

# Theご紹介7

## Version 5.2

The ご紹介は患者さんの紹介の返礼書、診療情報提供書、診断書、主治医意見書、訪問看護指示書、入院計画書、退院時要約、入院証明書、処方せん、薬剤情報提供書および Fax 表紙や封筒を作成し高品位印刷するためのファイルメーカーデータベースです。各書類でデータは共有、または移行されます。The ご紹介 7 の動作にはファイルメーカー 7 ～ 10 以降が必要です。

旭川吉田病院 内科・健康相談センター

横田 欽一

---

ファイルメーカー Pro (FMP) は汎用データベースソフトウェアであり FileMaker, Inc. の登録商標です。Macintosh 版、Windows 版とも評価版をダウンロードして試用することができます。

ファイルメーカー社 <http://www.filemaker.co.jp/>

---

# MedFiles Integrated

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

The ご紹介 7\_5.2 2009.06.08

## 目次

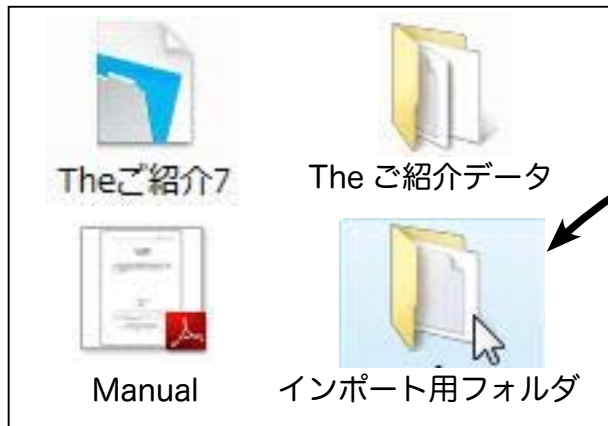
A	The ご紹介 7 の立ち上げとデータ取り込み	4
1.	インポート用フォルダ (旧バージョン使用者のみ)	4
2.	The ご紹介 7 _5.2 の立ち上げ	4
3.	データ取り込み (旧バージョン使用者のみ)	4
4.	患者データのインポートの自動化	7
B	初期設定	8
1.	病院情報・等の設定	8
1)	病院情報情報登録	8
2)	英文病院情報登録	8
3)	The ご紹介 7 の設定	9
2.	使用者設定	10
1)	基本設定	10
2)	使用者の登録	10
3.	アクセス権の設定	11
1)	アカウントの認証方法を「FileMaker」にする場合	11
2)	アカウントの認証方法を「外部のサーバー」にする場合	12
(1)	アクセス権の設定に必要なファイル	14
(2)	アクセス権の設定方法	14
4.	The 処方箋の設定	16
C	The ご紹介 7 の使い方	17
1.	The ご紹介 7 の立ち上げ、ログインおよび再ログイン	17
2.	新規患者の登録と患者検索	18
3.	患者データの入力	18
4.	The ご紹介の書類作成	19
1)	新規書類の作成と書類の複製	19
2)	各種クリップの使い方	19
3)	病院住所録の使い方	22
D	The ご紹介 7 の各書類の説明	24
	外来書類	24
1.	返礼	24
2.	診療情報提供書	25
3.	診断書	26
	意見書	27
1.	再審査請求	27
1)	症状詳記	27
2)	国保再審査請求書	27
3)	社保再審査請求書および社保再審査請求書 2	27
2.	意見書・診断書	28
3.	訪問看護指示書	30
	入院書類	31
1.	入院計画書	31
2.	退院時要約	32
3.	入院証明書	36

E	The 処方箋の使い方	38
1.	処方せんの作成	38
2.	処方せんへの薬剤入力	38
1)	薬剤の選択	38
2)	薬効検索による薬剤選択	39
3)	用法用量の入力	39
4)	処方せんへの薬剤データの貼り付け	41
3.	印刷	41
1)	処方せんの印刷	41
2)	FA 用紙の印刷	42
3)	医薬品情報提供書の印刷	42
4.	約束処方	43
1)	約束処方の登録	43
2)	約束処方の選択と貼り付け	43
5.	その他の機能	44
1)	用量設定画面の使い方	44
2)	併用禁忌薬検索	45
3)	添付文書検索ボタン	45
F	医薬品情報提供書と採用薬品集の作成	46
1.	医薬品情報提供書用マスターデータの入手	46
1)	データ変換テーブル用データ	46
2)	文章データ	46
3)	薬剤画像データ	46
2.	データの用意	47
1)	データ変換テーブル	47
2)	文章データ	47
3)	薬剤画像データ	47
3.	データの一括インポート	48
1)	文章データの一括インポート	48
2)	薬剤画像の一括インポート	48
4.	採用薬の選択・医薬品情報の入力・採用薬品集の印刷	49
1)	採用薬の選択	49
2)	医薬品情報の入力	49
3)	採用薬品集の印刷	51
5.	医薬品情報提供書の作成	51
G	Network での使用法	53
1.	The ご紹介 7 の設定	53
2.	ファイルメーカーサーバーを用いない方法（ファイルメーカー共有）	53
3.	ファイルメーカーサーバーを用いる方法	54
H	The ご紹介 7 の使用上の注意事項	55
1.	Windows 版	55
2.	Mac 版	55
I	マスターファイルの更新法	56
J	著作権、再配布およびサポート	56

## A The ご紹介 7 の立ち上げとデータ取り込み

### 1. インポート用フォルダ（旧バージョン使用者のみ）

現在使用中の The ご紹介からデータを移す場合は、インポート元の The ご紹介の "The ご紹介データ" フォルダをインポート先の The ご紹介 7\_5.2 の "インポート用フォルダ" の中にフォルダごとに入れます。



The ご紹介 7\_5.2

#### The ご紹介データ

インポート元の "The ご紹介データ" フォルダ。FMP5～6用の場合はFMP7～10ファイルに変換済みファイルを含むフォルダ。FMP7～10用のThe ご紹介7からインポートする場合はそのままのフォルダ。

### 2. The ご紹介 7\_5.2 の立ち上げ

The ご紹介 7.fp7 をダブルクリックして立ち上げます。初回立ち上げ時にマスターデータを読み込みます。少し時間がかかりますが途中でキャンセルしないでください。「日医オープンソース使用許諾契約」画面が表示されます。契約内容をお読みにになり、「同意する」をクリックしてください。

### 3. データ取り込み（旧バージョン使用者のみ）

初期設定の "データ取り込み" タブパネルが表示されます。データを取り込む適切なボタンをクリックしてください。自動的にインポートがはじまります。

#### 1) FMP7～9用のThe ご紹介 7\_4.3～5.xからデータをインポートする場合（注）

##### ご紹介データ(FP7)

初期設定データ、患者データ、The ご紹介書類、病院住所録データをインポートします。ユーザーデータはv4.3～4.5.xからは単独ユーザーデータのみです。

##### 処方箋データ(FP7)

処方箋を使用している場合のみ。処方箋、処方参照、約束処方データをインポートします。

##### 薬剤情報データ(FP7)

薬剤情報提供書を使用している場合のみ。他のThe ご紹介 7\_4.5～5.2からデータをインポートします。The ご紹介 7\_4.3からはインポートできません。独自に取り込んだ画像がない場合は薬剤情報提供書設定画面で新規にインポートしてください。

注1：アクセス権を設定してあるThe ご紹介 7\_5.xからのインポートについて

インポート時に完全アクセス権のアカウントの**パスワードの入力**をもとめられます。「ご紹介データ (FP7)」ボタンによるインポートでは6～7回、「処方箋データ (FP7)」ボタンによるインポートでは1回の入力が必要です。

注 2：The ご紹介 7\_4.3.x からデータをインポートする場合の注意点

データインポート前に The ご紹介 7\_4.3.x で実行しておく事項があります。7\_4.5.x ～ 5.x では不要です。

①処方箋マスターデータの書き出し：初期設定／The 処方箋／「処方箋マスターデータ書き出し」を実行。

②採用薬品集の印刷：初期設定／The 処方箋／薬剤情報提供書設定画面へ／採用薬品集の作成などを開く。「採用薬品集の印刷」をクリックする。次に「作成」を押す。印刷する必要はありません。

## 2) FMP5 ～ 6 用の The ご紹介 4.2 ～ 5.2 からデータをインポートする場合

### [ ファイル変換 ]

FMP5 ～ 6 用の The ご紹介 4.2 ～ 5.x からデータをインポートする場合、はじめに FMP7 ～ 10 へのファイル変換が必要です。"The ご紹介データ" フォルダを開き、薬剤画像 .fp5 をのぞくすべての FMP ファイルを同時選択して FMP7 ～ 10 のアイコンに drag & drop してください ( エラーがでる場合は何回かに分けて )。「すべてのファイルを開き、必要に応じて変換する」を実行します ( マニュアル参照 )。薬剤情報提供書データもインポートする場合は薬剤画像 .fp5 もファイル変換してください。しかしファイル変換に時間がかかるため、薬剤情報提供書設定画面で新規にインポートしたほうが短時間で終了します。



### [ データインポート ]

初期設定の "データ取り込み" タブパネルで、データを取り込む適切なボタンをクリックしてください。自動的にインポートがはじまります。

#### ご紹介データ(fp5)

初期設定データ、患者データ、The ご紹介書類、病院住所録データをインポートします。ユーザーデータは単独ユーザーデータのみ移行できます。

#### 処方箋データ(fp5)

処方箋を使用している場合のみ。処方箋、処方参照、約束処方データをインポートします。

#### 薬剤情報データ(fp5)

薬剤情報提供書を使用している場合のみ。他の The ご紹介 4.5 ～ 5.0 からデータをインポートします。fp5 → fp7 のファイル変換に時間がかかるため、独自に取り込んだ画像がない場合は薬剤情報提供書設定画面で新規にインポートしてください。

注：The ご紹介 4.2.x からデータをインポートする場合の注意点

データインポート前に The ご紹介 4.2.x で実行しておく事項があります。v4.5.x ～ 5.x では不要です。

①処方箋マスターデータの書き出し：初期設定／The 処方箋／「処方箋マスターデータ書き出し」を実行。

②採用薬品集の印刷：初期設定／The 処方箋／薬剤情報提供書設定画面へ／採用薬品集の作成などを開く。「採用薬品集の印刷」をクリックする。次に「作成」を押す。印刷する必要はありません。

## 3) 他のデータベースから患者データをインポートする場合

ODBC ソース、Excel、テキストファイル (CSV, TAB) または FMP ファイルから患者データ (以下の項目) を取り込みます。医事システム、レセコンなどの患者データを ID で照合して更新します。The ご紹介 7 で入力した病名、感染症、アレルギーなどのデータは残ります。ID 重複は生じません。

ODBC/Excel/Text

初期設定画面でなくても、スクリプトメニューに「ODBC/Excel 等から患者データ取込」コマンドがあります。

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

フィールド名	データ形式	フィールド名	データ形式
ID	テキスト / 算用数字	公費負担医療の受給者番号① ②	算用数字
患者名	テキスト	保険者番号	算用数字
よみがな	ひらがな	被保険者証・被保険者手帳の記号	テキスト
性別	男、男性、M など	医療保険	国民健康保険 など
生年月日・初診日	s39.10.23、s39/10/23 1964.10.23、1964/10/23 昭和 39 年 10 月 23 日、 1964 年 10 月 23 日、 19641023	職務上の事由	職務上 など
患者住所	テキスト	被保険者・被扶養者区分	被保険者 など
患者電話①②	テキスト	保険種別 1、2	1, 1, 社・国, 単独など
連絡先電話	テキスト	本人・家族	8、8、高外 9 など
連絡先氏名	テキスト	公費 1、2、3	母子、小児 など
職業	テキスト	介護保険者番号	算用数字
		介護被保険者証番号	算用数字
市町村番号	算用数字	HBV, HCV, STS,	陽性、+ など
老人医療の受給者番号	算用数字	HIV, MRSA	
公費負担者番号① ②	算用数字	アレルギー有無	有、有り、あり など
		アレルギー内容	テキスト
		血液型	A 型 など
		血液型 Rh	(+), (-)

## 4) 患者 ID の重複削除

患者 ID の重複を削除します。重複 ID のある場合、古いレコードを残すか、新しく読み込んだレコードを残すかをラジオボタンで指定できます。

患者IDの重複削除

注：患者データインポートの自動化について

スクリプトメニューの「ODBC/Excel 等から患者データ取込」コマンドを実行すると、毎回インポートするファイルを指定するダイアログがでます。インポートするファイルが固定されている場合はインポートの自動化ができます。page 7 患者データインポートの自動化をご覧ください。

## 4. 患者データのインポートの自動化

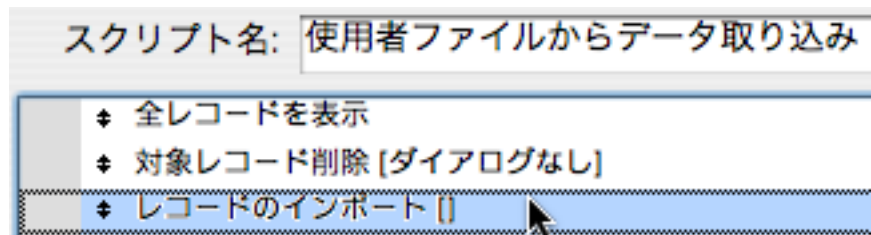
### 1) インポート自動化の方法

患者データをインポートする ODBC ソース、Excel ファイル、CSV やタブ区切りなどのテキストファイルなどが固定されている場合（いつも同じ名前のファイルの場合）、インポートを自動化することができます。

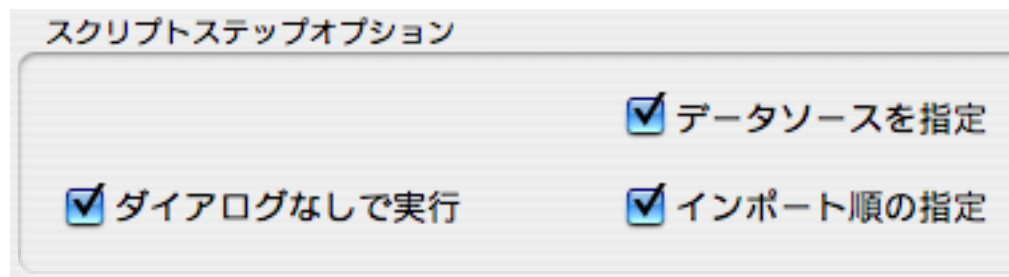
(1) 「取り込みの自動化設定」ボタンをクリックしてください。「患者データ .fp7」が開きます。このファイルは、追加する患者データを一旦ここにインポートし、適当な修正を加えて患者台帳 .fp7 へエクスポートします。

**取り込みの自動化設定**

(2) 「患者データ .fp7」が開いたら、「スクリプトメニュー / スクリプト定義 (ScriptMaker)」を開きます。

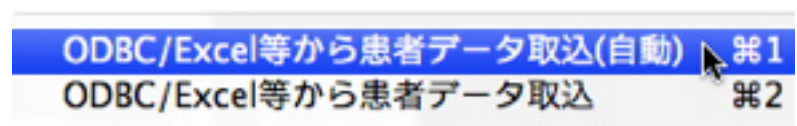


(3) 「使用者ファイルからデータ取り込み」を開きます。「レコードのインポート」を選択します。下のほうにあるスクリプトステップオプションで以下の 3 項目をチェックしてください。「データソースを指定」でデータをインポートする ODBC ソース、Excel ファイル、CSV、タブ区切りテキストなどのファイルを指定してください。「インポート順の指定」でデータの取り込み順のダイアログがでます。左右の項目を合わせてインポート順を指定してください。

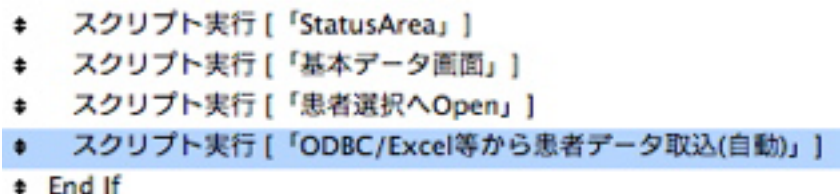


### 2) 患者データインポートの実行

・スクリプトメニューに「ODBC/Excel 等から患者データ取込 (自動)」を実行してください。



・The ご紹介 7 を立ち上げたときに「ODBC/Excel 等から患者データ取込 (自動)」を自動実行することもできます。



患者台帳のスクリプトメニュー / スクリプト定義 (ScriptMaker) を開きます。最上段の「OpenScript」を開きます。最終行にスクリプト実行を追加し、「ODBC/Excel 等から患者データ取込 (自動)」を選択します。



## B 初期設定

旧バージョンの The ご紹介からデータをインポートしない場合はここからスタートしてください。

The ご紹介 7\_5.2 の立ち上げ

The ご紹介 7.fp7 をダブルクリックして立ち上げます。初回立ち上げ時にマスターデータを読み込みます。少し時間がかかりますが途中でキャンセルしないでください。「日医オープンソース使用許諾契約」画面が表示されます。契約内容をお読みになり、「同意する」をクリックしてください。

