

The ご紹介 7_5.4 新機能ガイド

A. 処方箋様式変更

平成 22 年 4 月 1 日の処方せん様式変更（経過処置期間平成 22 年 9 月まで）に従い、都道府県番号、点数表番号、医療機関コードを処方せんに表示しました。初期設定の病院情報・等で都道府県番号、医療機関コードを入力し、点数表番号をチェックしてください（医科 1、歯科 3）（注）。

注：ファイルメーカーサーバーの場合は一旦終了し、上記の初期設定項目を修正後アップロードしてからサーバーを再開してください。

B. 医事課管理機能

医事課職員あるいは医療クラーク（医師事務作業補助者）が医師に文書作成を依頼し、文書管理する機能です。以下にアクセス権を設定しない場合の使用例を示します。

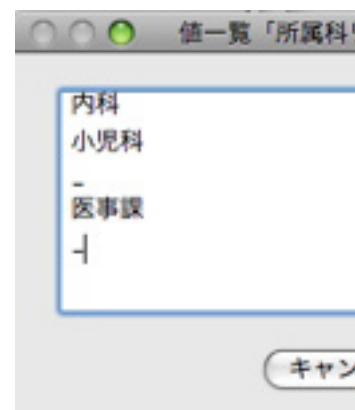
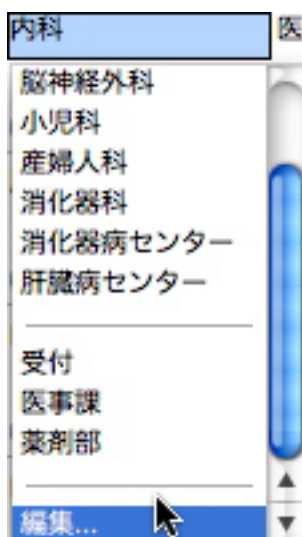
1. 初期設定／使用者設定

【 A 基本設定 】

- アクセス権を設定しない
- 複数 または
- ネットワーク使用

【 B 使用者の登録 】

新規登録者ボタンで使用者を追加します。所属のポップアップメニューの編集をクリックします。現状にあわせて修正してください。たとえば内科、小児科、医事課が使用する場合右のようにします。



使用者を登録します。
管理者、
指導医（必要時）、
単独使用者（必要時）の
チェックをします。医事
課、医療クラークの方も
登録してください。

登録が終了したら、下方の登録終了ボタンを押してください。

管理者	指導医	アカウント名	所属	分類	使用者名	
単独使用者		パスワード	Department		Doctor	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	yokota	内科	医師	横田 欽一	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>		Internal Medicine		Kinichi Yokota	
			kinda@wa2.so-net.ne.jp		麻薬番号 111222	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	mayu	内科	医師	鶴田 真由	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		Internal Medicine		Mayu Tsuruta	
			mayu@dummy-net.ne.jp		麻薬番号 111223	
3	<input type="checkbox"/>	nozomi	小児科	医師	佐々木 希	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		Pediatrics		Nozomi Sasaki	
			nozomi@dummy-net.ne.jp		麻薬番号 111233	
4	<input type="checkbox"/>	waka	医事課	医療クラーク	井上 和香	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		Medical Professions Division			
			waka@dummy-net.ne.jp		麻薬番号	

新規使用者

終了したら「登録終了」
ボタンを押してくださ
い。

2. 医事課から The ご紹介 7 にログインする

The ご紹介 7_5.4 を立
ち上げるか、または
フッタの「**使用者変更**」
ボタンを押します。

所属一覧が表示されま
す。

使用者選択

所属	使用者名
✓ 内科	医師 横田 欽一
小児科	医師 鶴田 真由
医事課	
編集...	

