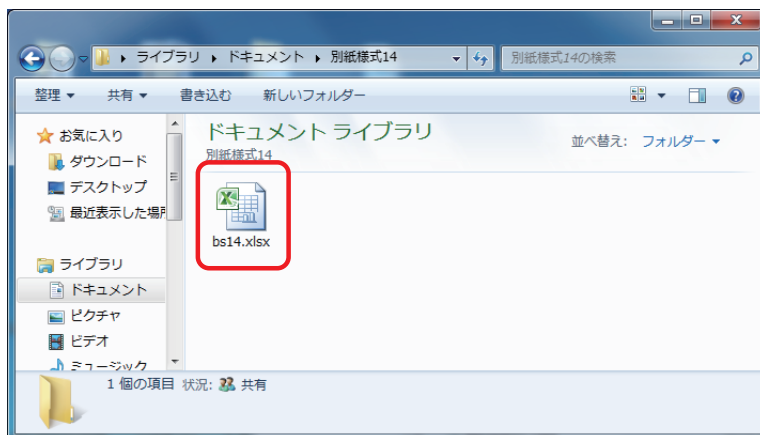
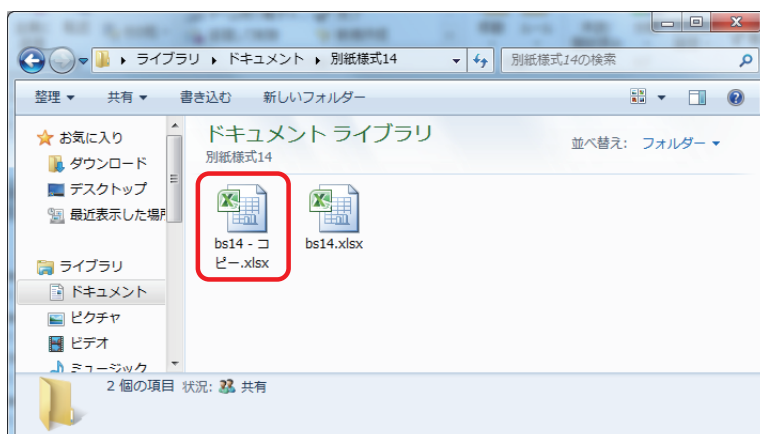