ファイルメーカー Pro 7 ～ 10 の設定

The ご紹介 7 では drag & drop によるデータ貼り付けを多用します。drag & drop 機能を使うために、ファイルメーカー Pro のファイルメーカー Pro/ 環境設定 / 一般 (Mac) または編集 / 環境設定 / 一般 (Win) で「**選択テキストのドラッグ & ドロップを許可する**」をチェックしてください。

### 1. 病院情報・等の設定

初回立ち上げ時には初期設定画面が表示されます。「病院情報・等」タブパネルをクリックしてください。以下の例にしたがって入力してください。

#### 1) 病院情報情報登録 (データは例です)

病院名 医療法人慶友会 吉田病院

病院住所 〒070-0054 旭川市4条西4丁目1-2 ←郵便番号と住所の間にスペース

都道府県番号 01 医療機関コード 2915681 開設者 吉田 威

代表番号 TEL 0166-25-1115 FAX 0166-25-4650

	部署	TEL	FAX
部署別番号	受付	0166-25-1115	0166-25-4650
	内科	0166-25-1116	0166-25-4651
	外科	0166-25-1117	0166-25-4652
	脳神経外科	0166-25-1118	0166-25-4653
	消化器科	0166-25-1119	0166-25-4654
	薬剤部	0166-25-1110	0166-25-4655

各書類に表示される TEL 番号または FAX 番号は、部署別番号が登録されている場合は部署別番号が、墓所別番号が登録されていない場合は代表番号が表示されます。もし**代表番号のみを表示したい場合は部署別番号は登録しない**でください。内線番号を表示する場合は 0166-25-1115(Ex.246) のようにして、**和文字は使用しない**でください。新規ボタンで部署を追加できます。削除ボタンで部署を削除できます。

#### 2) 英文病院情報登録 返礼 2・返礼 2 英文用

Hospital	Yoshida	
Name	Hospital	←ロゴを入れる位置で 改行して下さい。
Address	1-2, 4 Jo Nishi 4 Chome, Asahikawa 070-0054, Japan	←改行可
TEL	+81-166-25-1115	FAX +81-166-29-0553



## 3)The ご紹介 7 の設定

## (1) 患者氏名の検索

患者台帳フッターの患者氏名の検索方法を指定してください。○リレーション法は氏名の完全一致したレコードを検索します。○通常検索は通常の FileMaker の検索と同じで部分一致検索となります。検索結果が複数の場合リスト表示されます。リストの中から目的の患者をクリックしてください。

○リレーション法 ●通常検索

## (2) 病院住所録の検索

宛先の病院名のよみがなに一致する病院名を病院住所録から検索し、検索結果を書類の宛先に貼り付けることができます。したがって、よみ欄に 1 文字以上入っている必要があります。この際、よみの先頭のみを検索するか、よみ全体を検索するかを指定して下さい。

●よみ先頭検索 ○よみ全体検索

## (3) 返礼

返礼序文

益々御清栄の事と存じ御慶び申し上げます。 平素は診察に関し、種々御協力いただき感謝しています。

返礼 1 用

Logo 入力

「Logo 読込」ボタンで返礼のお手紙に病院のロゴを入れることができます。Scanner でロゴ画像ファイルを作製し、The ご紹介フォルダに入れて下さい。PNG、pict、jpeg などのファイルで保存し、「Logo 読込」ボタンで選択して下さい。なお、読み込んだ画像は delete キーで消去できます。

## (4) 使用ファイル群の設定

The ご紹介 7 の使用状況にしたがって、以下のいずれかを選択してください。

○返礼、情報提供書、診断書、意見書、入院診療計画書、退院時要約、入院証明書

○返礼、情報提供書、診断書、意見書、入院診療計画書、退院時要約、入院証明書、処方箋、薬剤情報提供書  
設定を変更した場合は再起動してください。

## (5) バックアップの設定

ファイルメーカーサーバーを使用していない時に、The ご紹介 7 を終了する時に「backup フォルダ」に backup コピーを保存しておくことができます。ファイルメーカーサーバーを使用するときは● backup しないにしてください。

○ backup する ● backup しない

「backup する」にすると、The ご紹介 7 を終了する時に「Backup しますか」のダイアログがでます。バックアップする場合は「保存する」をクリックしてください。「backup」フォルダ内に、データの保存される 6～9 ファイルの適正化コピーが保存されます。異常終了した場合は保存されません。何らかの原因でファイルが壊れた場合は The ご紹介データフォルダ内のファイルと置き換えてください。データは前回保存した段階に戻ります。

## (6) ステータスエリア

The ご紹介はステータスエリアを表示しないで使用するようになっています。管理者が必要な場合のみに表示させてください。

## 2. 使用者設定

初期設定画面の「使用者設定」タブパネルをクリックしてください。

### 1) 基本設定

アクセス権の設定

●アクセス権を設定しない ○アクセス権を設定する

データベース保護のため「アクセス権を設定する」を推奨します。しかし The ご紹介 7 の使用に慣れるまで、The ご紹介 7 を単独使用する場合、ネットワークで動作確認したい場合など、複雑な設定をしたくない場合は「アクセス権を設定しない」で使用することも可能です。この場合、簡単にネットワーク使用できますが、誰でも完全アクセスできてしまうのでご注意ください。

使用方法の設定

●単独 ○複数 ○ネットワーク使用

アクセス権の設定の有無に関係なく、The ご紹介 7 の使用方法を設定してください。1 台のコンピュータで使用者 1 人が使用する場合は「単独」を、1 台のコンピュータで複数の人が使用する場合は「複数」を、複数の使用者がネットワーク共有またはファイルメーカーサーバーで The ご紹介 7 を使用する場合は「ネットワーク使用」をチェックしてください。設定を変更したらファイルメーカーを再起動してください。

### 2) 使用者の登録

The ご紹介 7 の使用者名を以下に登録してください。管理者 1 人、指導医 (必要な場合) 1 人をチェックしてください。「新規使用者」ボタンで使用者を追加します。各行のカード削除ボタンでその使用者を削除します。The ご紹介 7 を単独使用する場合は単独使用者 1 人にチェックしてください。基本設定で「単独」を選択すると、このチェックをした方が単独使用者になります。

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"/>	<input type="checkbox"/>	kinda	内科	医師	横田 欽一
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Internal Medicine		Kinichi Yokota	
		<input type="checkbox"/>	kinda@wa2-so-net.ne.jp		麻薬番号 111222	
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	mayu	内科	医師	鶴田 真由
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Neurosurgery		Mayu Tsuruta	
		<input type="checkbox"/>	mayu@dummy.ne.jp		麻薬番号 111223	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	saki	内科	医師	相武 沙希
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Orthopedics		Saki Albu	
		<input type="checkbox"/>	saki@dummy.ne.jp		麻薬番号 111224	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	kyoko	産婦人科	医師	小泉 今日子
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Obstetrics and Gynecology		Kyoko Koizumi	
		<input type="checkbox"/>	kyoko@dummy.ne.jp		麻薬番号 111225	
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	aya	薬剤部	薬剤師	平山 あや
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Aya Hirayama	
		<input type="checkbox"/>	aya@dummy.ne.jp		麻薬番号	
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	waka	医事課		井上 和香
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Waka Inoue	
		<input type="checkbox"/>	waka@dummy.ne.jp		麻薬番号	

「アカウント名」と「パスワード」は基本設定で「アクセス権を設定する」場合に必要です。ここに登録した同じ「アカウント名」と「パスワード」をアクセス権の設定でも使用します。パスワードはみえませんが必ずここに入力してください。登録が終了したら、「登録終了」ボタンを押してください。

### 3. アクセス権の設定

「使用者設定」タブの A. 基本設定 / アクセス権の設定で「**アクセス権を設定する**」にした場合、使用者のアカウントを設定しなければなりません。また The ご紹介 7 をネットワークで使用方法には、「ファイルメーカー共有」による方法と「ファイルメーカーサーバー」による方法があります。

アカウント設定後のアカウントの認証方法には、「FileMaker」で行う方法と「外部サーバー」で行う方法があります。「**FileMaker**」で認証する方法はファイル自体にアカウントとパスワードを設定するもので、The ご紹介 7 の使用方法が「単独」、「複数」またはファイルメーカー共有による「ネットワーク使用」の場合に使用します。ファイルメーカーサーバーによる「ネットワーク使用」でも設定できますが、使用者数が数人を超える場合には各ファイルに多数のアカウントとパスワードを設定しなければならなくなります。

アカウントの認証方法が「**外部のサーバー**」は、ファイルにはグループアカウントのみを設定し、システム環境設定などの OS に設定したそのグループ名のメンバーのアカウントとパスワードで認証を行います。ファイルメーカーサーバーによる「ネットワーク使用」ではこちらの認証方法が推奨されます。

#### 1) アカウントの認証方法を「FileMaker」にする場合

The ご紹介 7 の使用方法が「単独」、「複数」またはファイルメーカー共有による「ネットワーク使用」の場合に設定してください。

##### (1) アクセス権の設定の必要なファイル

以下のファイルを表示してから**ファイルメニュー / 定義 / アカウントとアクセス権 ...**のダイアログをだす。

**患者台帳 .fp7** : 「患者台帳」を表示する。

**外来入院 .fp7** : 「返礼」「情報提供書」「診断書」「入院計画書」「退院時要約」のいずれかの書類を表示する。

**意見書 .fp7** : 「再審査請求」「意見書・診断書」「訪問看護指示書」のいずれかの書類を表示する。

**入院証明 .fp7** : 「入院証明書」を表示する。

**処方箋 .fp7** : 「処方箋」を表示する (CD-R 版のみ)。

##### (2) アクセス権の設定方法

**アカウントとアクセス権 ...** のダイアログで以下のように設定する。

- ・アカウントの認証方法を「FileMaker」にする。
- ・使用者の登録 (page 10) で登録した全員のアカウント名と同一のアカウント名とパスワードを入力する。
- ・その使用者のアクセス権をアクセス権セットから選択する。通常、管理者は [ 完全アクセス ]、一般利用者は [ データ入力のみ ]、それ以外は [ 閲覧のみアクセス ] にする。
- ・デフォルトのアカウント名 Admin、パスワードなしのアカウントは削除する。

アカウントの認証方法: FileMaker

アカウント名: kinda

パスワード: .....

☐ ユーザは次回ログイン時にパスワードの変更が必要

アカウントのステータス: ☒ アクティブ ☐ 非アクティブ

アクセス権セット: [完全アクセス]

編集...

## 2) アカウントの認証方法を「外部のサーバー」にする場合

The ご紹介 7 の使用方法がファイルメーカーサーバーによる「ネットワーク使用」の場合に設定してください。認証の必要な使用者が多数の場合はこちらの設定が有利です。

使用可能な OS について

サーバー専用機の場合

- ・ Mac OS X Server
- ・ Windows Server 2003

これらでは Open Directory または Active Directory による認証が可能です。

通常 OS 機の場合

- ・ Mac OS X Leopard (Mac OS 10.5)
- ・ Windows XP
- ・ Windows Vista Business 以上

これらは同じ権限をもつアカウント (ユーザ) のグループを作成できます。ファイルメーカーのファイルにはこのグループアカウントでアクセス権を設定します。

グループユーザの設定方法は各 OS の解説書をご覧ください。以下には Mac OS X Leopard (10.5) と Windows XP におけるグループユーザの設定方法を示します。

### (1) サーバーが Mac OS X Leopard の場合のユーザ (アカウント) とグループの作成

- ・ サーバマシンのシステム環境設定のアカウントを開きます。
- ・ + ボタンで新規アカウントを作成していきます。管理者はアカウントで「管理者」、それ以外の一般利用者は「共有のみ」にします。
- ・ 「使用者設定」B. 使用者の登録 (page 10) で登録したアカウント名と同一のユーザ名、同一のパスワードを設定してください。



- ・ 全員のユーザを追加したら、次にグループを作成します。+ ボタンをクリック、新規アカウントを「グループ」にしてください。一般利用者用の名前はたとえば fmusers、閲覧のみのグループなら fmbrowsers などとします。



- ・ 各グループへのメンバーの設定  
一般利用者用のグループ fmusers を選択、メンバー全員をチェックします。同様にして閲覧者グループのメンバーをチェックします。



## (2) サーバーが Windows XP の場合のユーザ (アカウント) とグループの作成

- ・サーバーマシンのコントロールパネル / ユーザアカウントを開く。
- ・「使用者設定」B. 使用者の登録 (page 10) で登録したアカウント名と同一のユーザ名、同一のパスワードで以下の設定をする。
- ・「新しいアカウントを作成する」をクリック、ユーザ名を入力、アカウントの種類を「制限」にしてアカウントを作成していく。管理者は「コンピュータの管理者」にする。
- ・ユーザアカウント画面にもどって、ユーザのアイコンをクリックしてパスワードを作成していく。

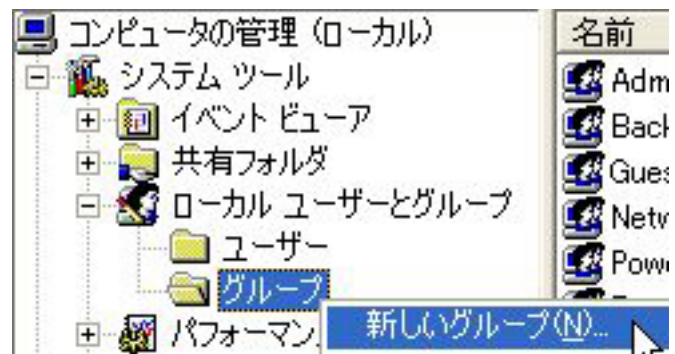
新しいアカウントの名前の入力

aibu

アカウントの種類を選びます

☐ コンピュータの管理者(A)☒ 制限(L)

- ・全員のユーザを追加したら、次にグループを作成する。コントロールパネル / 管理ツール / コンピュータの管理を開く。
- ・「グループ」を右クリックして「新しいグループ」を作成する。
- ・一般利用者用のグループ名はたとえば fusers、閲覧のみのグループなら fmbrowsers などとする。

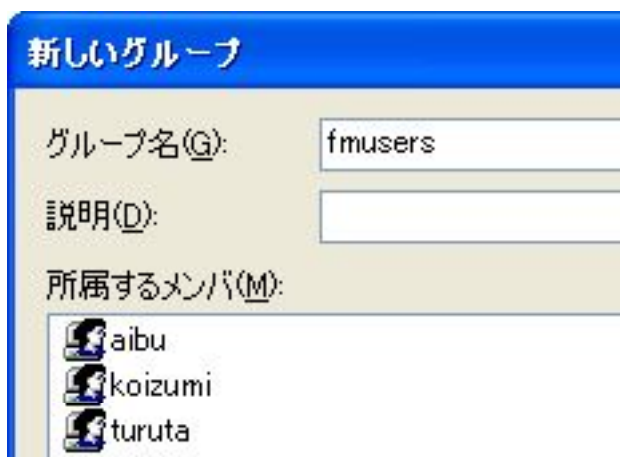


選択するオブジェクト名を入力してください(例)(E):

VAIONOTE#aibu; VAIONOTE#koizumi; VAIONOTE#turuta

詳細設定(A)...