医事課からログインす
る場合は「医事課」を
選択してから使用者名
をクリックしてくださ
い。

患者台帳が表示され、
フッターに使用者名が
表示されます。

使用者選択

所属	使用者名
医事課	医療クラーク 井上 和香

↑
選択してください

者	ID	ID検索	使用者変更	所属科	医事課
索	氏名	氏名検索	Host	医療クラーク	井上 和香

3. 入院証明書の作成を依頼する

作成を依頼する医師の所属・医師名を設定して、次の文書を作成依頼することができます。症状詳記、国保再審査、社保再審査、主治医意見書、医師意見書、医療要否意見書、訪問看護指示書、精神訪問看護指示書、特別訪問看護指示書、退院時要約、退院証明書、入院証明書。以下に入院証明書の作成を依頼する例を示します。

患者台帳で目的患者を表示後、スクリプトメニューの「文書作成を依頼する」を実行します。

スクリプトの管理	⌂5
ODBC/Excel等から患者データ取込(自動)	⌂1
ODBC/Excel等から患者データ取込	⌂2
本日の日付を更新する	⌂3
日医使用許諾を参照	⌂4
初期設定へ	⌂5
当日の処方箋一覧	⌂6
使用者変更	⌂7
文書作成を依頼する	⌂8

意見書と入院証明書の作成依頼画面がでます。

依頼先医師の所属科、医師名、作成依頼日を入力します。

入院証明書の「新規依頼」ボタンをクリックします。

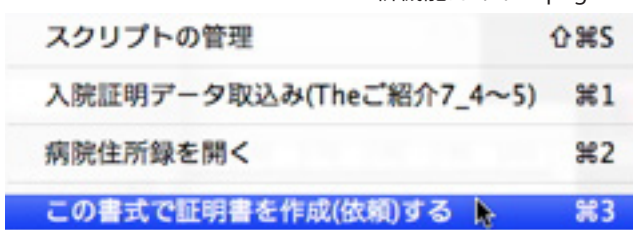
依頼する入院証明書の書式名ボタンをクリックします。

入院期間など、入力可能な部分は医療クラークが入力します。

医師が手書き希望の場合はこの段階で印刷します。

この入院証明書の作成を依頼した記録を残すために、スクリプトメニューの「この書式で証明書を作成(依頼)する」を実行します。

証明書・診断書選択画面のフッターに、作成依頼者、依頼日、依頼書式名、依頼先医師所属、医師名が表示されます。



作成 医事課 井上 和香	アフラックA02/04	所属科 内科
依頼 2010年07月04日(日)		医師名 横田 欽一

4. 入院証明書を完成させる

1) 医療クラークが入院証明書を完成させる場合

医師の下書きができたら、それをもとにして入院証明書を完成させます。

医療クラークでログイン後、**作成依頼画面**に移動します(注)。入院証明書の「リスト」ボタンをクリックしてください。

作成を依頼した入院証明書で、まだ作成済みのチェックされていないものがリスト表示されます。リストの中から該当するものをクリックしてください。その入院証明書が表示されます。

入院証明書作成依頼リスト-未提出のみ

作成依頼したすべてを表示				作成済みチェック	
依頼日/依頼者	ID/患者名	担当医師	依頼書式名/作成日		
1 平成22/07/05(月) 医事課 井上 和香	121212 平山 あや	小児科 佐々木 希	住友生命A01	<input type="checkbox"/>	
2 平成22/07/04(日) 医事課 井上 和香	123456 横山 さやか	内科 横田 欽一	アフラックA02/04	<input type="checkbox"/>	

注：作成依頼画面から通常画面に戻るには「戻る」ボタンをクリックしてください。

入院証明書の内容を記入後、作成日を入力してください。作成日が入力された時点で完成したとみなされます。

入院証明書の「戻る」ボタンをクリックして依頼リストに戻ります。

入院証明書作成依頼リスト-未提出のみ-

今作成した入院証明書に作成日が表示されています。

作成依頼したすべてを表示

依頼日/依頼者	ID/患者名	担当医師	依頼書式名/作成日 ↓	作成済みチェック
1 平成22/07/05(月) 医事課 井上 和香	121212 平山 あや	小児科 佐々木 希	住友生命A01	<input type="checkbox"/>
2 平成22/07/04(日) 医事課 井上 和香	123456 磯山 さやか	内科 横田 欽一	アフラックA02/04 平成22/07/05(月)	<input checked="" type="checkbox"/>

「作成済み」をチェックしてください。未提出のリストから消えます。

入院証明書作成依頼リスト-未提出のみ-

作成依頼したすべてを表示

依頼日/依頼者	ID/患者名	担当医師	依頼書式名/作成日 ↓	作成済みチェック
1 平成22/07/05(月) 医事課 井上 和香	121212 平山 あや	小児科 佐々木 希	住友生命A01	<input type="checkbox"/>