## 別紙様式 14 作成シートの使用方法

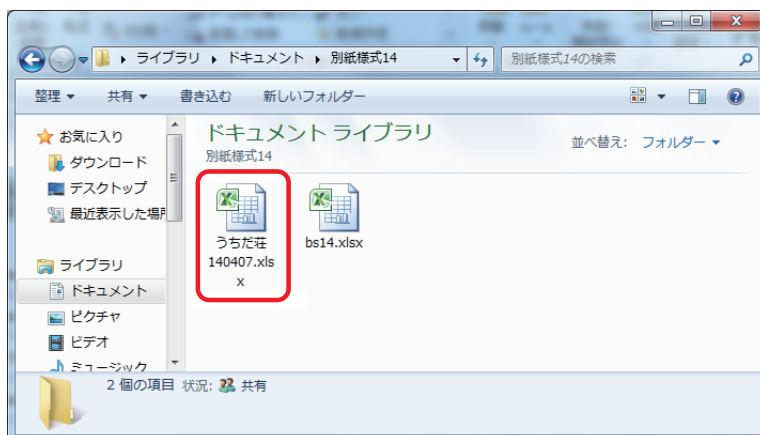
1. bs14.xlsxをダウンロードしてパソコンに保存します。



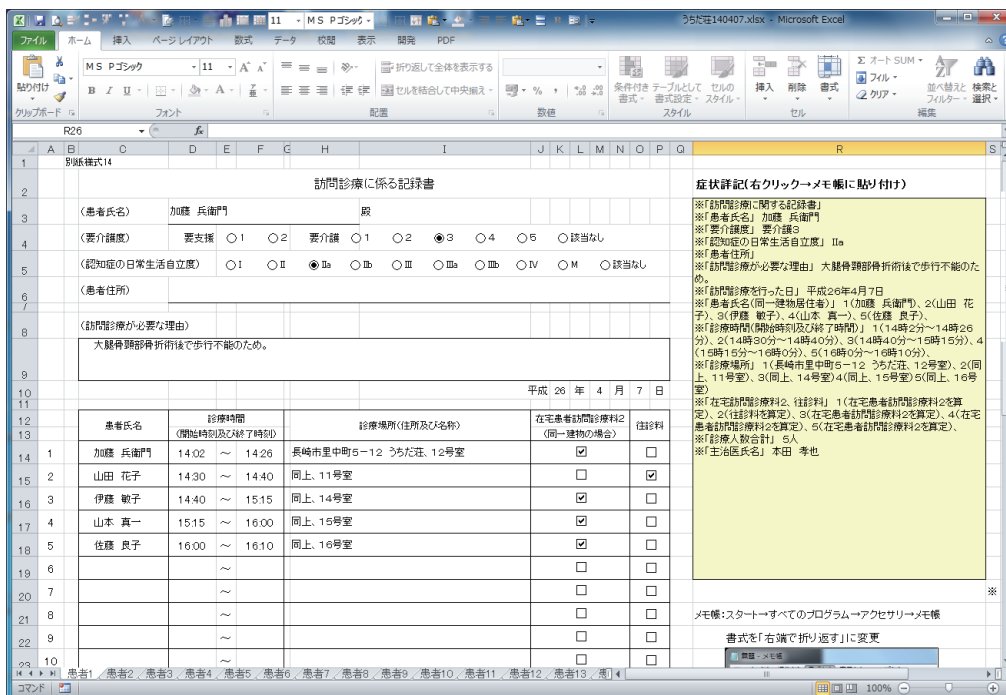
2. bs14.xlsxのコピーを作ります。



3. ファイル名を変更 (例：うちだ荘140407.xlsx) します。

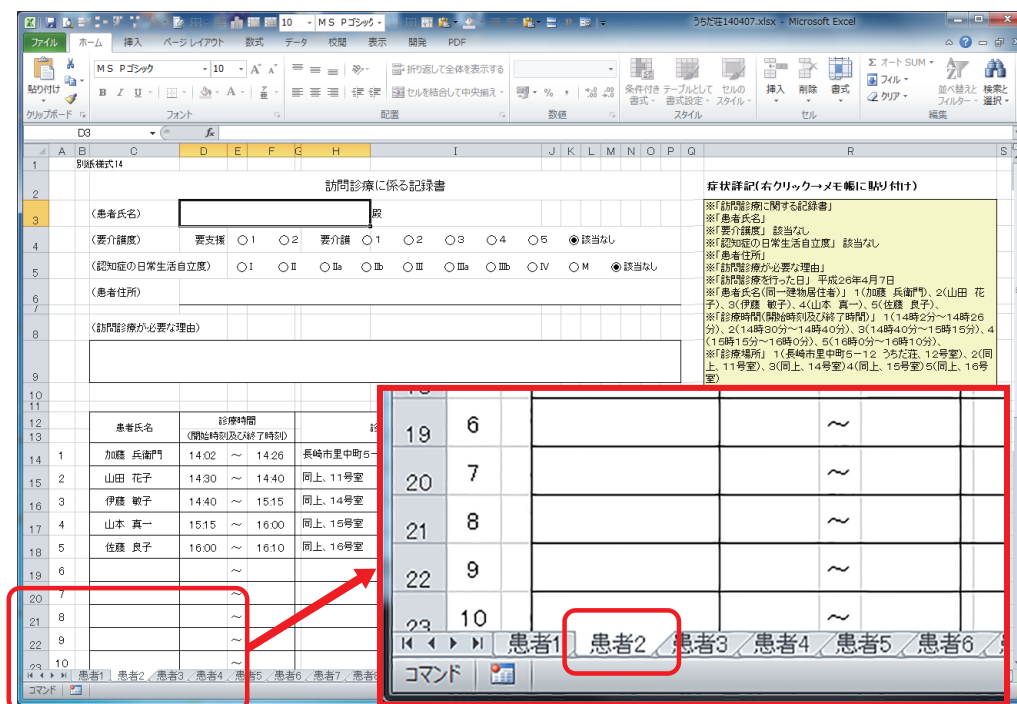