- ・グループにユーザを追加するには、「追加」、「オブジェクトの種類」でユーザー、「場所」で使用中の PC の名前を選択する。「詳細設定」、「今すぐ検索」をクリックしてユーザを選択していく。
- ・同様にして閲覧者グループのメンバーをチェックしていく。





## (3) The ご紹介 7 のファイルでのアクセス権の設定

## (1) アクセス権の設定の必要なファイル

以下のファイルを表示してから **ファイルメニュー / 定義 / アカウントとアクセス権 ...** のダイアログをだす。

**患者台帳 .fp7** : 「患者台帳」を表示する。

**外来入院 .fp7** : 「返礼」「情報提供書」「診断書」「入院計画書」「退院時要約」のいずれかの書類を表示する。

**意見書 .fp7** : 「再審査請求」「意見書・診断書」「訪問看護指示書」のいずれかの書類を表示する。

**入院証明 .fp7** : 「入院証明書」を表示する。

**処方箋 .fp7** : 「処方箋」を表示する (CD-R 版のみ)。

## (2) アクセス権の設定方法

**アカウントとアクセス権 ...** のダイアログで以下のように設定する。

- ・管理者は、アカウントの認証方法を「FileMaker」にする。使用者設定 /B. 使用者の登録で登録したアカウント名と同一のアカウント名とパスワード、アクセス権を [ 完全アクセス ] とする。
- ・一般利用者はグループアカウントとし、アカウントの認証方法を「外部のサーバー」にする。グループ名 ( 例: fmusers ) はシステム環境設定のアカウントで設定したグループ名と同一、アクセス権を [ データ入力のみ ] にする。
- ・同様に閲覧利用者もグループアカウントとし、アカウントの認証方法を「外部のサーバー」、システム環境設定のアカウントで設定したグループ名と同一のグループ名 ( 例: fmbrowsers )、アクセス権を [ 閲覧のみアクセス ] にする。

アクティブ	アカウント	タイプ	アクセス権セット
<input type="checkbox"/>	* [ゲスト]	FileMaker	[閲覧のみアクセス]
<input checked="" type="checkbox"/>	* kinda	FileMaker	[完全アクセス]
<input checked="" type="checkbox"/>	* fmusers	外部のサーバー	[データ入力のみ]
<input checked="" type="checkbox"/>	* fmbrowsers	外部のサーバー	[閲覧のみアクセス]

## (4) FileMaker Server の設定

構成 / データベースサーバー / セキュリティで、クライアント認証を「○ FileMaker アカウントのみ」から「● FileMaker と外部サーバーアカウント」に変更してください。



## (5) グループメンバーによる The ご紹介 7 を立ち上げ

The ご紹介 7 を立ち上げた時、または「使用者変更」を実行するとアカウント認証ダイアログが表示されます。一般利用者や閲覧利用者はグループアカウントではなく、OS で設定した個人のユーザ名（アカウント名）とパスワードを入力してください。


次のアカウントを使用して「患者台帳」を開く:

☐ ゲストアカウント  
☒ アカウント名とパスワード

アカウント名:

パスワード:

The ご紹介 7 が開くと、使用者設定 /B. 使用者の登録で登録した使用者名がフッタに表示されます。メンバーとなるグループのアクセス権となります。

 <b>使用者変更</b> <b>Guest</b>	所属科	内科
	医師	相武 沙季



#### 4. The 処方箋の設定

初期設定の "The 処方箋" タブパネルをクリックしてください。

・ 院外処方せんにおける後発品への変更の表示

平成 20 年 4 月より後発品への変更の表示が変更されます。使用時点で適切な表示形式を選択してください。

- ☐ 後発医薬品への変更可

☒ 後発医薬品（ジェネリック医薬品）への変更不可の場合、以下に署名

☐ その他

「その他」をクリックすると選択されている文章を編集できます。

・ 薬局

主に院内で調剤するか、院外に処方せんを発行するかを選択してください。ここでの設定にかかわらず、患者画面の The 処方箋タブパネルでも患者ごとに院内処方せんか院外処方せんかを指定できます。

☐ 院内薬局   ☒ 院外薬局

[ 院外薬局 ]

The 処方箋では「処方せん受け入れ依頼」または「薬剤の配達依頼」の FAX 用紙を印刷することができます。特定の院外薬局に FAX することが多い場合は、ここで院外薬局の宛先を入力しておきます。ここで入力してあっても、FAX 用紙画面で院外薬局の宛先を変更することができます。

[ 院内薬局 ]

" 薬剤情報提供書 " に表示するための薬剤師全員を改行して入力します。ここに入力した薬剤師全員が " 薬剤情報提供書 " の薬剤師のポップアップリストに表示されます。印刷時に担当薬剤師をポップアップリストから選択してください。

・ 処方せんの集計

発行された処方せん一覧を日付ごと、科ごとにソートし、処方せん料（院外）と薬剤量（院内）を集計します。集計する期間を入力後、「集計する」をクリックしてください。集計に ☒ 薬剤は表示しない   ☐ 薬剤も表示する のいずれかを選択できます。FMP7～9 では集計はプレビューか印刷でみられます。プレビューからブラウザ画面に戻るには Command-B (Mac) または Control-B (Win) を押します。FMP10 ではブラウザモードでも集計状態になります。

## C The ご紹介 7 の使い方

### 1. The ご紹介 7 の立ち上げ、ログインおよび再ログイン

#### 1) アクセス権を設定していない場合

- 単独使用の場合 The ご紹介 7 の患者台帳が開きます。
- 複数使用またはネットワーク使用の場合

使用者選択画面が開きます。所属を選択後、使用者名をクリックしてください。初期設定の使用者の登録 (page 10) で登録した方がリストアップされます。

The ご紹介 7 を立ち上げた後で使用者を変更する場合は、フッタの「使用者変更」ボタンをクリックするか、またはスクリプトメニューの「使用者変更」を実行してください。使用者選択画面が開きます。



#### 2) アクセス権を設定している場合

単独使用、複数使用およびネットワーク使用のいずれの場合も、アカウント名とパスワード入力画面が表示されます。ログインしてください。

The ご紹介 7 を立ち上げた後で使用者を変更する場合は、フッタの「使用者変更」ボタンをクリックするか、またはスクリプトメニューの「使用者変更」を実行してください。アカウント・パスワード入力画面が開きます。再ログインしてください。



## 2. 新規患者の登録と患者検索

新規に患者を登録する場合は、"新規患者" ボタンをクリックしてから患者の ID (カルテ番号)、患者名、生年月日、性別、初診日を入力して下さい。元号と性別は正しいものをクリックして○を付けます。



登録されている患者を検索、表示するにはフッタの患者検索で ID 検索を実行してください。ID を入力してから "ID 検索" をクリックするか、FMP8.5 以上では **リターン (エンター)** を **2 回** 押してください。その患者画面が表示されます。氏名で検索することもできます。患者検索は、"リストへ" ボタンでリスト画面を表示して該当患者をクリック、該当患者を選択することもできます。リスト画面では FMP10 以上では **↑ ↓ キー** で患者選択、**リターン (エンター)** で患者画面に移動します。また、左右の矢印ボタンで前後の患者画面に移動できます。



患者氏名にはリレーション法と通常検索法があります (page 9 参照)。リレーション法は氏名の完全一致したレコードを検索します。通常検索は氏名の一部が一致するものすべてがリストアップされて患者リスト画面に移動します。FMP10 以上では **リターン (エンター)** で検索実行します。

## 3. 患者データの入力

### 医療保険

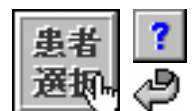
医療保険タブパネルをクリックします。医療保険項目の入力を行います。処方箋を発行する場合は、医療保険項目のうち、保険者番号、被保険者証・被保険者手帳の記号・番号、公費負担者番号①, ②, 公費負担医療の受給者番号①, ②、被保険者・被扶養者区分、本人・家族欄、公費について入力が必要です。主治医意見書を作成する場合は介護保険番号が必要です。医療保険項目は、カルテ表紙や診療報酬明細書 (レセプト) に記載されているものと同じです。

介護保険	
保険者番号	1 2 3 4 5 6
被保険者証番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

### 患者基本データ

患者基本データタブパネルをクリックします。住所、電話、旧姓、連絡先、感染症 (HBV、HCV、STS、HIV、MRSA)、血液型、過敏症、病名を入力します。病名検索の方法は病名クリップと同じです。Page 16 **病名クリップ** をご覧ください。これらの項目は、各書類画面でも入力することができますので必ずしもここで入力しなくてもかまいません。基本データタブパネルに旧姓、電話番号を 2 つまで、および連絡先の電話番号と関係を 3 つまで入力できます。連絡先は診療情報提供書の備考欄に 2 つまで表示されます。

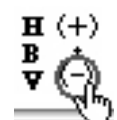
注 1 「患者選択へ」と「初期設定へ」 初期設定画面から患者台帳画面への移動は "患者選択" ボタンを、患者台帳画面から初期設定に戻るには **「?** ボタンをクリックするか、スクリプトメニューの "初期設定へ" を実行してください。種々のファイルにある矢印ボタンはそのファイルを閉じて 1 つ前に戻ります。



注 2 仮 ID について ID (カルテ番号) が空欄のまま次の新規書類の作成を実行すると、仮 ID が自動入力されます。仮 ID は後で正しい ID に変更することができます。新 ID 欄に正しい ID を入力後 "ID 変更" をクリックして下さい (作成した各書類の ID も自動変換されます)。



注 3 ○付けについて 選択項目のある場合は正しいものをクリックすると○が付きます。性別・元号を除いて、他の○付け項目はもう一度クリックすれば○は消去されます。



## 4. The ご紹介の書類作成

## 1) 新規書類の作成と書類の複製

外来書類タブパネルには返礼書、情報提供書、診断書、意見書  
 タブパネルには再審査請求、意見書・等、訪問看護指示書、入  
 院書類タブパネルには入院計画書、退院時要約、入院証明書、  
 The 処方箋タブパネルには処方箋作成ボタンがあります。

## 新規書類の作成

各書類の " 新規 " ボタンをクリックすると、ラジオボタンで選  
 択されている形式の書類が新規作成されます。下方のポータル  
 内には、これまでに作成された書類が新しい日付順に表示され  
 ます。

## 書類の参照と複製

下方のポータル内に表示されている作成日をクリックすると、  
 その書類が開きます。各書類の左上にある複製ボタンをクリッ  
 クすると、作成日だけが変更された複製書類ができます。過去  
 に作成した書類を修正して再利用できます。



複製ボタン (Duplicate button)

## 2) 各種クリップの使い方

各書類にはテキストクリップ、病名クリップ、処方クリップを呼び出すボタンが配置されています。以下に診療  
 情報提供書を例にして各クリップの使い方を解説します。

## (1) テキストクリップ / 症状詳記・再審査請求メモ

返礼用、情報提供用、その他用それぞれ 10 個、計 30 個の定型文を登録できます。さ  
 らに症状詳記・再審査請求メモには 8 定型文を登録できます。登録された定型文はドラッ  
 グ & ドロップで書類に貼り付けてください。



ヘッダにあるボタンは、左が空欄挿入（カーソルのある行に空欄を挿入）、右が空欄除  
 去ボタンです。またゴミ箱アイコンは表示されているすべて登録文を消去します。



## (2) 病名クリップ



FMP8.5 以上では **リターン (エンター)** を 2 回押すことでも検索実行できます。

病名検索欄に病名の一部を入力します。漢字がわからない場合は**ひらがな**で入力してください。次に検索実行ボタンをクリックすると検索実行します。FMP8.5 以上では **リターン (エンター)** を 2 回押すことでも検索実行できます。

FMP10 以上では **↑ ↓ キー** で病名選択できます。適当な病名で **リターン (エンター)** を押してください。

病名一覧が表示されます。適切なものをクリックしてください。FMP10 以上では適当な病名で **リターン (エンター)** を押してください。

FMP10 以上では **esc キー** で病名欄の病名を下から消去します。

病名欄に病名と ICD-10 が返されます。これを繰り返します。

小さなゴミ箱アイコンは病名欄の病名を下から消去します。FMP10 以上では **esc キー** でも消去できます。

FMP10 以上では **shift-リターン (エンター)** で書類の病名欄に病名がペーストされます。

病名欄が完成したらペーストボタンをクリックしてください。ペーストされる病名数は病名クリップに表示されています。退院時要約や退院証明書では貼り付ける病名数を変更できます。診断書、入院証明書、意見書では ICD-10 のチェックをはずすと ICD-10 は表示されません。書類の病名欄にすでに病名が入力されている場合は、上書きされます。

傷病名 特発性血小板減少性紫斑病[D693]、ヘリコバクター・ピロリ感染症[A498]



## (3) 処方クリップ

The 処方箋で処方箋を作成してある場合はその処方履歴が開きます。作成していない場合は書類に貼り付けるための「仮処方」を1個作成し保存しておくことができます。



[The 処方箋で処方箋を作成してある場合]

処方歴参照一覧が開きます。日付、科名、処方医名から参照したい処方行をクリックしてください。

その処方内容が表示されます。これをドラッグ＆ドロップして書類の処方欄に貼り付けてください。

伊藤 美咲		処方歴参照 仮	
削除禁止			
2003.5.12	消化器科	横田 欽一	
2003.4.14	消化器科	横田 欽一	
患者名 伊藤 美咲		医師名 横田 欽一	
処方日 2003.5.12		所 属 消化器科	
1) ガスター-D錠10mg..... 2錠 1日2回 朝夕食後 2) ガストローム顆粒 66.7% 3g 1日2回 朝夕食後			

5. 1) ガスター-D錠10mg..... 2錠 1日2回 朝夕食後  
 処方 2) ガストローム顆粒 66.7% 3g 1日2回 朝夕食後

[The 処方箋で処方箋を作成していない場合]

書類ペースト専用の仮処方は患者ごとに1つだけ作成することができます。

横田 真由		仮処方	
削除禁止			
検索 かな	<input type="text"/>	検索	ESC
ミカルディス錠40mg..... 1錠 1日1回 朝食後 ノルモナル錠15mg..... 1錠 1日1回 朝食後			

薬剤検索方法は The 処方箋と同じです。  
 page 34 E The 処方箋の使い方を参照してください。FMP10 以上ではリターン (エンター) 2回で検索実行、esc キーで薬剤を消去します。

仮処方欄をドラッグ＆ドロップして書類にペーストしてください。

仮処方のみ作成してある場合、次回処方クリップボタンを押すとこの画面が開きます。

## 3) 病院住所録の使い方

返礼と診療情報提供書には病院登録（封筒印刷）ボタンと病院名検索ボタンがあります。

## (1) 病院登録と封筒印刷



旭川厚生 病院

よみ: あさひかわこうせい

消化器 科

水野 美紀 先生

宛先を入力したら画面左上にある封筒アイコンをクリックしてください。病院住所録が開きます。登録病院がないときは「登録して下さい」のダイアログがでます。登録病院があっても科が異なる場合は登録情報をもとにして住所データが複製されます。

住所録によみ先頭とよみ全体が自動入力されます。その他の住所データを入力してください。住所データの下に宛先先生名が表示されます。"保存" ボタンをクリックすると、E-mail 管理表にこの先生名が保存されます。

よみ あ あさひかわこうせい

封筒印刷する場合は"印刷設定" ボタンをクリックしてください。

紹介先宛名	<input checked="" type="radio"/> 縦書き	<input type="radio"/> 横書き
患者名	<input type="radio"/> 印刷する	<input checked="" type="radio"/> 印刷しない
紹介元住所	<input checked="" type="radio"/> 印刷する	<input type="radio"/> 印刷しない
封筒大きさ (mm)	<input checked="" type="radio"/> 120x235 封筒1 長形3号 <input type="radio"/> 90x205 封筒2 長形4号 <input type="radio"/> 216x277 封筒3(B5用) 角形3号* <input type="radio"/> 240x332 封筒4(A4用) 角形2号**	

角形3号と2号は、縦書きのみです。

敬称と封筒印刷形式を選択して下さい。封筒の患者名は「印刷しない」にできます。病院名が印刷済み封筒を使う場合は紹介元住所を「印刷しない」に設定して下さい。封筒の大きさは長形3号、4号、角形3号、2号の4種類が選択できます（事務用定型封筒）。すべてのラジオボタン項目をチェックしたら"封筒印刷" ボタンをクリックしてください。

左上の"印刷" ボタンをクリックして封筒印刷します。

0 7 8 8 2

水野

患

内科 旭川厚生



## (2) 病院名検索



病院

よみ: ..... あ ..... 科

先生

すでに病院登録のされている宛先に出す場合は、「よみ」に1文字以上を入れて"病院名検索"ボタンをクリックしてください。初期設定で ●よみ先頭検索 になっている場合は1文字で検索できます (page 11 [初期設定 / The ご紹介の設定 / 病院住所録参照](#))。よみ先頭検索では「よみ」によみ全体が入っていても最初の1文字を検索します。上の例では「あ」で始まる病院がリスト表示されます。初期設定で ●よみ全体検索 になっている場合はよみ全体で登録病院を検索します。たとえば「あさひかわこうせい」で検索すると「旭川厚生病院」の内科、消化器科、外科などの登録病院がリスト表示されます。

「あ」で始まる病院がリスト表示されます。目的の病院+科をクリックしてください。

7 あ 旭川厚生病院 内科

078-8211 旭川市1条24丁目111番地の3

Tel 0166-33-7171 Fax 0166-33-6075

E-mail 管理表に登録されている医師のうち最初の医師が宛先として表示されます。宛先が異なる場合は医師名の左のボタンで宛先医師をクリックしてください。

○消去 氏名 E-mail管理表

1 ○	鶴田 真由	mtsurutu@dummy.ne.jp
2 ●	水野 美紀	mmizuno@dummy.ne.jp

宛先のイメージが表示されます。これでよければ"ご紹介にペースト"をクリックしてください。

診療情報提供書 宛先設定

旭川厚生病院.....

内科.....

