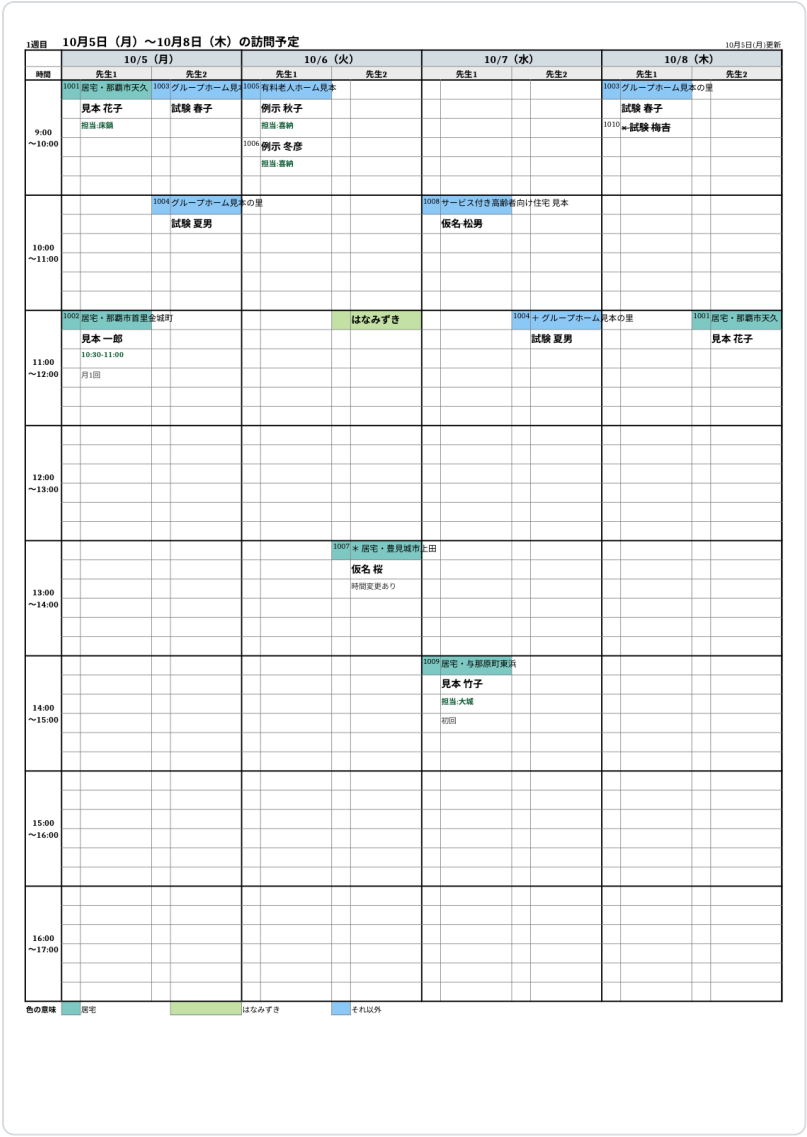


検索の欄に入れた言葉で、登録済みの繰り返しを絞り込めます（例：「金曜」）

検索	お名前・カナ・患者ID・施設・曜日・先生・担当者で絞り込めます。空白で区切ると、全部に当てはまるものだけが残ります（例：「床鍋 火曜」）。
編集	内容を変えて、**今日以降の予定を作り直します**。今日より前の予定はそのままです。今日以降の予定を1件ずつ直していた場合、その直しも作り直しで消えます（確認の画面に件数が出ます）。
やめる	繰り返しをやめます。作った予定は残ります。
やめて先の分も消す	繰り返しをやめて、今日以降の予定も消します。

6. 紙に印刷する 事務

1. 印刷したい週を表示します（出力はその週の月曜日から始まります）。
2. 画面上で期間（2週間・4週間・5週間）を選び、Excelに出力 を押します。
3. ダウンロードされたExcelファイルを開いて、そのまま印刷します。



A4縦1枚に、月曜〜木曜の4日分が入ります（見本の患者さんで出力しています）

紙の形

- **A4縦で、1週間を2枚**に分けて出します。1枚目が月曜〜木曜、2枚目が金曜〜日曜です。2枚を左右に並べると、A3横1枚分の1週間になります。
- 4週間分を出すと、A4で8枚になります。
- 1日は左右2列（先生ごと）で、見出しに先生のお名前が出ます。各時間帯の下には、手書き用の空きを取ってあります。
- 用紙の大きさ（A4）・向き（縦）・横幅を1枚に合わせる設定は、ファイルに入れてあります。印刷の画面で用紙がA4になっていることだけご確認ください。

変更の印（＋ ＊ ×）

先生が先週の紙に書き込みをされていても、新しい紙と見比べて書き写せるように、**前回出力したときから変わったところ**に印を付けます。

+	前回から追加された予定
*	前回から内容（担当者・時刻・備考・中止など）が変わった予定
×	前回はあったが、無くなった（削除・移動した）予定。元の場所に出ます

Excelに出力するたびに「前回」が今回の内容に置き換わります。確認のために何度も出力すると、印が消えてしまいます。配る紙を作るときに1回出力するようにしてください。

7. スマートフォンで見る 現場



スマートフォンでは1日の表示で開きます

見方

- 開くと**今日の予定**が出ます。
- ← → で前の日・次の日、今日 で今日に戻ります。
- 左右の列は先生ごとの予定です。見出しに先生のお名前が出ます。
- 居宅の方は、施設名の下に地域（例：那覇市天久）が出ます。
- 時刻・担当者・備考も、パソコンと同じように出ます。

スマートフォンでできること

- 予定の追加、時刻・担当者・備考の変更
- 「中止にする」

パソコンでだけできること

- 予定の削除（誤って消さないように、スマートフォンでは出していません）
- 繰り返し予定・Excel出力・患者マスタの取り込み

8. 患者さんの情報について 事務

- 患者さんの一覧は、**患者管理ツール**に登録された情報が正しい情報になります。患者管理ツールで登録・変更した内容は、**10分ごとに自動で**このツールに反映されます。
- 新しい患者さんを患者管理ツールに入れた直後に、すぐ予定を入れたいときは、画面上の 患者マスタを取り込み （パソコンのみ）を押すと、その場で反映されます。
- お名前・施設・住所などを直すときは、**患者管理ツールのほうで**直してください。このツールで直しても、次の自動反映で元に戻ります（「お試し患者」だけは、このツールで直せます）。

9. 困ったとき 全員

ログインできない	ユーザー名・パスワードをご確認ください。何度も間違えると、しばらくログインできなくなります。時間をおいてお試しいただくか、ご連絡ください。
患者さんが検索で出ない	患者管理ツールに登録されているかをご確認ください。登録直後なら 患者マスタを取り込み を押してください。
繰り返し予定が作れない	赤い文字で「同じ予定がすでに…」と出ている場合は、同じ日にその患者さんの予定がすでにあります。登録済みの繰り返しを検索して確かめてください。
紙の印が多すぎる・少なすぎる	印は「前回出力したとき」との比較です。途中で出力し直していないかご確認ください。
画面が変わらない	ブラウザの再読み込み（更新）を押してください。

そのほか、分からないことや「こうできると助かる」ということがあれば、まるっとサポート365までお気軽にご連絡ください。