

# 動物病院カルテ管理

2011 年 4 月 10 日 改定 5 版

## はじめに

このソフトは我が家のペットの主治医である動物病院の院長さんの、何気なく話されたご要望を実現しようと作成したカルテ管理処理です。パソコンが苦手な動物病院の院長先生と、動物病院の業務やカルテについての知識が全くないプログラマ(私ですが)が作りました。院長先生のお話は『いろんな機能は不要なので……できるだけ低価格で(ここがポイント)……パソコンで過去の診察や処方、病歴などが見られるんだったらパソコンを使うかも……』ということでした。動物病院の業務やカルテに詳しくないプログラマである私が、お伺いした範囲で、現在、販売中の「KoyoOffice」の追加処理として、わずか 3 日で作成しデータ入力などができるように仕上げました。

「KoyoOffice」は年間 6300 円(税込み)ですので十分低価格です。が、この処理に関しては、動物病院の業務やカルテに詳しくないプログラマの作のため、しばらく動作チェックが必要ですので、とりあえず β 版として公開することにします。これで「KoyoOffice」も、機能が増え少し進化したかも……です。

完璧な動作確認には数ヶ月かかりますので、それまではどのようなものか試していただくためと、ご意見やご要望をお伺いできれば、正式版公開までに修正・改良する予定です。プログラム作成者である私はカルテについて全くの無知ですので、とんでもない間違いやバグもあると思いますが、パソコンの知識のない院長先生と一緒に動作チェックをしようと思っています。動作チェックは多くの方に使っていただいたほうが不具合を見つける効率も良くなりますので、依頼者以外の現役の動物病院のお医者さんにもご協力をいただきたく、公開することにしました。

公開するとすぐに、他県の動物病院の院長さんから、現在使用中のア○コ○レ○プ○ーというソフトを紹介していただきました。動物病院で実際に使用されているソフトですので、学ぶところも多く、ア○コ○レ○プ○ーを参照に 1 ヶ月ほどかかって、ソフトの修正・機能の追加を行い、Koyosoft 独自の機能+ア○コ○レ○プ○ーの役に立つ機能を備えた KoyoOffice 動物病院カルテ管理が出来上がりました。

それでは、おおまかな処理の流れを説明します。

## ■毎日の業務

### ① 患者が来院

### ② 再診か初診か選択

- ・再診ならカルテ番号を入力または患者を検索
- ・初診なら問診表を記入してもらい、カルテ番号を決めて入力
- ・患者情報、オーナー情報を入力

### ② 診療

- ・その日の診療内容を明細に入力:診療明細の「**臨告**(全角で最大 200 文字)」と**薬品投与などの処置内容**が、カルテとして蓄積されます)
- ・再診の患者なら必要に応じ、治療の資料として過去のカルテ確認

- ③ 料金請求(診療明細兼領収書発行)
  - ・初診の場合は診察券発行
  - ・必要に応じて次回来院予約を入力
  - ・必要に応じて予防接種証明書発行

- ④ 電話などでの診療申し込みがあれば、予約確認・予約入力。

毎日の業務(診療明細兼領収書発行)を、動物病院カルテ管理のメイン画面にしております。

## ■必要に応じて

- 毎日、診療明細を作成することで、必要な時期にワクチン接種をオーナー様へ文書またはメールでご案内します。
- 税申告時期にクリックだけで売り上げ集計ができます。KoyoOffice の別処理の「かんたん会計」で経費等を記録していけば、青色申告もスムーズに処理できます。
- 「診療」「ワクチン接種」「検査」「トリミング」の 4 種の予約管理が行えますので、オーナー様へ次の来院のご案内を、画面を見ながら、簡単に行えます。

## ■「ア○コ○レ○プ○ー」を参照して KoyoOffice に追加した機能

- ペットの写真を取り込めるようにしました。
- 患者の詳細情報(ワクチンなどの接種記録)、オーナーの詳細情報を登録・閲覧できるようにしました。詳細情報の内容は 3 頁⑦⑧を参照。
- 患者、オーナーの検索に、従来のカナ検索に加え、新しく条件検索処理を追加しました。条件検索は 4 つのワードで一致するデータを見つけるという処理です。たとえばオーナー情報として「XX 会社の経営者、奥さんは XX 学校の先生」と入力しておき、XX 会社、XX 学校というキーワードで検索ができます。

## ■動作環境・ソフト仕様    実用速度的はパソコンの性能に左右されます

- ① Windows7、Vista、XP に対応。CPU:Pentium 4以上、256MBytes 以上の RAM、ハードディスクに 1G 以上の空き容量、外部バックアップ用メモリ 1G 以上 2 本。
- ② カルテ枚数:最大 36000 件。患者数とお考えください。実用速度的には 3,000 件程度。
- ③ 診療明細兼領収書:ハードディスクの空き容量に依存、制限なし。実用速度的には 36,000 枚程度
- ④ 診療および処方:最大 36000 件。処置名および薬品名です。実用速度的には 3000 件程度。
- ⑤ 予約管理:診療、予防接種、検査、トリミングの 4 種類の予約管理で 1 日各最大 20 件