水野...美紀.....先生

ご紹介にペースト

ご紹介の宛先が完成します。

旭川厚生 病院

よみ: ..... あさひかわこうせい ..... 科

水野 美紀 先生

注：病院名検索を使うためには、病院登録がなされていなければなりません。新しい宛先に手紙を出すときは必ず病院登録（封筒印刷）をしてください。

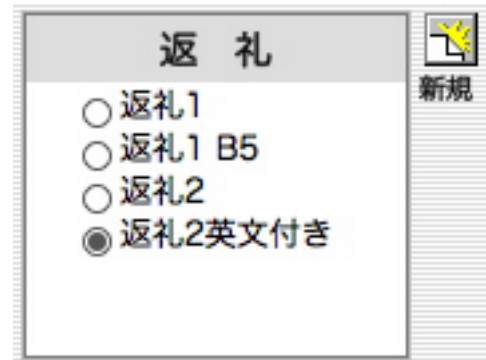
## D The ご紹介 7 の各書類の説明

### 外来書類

#### 1. 返礼

##### 返礼書の作成

返礼 1(A4、B5)、返礼 2、返礼 2 英文付きの 4 つの書式があります。B5 は返礼 1 のみです。



##### 各種のボタン

いずれの書式にも左上に、印刷ボタン、レコード削除ボタン、複製ボタン、病院登録ボタン ( 封筒印刷ボタン ) があります。



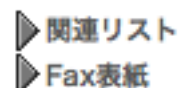
##### 医師名の表示切り替え

医師名の右にある " 表示切り替え " ボタンは記載医師名、指導医の表示を切り替えます。医師名を手書きにしたい場合は非表示にしてください。



##### 関連リスト

現在表示している患者について作成した返礼書の一覧を表示します。リストの中から目的のレコードをクリックするとその文書が表示されます。

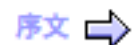


##### FAX 表紙

Fax で返礼書を送る場合は、Fax 表紙を作ることができます。宛先の Fax 番号や住所は病院住所録から自動入力されますので、" 病院登録 " ボタンで病院住所録に入力して下さい。

##### 序文ボタン ( 返礼 2、返礼 2 英文付き )

序文が入力されます。序文は「ご紹介いただきました」+患者データ+手紙日付+「に当科を受診しました。」と合成されます。病名が入っていない場合は病名クリップで入力しておいてください。



## 2. 診療情報提供書

### 情報提供書の作成

診療情報提供書、ご紹介・ご返事、および平成 20 年度診療報酬改定による様式 11（標準的情報提供書：A4、B5）、様式 11-2（症状経過、検査結果及び治療経過を広くしたもの：A4、B5）、様式 12、様式 13 の 8 つの書式があります。

ご紹介・ご返事書類は、ご紹介 ご返事のいずれかをクリックして○を付けます。

### 医師名の表示切り替え

医師名の右にある "表示切り替え" ボタンは記載医師名、指導医の表示を切り替えます。医師名を手書きにしたい場合は非表示にしてください。



### 関連リスト・地域連携へ・FAX 表紙

▶Fax表紙 ▶地域連携へ ▶関連リスト

- ・関連リスト：現在表示している患者について作成した情報提供書の一覧を表示します。リストの中から目的のレコードをクリックするとその文書が表示されます。
- ・Fax 表紙：Fax で情報提供書を送る場合は、Fax 表紙を作ることができます。宛先の Fax 番号や住所は病院住所録から自動入力されますので、"病院登録" ボタンで病院住所録に入力して下さい。
- ・地域連携へ：紹介する病院の地域連携室に予約をとる場合「予約申込書」を作成します。

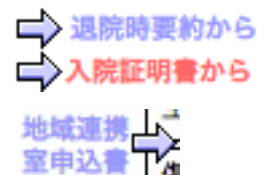
「地域連携へ」をクリックしてください。宛て先の病院の地域連携室の名称を選択してください。一覧にない場合は編集 ... で追加してください。Fax 番号や住所は病院住所録から自動入力されますので "病院登録" ボタンで病院住所録にその地域連携室を登録してください。



左の矢印ボタンで情報提供書から文章をインポートできます。

### データ取り込み

"退院時要約から" は退院時要約から既往歴等、症状・検査・治療経過、処方のコピーします。"入院証明書から" は入院証明書から既往歴関連データ、症状・検査・治療関連データ、告知内容をコピーします。地域連携室への予約申込書を先に作成した場合は右の矢印ボタンでその文章をインポートできます。



### 連絡先電話 / 氏名または関係

患者台帳の基本データの連絡先の 2 つまでが備考欄に表示されます。スク립トメニューの「連絡先電話を入力する」を実行してください。

### 二号紙へ

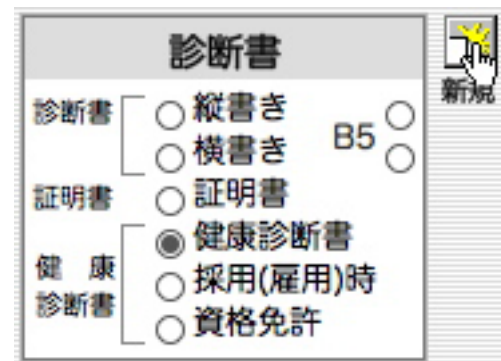
二号紙に移動します。二号紙に写真貼付可能な画像入力用フィールド (2 枚まで) があります。Page 31 写真の貼付 参照。



### 3. 診断書

#### 診断書の作成

縦書き診断書 (A4、B5)、横書き診断書 (A4、B5)、証明書、健康診断書、採用 (雇用) 時診断書、資格免許診断書の 8 つの書式があります。診断書は縦書きまたは横書きを選択して新規ボタンをクリックすると診断書作成画面が開きます。証明書や健康診断書は指定した書式の書類が開きます。



#### [ 診断書 ]

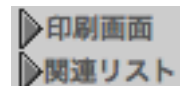
- 診断書内容**
- 定型文 1、定型文 2、なし、自由文のうち一つをラジオボタンで選択してください。
    - 定型文 1 治療期間を入力後、ポップアップリストで文章を完成させてください。
    - 定型文 2 入院 (通院) 期間を入力するか、左のボタンで入院期間を退院時要約か入院証明書からコピーした後、ポップアップリストで文章を完成させてください。
    - なし 診断書の文章なし。病名だけが表示されます。
    - 自由文 診断書の文章を自由に書けます。文章の長さは横書き診断書は 4 行まで、縦書き診断書は 2 行まで表示できます。

**使用者** 医師名、肩書き、病院住所・病院名の表示を 1 つずつ非表示にできます。医師名を手書きにしたい場合は医師名を非表示に、医師名まで入ったゴム印を押す場合はすべてを非表示にしてください。



**印刷イメージ画面** 縦書き診断書、横書き診断書のできあがりイメージを表示します。それぞれの画面をクリックすると印刷画面に移動します。診断書形式の縦書き・横書きは自動的に切り替わります。"印刷" ボタンはそれぞれの印刷画面にあります。

**関連リスト** 現在表示している患者について作成した診断書の一覧を表示します。リストの中から目的のレコードをクリックするとその文書が表示されます。



[ 健康診断書 ] 「すべて異常なし」ボタンは、業務歴、既往歴、自覚症状、他覚症状、  
[ 採用 (雇用) 時診断書 ] 心電図、総合判定に異常なしを示す文章を入力します。

すべて異常なし

健康診断書では、聴力、胸部エックス線検査の直接、間接は○付けになっています。

採用 (雇用) 時診断書では、聴力、胸部 X 線撮影方法・所見、心電図検査、診断結果は○付けになっています。

聴 力	右 1000Hz	① 所見なし	2 所見あり
	4000Hz	1 所見なし	② 所見あり
	左 1000Hz	① 所見なし	2 所見あり
	4000Hz	1 所見なし	② 所見あり
胸部エックス線検査		① 直接撮影	② 間接撮影
平成20年1月23日			

## 意見書

## 1. 再審査請求

症状詳記、国保再審査等請求書、社保再審査等請求書、社保再審査等請求書 2 の 4 書式があります。社保再審査等請求書 2 は専用用紙に印刷するもので、背景は印刷されません。

## 1) 症状詳記

本人家族、入院外来区別は○付けになっています。詳記メモには 8 定型文を登録しておくことができます。

① 本人入院	2 本人外来
3 家族入院	4 家族外来



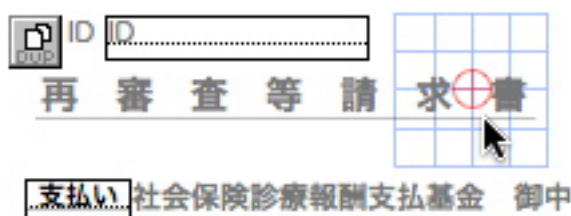
## 2) 国保再審査請求書

点数表、明細書区分、再審査等対象種別、写の有無は○付けになっています。再審査メモには 8 定型文を登録しておくことができます。

## 3) 社保再審査請求書および社保再審査請求書 2

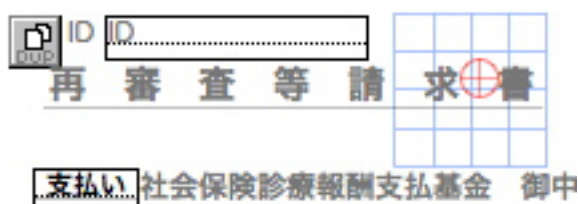
社保再審査請求書は白紙に印刷するもの、社保再審査請求書 2 は専用用紙に印刷するものです。専用用紙には背景が印刷されていますので、再審査請求書 2 は入力した文字のみを印刷します。印刷する時は、始めに白紙に試し印刷してください。専用用紙と重ねてずれの有無をチェックしてください。

再審査請求書 2 における印刷ずれの補正法：再審査請求書 2 は背景部分と文字部分の 2 つにグループ化してあります。背景部分には青の升目（5mm 間隔）が固定され、文字部分には赤丸十字マークが固定されています。印刷ずれを補正するには、レイアウトモードにして、文字部分をクリック、矢印キーで赤丸十字をずれ分だけ動かしてください。ブラウザモードにして印刷してください。



## 【印刷ずれの補正法】

- ・レイアウトモードにする。
- ・文字部分をクリックする。



- ・専用用紙にぴったり合うように矢印キーで動かす。
- ・たとえば右 2mm 上 2mm に動かせばぴったり合うなら、左図のように赤丸十字を動かしてください。
- ・ブラウザモードで印刷します。



## 2. 意見書・診断書

主治医意見書、主治医意見書（医師会：北海道版）、医師意見書、自立支援医療診断書（精神通院医療用）、「重度かつ継続」に関する意見書（みなし認定用）、「重度かつ継続」に関する意見書（追加用）、身体障害者診断書・意見書、医療要否意見書の8書式があります。主治医意見書（医師会：北海道版）、医療要否意見書は専用用紙に印刷するもので、背景は印刷されません。

### 1) 主治医意見書

診断名の日付けは例えば 19.10 または 19/10 と入れて "稲妻ボタン" を押すと 19 年 10 月に変換されます。

となっている傷病名については 1. に記入) 及び発症年月日  
 発症年月日 (昭和・平成) 19.10 頃  
 発症年月日 (昭和・平成) 頃  
 発症年月日 (昭和・平成) 頃



「？」" 特定疾患ボタン" は、申請者が 40 ～ 64 歳で要介護状態となった障害の原因疾患として定められた特定疾患 16 疾患を表示します。

### 日常生活の自立度

「？」ボタンは、障害高齢者の日常生活自立度（寝たきり度）および認知症高齢者の日常生活自立度の項目の説明画面を表示します。



### 認知症の中核症状

「？」ボタンは、短期記憶、日常の意思決定を行うための認知能力、自分の意志の伝達能力の内容の説明画面を表示します。



### 栄養・食生活

「？」ボタンは、現在の栄養状態が良好か不良かの判定事項を表示します。



### 2) 主治医意見書（医師会）

専用用紙に印刷するため背景は印刷されません。様式には多様なものがあります。これは北海道で使用されている様式ですのでご注意ください。入力が終了したら "印刷" ボタンをクリックしてください。印刷用画面に移動します。初回はテスト印刷してずれを測定してください。ずれがある場合はレイアウトモードで青の升目（5mm 間隔）と赤丸十字マークを用いてずれを補正してください。ずれを修正したら、手差しで専用用紙をセットして、もう一度 "印刷" ボタンをクリックしてください。



【印刷ずれの補正法】 page 27 をご覧ください。

## 3) 医師意見書

「別紙1」

診断名と入院歴の日付けは例えば 19.10 または 19/10 と入れて "稲妻ボタン" を押すと 19 年 10 月に変換されます。

1. に記入) 及び発症年月日

発症年月日 (昭和 平成) 19年10月

発症年月日 (昭和・平成

発症年月日 (昭和・平成



「5. その他特記すべき事項」にある<精神障害の機能評価>は、はじめに別紙2に移動して該当欄に○をしてください。

<精神障害の機能評価>

○精神症状・能力障害二軸評価: (精神症状: 2 能力障害: ) <

○生活障害評価: (食事: 4 生活リズム: 3 保清: 5 睡眠管理: ) <

対人関係: 2 社会的適応を妨げる行動: 3 ) <



「別紙2」

(1) 精神症状評価～(7) 社会的適応を妨げる行動の該当する欄にカーソルを置いて○ボタンで○を付けてください。消去ボタンで消去できます。それぞれの番号を別紙1の「5. その他特記すべき事項」の<精神障害の機能評価>のところに転記してください。

1. 精神症状・能力障害二軸評価

(1) 精神症状評価

現在の精神症状について、次のうちま



回答欄		
	1.	症状がまったく目立たない程度
<input type="radio"/>	2.	精神症状は認め境ではリハビリ

## 4) 精神通院医療・診断書と 5) 重度かつ継続・意見書

3 現在の病状、状態像等、5(2) 精神療法等、5(3) 訪問看護指示の有無、7 現在の精神保健福祉サービスの利用状況は○付けになっています。該当する欄にカーソルを置いて○ボタンで○を付けてください。消去ボタンで消去できます。重度かつ継続・意見書には、みなし認定用と追加用があります。



## 6) 身体障害者診断書・意見書

各種の書類のうち1枚目を作成できます。(肢体不自由障害用)、(視覚障害用)、(呼吸器機能障害用)、(心臓機能18才以上障害用)、(腎臓機能障害用)、(小腸機能障害用)、(脳原性運動機能障害用)、(免疫機能13才未満障害用)、(免疫機能13才以上障害用)はポップアップで適切なものを選択してください。(聴覚平衡・音声言語・そしゃく機能障害用)と(ぼうこうまたは直腸機能障害用)は右のボタンで移動してください。

▶ 聴覚音声等へ

▶ 膀胱・直腸へ

## 7) 医療要否意見書

専用用紙に印刷するため背景は印刷されません。初回はテスト印刷してずれを測定してください。ずれがある場合はレイアウトモードで青の升目(5mm間隔)と赤丸十字マークを用いてずれを補正してください。ずれを修正したら、手差しで専用用紙をセットして印刷してください。

医療要否意見書

XXXXXX

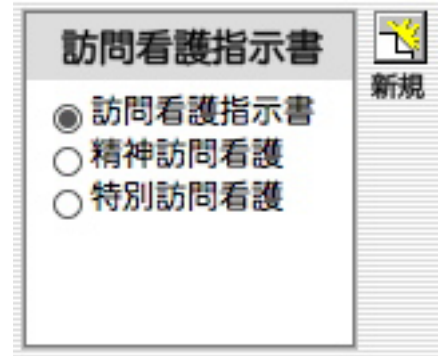
						入院(外)
科	・	2	歯	科		※
						1 新月

【印刷ずれの補正法】 page 27 をご覧ください。



### 3. 訪問看護指示書

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の3書式があります。



訪問看護指示書および特別訪問看護指示書は、表題が在宅患者訪問点滴注射指示書も兼ねていますので、適切なほうをクリックして○を付けてください。

訪問看護指示書  
在宅患者訪問点滴注射指示書

#### 日常生活の自立度

「？」ボタンは、障害高齢者の日常生活自立度（寝たきり度）および認知症高齢者の日常生活自立度の項目の説明画面を表示します。該当項目をクリックして○を付けてください。



#### 要介護認定の状況

該当項目をクリックして○を付けてください。

#### 褥瘡の深さ

該当項目をクリックして○を付けてください。

#### 装着・使用医療器具等

該当する欄にカーソルを置いて○ボタンで○を付けてください。消去ボタンで消去できます。



#### 留意事項及び指示事項Ⅱ

該当項目をクリックして○を付けてください。

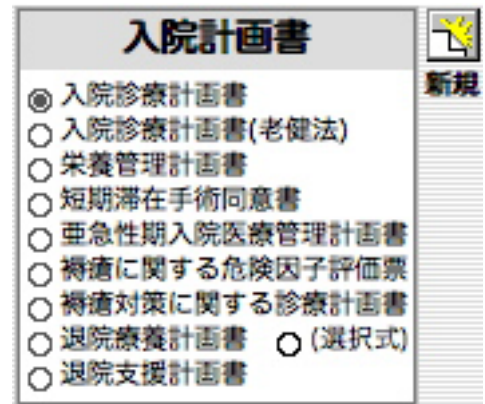
#### 他の訪問看護ステーションへの指示 無 有

いずれかをクリックして○を付けてください。

## 入院書類

### 1. 入院計画書

入院診療計画書、入院診療計画書（老健法）、栄養管理計画書、短期滞在手術同意書、亜急性期入院医療管理計画書、褥瘡に関する危険因子評価票、褥瘡対策に関する診療計画書、退院療養計画書、選択式退院療養計画書、退院支援計画書の10種の書式があります。



#### 1) 入院診療計画書、入院診療計画書（老健法）、短期滞在手術同意書、退院療養計画書

これらの書類は疾患ごとに同じような内容になるはずです。そこで書類内容を10疾患まで登録しておくことができます。頻度の高い疾患を想定して登録してください。



登録ボタン↑



**登録のし方** 現在の画面を登録しておきたい場合、"登録する"ボタンをクリックします。登録画面に移動し、作成した内容が縮小画面で表示されます。自動的に空いているところに登録されます。疾患名は病名欄に記載された病名のうち第1病名が使われます。必要があれば登録内容を修正してください。



**登録データの書き出し** 新規ボタンで、入院診療計画書、入院診療計画書（老人用）、短期滞在手術同意書、退院療養計画書のいずれかを作成します。書類の右上にある"登録画面へ"をクリックし、登録画面に移動します。登録してあるものから、該当する疾患の縮小書類にある"書出"ボタンをクリックします。登録内容が作成した書類に書き出されます。