4. うちだ荘140407.xlsxを立ち上げ、「患者1」のシートに必要な事項を入力します。



このまま印刷すると別紙様式14が印刷されます。

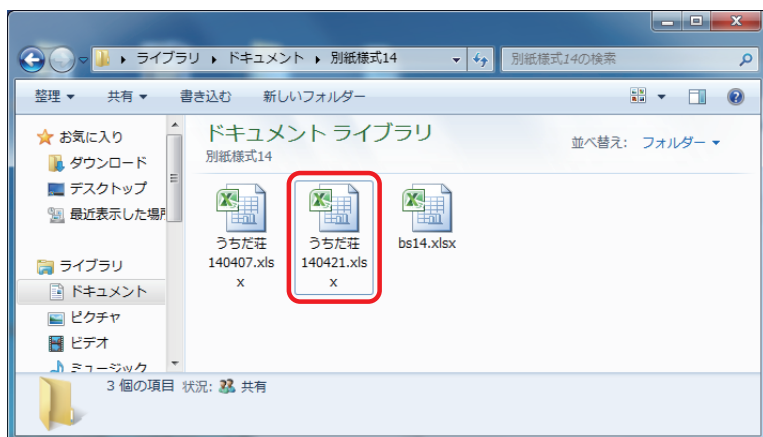
5. 「患者2」のシートに切り替えます。



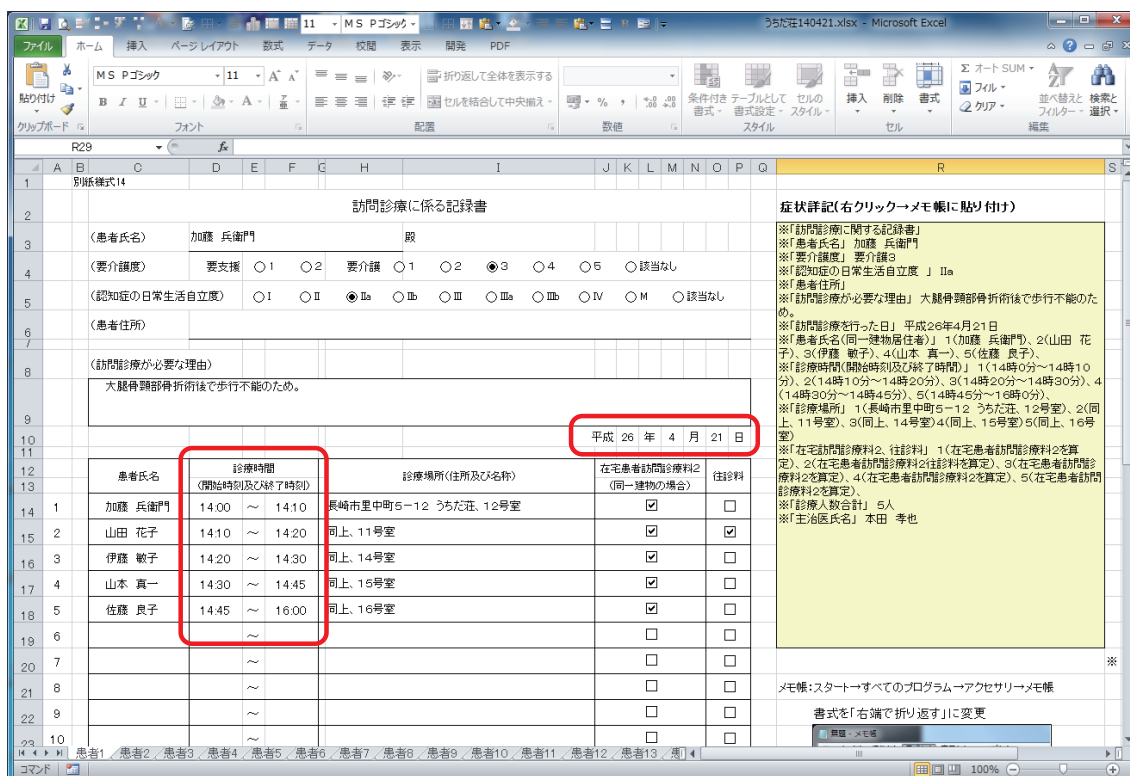
「患者1」と共通部分は引き継がれますので、患者2の(氏名)、(要介護度)、…(訪問診療が必要な理由)を入力します。