## ■動物病院カルテ管理でできること

① 診療明細兼領収書の発行

② 予防接種証明書の発行

③ 診察券の発行

### ④ カルテ管理（これが動物病院カルテ管理の当初の目的です）

- ・臨告（診療明細別に最大全角 200 文字：治療内容を文書で保存）カルテ一覧では、処置・処方と臨告を閲覧
- ・処置・処方（使用薬品）を診療明細毎に 8 件保存
- ・診療部位を絵で 20 箇所まで印をつけ診療明細毎に保存
- ・レントゲンなどの画像管理（患者別に最大 3 枚）
- ・犬猫薬用量マニュアルより薬データ登録済み、ツムラ漢方薬データ登録済み。一覧から選ぶだけで診療明細に転記可能。

⑤ 患者（ペット）の写真管理 患者別に 1 枚

⑥ 患者詳細で、過去 3 回のワクチン接種・フィラリア予防薬投与・検査、最後のトリミング・基本検査（体重・体温・血圧・脈拍・呼吸）の履歴確認

### ⑦ 患者情報

患者名（全角最大 15 文字）、検索カナ（半角カナ最大 10 文字）、種類（犬・猫・うさぎ・ハムスター・フェレット・鳥・その他）、性別（♂、♀）、誕生日（年齢も）、備考（全角最大 10 文字）、血統書番号、担当医、品種（チワワ、マルチーズなど）、登録番号（犬の鑑札）、去勢・避妊の状況、施術日、性格（全角最大 15 文字）、薬異常（全角最大 25 文字）、既往症（全角最大 25 文字）、毛・色（全角最大 10 文字）、入手経路（全角最大 10 文字）、食事（全角最大 10 文字）、マイクロチップ ID、埋め込み日、保険（加入・手続き中・未加入）、保険証書番号、保険会社名（全角最大 15 文字）

### ⑧ オーナー情報

オーナー名（全角最大 15 文字）、検索カナ（半角カナ最大 10 文字）、電話番号①（半角数字 13 文字）、携帯電話①（半角数字 13 文字）、FAX 番号①（半角数字 13 文字）、住所①、メール①②、電話番号②（半角数字 13 文字）、携帯電話②（半角数字 13 文字）、FAX 番号②（半角数字 13 文字）、住所②、メール③④、オーナー備考（全角 200 文字以内）、緊急連絡電話番号（半角数字 13 文字）、ご紹介者名（全角最大 15 文字）、ご紹介者カルテ番号（半角英数 6 文字）、DM 発行チェック、メール配信チェック、ランク、割引率（整数 2 桁）、初診日と最後の来院日の閲覧

⑨ KoyoOffice の他処理との連動

【宛名印刷処理】 ワクチン、狂犬病予防接種、フィラリア予防、休診を文書、メールで事前連絡  
オーナーへ暑中見舞い、年賀状、DM 発行（封筒・タックシールへの宛名印刷）

【会計処理】 診療明細兼領収書を売上として集計、「かんたん会計」で経費などを登録するだけで、税務署へ提出する申告書をスムーズ作成および印刷。

【在庫管理】 診療・処置を商品とみなし、在庫管理（【商品管理】【仕入伝票】使用）

## ■ 動物病院カルテ管理の起動までの操作

KoyoOffice をインストール済みで、自社(病院)管理:病院名等の登録できているものとして説明。  
インストール方法、バージョンアップ方法、自社管理については、メインメニューで操作説明書をご覧ください(KoyoOffice の共通操作)。

- A バージョンアップされた場合、KoyoOffice 起動時に、処置および処方データの更新が自動で実行されます。画面上に、進捗状態が表示されますので、その表示が消えるまで、しばらくお待ちください。

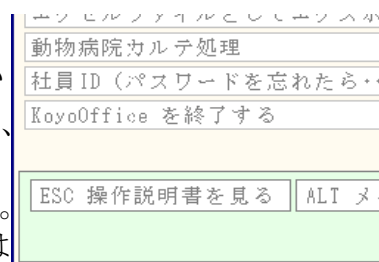


- B メインメニューが表示されたら、操作者(社員)コード、社員 ID(パスワード)を入力。  
操作者コード、社員 ID については、メインメニューで操作説明書をご覧ください  
(KoyoOffice の共通操作)。

## 初めて使用される場合と必要に応じて

KoyoOffice を初めて使用される場合は、職員や病院の設定ができていませんので、必ず職員管理から実行してください。職員管理では **KoyoOffice の操作者権限の問題がありますので、病院の代表者である病院長だけ登録されたのでいいと思います。その際に、操作可能処理すべてにチェックをつけて登録してください。** 詳しくは、実行前にメインメニューから「操作説明書」を開きお読みください。

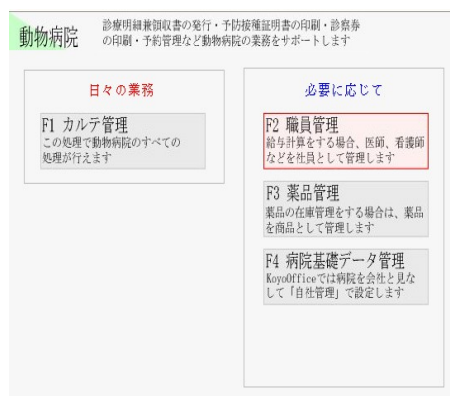
KoyoOffice はカルテ管理専用ソフトではありません。いろんな業種でご利用いただけるように作成されているため、**職員は社員としての管理**となります。そのため、職員管理を実行すると、社員管理が起動しますのでご了承ください。なお、職員の給与計算を KoyoOffice で管理される場合は他の職員(医師、看護師、会計事務ほか)もすべて登録する必要がありますが、その登録は後日でもかまいません。