#### 2) 褥瘡に関する危険因子評価票、褥瘡対策に関する診療計画書

ほとんどが○付けで完成します。該当部をクリックして○を付けてください。もう一度クリックすると消えます。褥瘡に関する危険因子評価票には褥瘡対策に関する診療計画書に移動するボタンがあります。

褥瘡の有無	1. 現在	なし	<input checked="" type="radio"/>	あり	(仙骨部, 坐骨部, 尾骨部, 腸骨部, 大転子部, 踵部)	褥瘡発生日
	2. 過去	<input checked="" type="radio"/>	なし	あり	(仙骨部, 坐骨部, 尾骨部, 腸骨部, 大転子部, 踵部)	

#### 3) 退院療養計画書 記述式と選択式

退院療養計画書には通常の記述式と計画内容を選択式にしたものの2書式があります。

## 2. 退院時要約

退院時要約、退院証明書、病歴要約（内科認定医申請用 2007 年 6 月改定版）の 3 書式があります。

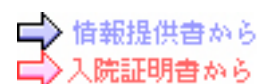
### 1) 退院時要約

診断（主病名・合併症）

病名クリップから自動入力されます。  
病名クリップが未入力の場合は病名欄を完成させてください。5 病名が ICD-10 付きでペーストされますが、病名数はここで変更することができます。

データ取り込み

" 情報提供書から " は情報提供書から既往歴・家族歴、症状・検査・治療経過、処方をコピーします。" 入院証明書から " は入院証明書から既往歴・家族歴、症状・検査・治療関連データ、告知内容、手術事項、放射線、初診日、入・退院日、病理診断名をコピーします。



書類変換

退院時要約から退院証明書、または病歴要約に移動できます。退院時要約ファイルは、1 レコードで退院時要約、退院証明書、病歴要約の 3 つのレイアウトを持っています（1 回の入院に関して、3 つの書類が同じデータを共有している）。もし、**1 つの書類を削除すると他の書類も削除されることとなります**のでご注意ください。



治療（手術・処置・検査）

手術・処置名を入力後、Mac では option-tab、Win では control-tab を押してから ICD-9CM コードを入力してください。**ICD-9CM 検索 7** で検索したコードはドラッグ&ドロップでペーストできます。ICD-9CM 検索では K- コード（診療報酬点数表区分番号）も検索できます。K- コードは入院証明書で必要になります。

治 療（手術・処置・検査名）	ICD-9CM	K-コード	手術日
胃腸造設術（経皮的内視鏡下胃腸造設術を含む）＜内視鏡下＞	43.11	K664-00	平成20年03月11日

注 標準手術処置名称、診療報酬点数表コード (K コード・J コード)、ICD-9CM コードの検索について  
ファイルメーカー用 **ICD-9CM 検索 7** をご利用ください。The ご紹介 7 には実装していませんので、MedFiles Integrated <<http://www001.upp.so-net.ne.jp/MedFiles/>> からダウンロードしてください。

## 書式設定

退院時要約の " 症状経過・検査結果・治療経過 " または病歴要約の入院経過フィールドに表示させたい表題を設定するために書式設定画面に移動します。

表題セット 主訴、家族歴、既往歴、現病歴など、表示させたい表題項目を設定します。セット番号を指定後に " 表題書式 " ボタンをクリックすると、その表題セットが表示されます。2、3 は病歴要約用 ( 内科認定医 ) の表題書式です。

検査値項目表示セット セット 1~3 は退院時要約二号紙の " 検査値 " フィールドに表示したい検査項目のセットです。項目を入力後 option-tab キー (Mac) または ctrl-tab キー (Win) を押した後改行してください。先頭が揃います。セット番号を指定後に " 項目書式 " ボタンをクリックします。セット 4~6 は退院時要約または病歴要約に表示させたい検査項目のセットです。セット番号を指定後に " 項目書式 " ボタンをクリックしてください。



## 二号紙へ

二号紙は別画面になっています。二号紙に写真貼付可能な画像入力用フィールド (2枚まで) があります。Page 31 [写真の貼付](#) 参照。

▼ 二号紙へ

## 2) 退院証明書

## 文書の作成

退院証明書を選択して新規ボタンをクリックしてください。すでに退院時要約を作成してある患者の退院証明書を作成する場合は、その退院時要約を開いて " 退院証明書へ " をクリックしてください。その退院時要約と共通のデータが使われます。



「→退院時要約から」ボタンは退院時要約に記載されているの入院日と退院日をコピー入力します。入院基本料の異なる入院が含まれる場合、3種類まで入力することができます。この場合は「←入院期間の合計を入力」ボタンで①～③までの入院期間の合計が入院日と退院日に入力されます。

1. 当該保険医療機関における入院年月日及び退院年月日			
	→ 退院時要約から		
(1) 入院年月日	平成20年02月07日		
(2) 退院年月日	平成20年04月25日	← 入院期間の合計を入力 (下記①～③合計)	
2. 当該保険医療機関における入院基本料等 (特定入院料を含む。) の種別及び算定期間 (複数ある場合はそれぞれ記載のこと)			
(1) 入院基本料等の種別:	① 一般病棟入院基本料	7対1	
	② 結核病棟入院基本料	13対1	
(2) 算定期間:	① 15日間	平成20年02月07日 ~ 平成20年02月21日	
	② 65日間	平成20年02月21日 ~ 平成20年04月25日	

起算日 今回の入院の原因となった疾病に関する初回の入院の日。算定期間の計算に使用します。算定期間は非表示にできます。

算定期間表示

○ 表示する  
● 表示しない

転帰 該当する数字をクリックして○を付けてください。



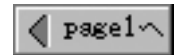
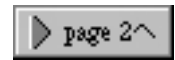
## 3) 病歴要約（内科認定医申請用 2007 年 6 月改訂版）

## 文書の作成

病歴要約を選択して新規ボタンをクリックしてください。すでに退院時要約を作成してある患者の病歴要約を作成する場合は、その退院時要約を開いてタイトル右の "病歴要約へ" をクリックしてください。その退院時要約と共通のデータが使われます。病歴要約から退院時要約に移動します。病歴要約を先に作成した場合は、そのデータが退院時要約に使われます。

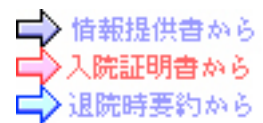


はじめて病歴要約を作るとき A4 用紙 2 枚で作成するか、A3 用紙 1 枚で作成するか聞いてきます。ご使用のモニターに合うようにいずれかをクリックしてください。この設定にかかわらず、印刷時にも A4 用紙 2 枚で印刷するか、A3 用紙 1 枚に印刷するかを選択できます。A4 画面 2 枚を使う場合は "page2 へ" と "page1 へ" で画面を切り替えます。



## データ取り込み

他の書類が先に作成されている場合にデータを読み込みます。



## 病歴要約の説明

**提出 No.** 受持入院患者一覧表用の番号を入力してください。認定内科医では受持患者症例 18 症例（9 分野からそれぞれ 1 例を含む 12 例、外科転科 3 例、救急 2 例、剖検 1 例）、認定内科専門医では 22 例（9 分野から 2 例ずつ 18 例、外科転科 2 例、剖検 2 例）の番号。

**分野名** 消化器、循環器、内分泌・代謝、腎尿路、呼吸器、血液、神経、アレルギー・膠原病、感染症の分野名、または外科転科、救急医療、剖検をポップアップリストから入力してください。

**期間入力** The ご紹介の使用者の病院、入院日・退院日が入力されます。そのまま使用できない場合は修正してください。同じボタンをもう一度クリックすると表示は消去されます。

現病院名入力

受持期間入力

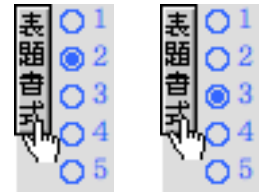
**転帰、フォローアップ** 該当するものをチェックしてください。手術の有無、剖検の有無は該当する方をクリックして○を付けてください。

**確定診断名（主病名および副病名）** 病名クリップから入力してください。病名クリップが未入力の場合は病名欄を完成させてください。貼り付ける病名数はデフォルトでは 5 病名ですが、病歴要約の病名数は 3～4 に指定されていますので数値を変更してください。主病名を 1 に、2 以下に副病名、合併症を記載してください。提出分野に相当する病名には丸印を付ける必要があります。該当病名の左側をクリックすると○が付きます。

確定診断名（主病名および副病名）

○① サルコイドーシス（神経サルコイドーシス）  
② 2 型糖尿病

本文 本文で使用する表題セットは退院時要約書式設定の中に設定してあります。表題セット 2 が病歴要約左ページ用、表題セット 3 が病歴要約右ページ用です。書式設定画面で表題をカスタマイズできます。



左ページ用 右ページ用

写真の貼付 画像ありなしを選択できます。A4 用紙画面のページ 2 の上段、A3 用紙画面の左側上段にある「写真を表示」をクリックすると画像ありの用紙になります。

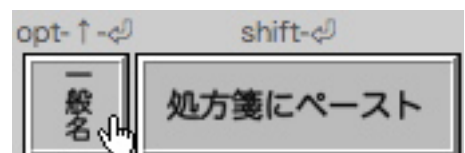
写真を表示



胆嚢癌の超音波所見。

「写真左」ボタンをクリックして画像ファイルを選択してください。delete キーで消去できます。右側のスペースは、カーソルを置いて説明文を書くか、または「画像右」ボタンをクリックしてもう 1 枚の画像を貼り付けることができます。同じボタンをもう一度クリックして写真消去もできます。

退院時処方 薬剤名は一般名または一般名（商品名）です。処方クリップまたは The 処方箋で商品名から一般名を検索できます。用量設定画面の "一般名" ペーストボタンをクリックしてください。

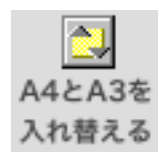


病歴要約の選択 "提出要約" ボタンは提出 No の入力された病歴要約を選択します。リスト画面には病歴提出 No 順にソートする "提出 No 順" ソートボタンがあります。

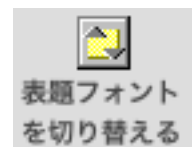


記載者・教育責任者 「現病院入力」ボタンで使用者名、病院名、指導医名が入ります。

A4A3 切り替え はじめて病歴要約を作るとき A4 用紙 2 枚か A3 用紙 1 枚かを聞いてきますが、作成後に A4A3 切り替えボタンで変更することもできます。



表題フォント切り替え 本文中の【主訴】、【既往歴】、【家族歴】など「表題書式」ボタンで入力した表題は明朝体で表示されます。本文が完成したら、表題フォント切り替えボタンでこれらの表題だけをゴシック体に変更できます。もう一度クリックすると明朝体にもどります。



### 3. 入院証明書

書式が一致していれば The ご紹介 7 で作成した入院証明書の受け取りを拒否されることはありません。しかし、正式な文書として受領するためには、証明者については医師の直筆サインが望ましいとの要望を受けています。デフォルトでは**医師名は非表示になっています**ので医師名は直筆サインしてください。また、住所、病院名もゴム印が望ましいので、使用する場合は表示切り替えボタンで住所、病院名も非表示にしてください。

#### 文書の作成

入院証明書は白紙に印刷します。背景も印刷されますので、**入院証明書用紙そのものには印刷しない**ように注意してください。The ご紹介 5.2 の入院証明書テンプレートは 181 種類あります。保険会社名・共済名のイニシャルが A～あ(1)、あ(2)～し、す～そ、た～の、は～も、その他に分類してあります。どれかを選択して新規ボタンをクリックしてください。証明書・診断書選択画面が開きます。

入院証明書は 1 レコード 181 レイアウトで作ってあります。1 回の入院で複数の証明書を書く場合は、2 枚目以降の証明書は該当する別の証明書を選択してください。ただし、入院証明書によって症状経過、検査結果欄が大きく異なる場合は複製ボタンで複製して修正を加えてください。別の内容、別の日付の入院証明書を作成したい場合は新規作成ボタンで新しい入院証明書を作成するか、または過去に作成した入院証明書を複製して修正を加えてください。

#### 証明書・診断書選択


背景がピンクのものは書類に会社名・共済名などの宛先が印刷されています。背景が灰色のものは会社名がありません。書類名と説明文から判断してください。書類名 をクリックすると各証明書画面に移動します。

#### データ取り込み

退院時要約または診療情報提供書を書いてある場合は、該当データを一括コピーします。



#### 証明書画面の説明

**日付入力** The ご紹介の入院証明書は日付項目は日付フィールドになっています。たとえば h15.4.17 と入力すると 平成 15 年 4 月 17 日 と表示されます。日付項目のうちでも、日にちのはっきりしない場合があります。たとえば平成 15 年 4 月と表示したい場合日付フィールドでは表示できません。そこで、このような項目は日付フィールドでなくてテキストフィールドにしています。h15.4 と入力して、近傍にある稲妻ボタン  をクリックしてください。平成 15 年 4 月と変換されます。

**○付け項目** 入院証明書では○付け項目がたくさんあります。○を付けたい部分をクリックしてください。○が付きます。同じところをもう一度クリックすると消えます。



頻用されない○付け項目は、○付けボタンにしてあります。○を付けたい部分にカーソルを置いて○付けボタンをクリックしてください。○を消す場合は同じようにしてゴミ箱ボタンをクリックしてください。外来通院日の日付に○をする場合も○付けボタンにしてあります。



現在加療中 現在加療中、現在入院中の矢印ボタンをクリックすると入院証明書作成日が入力されます。もう一度クリックすると消えます。



傷病名 新規作成時に傷病名は自動入力されません。病名クリップで入力してください。入院証明書では、病名クリップの3病名までが、入院の原因となった傷病名、アの原因、合併症にペーストされます。通院診断書では傷病名および受傷部位・態様に3病名までがペーストされます。病名クリップの病名の順番が書類に合わないときは手動で修正してください。

病名クリップの入院証明書の ICD-10 をチェックすると ICD-10 付きで、チェックをはずすと ICD-10 なしで病名がペーストされます。

前医・紹介医 返礼または診療情報提供書が書いてある場合、前医氏名、医療機関名（病院名＋科名）を返礼または診療情報提供書の宛先からコピーします。また、所在地は病院住所録からルックアップされます。病院名＋科名が入力された場合、スク립トメニューの「病院住所録を開く」を実行すると、病院住所録のその病院が開きます。



所在地、病院名 医師氏名 "表示切り替え" ボタンで、医師氏名、所在地・病院名・科名、電話番号を非表示または表示に切り替えます。デフォルトでは**医師名は非表示になっています**ので医師名は直筆サインしてください。また、住所、病院名もゴム印が望ましいので、ゴム印を使用する場合は住所、病院名も非表示にしてください。



#### 入院証明書のテンプレートが見つからない場合について

The ご紹介の入院証明書は作者が入手したものと、全国のご使用者の方からお送りいただいたものをベースに作成しています。もし目的の入院証明書が見つからなかったり、古くなっていて使えなくなっているのに気づいたら、入院証明書のスキャン画像またはコピーをお送りください。ある程度集まったら入院証明書ファイルのみのマイナーバージョンアップとしてリリースします。

スキャナー画像はトリミングせず、A4 全体をスキャンしてください。白黒の入院証明書はグレースケール、カラーの入院証明書はカラーでスキャンしてください。これをメールに添付してください。コピーの場合も、カラーの必要なものはカラーコピーしてください。

e-mail 送り先：[kinda@wa2.so-net.ne.jp](mailto:kinda@wa2.so-net.ne.jp)

コピー送付先：070-0054 旭川市 4 条西 4 丁目 1-2 吉田病院内科 横田 欽一

## E The 処方箋の使い方

### 1. 処方せんを作成

患者台帳の "The 処方箋" タブパネルをクリックしてください。医療保険項目、患者基本データ項目のうち、(薬物) アレルギー、本人・家族欄、保険区分についてはここでも入力できます。本人・家族欄は処方せんへの表示のため必ず必要です。

「処方箋区別」で院内処方せんを作成するか、院外処方せんを作成するかを指定してください。無指定の場合は初期設定の The 処方箋で、主に使用する処方 ○院内薬局 ●院外薬局 の設定と (page 16 参照)、患者年齢から適切な形式の処方せんが選択されます。

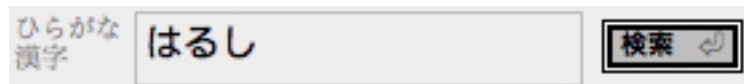
表示されている患者に新規に処方せんを作成する場合は "新規処方" ボタンを、過去の処方歴から処方を複製する場合はポータル内の処方日・処方科表示から適切な行をクリックしてください。処方せん画面が開きます。複製する場合は複製ボタンをクリックしてください。交付日は当日に変更されます。処方箋 1 枚に 10 薬剤まで入力できます。



### 2. 処方せんへの薬剤入力

#### 1) 薬剤の選択

薬剤検索フィールドに薬剤名を 3 文字程度のひらがなか漢字で入力して、検索ボタンをクリックします。FMP8.5 以上では「リターン」を 2 回押すと検索実行します (注)。



キーボードで操作する場合は、リターン (エンター) を 2 回押すか (FMP8.5 以降)、command-1 (Mac)/control-1 (Win) を押します (FMP7 ~ 8) (注)。

薬剤一覧が表示されます。目的の薬剤をクリックしてください。



キーボードで操作する場合は、FMP10 以上では ↑ ↓ キーで目的薬剤へ移動後 リターン (エンター) を押して薬剤決定します。キーボードコントロールについては、FMP のバージョンに応じたセットがヘッダの右側に示されていますので参考にしてください。