なお、「作成したすべてを表示」ボタンをクリックすると作成済みを含めてすべて表示します。また、チェックを解除すると、一未提出のみ一画面に表示されます。

入院証明書作成依頼リスト-依頼全例-

未作成のみを表示

依頼日/依頼者	ID/患者名	担当医師	依頼書式名/作成日 ↓	チェックを解除する
1 平成22/07/05(月) 医事課 井上 和香	121212 平山 あや	小児科 佐々木 希	住友生命A01	<input type="checkbox"/>
2 平成22/07/04(日) 医事課 井上 和香	123456 磯山 さやか	内科 横田 欽一	アフラックA02/04 平成22/07/05(月)	<input checked="" type="checkbox"/>

入院証明書が完成すると、ポータル表示は以下のように変化します。

依頼日 (依頼) 所属 医師名 →
作成日 所属 医師名

入院書類

入院証明書

○ A～あ(1) ○ た～と
● あ(2)～こ ○ な～ほ
○ さ～す ○ ま～ろ
○ せ～そ

2010/07/04 (依頼) 内科
横田 欽一

依頼時

入院書類

入院証明書

○ A～あ(1) ○ た～と
● あ(2)～こ ○ な～ほ
○ さ～す ○ ま～ろ
○ せ～そ

2010/07/05 内科 横田
欽一

完成後

2) 医師が入院証明書を完成させる場合

依頼された医師がログインします。作成依頼された入院証明書を見つけるには、患者台帳の入院証明書の「所属別リスト」ボタンをクリックしてください。現在の所属科に依頼されている**未提出の入院証明書の一覧**が表示されます。一覧表示がでますので、患者台帳で該当患者を選択しておかなくてもかまいません。

なお、旧バージョンで作成された入院証明書はすべてリスト表示されてしまいます。これらはリストから一括消去することができます（脚注参照）。

リストの中から該当するものをクリックすると、その入院証明書が表示されます。

入院証明書作成リスト-所属別未提出例-

作成済みチェック

作成したすべてを表示

作成日/依頼日	ID/患者名	担当医師	設定書式名/印刷書式名 ↓
1 (作) [] (依) 10年07月04日(日)	123456 磯山 さやか	内科 横田 敦一	アフラックA02/04

入院証明書の内容を記入後、作成日を入力してください。作成日が入力された時点で完成したとみなされます。

10. 今後の治療予定

上記のとおり証明します。

病院(診療所)所在地 〒070-0054 旭川市4条西4丁目1-2

病院(診療所)名 医療法人慶友会 吉田病院

所属診療科名 内科

医 師 名 横田 敦一

作成日入力 証明日 平成22年 7月 5日

受付番号

アフラック(アメリカンファミリー生命保険会社) 保険全部 0120-555-877

戻るボタンをクリックしてリストに戻ります。

今作成した入院証明書に作成日が表示されています。

入院証明書作成リスト-所属別未提出例-

作成済みチェック

作成したすべてを表示

作成日/依頼日	ID/患者名	担当医師	設定書式名/印刷書式名 ↓
1 (作) 10年07月06日(火) (依) 10年07月04日(日)	123456 磯山 さやか	内科 横田 敦一	アフラックA02/04 アフラックA02/0

「作成済み」をチェックしてください。未提出のリストから消えます。

入院証明書作成リスト-所属別未提出例-

作成済みチェック

作成したすべてを表示

作成日/依頼日	ID/患者名	担当医師	設定書式名/印刷書式名 ↓
1 (作) 10年07月06日(火) (依) 10年07月04日(日)	123456 磯山 さやか	内科 横田 敦一	アフラックA02/04 アフラックA02/0

注：The ご紹介 7_5.2d 以前に作成された入院証明書のリスト表示について

所属別未提出例にリストされるのは、作成済みチェックをされていない症例です。したがって、旧バージョンで作成された証明書は全部リストされてしまいます。そこで初回使用時に「作成したすべてを表示」ボタンをクリックして、「すべてチェックする」ボタンを押してください。これにより旧バージョンで作成された入院証明書は未提出リストに表示されなくなります。

入院証明書が完成すると、ポータル表示は以下のように変化します。

依頼日（依頼）所属 医師名 →
作成日 所属 医師名

The image shows two side-by-side screenshots of a web portal. The left screenshot, labeled '依頼時' (At the time of request), shows the '入院証明書' (Admission Certificate) section with a '新規' (New) button and a '所属別リスト' (List by affiliation) button. The right screenshot, labeled '完成後' (After completion), shows the same section but with the '入院証明書' section now displaying the date '2010/07/06' and the doctor's name '横田 欽一' (Yokota Kinichi).