C~Eは koyoOffice を初めての使用されるときと、変更など必要に応じて実行します。日常的な操作ではありません。

- C 左側のメニューから「動物病院カルテ管理」を選択、右のサブメニューから「F2 職員管理」を選択します。

**実際には社員管理が起動します。**社員管理の操作方はメインメニューから「操作説明書」を呼び出してお読みください。



社員管理の画面の一部です。

社員を職員と読み替えて操作してください。

The screenshot shows a web interface for employee management. At the top, there's a search bar with fields for '社員コード' (Employee Code), '社員名' (Employee Name), and '検索カナ' (Search Kana). To the right are buttons for '基本設定' (Basic Settings), '給与関係' (Salary Relationship), '履歴免許' (History License), and 'その他' (Others). Below the search bar, there's a section for '社員区分' (Employee Category) with a dropdown menu showing '一般社員' (General Employee). To the right of this is a 'ログイン名' (Login Name) field and a '社員ID (Enterキー)' (Employee ID (Enter Key)) field. Below these are checkboxes for '社員管理' (Employee Management), '顧客管理' (Customer Management), '商品管理' (Product Management), '給与管理' (Salary Management), and '会計管理' (Accounting Management). A note above the checkboxes says '操作可能処理 (スペースキーでチェックのオンオフができます)' (Operable processing (On/Off can be checked with the space key)).

[社員コード] 半角数字 6 桁で入力してください。社員コードはどのように決めていただいても結構ですが、社員コード順の並べ替えなどを考慮して、2 桁以上の数にされたほうがいいと思います。たとえば代表者である病院長は1としたい場合、2 桁ということで 01 として入力します。

これは、仮に職員が 10 名を超えたとき、1、2、3、・・・10、11 のようにコードを決めていますと、コード順で並び替えたときに、1、10、11、2、3、・・・となってしまいます。社員コードは数字を入力しますが、ソフト内では文字として判断しているため、そうなってしまいます。それを回避するために1ではなく 01、2ではなく 02 と決めるようにすると、並べ替えも 01、02、・・・09、10、11 のようになります。

また、01、02、のように間隔をあけないで決めてしまいますと、間に別の職員(社員)を入れることができなくなりますので 10、20、30、のように間隔をあけて決めたほうが、後のためにはいいと思います。10、20、30、で決めた場合、先の説明と同じですが 10 人越えると 110、120、なってしまい、並べ替えで問題が起こります。そこで 3 桁にして 010、020、030、・・・のように決めると余裕のあるコードということになります。

ここまでの説明を読まれて、適当な社員コードを決めてください。

[社員名] 職員(社員)の名前を全角 10 文字以内で入力します。

[検索カナ] 名前の振り仮名を半角カナ 20 文字以内で入力します。振り仮名は社員名と一致させる必要はありません。あくまでも検索のためのものですから、社員数が少ないときは、最初の 1 文字だけ(仮に社員名が「稲積」なら「イ」だけでもかまいません。同じ名前が多い場合は、もう一文字増やして「イナ」にしておくとか読み間違いが少なくなり探しやすくなります。

[社員区分] 病院長の場合は経営者でもありますので「役員」を選択します。他の職員は「一般社員」、アルバイトなどは、給与体系にあわせて「日給社員」「時給社員」となります。この区分は給与計算で必要なだけで、他の処理には影響しません。

[ログイン名] 特に決まった名前というわけではありません。病院長なら「病院長」と入力されても構いません。お名前をそのまま使って「稲積」でも問題ありません。ニックネームなどもOKです。ログイン後、メインメニューに表示されるお名前になります。仮に社員コードを「01」、社員名を「稲積」、ログイン名を「いな」として登録すると、メインメニューには次のように表示されます。

The screenshot shows a small window with a title bar that says '操作者(社員)コード' (Operator (Employee) Code). Inside the window, there are two fields: the first field contains '01' and the second field contains 'いな' (Ina). Below the window, there's a small text label that says '※ 稲積 いな' (Note: Ina Inaki).



[操作可能処理] 病院長の場合は、すべてチェックをつけてください。すべての処理が実行できる社員、ということになります。この操作可能処理は社員によって決めることができるようになっています。たとえばアルバイトの社員はすべてチェックをつけずに登録します。そうしておくことで、アルバイトの社員が、この操作可能権限自体見ることも入力することもできなくなります。この社員ならどこまで操作可能かを決める部分です。

操作可能処理 (スペースキーでチェックのオンオフができます)	社員ID (Enterキー)
<input type="checkbox"/> 社員管理 <input type="checkbox"/> 顧客管理 <input type="checkbox"/> 商品管理 <input type="checkbox"/> 給与管理 <input type="checkbox"/> 会計管理	