注：FMP7 ~ 8 におけるリターンキーによる薬剤検索実行について

フリーのプラグイン EventScript を用いるとリターンキーで薬剤検索実行ができます (FMP8.5 以上では不要)。

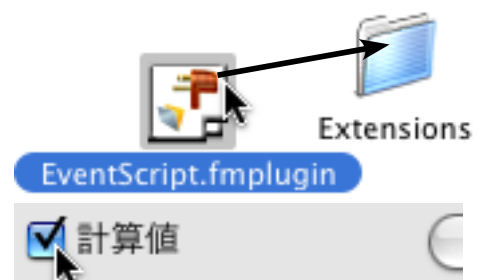
1. EventScript の入手 [http://www.softs4humans.com/FMPPro\\_Plugins.html](http://www.softs4humans.com/FMPPro_Plugins.html) (Mac OSX、Win)

2. FMP7 ~ 8 の Extension フォルダに EventScript を入れます。

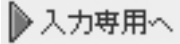
3. The ご紹介 7 を立ち上げます。処方箋を作成して処方箋を開きます。フィールド定義を開きます。

4. フィールド「薬剤名称検索」 フィールド「薬剤名称検索」の「オプション」をクリックします。

5. 計算値をクリック 計算値にチェックを入れます。計算式は事前に入力済みです。OK をクリックしてください。



## 2) 薬効検索による薬剤選択

薬剤名で検索する方法でなく、薬効から薬剤を選択することができます。  処方せんの右上にあるボタンで薬効検索のための入力専用画面に移動します。

薬効分類	<input type="radio"/> 呼吸器官用薬	消化器官用薬
	<input checked="" type="radio"/> 消化器官用薬	
	<input type="radio"/> ホルモン剤	
	<input type="radio"/> 泌尿生殖器官および肛門用薬	
	<input type="radio"/> 外皮用薬	
	<input type="radio"/> 歯科口腔用剤	
	<input type="radio"/> その他の個々の器官系用薬	

消化器官用薬
止瀉剤・整腸剤
消化性潰瘍用剤
健胃消化剤
制酸剤
下剤
利胆剤

目的の薬効分類をラジオボタンで選択します。その分類の薬効小分類が表示されます。薬効小分類のボタンをクリックしますと、その小分類の薬剤一覧があいうえお順で表示されます。目的の薬剤を選択してクリックします。

用量設定画面がでます。以後は薬剤名による薬剤選択と同じです。

注：□は採用薬の選択、●は薬剤情報入力済み、●は薬剤写真入力済みを示します。

367	パリエット錠 10mg	剤形 錠	エーザイ	薬価 249.7	<input checked="" type="checkbox"/>
368	パリエット錠 20mg	剤形 錠	エーザイ	薬価 447.8	<input type="checkbox"/>
369	パングリーンP	剤形 錠	イセイ	薬価 6.4	<input type="checkbox"/>
	後発品				

院内薬局または特定の院外薬局に採用されている薬剤を□でチェックしておき、採用薬に " 限定する " にすると、採用薬のみが一覧表示されます。採用薬の選択と薬剤情報提供データの入力については page 42 [F 医薬品情報提供書と採用薬品集の作成](#)をご覧ください。

採用薬に
<input type="radio"/> 限定しない
<input checked="" type="radio"/> 限定する

## 3) 用法用量の入力

薬剤名の下に薬効分類が表示されます。

錠剤・水薬など

内服薬では 1 日分量を入力し、正しい用法と用量をポップアップリストから選択してください。

薬剤名	ハルシオン 0.25mg 錠		
添付文書	催眠鎮静剤・抗不安剤	内服薬	
分量/量	1	剤形 錠	内服薬：1日分量
		散剤1包	頓服薬：1回分量
用法	不眠時 1回	就寝前	外用薬：投与総量
	外用		
		用量 14	回分

用法用量画面が開くと分量にカーソルが入ります。内服薬では 1 日分量を入力してください。用法・用量は矢印キーとリターン (エンター) だけで入力できます。

## 散剤

散剤の薬剤を検索すると「散剤1包」フィールドの左に「1包の薬剤量を入力→」の警告がでます。「散剤1包」フィールドの値一覧から1包のg数を入力してください。値一覧は編集可能です。「編集...」をクリックして入力してください。

処方箋の中では用法の後ろに全角かっこで（1包 1.5）のような表示が加わります。

7) ガストローム顆粒 66.7%..... 3g	30日分
1日2回 朝夕食後 (1包1.5)	

## 不均等処方

1回の薬剤量が異なる場合、不均等な入力ができます。外用右側のフィールドをクリックして、たとえば朝2錠、昼1錠では\*(2-1-0-0)を選択します。この値一覧は編集可能です。「編集...」をクリックして入力してください。アステリクス+半角かっこ\*( )で囲まれた部分を不均等処方と判断します。

処方箋の中では用法の後ろに\*(2-1-0-0)のような表示が加わります。

3) プレドニゾン錠 5mg..... 3錠	14日分
1日2回 朝昼食後*(2-1-0-0)	

## 外用薬

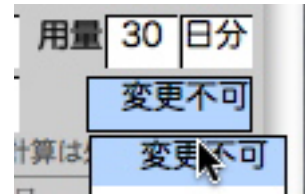
外用薬は分量 / 量に投与総量を入れます。用法は右の例を参考にして入力してください。

## 頓服薬

頓服薬は分量 / 量に1回分量を入れます。用法用量は右の例を参考にして入力してください。

### 薬剤別の後発医薬品への変更不可表示

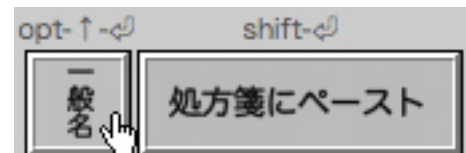
平成 20 年 4 月改定により、特定の薬剤のみ後発品に変更したくない場合、処方箋の該当薬剤に変更不可表示をする必要があります。用量下方の「変更不可」を選択してください。



### 4) 処方せんへの薬剤データの貼り付け

商品名をペーストするには "処方箋にペースト" をクリックします。キーボードで操作する場合は、FMP10 以降では **shift- リターン (エンター)** を押します。FMP8.5 ～ 9 では、カーソルが "処方箋にペースト" ボタンに移動後リターン (エンター) を押してください。FMP7 ～ 8 では command-4(Mac)/control-4(Win) を押してください。

一般名をペーストするには "一般名" をクリックします。キーボードで操作する場合は、FMP10 以後では **option-shift- リターン (Mac)/alt-shift- エンター (Win)** をクリックしてください。それ以外では command-5(Mac)/control-5(Win) を押してください。



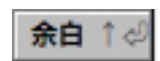
カーソルが薬剤検索フィールドに戻ります。以上を繰り返して処方欄を完成させてください。

1) ハルラック錠 0.25 mg	..... 1錠	14日分
1日1回 就寝前		
2) セルベックスカプセル 50 mg	..... 3カプセル	14日分
1日3回 毎食後		
3) イトリゾールカプセル 50 mg	..... 2カプセル	7日分
1日2回 朝夕食後		
----- 以下余白 -----		

処方欄の薬剤を消去する場合は消しゴムボタンをクリックしてください。下から 1 剤づつ消去します。キーボードで操作する場合は、FMP10 以後では **esc キー**、それ以外では command-2(Mac)/control-2(Win) を押してください。



処方入力完了したら "余白" ボタンをクリックしてください。処方欄に「以下余白」が入力され、用法用量画面が閉じます。キーボードで操作する場合は FMP10 以後では **shift- リターン (エンター)**、それ以外では command-3(Mac)/control-3(Win) を押してください。



## 3. 印刷

### 1) 処方せんの印刷

印刷ボタンをクリックしてください。用紙設定で A4 横または A5 縦にしてください。印刷領域の拡大オプションのあるプリンターでは拡大が必要です。





A4 横の用紙で印刷すると、左半分に処方せんが印刷されます。右半分は余白となりますが、一部に小さな処方保存用データが印刷されます。この大きさに切って**カルテにのり付けして保存**するか、または、簡易型のおくすり手帳用ラベルとしてご使用ください。

なお、処方せんの病院名・科名・所在地、電話番号、医師名を順番に非表示にできます。表示切り替えボタンをクリックしてください。**医師名は手書きにして病院のゴム印を使う**ことをお勧めします（処方せん偽造防止のため）。

ID	1284567
患者	伊藤 美咲 20歳、女性
日付	平成15年04月19日（土）
消化器科	横田 欽一
処方	
1) 14日分	2) 14日分
3) 7日分	4)
5)	6)
7)	8)
1) ハルラック錠0.25mg 1錠	
1日1回 就寝前	
2) セレベックスカプセル50mg 3カプセル	
1日3回 毎食後	
3) ファンギゾン内服錠 100mg 2錠	
1日2回 朝夕食後	
以下余白	

## 2) FAX 用紙の印刷

院外薬局に事前に処方せんの受け入れ準備の FAX 用紙を印刷することができます。  
" 受入準備 " をチェックして "Fax" へをクリックしてください。院外薬局が薬剤の配達サービスを行っている場合、配達依頼の FAX 用紙を作ることができます。  
配達依頼 " を選択して "Fax" へをクリックしてください。



## 3) 医薬品情報提供書の印刷

薬剤・後発医薬品情報提供書は処方せんを作成すると自動的に生成されます。処方せん作成後、" 情 " ボタンをクリックしてください。詳細は、  
page 46 [F 医薬品情報提供書と採用薬品集の作成](#)をご覧ください。



## 投与日数の一括変更、麻薬処方せん、一包化について

投与日数一括変更 変更する日数を□に入力して " 変更 " ボタンをクリックすると、処方欄のすべての薬剤の処方日数がその日数に変更されます。



麻薬処方せん 麻薬を処方する場合にクリックしてください。備考欄に麻薬施用者免許証番号と患者住所が入力されます。



一包化 薬剤の一包化を依頼する場合にクリックしてください。備考欄に「ワンドーズ（一包化）希望」と入力されます。



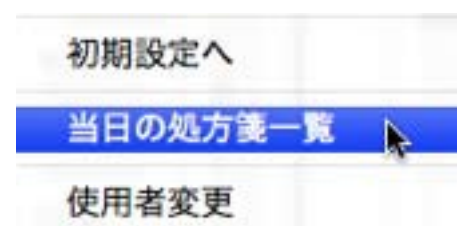
後発医薬品への変更について  
「後発医薬品（ジェネリック医薬品）への変更不可の場合、以下に署名」と表示されます。

備考	後発医薬品（ジェネリック医薬品） への変更不可の場合、以下に署名
	保険医署名

スクリプトメニューに個々の処方箋で表示を切り替えるコマンドがあります。

## 当日発行の処方箋一覧の参照・印刷について

患者台帳のメニューの " 当日の処方箋一覧 " を実行すると、院内薬局で当日発行の処方箋一覧を参照したり、プリンターが 1 台しかないような場合に各科の処方箋を 1 ヶ所で印刷することができます。



## 4. 約束処方

## 1) 約束処方の登録

初回登録時

The 処方箋で処方せんを作成します。  
この処方内容を約束処方として登録しま  
す。

"約束処方" ボタンをクリッ  
クしてください。



1) P L 顆粒..... 3g  
1日3回 毎食後  
2) レスブレン錠 30mg..... 3錠  
1日3回 毎食後  
3) クリアナール錠 200mg..... 1錠  
1日3回 毎食後  
4) ブルフェン錠 200mg..... 1錠  
発熱時 頓用 内服

"約束処方名" に約束処方の名前を付けます。

入力ボタンをクリックしてください。  
処方せんの処方内容が取り込まれま  
す。



日数などの用量は取り込まれませんの  
で入力してください。

4 日分

約束処方名

2003.4.22 消化器科 横田 欽一

1) P L 顆粒..... 3g  
1日3回 毎食後  
2) レスブレン錠 30mg..... 3錠  
1日3回 毎食後  
3) クリアナール錠 200mg..... 1錠  
1日3回 毎食後  
4) ブルフェン錠 200mg..... 1錠  
発熱時 頓用 内服

2回目以降の登録時

"約束処方" ボタンで「約束処方一覧」  
画面が開きます。ヘッダの"新規" ボ  
タンをクリックしてください。「新規  
約束処方」画面が開きます。

約束処方一覧 新規

消化器科 横田 欽一 2003.4.22

## 2) 約束処方の選択と貼り付け

"約束処方" ボタンで「約束処方一覧」画面が開きます。「約束処方一覧」画面は"処方名順"、"  
科名順" にソートすることができます。目的の約束処方を選択してクリックしてください。

「約束処方」画面が開き、登録してある処方内容が表示されます。出力ボタンをクリックしてくだ  
さい。登録されている処方内容が現在表示されている処方せんにペーストされます。なお、フック  
の入力ボタンは、現在の処方せんの内容をその約束処方に入力して登録内容を変更します。



2) ノルモナール錠 15mg..... 1錠  
1日1回 朝食後  
3) P L 顆粒..... 3g  
1日3回 毎食後  
4) レスブレン錠 30mg..... 3錠  
1日3回 毎食後  
5) クリアナール錠 200mg..... 1錠  
1日3回 毎食後  
6) ブルフェン錠 200mg..... 1錠  
発熱時 頓用 内服

28日分

4日分

4日分

4日分

4日分

処方せんの薬剤が入  
力されているときに  
約束処方をペースト  
すると、薬剤番号は  
自動的に修正されま  
す。

8回分

約束処方では同じ日数しか指定できません。手動で修正してください。たとえば上の例では、4日分を8回分  
に修正してください。

## 5. その他の機能

### 1) 用量設定画面の使い方

#### 検索語設定

医薬品マスターにある薬剤名では検索しづらい場合、検索語を設定することができます。たとえば、「酸化マグネシウム」を選択し、検索語設定に「かま」と入れておくと、次の検索では「かま」でこの薬剤が表示されます。



#### 併用禁忌薬剤表示

選択した薬剤に併用禁忌薬がある場合、用量設定画面下部の"併用禁忌"ボタンに併用禁忌薬剤数が表示されます。このボタンを押すとそれらの薬剤と禁忌内容の詳細をみることができます。



#### 後発品検索

先発品の商品名で薬剤を検索し、その薬剤の「一般名+成分量」で後発品を検索します。たとえば「ザンタック」を検索、「ザンタック 150mg 錠」選択して、「後発品検索」をクリックすると、一般名「塩酸ラニチジン 150mg 錠」が検索され、ザンタック 150mg 錠と 150mg の後発品が検索されます。

#### 一般名検索

先発品の商品名で薬剤を検索し、その薬剤の薬剤量を含まない「一般名」で薬剤を検索します。たとえば「ザンタック」を検索、「ザンタック 150mg 錠」選択して、「一般名検索」をクリックすると、「塩酸ラニチジン」が検索され、種々の成分量のザンタックと後発品が検索されます。

#### 情報提供へ

薬剤情報提供書用のデータを確認することができます。あるいは、一括取り込みした後、データの入っていない薬剤に文章データを追加する場合および独自に用意した薬剤画像を取り込む場合に移動します。



#### 文章データの追加方法

薬剤の作用などの文章データを手入力で書き込むことは可能ですが、文章データのある同成分の薬剤からコピーするほうが簡単です。文章データのコピー方法は page 46 [処方せん作成時における薬剤情報データの追加](#) をご覧ください。

#### 薬剤画像の追加方法

独自に用意した薬剤画像を取り込む場合は"画像選択"ボタンをクリックします。

ファイル選択時、「ファイル参照データのみ保存」の**チェックはしない**でください。

選択した薬剤画像と画像ファイル名が入力されます。



## 2) 併用禁忌薬検索

点数計算部の**禁**は併用禁忌薬剤数を示します。右の例はカルブロックに 17 剤、イトリゾールに 53 剤の併用禁忌薬があることを示しています。この 2 剤が併用禁忌の組み合わせかどうかを調べます。

医薬品コード	薬価	単位点数	薬剤料	禁
610470002	87	9	252	17
<input type="checkbox"/> 分量 1				
616290177	614.5	123	1722	53

禁忌薬剤検索の " 薬剤設定 " をクリックしてください ( 注 )。併用禁忌薬をもつ薬剤が組み合わせ検索に設定されます。次に " 検索実行 " をクリックしてください。禁忌の組み合わせの場合は禁忌リストが開きます。

