

## **【付属特典2】Gemini操作 完全マニュアル(報告書作成 編)**

### 1. はじめに

#### 目的:

このマニュアルは、AIアシスタント「Gemini」(Google社のAI)を使って、日々の訪問看護記録から効率的に報告書の下書きを作成するための基本的な操作手順を、スクリーンショット(画面写真)と共に分かりやすく解説します。

#### 対象者:

本動画講座「訪問看護報告書・AI活用講座」の受講者(スタッフ、導入担当者、経営者・管理者)

#### 前提:

・Googleアカウントを持っていること。

※アカウントの作成・準備は、以下の講座・付属特典を参照してください。

○**AI講座の第6回**

○**【付属特典7】Gemini導入・初期設定 ステップ・バイ・ステップ手順書**

・インターネットに接続されたパソコンまたはスマートフォンがあること。

・ステーションで定められたAI利用ルールを理解していること。

※AI利用ルールについては、以下の講座・付属特典を参照ください。

○**AI講座の第4回**

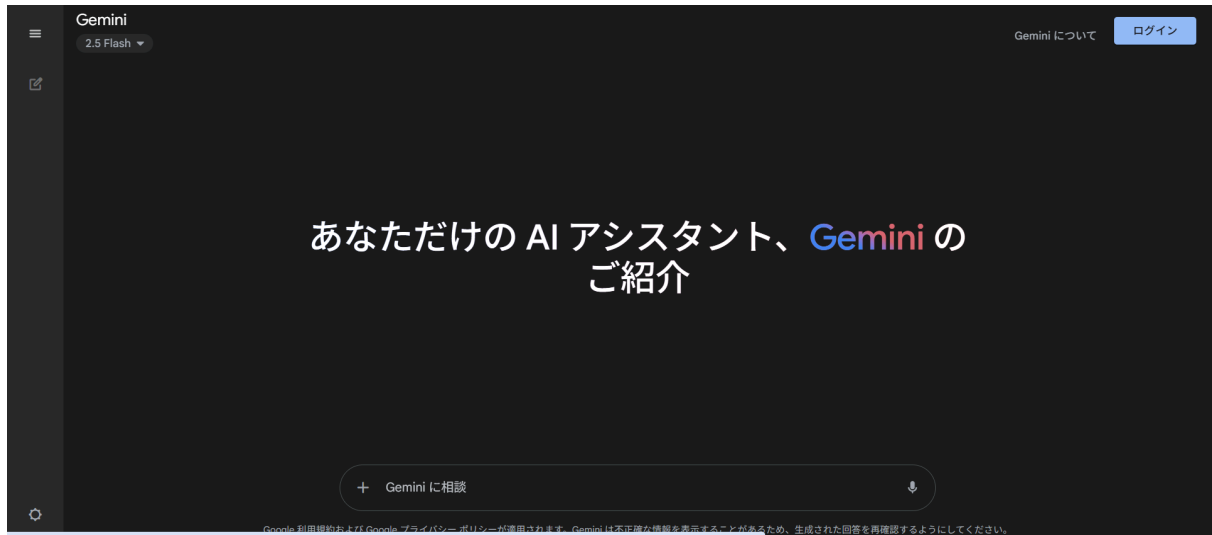
○**【付属特典4】AI利用に関する安全利用の為に簡単チェックリスト(スタッフ向け)**

○**【付属特典5】訪問看護ステーション向け AI利用ガイドライン**

## 2. Geminiへのログインと基本画面

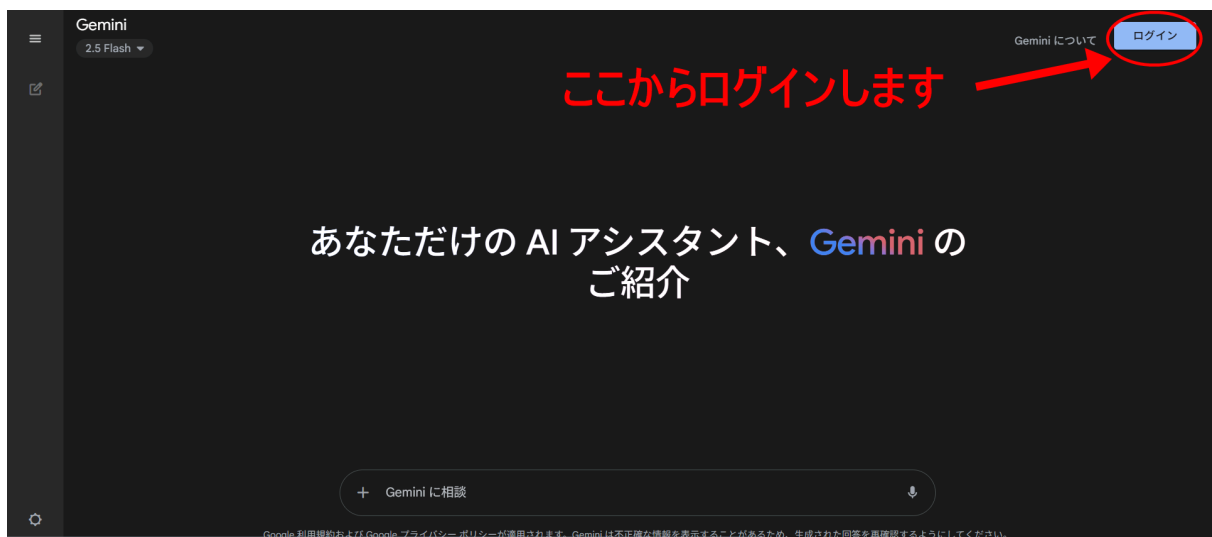
### ① Geminiへのアクセス:

ウェブブラウザ(Google Chrome推奨)を開き、指定されたGeminiのURLにアクセスするか、ブックマークから開きます。



### ② ログイン:

Googleアカウントのメールアドレスとパスワードを入力してログインします。



### ③基本画面の確認:

ログインすると、チャット形式の画面が表示されます。主に以下の部分を使います。



① チャット入力欄: 画面下部にある、AIへの指示(プロンプト)を入力する場所です。

② 回答表示エリア: AIが生成した文章(報告書の案など)が表示される場所です。

③ メニュー: 新しいチャットを開始したり、設定を変更したりできます。

④ ファイルアップロードボタン: 看護記録などのファイルをAIに読み込ませるためのボタンです。

## 3. 報告書作成の基本ステップ

### ステップ1: 資料の準備とアップロード

目的: AIに報告書を作成させるための元データ(看護記録)や、参考資料(お手本報告書)を準備し、Geminiに読み込ませる。

手順:

#### ①看護記録Ⅱに関するデータの準備:

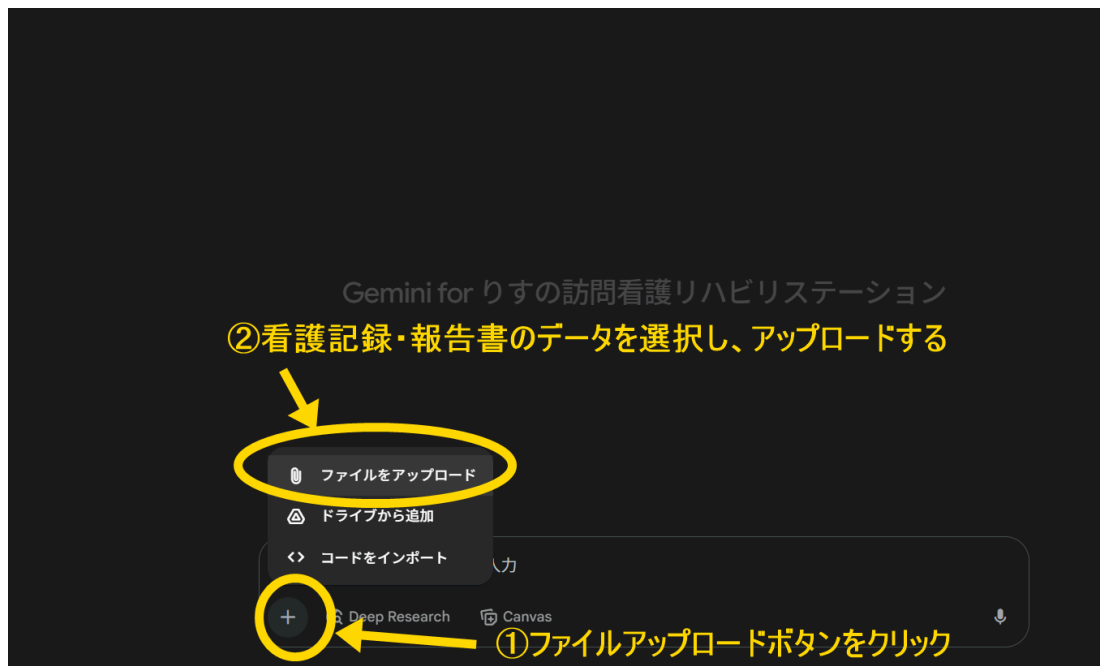
報告書にまとめたい期間の訪問看護記録(「記録Ⅱ」など)のファイル(PDFなど)を用意します。