社員管理の操作権限がない社員が、社員管理を実行しても次のように表示されます。

必須項目		
社員コード	社員名	空白なら検索できません 検索力ナ
社員区分		
一般社員		
性別	生年月日	住所

前頁の起動時の図と違っているのがお分かりでしょうか？

[社員ID] パスワードになります。半角英数 8 文字以内で入力してください。パスワードですので文字を入力しても\*(アスタリスク)が表示されるだけです。

最低限必要な項目は以上です。あとは[F1 登録]を実行してください。

給与計算を koyoOffice でされる場合は、メインメニューから「操作説明書」を開き、お読みください。

## もし社員IDを忘れた場合

KoyoOffice を正規にご使用くださる場合は、会費のお支払いが必要です。会費は、バージョンアップ、サポート、OSが変わった場合の対応、ソフトの使用料、すべて含めて**月税込 525 円**です。会費をお支払いいただきましたら、弊社から**製品版パスワード**をご連絡します。このパスワードは年末まで変わることなくご使用いただけます。この製品版パスワードを忘れないようメモして置いてください。社員IDを忘れたときも、この製品版パスワードが必要になります。

メインメニューから「社員ID(パスワードを忘れたら)」を選択します。

エクセルファイルとしてエクスポート	製品版パスワード	5948634251
動物病院カルテ処理	操作者(社員コード)	01 いな
社員ID (パスワードを忘れたら...)	社員ID (パスワード)	235390
KoyoOffice を終了する	F9 終了	

上右図が表示されますので、製品版パスワードを入力しEnterキーを押します。そして操作者(社員コード)を入力しEnterキーで、ログイン名と社員ID(パスワード)を表示するようになっています。製品版パスワードを間違えると操作者(社員コード)の入力はできません。

- D 薬品管理 薬品の在庫を調べたりする場合は、薬品を商品として考え、商品管理をする必要があります。商品管理は、各商品に商品コードが必要ですが、現バージョンでは、薬品に商品コードをつけておりませんので、現在は商品管理との連携はできておりませんユーザー様のご要望を伺いながら対応していきます。
- E 病院基礎データ管理 サブメニューから実行します。KoyoOffice では病院を会社と考えて、自社管理が実行されます。

病院基礎データ(自社)管理で入力が必要なのは下図(弊社の設定例です)の項目です。

会社名 脳陽ソフトウェアサービス		決算月(通常12月) 12 月		基本設定		その他	
郵便番号 7950063	住所 ↓(住所検索は半角カナで) 田口甲1052-11 愛媛県 大洲市 田口 甲1052-11						
ビル名							
電話番号 050-5539-7761	FAX番号 050-3679-7802	代表者名 稲積 好文	肩書き 代表				
メールアドレス koyosoft@live.jp							
SMTPサーバー smtp.vcube.ocn.ne.jp							
ホームページ http://3.pro.tok2.com/~koyo/							

[**自社名**] 病院名を全角 15 文字以内で入力します。宛名印刷の関係で全角での入力になります。半角文字は原則混在不可です。

[**決算月**] koyoOffice で青色申告される場合に必要です。青色申告なら通常決算月は 12 月になります。

[**郵便番号**]～[**メールアドレス**]、[**ホームページ**] 特に問題なく入力できると思います。

[**SMTPサーバー**] 宛名印刷処理で、メール(一斉)配信に必要です。**KoyoOffice** でオーナー様にメールを送りたい場合は、必ず入力してください。通常、インターネットの契約時に記載された書類を渡されているはずですが、不明の場合は、加入されているプロバイダ様へお問い合わせください。

もうひとつの項目である**データの保存年数**を「その他」のページで設定しなければなりませんが、保存年数は、メインメニューから「操作説明書」を開き、お読みください。デフォルトは 2 年です。