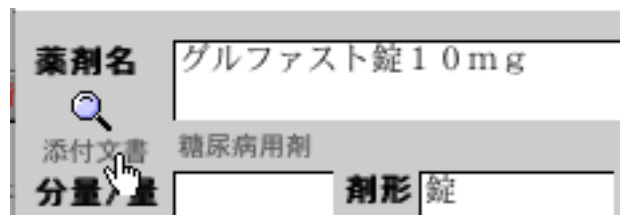


薬剤名をクリックして併用禁忌の詳細内容をご覧ください。併用禁忌でない組み合わせの場合は「禁忌の組み合わせはみつかりませんでした」と表示されます。

イトラコナゾールのCYP3A4に対する阻害作用により、アゼルニジピンの代謝が阻害される。

## 3) 添付文書検索ボタン

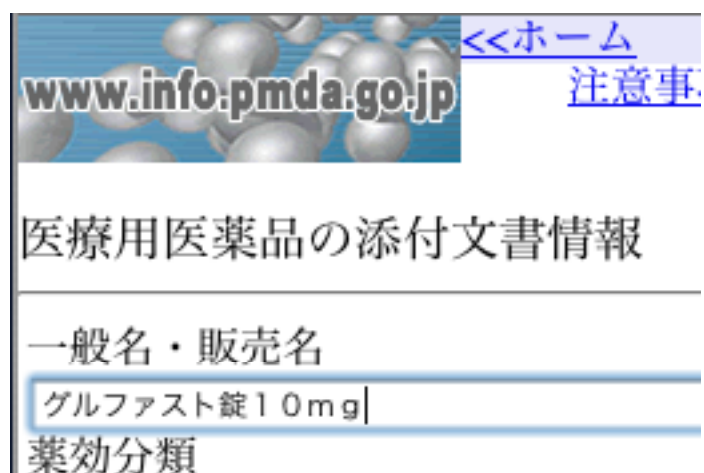
薬剤名称の左側に添付文書検索ボタンがあります。クリックしてください。



医薬品医療機器情報提供ホームページが開きます ( インターネット経由 )。「医療用医薬品の添付文書情報」をクリックしてください。

薬剤名がクリップボードにコピーされますので、一般名・販売名にカーソルを入れてペーストし、リターンキーを押してください。ペーストは Apple-V (Mac) または Control-V (Win) です。この薬剤の添付文書が表示されます。

もし検索されない場合は薬剤量部分を削除して検索してください。



注：設定された薬剤データは患者ごとに患者台帳に保存されます。他科の処方せんや新規処方せんで併用禁忌をもつ別の薬剤が追加されると、それらすべての薬剤間で禁忌の組み合わせを検索します。もし現在は処方していない古い薬剤データが残っている場合は、はじめに " 全消去 " ボタンで患者台帳の薬剤データをクリアしたあとに " 薬剤設定 " をクリックしてください。



## F 医薬品情報提供書と採用薬品集の作成

### 1. 医薬品情報提供書用マスターデータの入手

#### 1) データ変換テーブル用データ

薬剤情報データ（文章、画像）を利用するために必要な変換テーブル用のデータを MEDIS-DC から入手してください。MEDIS-DC <[http://www.medis.or.jp/4\\_hyojyun/medis-master/index.html](http://www.medis.or.jp/4_hyojyun/medis-master/index.html)>/ 医薬品マスター（HOT 番号）/ ダウンロード / 「標準医薬品マスター [ 全件・HOT9 一覧最新版 ]」を開きます。LHA 版 (Mac/Win) または自己解凍版 (Win) をダウンロードしてください。

#### 2) 文章データ

大学病院医療情報ネットワーク UMIN<<http://www.umin.ac.jp/>> からダウンロードします。未登録の方は UMIN 登録のご案内 / 新規登録 / 個人用 ID から UMIN ID を取得して下さい。医療関係者は無料で登録できます。UMIN ID は医療機関宛てに郵送されます。

薬学 / 臨床薬学 / 臨床薬学一般 / 患者用薬剤情報提供データ [ 登録者限定 ] を開きます。薬剤情報提供データ画面が開きます。「ダウンロードページへ」をクリックしてください。「CSV テキスト ( 情報提供データ .csv )」をダウンロードしてください。LHA ファイル (Mac/Win) または自己解凍ファイル (Win) があります。

#### 3) 薬剤画像データ

UMIN の薬剤画像ファイルまたは、じほう社 <<http://www.jiho.co.jp/index.html>> の書籍に付属する薬剤画像ファイルのいずれか、または両方を使用できます。

##### UMIN

薬学 / 臨床薬学 / 臨床薬学一般 / 患者用薬剤情報提供データ [ 登録者限定 ] を開きます。ダウンロードページから「画像あ」～「画像ら・わ」をダウンロードしてください。LHA ファイル (Mac/Win) または自己解凍ファイル (Win) があります。

##### じほう社

「PHOTO2」フォルダ（包装写真）を使用します。じほう社の薬剤画像ファイルは写真付 / 服薬指導 CD-ROM などの書籍に付属しています。

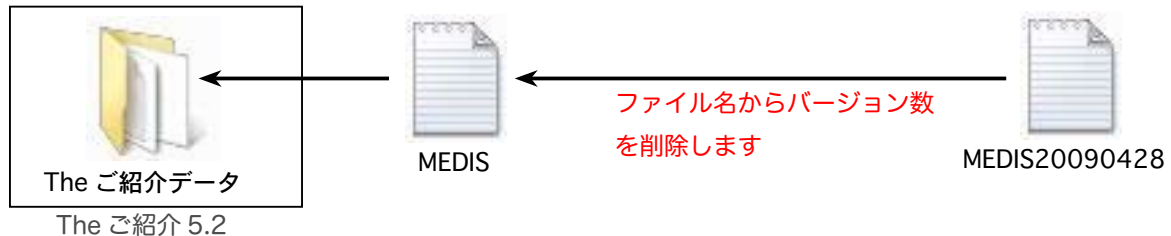


## 2. データの用意

### 1) データ変換テーブル

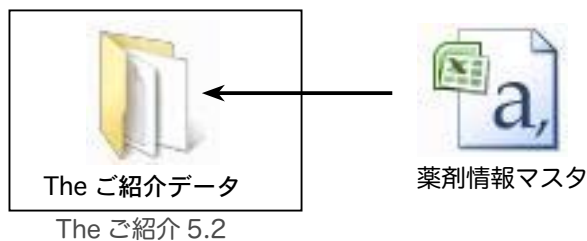
MEDIS-DCからダウンロードしたフォルダの中のMEDIS.TXTを取り出します(実際のファイル名はにバージョン数が付き MEDIS20090428.TXT のようになっています)。ファイル名からバージョン数を削除し「MEDIS.TXT」に変更して、The ご紹介データフォルダに入れてください。

注：Windows では拡張子は見えません。



### 2) 文章データ

UMIN からダウンロードした「薬剤情報マスタ.csv」を The ご紹介データフォルダに入れてください。

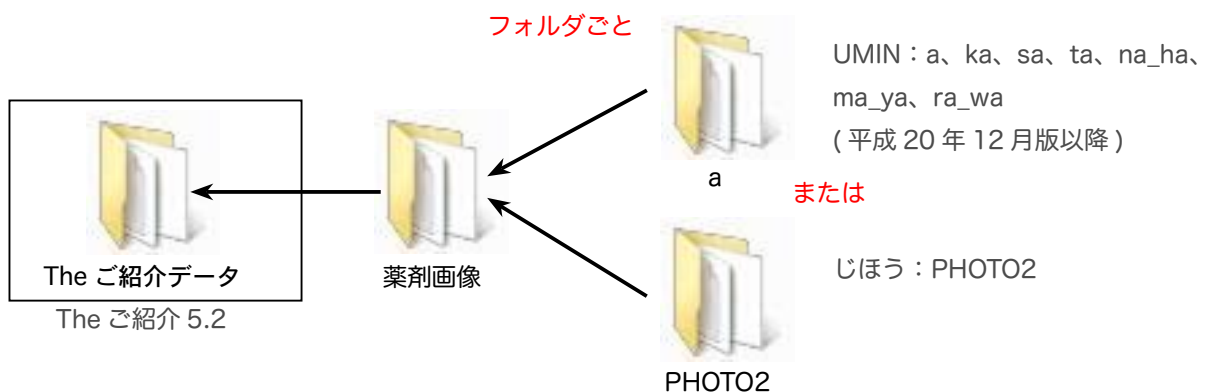


平成 20 年 12 月版以降の薬剤情報マスタ .csv が必要です。ファイル名が異なる場合は「薬剤情報マスタ」に変更してください。

注：Windows では拡張子は見えません。

### 3) 薬剤画像データ

UMIN の薬剤画像 ダウンロードした画像「a、ka、sa、ta、na\_ha、ma\_ya、ra\_wa」の各フォルダをフォルダごと「薬剤画像」フォルダに入れ、これを The ご紹介データフォルダに入れてください。または、じほう社「PHOTO2」をフォルダごと「薬剤画像」フォルダに入れ、これを The ご紹介データフォルダに入れてください。



UMIN、じほう社の画像ファイルのいずれか、または両方を使用できます。しかし、1 回の一括インポートにつき、片方ずつしか選択できません。両方使用する場合は画像フォルダを入れ替えて 2 回の一括インポートを実行してください。

### 3. データの一括インポート

The ご紹介 7 の初期設定／The 処方箋にある "医薬品情報提供書設定画面へ" をクリックして "データ一括インポート" へ移動してください。

医薬品情報提供書  
設定画面へ

#### 1) 文章データの一括インポート

"薬剤情報提供文章の一括インポート" をクリックしてください。The ご紹介データフォルダ内の「薬剤情報データ.csv」(平成 20 年 12 月版以降) から薬剤情報提供書用の文章データをインポートします。新規インポート、更新のいずれでも使用できます。

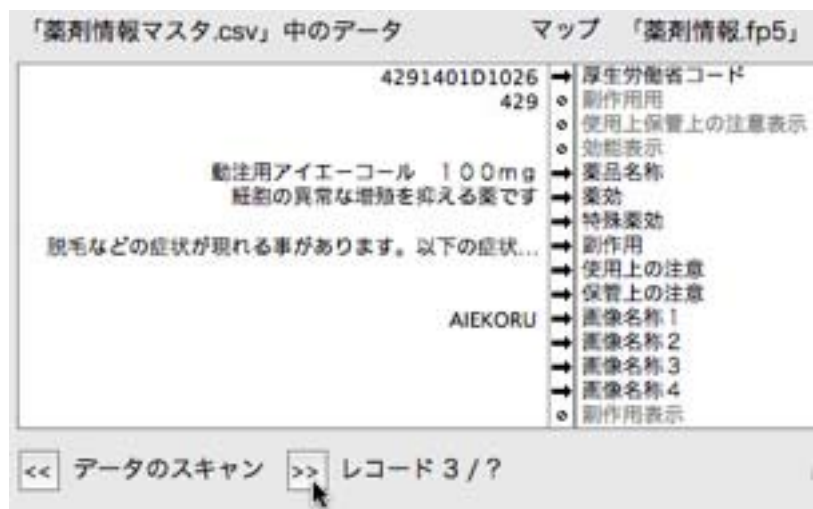
薬剤情報提供文章  
の一括インポート

データ取り込み順のダイアログが表示されます。

「>>」 ボタンをクリックして文章データがそろっている薬剤に移動してください。

右図の例のように、取り込み順が正しければ、そのまま「取り込み」をクリックしてください。

画像ファイル (右図では AIEKORU) は画像名称 1 になっているはずですが、通常 1 薬剤 1 画像ファイルですが、1 薬剤に 4 画像ファイルの薬剤がありますので、右図のようになります。



「薬剤情報マスタ.csv」の仕様が変更されたときに、取り込み順を変更できるようにするため、このような仕様にしてあります。

#### 2) 薬剤画像の一括インポート

薬剤画像ファイルの選択 インポートする画像が、UMIN の薬剤画像ファイル (平成 20 年 12 月版以降) か、じほう社の書籍に付属する薬剤画像ファイルかを、ラジオボタンで指定してください。



薬剤画像の一括インポート 1 回の一括インポートにつき、片方づつしか選択できません。両方使用の場合は画像フォルダを入れ替えて 2 回の一括インポートを実行してください。

"薬剤画像の一括インポート" をクリックしてください。The ご紹介データフォルダ内の「薬剤画像」フォルダから薬剤画像をインポートします。

薬剤画像の一括  
インポート

ダイアログの指示にしたがってインポートしてください。数分で読み込みが終了します。新規インポート、更新のいずれでも使用できます。

#### 4. 採用薬の選択・医薬品情報の入力・採用薬品集の印刷

The ご紹介 7 の初期設定／The 処方箋にある " 医薬品情報提供書設定画面へ " をクリックし、" 採用薬の選択など " タブパネルをクリックしてください。

##### 1) 採用薬の選択

採用薬剤を薬効別に選択することができます。" 薬効分類 " を選択後、" 薬効小分類 " のボタンをクリックしてください。その薬効の医薬品リストがでます。選択したい医薬品の採用の□にチェックを入れます。薬効分類不明の場合は薬剤名 ( ひらがな 3 文字位 ) で検索できます。なお、●は薬剤情報文章の入力済み、●は薬剤写真のインポート済みであることを示します。

薬効分類		薬効小分類	
<input checked="" type="radio"/> 中枢神経系用薬	<input type="radio"/> 細	中枢神経系用薬	
<input type="radio"/> 末梢神経用剤	<input type="radio"/> 腫	全身麻酔剤	
<input type="radio"/> 感覚器官用薬	<input type="radio"/> 放	催眠鎮静剤・抗不安剤	
<input type="radio"/> 循環器官用薬	<input type="radio"/> ア	抗てんかん剤	
<input type="radio"/> 呼吸器官用薬	<input type="radio"/> 生	解熱鎮痛消炎剤	

14	アモバン錠 7.5	7.5 mg	剤形 錠	<input checked="" type="checkbox"/>	←採用薬をチェック
	アベンティ	薬価 30.7			

##### 2) 医薬品情報の入力

UMIN の薬剤情報提供書用の文章データを使用します。この文章データは主に先発品のおよそ 1600 品目の情報です。したがって、採用している薬剤に後発医薬品がある場合や、文章データがある先発品でも、成分量が違うため文章データがない場合があります。そこで、採用薬の選択時に、文章データのある薬剤から文章データのない採用薬に文章データをコピーしておく便利です。

後発医薬品への文章データのコピー

###### (1) 採用薬のチェック

161	ガスリック錠 20 mg	剤形 錠	<input checked="" type="checkbox"/>
後発品	日新製薬	薬価 32.6	

###### (2) 後発品検索

スク립トメニューの「後発品検索」を実行します。または、採用薬をクリック後、「後発品検索」ボタンをクリックします。同じ成分、同じ成分量の薬剤が検索されます。

検索された薬剤の中から文章データのある薬剤 ( 先発品 ) をクリックします。

後発品検索		¥0	後発品 検索
一般名検索			

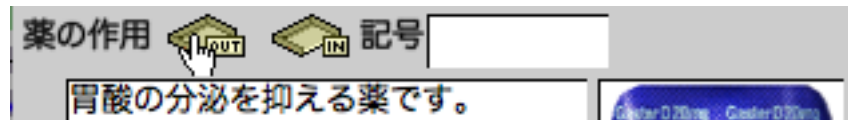
  

1	ガスターD錠 20 mg	剤形 錠	<input type="checkbox"/>
	山之内製薬	薬価 68	

## (3) 文章データの出力

薬の作用の横にある「OUT」ボタンをクリックします。

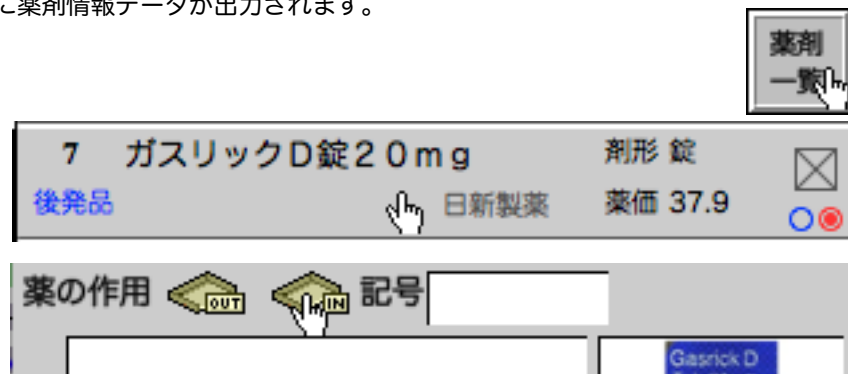
薬剤情報専用のクリップボードに薬剤情報データが出力されます。



## (4) 文章データの入力

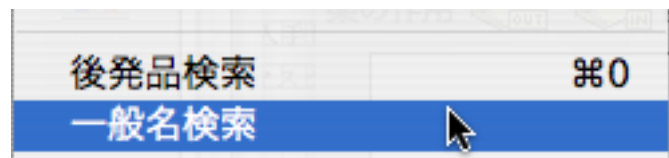
「薬剤一覧」ボタンで薬剤一覧に戻り、採用薬をクリックします。

「IN」ボタンをクリックすると、薬剤情報データが入力されます。



## 異なる成分量の薬剤 (先発品) への文章データのコピー

(1)～(4)の手順は後発医薬品への文章データのコピーと同様ですが、(2)でスクリプトメニューの「一般名検索」を実行します。



同じ成分の薬剤がすべて検索されますので、成分量の異なる薬剤も検索されます。文章データのある薬剤から文章データの無い薬剤にデータをコピーしてください。

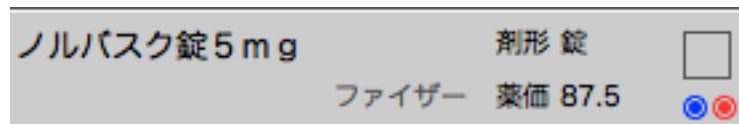
## 処方せん作成時における薬剤情報データの追加

文章データがある先発品から、文章データの無い成分の同じ後発品や先発品にデータをコピーできます。

例として、アムロジンの検索を実行します。文章データがありません。

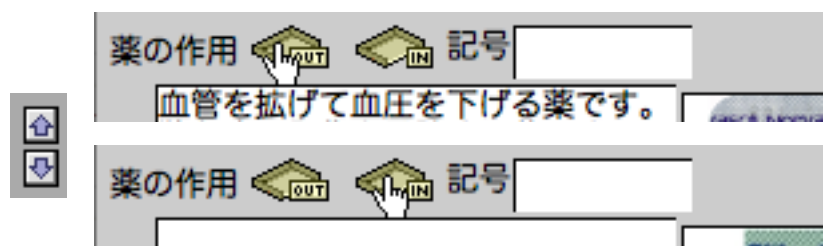


スクリプトメニューの「一般名検索」、または用量設定画面の「一般名検索」ボタンをクリックします。同じ成分量の薬剤に限定したい場合は「後発品検索」を実行してください。