5. 主治意見書や医療要否意見書などの作成を依頼する

The ご紹介 7 を医療クラークでログインするか、または「使用者変更」ボタンをクリックして医療クラークでログインしてください。患者台帳で目的患者を表示後、スクリプトメニューの「文書作成を依頼する」を実行します。以下に主治医意見書の作成依頼例を示します。

作成依頼画面がでます。

依頼先医師の所属科、医師名、作成依頼日を入力します。

意見書-1で主治医意見書をチェックし、「新規依頼」ボタンをクリックします。

The image shows the '文書作成依頼' (Document Creation Request) screen. On the left, there is a form for '依頼先医師の指定' (Designation of Requested Doctor) with fields for '所属科' (Department) set to '内科' (Internal Medicine), '医師名' (Doctor Name) set to '横田 欽一' (Yokota Kinichi), and '作成依頼日' (Request Date) set to '平成22年7月6日(火)' (Tuesday, July 6, 2010). On the right, there are two main sections: '意見書・診断書' (Opinion/Report) and '訪問看護指示書' (Home Nursing Instruction). In the '意見書・診断書' section, '主治医意見書' (Attending Physician's Opinion) is selected. In the '訪問看護指示書' section, '訪問看護指示書' (Home Nursing Instruction) is selected. Both sections have '新規依頼' (New Request) and 'リスト' (List) buttons.

年齢は記入日が入力された時点で表示されます

The image shows the '主治医意見書' (Attending Physician's Opinion) form. At the top, there is a header with 'ID 123123' and '関連1件 全30件' (1 related item, 30 total items). Below this, there are fields for '保険者番号' (Insurer Number) and '被保険者証番号' (Insured Person's Certificate Number). The main form area contains patient information: '申請者' (Applicant) is '山田 一郎' (Yamada Ichiro), '性別' (Gender) is '男' (Male), '年齢' (Age) is '30年1月1日生' (Born January 1, 2000), and '住所' (Address) is '〒078-8326 旭川市神楽岡16条0丁目0-0'. There is a '作成日入力' (Enter Creation Date) field and a '記入日' (Entry Date) field. A red arrow points to the '年齢' (Age) field, indicating that the age is displayed when the entry date is input. Below the patient information, there is a section for '医師氏名' (Doctor's Name) and '医療機関名' (Medical Institution Name), with a '表示' (Display) button. At the bottom, there are fields for '最終診察日' (Final Examination Date) set to '平成22年07月06日' (July 6, 2010) and '意見書作成回数' (Number of Opinion Form Creation) with options for '初回' (First time) and '2回目以上' (Second time or more).

最終診察日など、入力可能な部分は医療クラークが入力します。前回記載の手書きの主治医意見書がある場合は入力可能な部分を記載してください。医師が手書き希望の場合はこの段階で印刷します。

6. 主治医意見を完成させる

1) 医療クラークが主治医意見を完成させる場合

医師の下書きができた
ら、それをもとにして
主治医意見を完成さ
せてください。

医療クラークでログイ
ン後、**作成依頼画面**に
移動します。主治医意
見書の「**リスト**」ボタ
ンをクリックします。

作成済みのチェックさ
れていないものがリス
ト表示されます。リス
トの中から該当するも
のをクリックしてくだ
さい。

意見書の内容を記入
後、作成日を入力し
てください。患者年齢が
表示されて完成しま
す。

戻るボタンをクリック
して依頼リストに戻
ります。作成日が表示
されました。

「**作成済み**」をチェッ
クしてください。未提
出のリストから消えま
す。

主治医意見書が完成すると、ポータル表示は以下
のように変化します。

依頼日（依頼）所属 医師名；書式名

↓

作成日 所属 医師名；書式名

2) 医師が主治医意見書を完成させる場合

依頼された医師がログインします。作成依頼された主治医意見書を見つけるには、患者台帳の意見書・等の「**所属別リスト**」ボタンをクリックしてください。現在の所属科に依頼されている**未提出の主治医意見書 / 医師意見書 / 医療要否意見書の一覧**が表示されます。一覧表示がでますので、患者台帳で該当患者を選択しておかなくてもかまいません。