基本設定	その他
------	-----

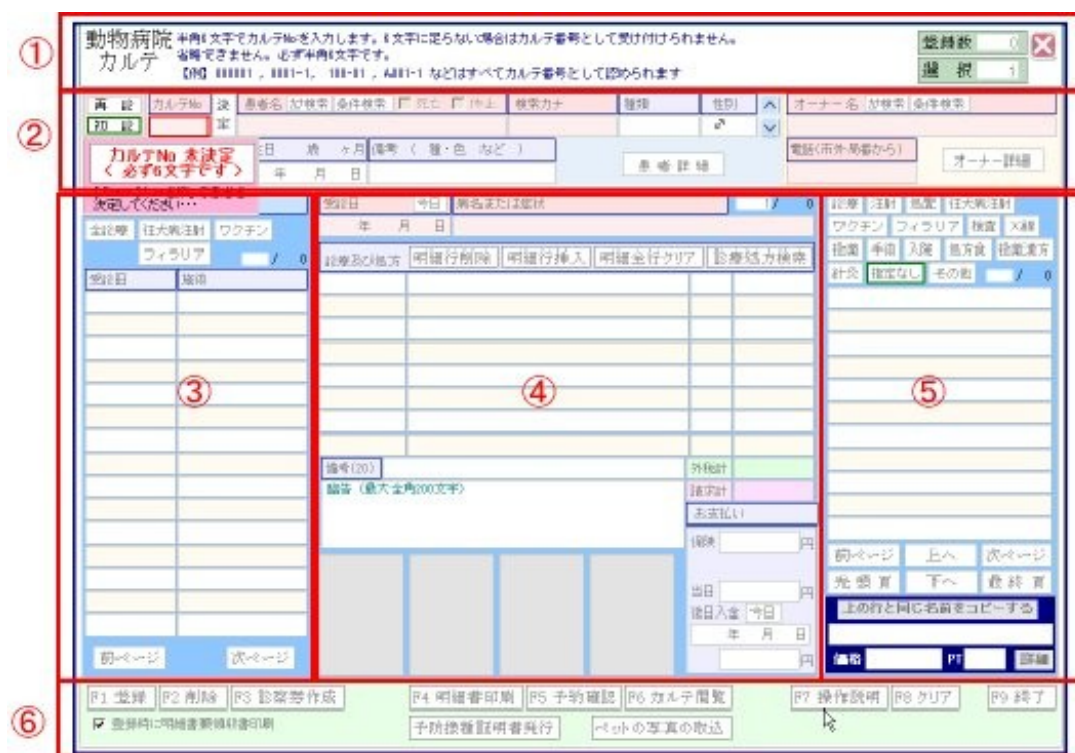
入力後、[F1 登録]をクリックします。

C～Eの設定が終われば、カルテ管理を実行します。ここからが日々の業務になります。

## F カルテ管理



カルテ管理処理の画面が表示  
各部の説明



- ① 処理名、操作説明、カルテの登録数と表示カルテ、閉じるボタン
- ② カルテの基本情報
- ③ 過去の診療履歴一覧
- ④ 診療明細(処置・処方)の表示
- ⑤ 処置、処方(薬など)一覧
- ⑥ コマンド部



## 毎日の業務の流れ(1 頁～2 頁参照)に従ってカルテ管理の操作

### ①患者の来院

#### E 再診か初診を選択

- ・再診の場合、患者を選択し、画面上に表示(初診になっていても、登録済みの患者を選択すると、自動で再診に切り替わります)

- ① 診察券などでカルテ番号がわかる場合は[カルテ No]に直接入力し、Enter。
- ② カルテ番号がわからないときは[カナ検索]もしくは[条件検索]で検索  
・[患者名]という項目名の右の[カナ検索]をクリック

- 1 上段の「あ～他」をクリック、下段「あ～お」(上段と連動)をクリック。
- 2 該当する患者が一覧になって表示
- 3 スクロールバーで一覧の表示を切り替え、見つければ、その行でクリック。見つからなければ1へ。検索をやめるときは[F9 中止]をクリック。

- ・[患者名]という項目名の右の[条件検索]をクリック

- 1 検索語1～検索語4に探したい文字を入力。4つの検索語で探します。3頁の患者情報すべてを検索します。
- 2 検索語は1箇所以上入力してください。
- 3 全条件にチェックがあると、入力した検索語のすべてに一致した患者を表示します。
- 4 全条件のチェックがなければ、入力した検索語のどれかと一致した患者が表示されます。

- 5 [F1 検索実行]をクリック。該当する患者が一覧になって表示
- 6 スクロールバーで一覧の表示を切り替え、見つければ、その行でクリックまたは↑↓キーで行を選択し[F5 決定]。見つからなければ1へ。検索をやめるときは[F9 中止]をクリック。

・予約されている患者の場合は、その日の予約を表示し、[F5 選択]をクリック。予約の登録方法は21～22頁で説明

選択した患者がカルテの①基本情報(8頁各部の説明)に表示されますのでEnterキーを押してください。Enterキーを押しても反応がない場合は、一度、カルテNoの入力部でクリックし、再度Enterキーを押します。

③診療明細の日付の入力に移動します。患者情報、オーナー情報を修正する場合は[患者情報][オーナー情報]をクリックします。患者情報、オーナー情報の設定方法は24～25頁で説明

・**初診の場合**、半角英数(ハイフンも可)6文字でカルテ番号を決め、カルテNoに入力します。カルテ番号は必ず6文字必要です。カルテ番号を入力したらEnterキーを押します。初診の場合は患者の基本情報が登録されてませんので、基本情報から入力します。

[患者名] 全角15文字以内(半角混在不可)で入力します。**省略できません**。入力後はEnterキーを押し、次の項目へ進んでください。

[検索カナ] 半角カナ10文字以内で入力します。省略できません。患者名と検索カナが一致しなくてもかまいません。この項目は[カナ検索]で患者を探す場合に利用しますので、上図の例なら、「ミ」だけでもかまいません。ただ、[カナ検索]での結果一覧表示では、入力されているカナで並べ替えますので、できるだけ多く文字を入れておく方が一覧から探しやすくなります。

[死亡] 患者が亡くなったばあにチェックをつけます。

[中止] 現在、意味を持っていません。

**[種類]** 上図の例では「犬」と表示されている部分でクリックします。「表示なし」→「犬」→「猫」→「うさぎ」→「ハムスター」→「フェレット」→「鳥(類)」→「表示なし」と順番に表示されます。

**[性別]** 上図の例では「♀」と表示されている部分でクリックします。「♂」→「♀」と順番に表示されます。

**[誕生日]** 西暦で年月日と順に入力しますが、和暦でも入力できます。和暦の場合は、平成 19 年なら「H19」と入力してください。Enter キーを押すと西暦に変換し表示されます。昭和はないと思いますが、昭和なら S\*\* と入力します。誕生日が入力されたら年齢も自動で計算し表示されます。