ノルバスクに文章データがありますのでクリックします。薬剤情報提供画面へ移動します。

「OUT」ボタンで薬剤情報データを出力します。矢印ボタンでアムロジン5mgまたは2.5mgまで移動して、「IN」ボタンをクリックしてデータを入力します。



## 3) 採用薬品集の印刷

採用薬剤の選択が終了したら、それらの採用薬の一覧を採用薬品集として印刷することができます。"採用薬品集の印刷" ボタンをクリックしてください。薬効別または薬剤名称順で採用薬品集が印刷できます。

採用薬 (名称順)

ア			
アーチスト錠 1.25mg	21.3	血圧降下剤	
アーチスト錠 10mg	92.4	血圧降下剤	
アーテン錠 (2mg)	8.6	抗パーキンソン剤	
アイトロール錠 20mg	20.9	血管拡張剤	

採用薬 (薬効順)

112 催眠鎮静剤・抗不安剤			
アモバン錠 7.5 7.5mg	30.7	アベンティス ファーマ	
エスクレ坐剤「250」 250mg	43.7	エスエス製薬	
エスクレ坐剤「500」 500mg	57	エスエス製薬	
エバミール錠 1.0 1mg	24.7	日本シエーリング	

## 5. 医薬品情報提供書の作成

医薬品情報提供書は処方せんを作成すると自動的に生成されます。処方せん作成後、"情" ボタンをクリックしてください。情報提供書の様式は、



写真+簡易 (写真付き簡易文)、写真+詳細 (写真付き詳細文)、写真-簡易 (写真なし簡易文)、写真-詳細 (写真なし詳細文) の4種類があります。"情" ボタン右側にあるポップアップリストで形式を指定します。無指定の場合は写真+簡易が選択されます。

## ●写真+簡易 (写真付き簡易文)

薬剤情報提供書					
井川 遥 さんのお薬		医療機関名：旭川医科大学附属病院 担当医師名：横田 欽一 TEL：0166-68-2461			
この表はあなたのお薬のはたらきや注意事項を説明したものです。		薬剤師名：伊藤 美咲			
No	薬の名前/使用上の注意	朝	昼	夕 寝	薬のはたらき/保管上の注意
1	<b>ガスリックD錠20mg</b> 口の中で溶かして、唾液のみで服用することもできます。	1		1	胃酸の分泌を抑える薬
		1日2回 朝夕食後 <b>60日分</b> 1日2錠			

使用上の注意、薬のはたらき、保管上の注意、薬剤写真が表示されます。副作用は表示されません。



医薬品情報提供書は、さらに「薬剤情報提供書」と「薬剤・後発医薬品情報提供書」の2つの型式があり、「切替」ボタンで両者を切り替えることができます。

薬剤情報/後発医薬品情報 切替

薬剤・後発医薬品情報提供書						
井川 遥 さんのお薬				医療機関名：旭川医科大学附属病院 担当医師名：横田 欽一 TEL：0166-68-2461 薬剤師名：伊藤 美咲		
この表はあなたのお薬のはたらきや注意事項を説明したものです。						
No	薬の名前/使用上の注意	薬価（先発品薬価）	朝	昼	夕	夜
1	ガスリックD錠20mg 口の中で溶かして、唾液のみで服用することもできます。	後発品 37.9 (68)	1		1	
			1日2回 朝夕食後		60日分 1日2錠	
胃酸の分泌を抑える薬						

薬剤・後発医薬品情報提供書には、薬価（先発品薬価）が表示されます。これによって、後発医薬品の薬価とその薬剤の先発品の薬価を比較する情報を知らせます。先発品では、薬価は先発品の薬価と同じになります。

●写真＋詳細（写真付き詳細文）

No	薬の名前/薬のはたらき/注意事項	副作用の可能性のある症状
1	ガスターD錠20mg 胃酸の分泌を抑える薬です。 口の中で溶かして、唾液のみで服用することもできます。 1日2錠	以下の症状に気づいたときは、医師に出して下さい。顔色がいつもと違う、などが冷たく感じる、手や足が血のに白くなる、発熱、寒気がする、口内炎、尿の色がいつもと違う、黄色くなる、関節痛、体の皮膚が赤あざができる、皮膚が焼けるように欲不振、軟便・下痢、吐き気、手や足、手や足などに力が入らない、ふらつき、頭痛、手や足・顔などがする、呼吸がいつもとちがう、弱く、体重が減るなど。
		30日分

薬のはたらき、使用上の注意、保管上の注意、副作用、薬剤写真が表示されます。

●写真－簡易（写真なし簡易文）

使用上の注意、薬のはたらき、保管上の注意が表示されます。薬剤写真、副作用は表示されません。

●写真－詳細（写真なし詳細文）

薬のはたらき、使用上の注意、保管上の注意、副作用が表示されます。薬剤写真は表示されません。

## G Network での使用法

The ご紹介 7 は、LAN 接続されたコンピュータ間で患者データを共有して使用することができます。その際、host にファイルメーカーサーバーを用いない方法と、ファイルメーカーサーバーを用いる方法があります。端末にはライセンスの異なるファイルメーカー Pro 7 ～ 10 以降がインストールされている必要があります。

### 1. The ご紹介 7 の設定

初期設定／使用者設定 (page 10)

#### (1) 基本設定

アクセス権の設定      アクセス権を設定しなくてもネットワーク使用できます。

使用方法の設定      ●ネットワーク使用にチェックします。

#### (2) 使用者の登録

The ご紹介 7 の使用者全員のアカウント名、パスワードを登録してください。

初期設定／アクセス権の設定 (page 11)

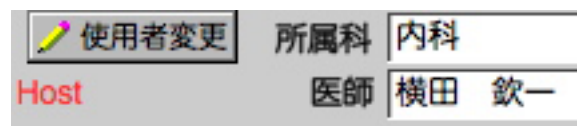
アクセス権を設定する場合には、患者台帳、外来入院、意見書、入院証明、処方箋ファイルにアクセス権を設定してください。

### 2. ファイルメーカーサーバーを用いない方法（ファイルメーカー共有）

Host となるコンピュータに The ご紹介 7\_5.2 をフォルダごと置きます。Guest となる各端末には、The ご紹介 7 本体はコピーせず、ゲスト用フォルダに入っている The ご紹介 7(ゲスト).fp7 のみをコピーしてください。ホスト利用者は 1 日の業務の最初に The ご紹介 7 を立ち上げ、業務が終了するまで終了させないでください。

Host となるコンピュータが Windows の場合、ファイルメーカー共有と Windows 共有とは別物ですので、The ご紹介 7\_5.2 を共有フォルダに置かないでください。動作が遅くなるだけでなくファイルの破損の可能性もあります。The ご紹介 7\_5.2 はデスクトップなどに置いてください。

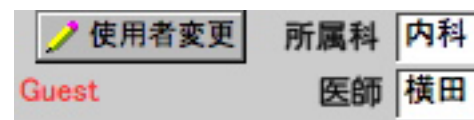
Host では The ご紹介 7.fp7 をダブルクリックして立ち上げます。ログイン画面でログインします。立ち上がると患者台帳が開き、フッタに Host と表示されます。



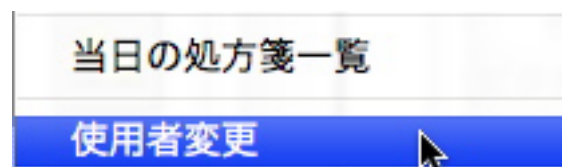
ゲストとなる端末では The ご紹介 7(ゲスト).fp7 をダブルクリックして立ち上げます。ログイン画面でログインします。立ち上がると患者台帳が開き、フッタに Guest と表示されます。



The ご紹介 7(ゲスト)



途中で使用者を変更したい場合は、コンピュータを再起動する必要はなく、フッタの「使用者変更」ボタンをクリックするか、またはスクリプトメニューの「使用者変更」を実行して再ログインしてください。



### 3. ファイルメーカーサーバーを用いる方法

#### 1) ファイルメーカーサーバーが Mac OS の場合

Harddisk/ ライブラリ /FileMaker  
Server/Data/Databases/

The ご紹介 7 フォルダの中にある **The ご紹介データ** フォルダ、インポート用フォルダの2つのフォルダを上のパスにある Databases フォルダの中に入れてください。

旧バージョンのデータをインポートしない場合はインポート用フォルダは不要です。The ご紹介データフォルダだけでもいいです。



#### 2) ファイルメーカーサーバーが Windows の場合

C:\Program Files\FileMaker\FileMaker Server\Data\Databases\

The ご紹介 7 フォルダの中にある **The ご紹介データ** フォルダ、インポート用フォルダの2つのフォルダを上のパスにある Databases フォルダの中に入れてください。旧バージョンのデータをインポートしない場合はインポート用フォルダは不要です。

旧バージョンのデータをインポートしない場合はインポート用フォルダは不要です。The ご紹介データフォルダだけでもいいです。

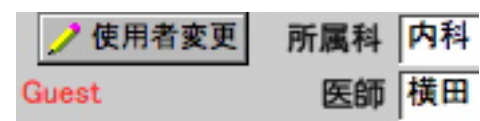


#### 3) The ご紹介 7 の立ち上げ方

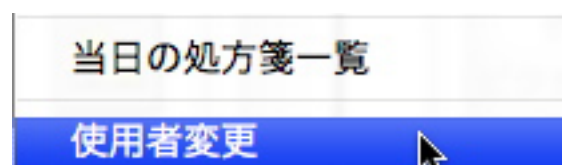
各端末には The ご紹介 7 のゲスト用フォルダに入っている **The ご紹介 7(ゲスト).fp7** のみをコピーしてください。The ご紹介 7(ゲスト).fp7 ファイルをダブルクリックして立ち上げます。ログイン画面でログインします。立ち上がると患者台帳が開き、フッタに Guest と表示されます。使用者はすべて Guest となります。



The ご紹介 7(ゲスト)



途中で使用者を変更したい場合は、コンピュータを再起動する必要はなく、フッタの「使用者変更」ボタンをクリックするか、またはスクリプトメニューの「使用者変更」を実行して再ログインしてください。



## H The ご紹介 7 の使用上の注意事項

### 1. Windows 版

#### 1) 旧バージョンからインポートした○画像の○の付け直し

Windows 版 FileMaker Pro は FMP6.0 以前と FMP7.0 以降で画像の扱いが変わりました。FMP5 ～ 6 用の The ご紹介からデータをインポートした場合、インポートされた○画像は印刷時にジャギーが目立ち、背景が透過しない障害が発生します。FMP7 ～ 10 用の The ご紹介 7 に含まれている○画像は PNG に変更しましたのでこの障害は起きません。さらに The ご紹介 7.5.0 以降では、患者台帳の○画像については旧バージョンの患者台帳からのインポート時に PNG の○画像に自動変換するようにしました。しかし、入院証明書など各書類に含まれている○画像は自動変換されません。

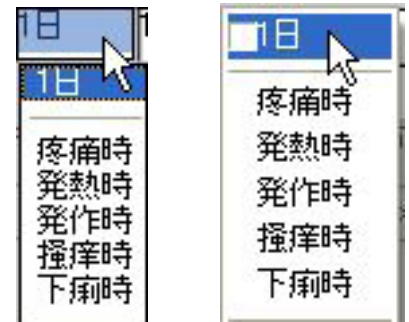
そこで、FMP5 ～ 6 用の The ご紹介からデータをインポートした入院証明書などの各書類を複製して利用する場合は、○の付け直しが必要です。○の付いた部分をもう一度クリックすると新しい○画像 (PNG) に入れ替わります。

#### 2) 遅いポップアップリスト (FMP7.0 のみ)

FMP7.0 の時、ポップアップリストの表示が非常に遅いです。これは FMP7 の問題で、FMP8 ～ 10 では改善されていますので、アップグレードすることをお勧めします。

ポップアップ  
リスト → ポップアップ  
メニュー

FMP7 のままご使用になる場合は、特に障害が強い処方箋の用量設定画面で、ポップアップリストから表示の早いポップアップメニューに変更してみてください。

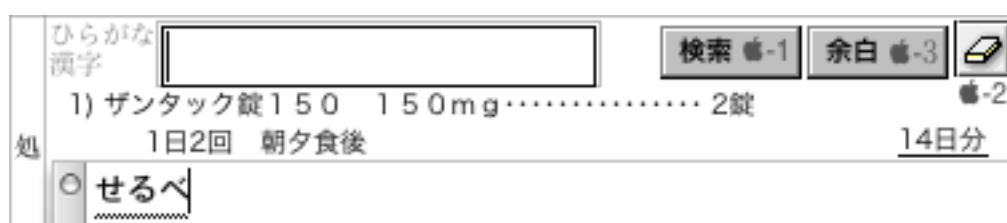


- (1) 用量設定画面でレイアウトモードにする。
- (2) 目的のフィールドを選択する。
- (3) メニューバーの書式／フィールド書式で「ポップアップリスト」から「ポップアップメニュー」に変更する。

### 2. Mac 版

#### 日本語のインライン入力障害 (FMP7.0 ～ 8.0 のみ)

FMP7.0 ～ 8.0 をご使用の場合、2 バイト文字のインライン変換ができないことがあります。病名検索や処方箋の薬剤検索のようにカーソルが特定のフィールドに戻る場合の 2 バイト文がインラインになりません。変換ウインドウが表示され、リターンキーでそのフィールドに入力されます。実害はありませんが、操作感覚がよくありません。FMP8.5 ～ 10.0 では改善しています。





## I マスターファイルの更新法

The ご紹介 7 には種々のマスターファイルが含まれています。これらのマスターデータは、診療報酬情報提供サービス <<http://www.iryohoken.ne.jp/>>、厚生労働省 <<http://www.mhlw.go.jp/topics/2008/03/tp0307-2.html>><<http://www.mhlw.go.jp/topics/index.html>>、日本医師会の ORCA プロジェクト <<http://www.orca.med.or.jp/orca/tec/heiyokinkidb/heiyokinkidb.rhtml>> で無料で公開されているものです。これらのマスターファイルの更新が行われた場合、The ご紹介用のマスターファイルを MedFiles Integrated <<http://www001.upp.so-net.ne.jp/MedFiles/>> にアップロードします。「The ご紹介データ」フォルダの中のファイルと入れ替えて更新ボタンをクリックしてください。

更新ボタンの場所	更新ボタン	入れ替えるマスタ
初期設定／The ご紹介	傷病名データ	ICD.dat
初期設定／The 処方箋	医薬品データ	drug.dat
同 上	後発品データ	generic.tab
同 上	禁忌データ	interaction.tab、symptom.tab、dcode.tab

## J 著作権、再配布およびサポート

**著作権** The ご紹介 7 の著作権は作者 横田 欽一 が保持します。The ご紹介 7 は基本的にプロテクトはかけていません。カスタマイズは自由ですが、動作の不具合を生じても責任は負いかねますので自己責任で行ってください。また、The ご紹介 7 の使用によって何らかの損害が生じても作者は責任を放棄します。

**CD-R 版について** The ご紹介 7 には Web 版と CD-R 版があります。Web 版と CD-R 版の違いは Web 版では処方せんの印刷ができないという一点です。処方せん偽造による犯罪が実際におきているためです。処方せん発行の可能な CD-R 版は医師・歯科医師のみに実費で配布します。CD-R 版の再配布はしないでください。

### CD-R 版のお申し込み方法

- (1) 申し込み MedFiles Integrated <<http://www001.upp.so-net.ne.jp/MedFiles/>> の「CD-R 申し込み」で申し込んでください。医療機関名、科名、医師名が必須です。個人宅へは発送しません。
- (2) CD-R の発送 医療機関の住所で医師、歯科医師、薬剤師、または医事課宛に発送します。
- (3) 実費払い込み CD-R に同封してある郵政公社（郵便局）の払込票で実費をお支払いください。

### サポート

住所	070-0054 旭川市 4 条西 4 丁目 1-2 吉田病院 内科・健康相談センター 横田 欽一
電話・FAX	Tel 0166-25-1115 Fax 0166-25-4650
E-mail	<a href="mailto:kinda@wa2.so-net.ne.jp">kinda@wa2.so-net.ne.jp</a>
MedFiles Integrated	<a href="http://www001.upp.so-net.ne.jp/MedFiles/">http://www001.upp.so-net.ne.jp/MedFiles/</a>