6. この作業を「患者3」「患者4」…についても行うと入力は完了です。

7. 次の訪問診療日には、前回の「うちだ荘140407.xlsx」をコピーし、ファイル名を変更します（例：うちだ荘140421.xlsx）。



8. うちだ荘140421.xlsxを立ち上げ、「患者1」のシートを開き、訪問診療日、診療時間等、変更のあった部分だけ変更します。

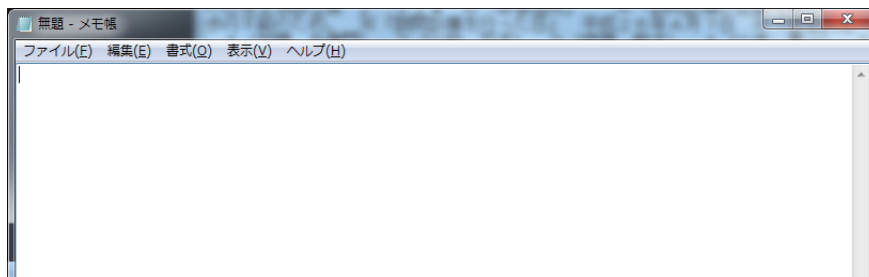


残りの「患者2」「患者3」…に変更がなければ、これで入力は完了です。

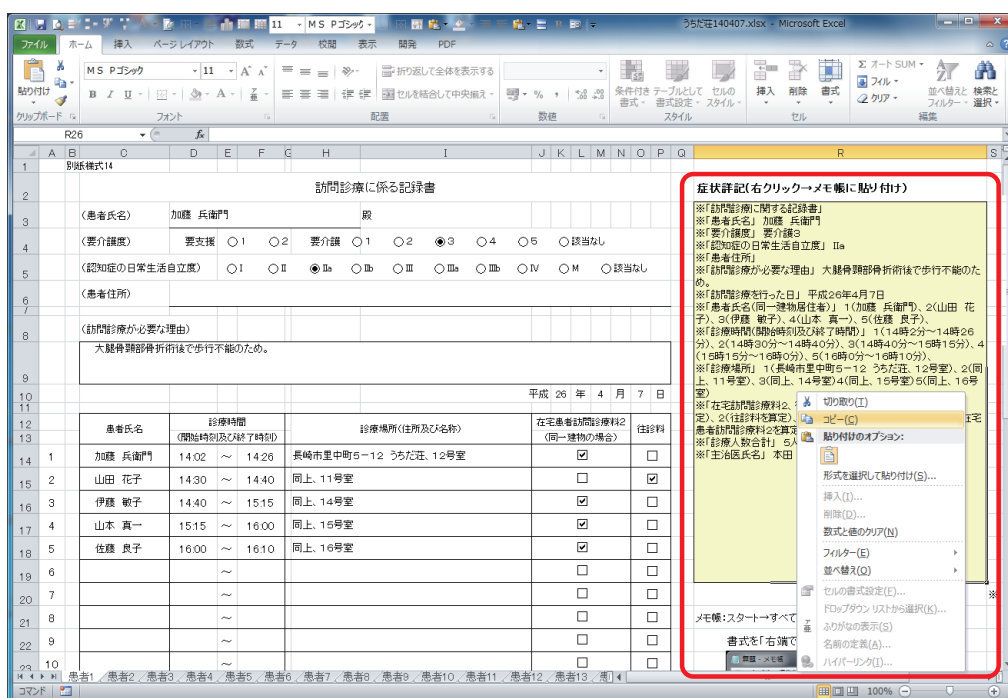
全員の別紙様式14が作成されました。

## 症状詳記の作成方法

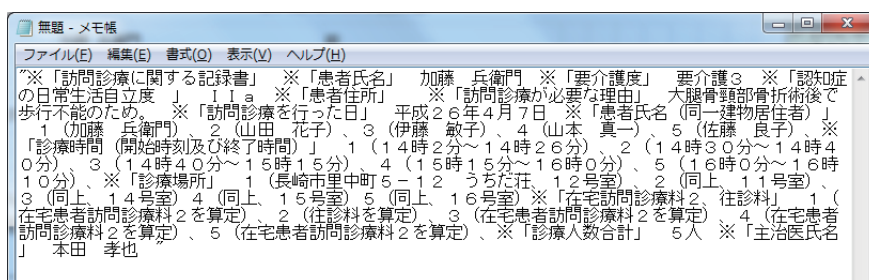
1. メモ帳を立ち上げます。



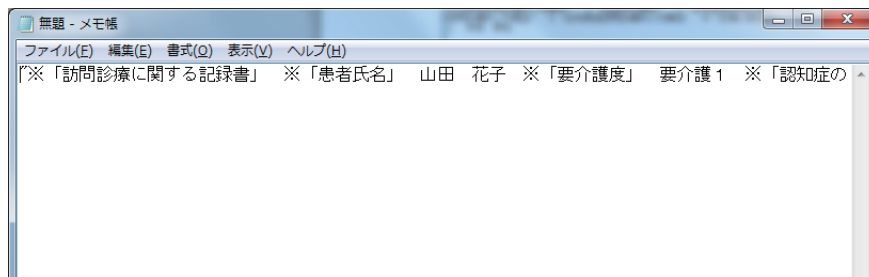