**[備考]** 予防接種証明書に印刷されます。全角 10 文字以内(半角混在可)で入力します。[患者詳細]にも[品種]という項目がありますが、こちらは全角 15 文字のため、文字が多すぎて予防接種証明書に印刷できません。また、[患者詳細]ページの項目は、後から追加した項目で、予防接種証明書印刷を作成したときになかった項目です。

**[オーナー名]** 全角 15 文字以内(半角混在不可)で入力します。省略できません。

**[電話]** 半角数字 13 文字以内(ハイフンは入力可)で入力します。省略できません。オーナーコードが、動物病院カルテ管理以外で付けられている場合は省略できますが、通常、このカルテ管理で初めて入力されると思います。その場合、この電話番号のハイフンを除いた数字がオーナーコードになるようにしています。できるだけ市外局番から入力してください。市内番号だけの場合、電話番号が重複する可能性があります。電話番号が重複するとオーナーコードも重複してしまい、後から登録されたオーナーは検索不能になることがあります。

## ②診療明細の入力

- 1 診察年月日を入力します。和暦も使用できます。和暦の場合は、平成 22 年の場合 H22 と入力し Enter キーを押します。自動で西暦に換えて表示されます。省略できません。  
[今日]をクリックするとパソコンの日付を表示するようになっています。
- 2 病名がわかるときは病名、わからないときは症状を全角 21 文字以内で入力します。省略できません。

- 3 診療および処方を登録済みのデータから選択します。選択方法は2通り準備しています。

## 1、明細票上部右端の[診療処方検索]をクリック

上図で写真が表示されている下の部分の[前][次]をクリックし、カナ検索同様「あ～他」をクリックすると表示される処方、処置または薬品名を絞り込むことができます。

該当する処方・処置または薬品名が見つければ、その行でダブルクリックするか、[F5 決定]をクリックします。選ばない場合は[F9 中止]をクリックします。

なお、前もって登録している処理・処方または薬品名は、単価が決まられていません。これは動物病院によってまちまちで決まった価格はない、と伺ったので、**ユーザー様で単価設定をしてください**。単価を設定されなくても、直接、明細行の小計を編集し明細書を作成することも可能です。消費税はデフォルトで**内税**となっています。処方・処置または薬品の価格は13頁、消費税の計算方法の設定方法は15頁をご覧ください。

## 2、右に表示されている一覧から選択します。

診療及処方一覧から選択できるのは下図のように明細部分の診療および処方の項目が入力待ちになっているときです。入力待ちの項目は赤枠で表示されますし、明細のどの行を入力中かは先頭の緑の■で判断できるようになっています。**明細行の1行目は省略できません**。必ず1行目だけは入力が必要です。

診療・処置・薬品一覧に表示された該当する行でダブルクリックすると明細行に転記されます。上図では[注射]をクリックしたときの一覧が表示されています。前もって犬猫薬用量マニュアルから[注射]と[投薬]、ツムラ漢方薬から[投薬漢方]は登録済みですので、すぐに使い始められると思います。

一覧の表示は[前ページ][次ページ]で切り替えます。

**ユーザー様側で診療・処置・薬品を修正したり、追加する場合は次のように操作します。**

#### [修正の場合]

1 修正したい診療・処置・薬品をクリックして選択する。

右図の例では[投薬]を選択し[笑気ガス]を修正しようとしている例です。

画面下部に、「笑気ガス」が**赤字**で表示されています。修正はこの部分で行います。診療・処置・薬品名は全角 30 文字以内(半角混在可)で入力します。診療・処置・薬品名を変更しなくてもいい場合は、そのまま Enter キーを押します。

[価格] これが料金になります。半角数字 8 桁以内で入力します。

[PT] 単位になります。回、日などの言葉を想定しております。ここで入力された PT が診療明細書に印刷されます。

たとえば[価格]を 100、[PT]を 日として、明細行の数を 2 と入力すれば、2 日分と印刷され、小計は 200 円となります。

入力または修正された診療・処置・薬品名は[PT]項目で Enter キーを押したときに登録されるようになっていきます。Ver 11.04.xx をご使用のユーザー様は、登録後、もういちど登録した処方処置を選び詳細設定ページで処方・処置コード、諸費税の区分(14~15 頁参照)を入力し、登録してください。

#### [追加する場合]

一覧上部で大きい区分を選択します。選択した区分に属する診療・処置・薬品名が表示されますので空白行でクリックします。

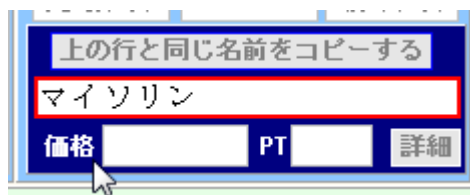
例では大きい区分の[検査]を選んだ例です。一番下の空白行をクリックし、画面下部に入力していきます。登録は[PT]項目で Enter を押したときですので、必ず Enter キーを押して入力項目を移動させてください。

空白行が[次ページ]でなかなか見つからない場合は[最終頁]をクリックします。最終頁でも空白行がない場合、[次ページ]をクリックします。



[消費税の設定や、追加した処置・処方・薬品を削除する場合]