#### ②お手本となる訪問看護報告書の準備(推奨):

手本としたい書式や文章スタイルがわかる、過去に作成した訪問看護報告書やテンプレートがあれば用意します。こちらがあると、AIがより各訪問看護ステーションの様式に合わせた文章を作りやすくなります。

#### ③ファイルアップロード:

Gemini画面のファイルアップロードボタンをクリックし、準備した「看護記録ファイル」(複数可)と「お手本報告書ファイル」(任意)を選択してアップロードします。



アップロードが完了すると、入力欄の近くにファイル名が表示されることを確認します。



ステップ2: プロンプト(指示)の入力と送信

目的:【付属特典1】を参考に、AIに具体的で分かりやすい指示を与える。

手順:

- ①プロンプト集の準備: 【付属特典1】訪問看護報告書作成”専用”プロンプト集 ver1.0を開きます。
- ②プロンプトの選択: 作成したい報告書の種類(看護内科用、リハビリ用、精神科用など) に合ったプロンプトを選びます。
- ③プロンプトのコピー: 選んだプロンプトのテキスト全体をコピーします。
- ④Geminiへの貼り付け: チャット入力欄にコピーしたプロンプトを貼り付けます。



- ⑤送信: 送信ボタンをクリックします。AIが報告書案の作成を開始します。



ステップ3: 生成結果の確認(チェック)

目的: AIが作成した報告書(案)の内容を、人間の目で厳重に確認する。

手順:

①生成待ち: AIが文章を生成するまで少し待ちます(通常は数十秒～数分程度)。

②内容の確認: 回答表示エリアに表示された報告書案を、以下の点に注意して必ず確認します。

✓ 事実確認:

元の看護記録の内容と事実関係が合っているか? 記録にない情報が含まれていないか?

✓ 網羅性:

報告書として必要な情報が含まれているか? 不足している点はないか?

✓ 表現・ニュアンス:

文章の表現や言葉遣いは適切か? 訪問看護報告書として自然か? お手本があれば、そのトーン(硬さ・柔らかさ)と合っているか?

✓ 誤字脱字: 日本語として誤りはないか?

[スクリーンショット: 生成された報告書案とチェックポイントのリスト]

ステップ4: 修正と仕上げ

目的: 確認して見つけた問題点や、改善したい点を修正し、報告書を完成させる。

手順:

①修正方法の選択:

方法その1: コピーして編集

Geminiが生成したテキスト全体をコピーし、WordやGoogleドキュメント、普段お使いの記録支援システムなどに貼り付けてから、直接手作業で修正する。

方法その2: **Gemini**に追加指示

Geminiのチャット入力欄に、具体的な修正指示を追加入力する。

修正指示の例:

「『看護の内容』について、もう少し具体的に〇〇の点を追記してください。」

「『病状の経過』の表現が硬いので、見本のように、もう少し柔らかく修正してください。」

「〇〇という記述は不要なので削除してください。」

「全体的に、箇条書きをもう少し増やしてください。」



Geminiが修正案を再生成したら、再度ステップ3の確認を行う。必要であれば修正指示を繰り返す。

## ②最終確認:

修正が完了したら、報告書全体をもう一度通読し、内容、表現、書式、個人情報のすべてに問題がないか最終確認します。この最終確認の責任は、AIではなく、あなた自身にあります。

## ③完成:

確認後、問題がなければ報告書の完成です。ステーションの規定に従って、印刷やシステムへの登録などを行います。

## 4. より良い結果を得るためのヒント

指示は具体的に:

AIは指示が具体的であるほど、意図に近い結果を出します。「○○のように」「○○の視点で」といった指示が有効です。

お手本(見本)を活用:

理想とする報告書の形式や文体を示すことで、AIはより適切な文章を生成しやすくなります。

修正を繰り返す:

最初から完璧な結果を求めず、AIとの対話(修正指示)を通じて、望む品質に近づけていく意識が重要です。

得意なこと・苦手なことを理解する:

AIは文章の要約や定型的な言い換えは得意ですが、専門的な深い洞察や、記録にないニュアンスの読み取りは苦手な場合があります。

## 5. 安全利用のための重要ルール(再確認)

AIを安全・安心に活用するために、以下のルールを常を守ってください

(詳細は[AI講座第4回](#)参照)

1. 事業所(ステーション)のルール・手順を必ず守る！
2. AIが生成した文章は、必ず人間の目で厳重にチェックし、最終責任を持つ！

---

このマニュアルが、皆さんの日々の報告書作成業務の負担軽減の一助となれば幸いです。分からないことがあれば、一人で悩まず、ステーションの担当者や管理者に相談してください。