なお、旧バージョンで作成された主治医意見書はすべてリスト表示されてしまいます。これらはリストから一括消去することができます（Page 6 の脚注参照）。

リストの中から該当するものをクリックすると、その意見書が表示されます。



意見書作成リスト-所属別未提出例-

作成したすべてを表示				作成済みチェック
作成日/依頼日	ID/患者名	担当医師	書式名	
1 (作) []	123123	内科	主治医意見書	
(依) 10年07月06日(火)	山田 一郎	横田 欽一		

主治医意見書の内容を記入後、作成日を入力してください。作成日が入力された時点で完成したとみなされます。

戻るボタンをクリックしてリストに戻ります。

主治医意見書		作成日入力	記入日	平成22年07月07日
申請者	(ふりがな) やまだ いちろう 山田 一郎 男・大・① 30 年 1 月 1 日生 (55 歳)	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	〒 078-8326 旭川市神楽岡 1 6 条 0 丁目 0 - 0 連絡先 0166-00-0000	
上記の申請者に関する意見は以下の通りです。 主治医として、本意見書が介護サービス計画作成に利用されることに 医師氏名はサインにする。医師名を印刷するときは押印を要す				
医師氏名	横田 欽一	<input checked="" type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない		
医療機関名	医療法人慶友会 吉田病院	表示 切替	電話	0166-25-1115
医療機関所在地	旭川市4条西4丁目1-2		FAX	0166-25-9554
(1) 最終診察日	平成22年07月06日			
(2) 意見書作成回数	<input checked="" type="checkbox"/> 初回 <input type="checkbox"/> 2回目以上			

今作成した主治医意見書に作成日が表示されています。

意見書作成リスト-所属別未提出例-

作成したすべてを表示				作成済みチェック
作成日/依頼日	ID/患者名	担当医師	書式名	
1 (作) 10年07月07日(水)	123123	内科	主治医意見書	
(依) 10年07月06日(火)	山田 一郎	横田 欽一		

「作成済み」をチェックしてください。未提出のリストから消えます。

意見書作成リスト-所属別未提出例-

作成したすべてを表示				作成済みチェック
作成日/依頼日	ID/患者名	担当医師	書式名	
1 (作) 10年07月07日(水)	123123	内科	主治医意見書	<input checked="" type="checkbox"/>
(依) 10年07月06日(火)	山田 一郎	横田 欽一		

主治医意見書が完成すると、ポータル表示は以下のように変化します。

依頼日（依頼）所属 医師名；書式名



作成日 所属 医師名；書式名



C. 医長管理機能

医事課管理機能と同様の機能を使って医長が文書管理することができます。

1. 医長による文書作成依頼

医長が The ご紹介 7 にログインします。作成を依頼する医師名を設定して、次の文書を作成依頼することができます。
 症状詳記、国保再審査、社保再審査、主治医意見書、医師意見書、医療要否意見書、訪問看護指示書、精神訪問看護指示書、特別訪問看護指示書、退院時要約、退院証明書、入院証明書。

2. 医長による文書管理

医長が The ご紹介 7 にログインします。再審査請求、意見書・診断書、訪問看護指示書、退院時要約、入院証明書のポータル横にある「所属別リスト」ボタンをクリックすると、これらの未提出のものの一覧が表示されます。

なお、旧バージョンで作成された文書はすべてリスト表示されてしまいます。これらは The ご紹介 7_5.4 の初回使用時にリストから一括消去することができます（Page 6 の脚注参照）。

MedFiles Integrated

Copyright (c) MedFiles Integrated (Kinichi Yokota, MD, PhD) All Rights Reserved

The ご紹介 7_5.4 2010.07.07