消費税の設定を変えたい、または削除したい処置・処方・薬品を選択し、一覧下部右側の詳細をクリックします。下図の例では「マイソリン」の消費税を変えようとしている例です。



詳細をクリックすると、選択した「マイソリン」の詳しい情報が表示されます。

商品名 <b>マイソリン</b>						<input checked="" type="checkbox"/> 削除不可	
種類	薬剤名			メーカー			
<b>抗けいれん剤</b>	プリミドン			大日本			
剤型	対象	Code	検索カナ	消費税	特別税率		
			マイソリン	内税	%		
使用量 (最大全角150文字)							
参考事項 (最大全角500文字)							
ールを上回る利点はなく、確率的に高い肝毒性を示すため、抗てんかん薬としての使用は望ましくない。							
F1 1件のみ 登録			F2 削除		でも保存 F9 閉じる		

犬猫薬用量マニュアルを参照してこの画面を作っています。そのため、選択した処置・処方によっては、不要な項目もありますのでご了承ください。この画面に進まれたということは、商品コードと消費税の設定か、削除、ということになるかと思いますが、修正の場合もありますので、一通り項目を説明します。

**[種類]** 上図で「抗けいれん剤」と表示されている部分でクリックします。順次、表示が切り替わりますので、希望の区分が見つければクリックを中止します。省略不可です。どれかは選んでください。

**[薬剤名]** 薬品名と薬剤名が異なる場合に入力します。全角 15 文字以内(半角混在可)で入力してください。省略できます・

**[メーカー]** 全角 15 文字以内(半角混在可)で入力します。タイトル右に緑の■がついていますが、現在意味を持っていません。

**[剤型]** 省略して入力しています。注射は「注」、錠剤は「錠」という具合です。特に決まりはありませんので自由に全角 5 文字以内で入力します。

[対象] 犬、猫、犬猫のように入力します。これも閲覧のためで、特に決まりはありません。全角 10 文字以内で入力します。

[Code] **省略不可** 薬品などの在庫管理をする場合、薬品を商品として、KoyoOffice にすでにある「在庫管理」処理するようになります。その場合、薬品を商品として登録しなおす必要がありますので、そのときのための商品コードです。バーコードをそのまま商品コードにすることを考慮して、半角数字 17 桁以内で決めるようにしていますが、**カルテ管理**は前もって弊社で薬品を登録していたり、今後、追加することも考慮して、**10010～49990 を予約コード**にしております。そのためユーザー様で薬品等を追加される場合は **50000 以降をご使用**ください。桁数も **5 桁**とそろえたほうが、後々、コードによる並べ替えなどの必要が生じた場合、問題が起こらないと思います。50000～99990 のコードを利用するとしても 49999 種の薬品をユーザー様で追加できます。

[検索カナ] **省略不可** 10 頁③での検索で対象となるカナです。患者の場合と同様(9 頁[検索カナ])ですので、そちらをご覧ください。

[消費税] **省略不可** 例では「内税」と表示されていますが、その部分でクリックします。内税→外税→税なし と順番に変わるようになっていきますので、希望の文字が表示されたらクリックをやめます。

[特別税率] 通常の消費税と異なるときに入力します。通常の消費税は[自社管理]の[その他]のページで設定します。何も設定されていない場合はデフォルトで 5%として計算されます。

[使用量]と[参考事項]すでに登録済みの薬品は、犬猫薬用量マニュアルを参照に入力されています。最大文字数を超えないように入力します。

#### 重要

すでに登録済みの薬品は犬猫薬用量マニュアルを参照して入力しております。ただ、薬に関して無知なプログラマが入力しておりますので、入力間違いなどあるかも知れません。この項目は非常に重要ですので、**必ず、原本でお確かめください**。使用量などを間違えますと、重大な結果を招く恐れもありますので、特にご注意ください。私のほうも入力間違いがないか確かめておりますが、なにぶん薬の量が多いため、時間がかかりますことをご理解ください。

各項目を入力し終わったら、登録しますが、登録も少し異なります。これは、薬品の場合、注射と錠剤のどちらにも当てはまる場合があります、その際に、一度に 2 箇所登録するためのものです。通常は、下図のように[F1 **一件のみ** 登録]となっています。[注射]か[投薬]の区分で、新しく追加するときだけ、この「一件のみ」の部分が、[注射]の場合は「投薬でも」、[投薬]の場合は「注射でも」と変わるようになっていきますので、2 箇所に登録する必要がなければ、その部分でクリックし「一件のみ」に換えて登録してください。

登録済みのデータや、[注射][投薬]以外の場合は「一件のみ」と表示され、クリックしても変更されません。

F1 **一件のみ** 登録

F1 **投薬でも** 登録 **剤型** 錠顆

「一件のみ」「投薬でも」「注射でも」の表示に気をつけ、間違いなければ登録をクリックしてください。

削除したい場合は[F2 削除]をクリックします。ただし、前もって登録されている処置・処方・薬品は削除できません。修正のみ可能です。削除でいるのはユーザー様側で登録した処置・処方・薬品に限られますのでご注意ください。