2. エクセルの症状詳記のセルを右クリックして「コピー」を選択します。



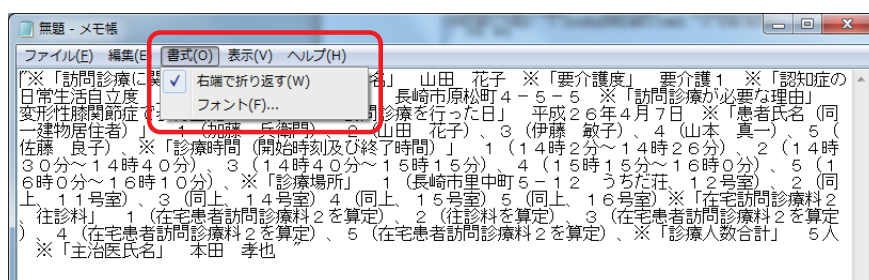
3. メモ帳に「貼り付け」ます。



貼り付けた時に下図のように、1行になってしまう場合には、



書式→「右端で折り返す(W)」にチェックをいれると、折り返して表示されます。



4. 「患者2」のシートに切り替え、同様に症状詳記をコピーし、メモ帳の続きに貼り付けます。



この作業を「患者3」「患者4」…についても繰り返し、終了したら、メモ帳にファイル名をつけて保存します。

5. 保存したメモ帳のファイルをUSBメモリーにコピーします。
6. USBメモリーをレセコンに装着し、レセコンでコピーしたメモ帳のファイルを開きます。レセコンの症状詳記入力画面を開き、メモ帳の該当部分をコピーし、貼り付けると別紙様式14の症状詳記が作成されます。