画面右上に[☐ 削除不可] というチェックボックスが表示されています。すでに登録されている処置・処方・薬品を選択すると、チェックがついていて、削除できませんが、チェックをはずすと、削除できてしまいます。ただ、バージョンアップなどで、処置・処方・薬品のデータをチェックするようになっていまして、バージョンアップ時に弊社で登録したデータがない場合、再度コピーしなおしますので、実質、削除できないということになります。

このバージョンアップでの処置・処方・薬品のデータチェックは、弊社で登録した処置・処方・薬品のデータの修正に利用しておりますので、このような仕様になっております。

ユーザー様側で新しく登録しようとした場合、削除の隣に「☐でも保存」と表示されます。この部分は、ある薬品を登録するときに、注射、錠剤のどちらの区分にも当てはまるという事例以外に、メーカーが異なるため薬品名だけが違い使用量や参考事項はまったく、またはほとんど同じ、という事例もあります。その場合は、その別名を、この部分に入力して登録すると、別名の薬品も登録できるようにしています。メーカーとか検索カナなどの項目は異なりますので後で呼び出して修正するようになります。

結局、「F1 xxxでも 登録」とあわせると、一度の登録で、最大4つの薬品が登録できるようにしています。犬猫薬用量マニュアルを登録した際の、通常とは異なる策とご理解ください。

F1 注射でも 登録	剤型 注	F2 削除	<input type="text"/>	でも保存
------------	------	-------	----------------------	------

処置・処方・薬品の詳細パネルで必要な処理実行後は、[F9 閉じる]をクリックします。

明細行で[検査]→[体重、体温などの基礎検査]を選択すると、数量で入力待ちになりますが、再度、明細行の「体重、体温などの基礎検査」でクリックし(または Home キーで戻る)「体重、体温などの基礎検査」を入力待ちにして Enter キーを押すと体重、体温などを入力するパネルを表示しますので、検査結果を入力してください。測定していない検査は空のまま Enter キーで進め、呼吸の項目で Enter キーを押すとパネルは閉じるようになっています。

診療及び処方	明細行削除	明細行挿入	明細全行クリア	診療処方検索	投薬	手術
検査	体重、体温などの基礎検査				針灸	指圧
	体重	検温	血压	脈拍	呼吸	
			上	下		

体重、体
血液検査
顕微鏡抄

現在は、患者詳細で最後の検査だけ表示するようになっていますが、いずれ過去のデータをグラフで表示できるようにバージョンアップ予定です。

#### 4 数量

投薬を選んだ場合は、その薬品の[PT]によって、印刷は変わります。(13 頁[価格][PT]参照)

初診料など数量が適さない場合は、何も入力しないで Enter キーを押します。何も入力しない場合は、計算上1と判断し、小計を計算します。

#### 5 小計

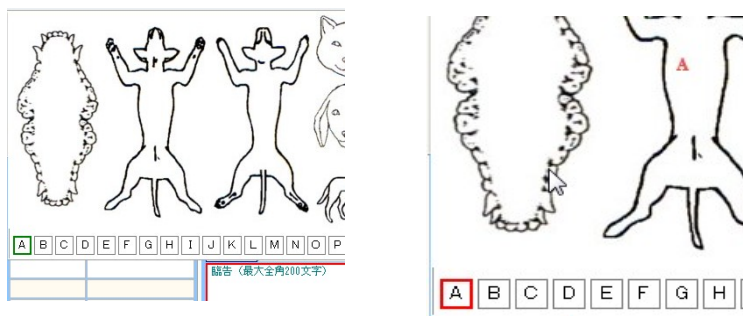
通常[価格]×数量で小計が計算されますが、修正も可能です。修正すると修正した小計でご請求額を計算します。

#### 6 備考

診療明細書兼領収書の最下段に印刷されます。「お大事に」とか「x 月 x 日は休診です」など注意事項、連絡事項を入力されるといいでしょう。全角 10 文字以内(感覚混在可)で入力します。

#### 7 臨告

治療の詳細を文書で記録します。この項目が入力待ちになると、11 頁[種類]に対応した図が表示されますので、必要に応じて、治療した部位を記録します。記録方法は、アルファベット[A]～[T]をクリックします。文字枠が緑に変わり、印をつける準備ができたことを操作者に知らせます。その後、治療部位にマウスをあわせクリックします。図上に赤で選択した文字が表示され、文字の枠も赤に変わります。



取り消す場合は、赤枠に変わった文字をクリックします。枠の色が灰色に変わり、図上の文字も消えるようになっています。

臨告項目に、この図上の文字とあわせて説明をつけると、よりわかりやすい臨告にすることができると思います。

過去のカルテを見るときは、この臨告と明細行の薬品名が一覧で表示されるようになります。

#### 8 入金

請求合計が当日(入金)項目に表示されますので、全額、その日に支払いを受けた場合は、そのまま、登録してください。

まだ、後の利用法は考えておりませんが、保険などで全額、または一部の支払いを受ける場合は、保険の項目に金額を入力します。オーナー様が各自保険請求される場合は、病院のほうでは処理しないでください(保険の項目に金額を入力しません)

当日、一部しか支払いを受けなかったり、まったく支払いを受けなかった場合は、当日の項目は受け取った金額だけ入力することになります。

あとで残りの支払いを受けたときに、後日入金項目で、日付と金額を入力し登録します。

外税計	
請求計	1500
お支払い	
保険	<input type="text"/> 円
当日	1500 円
後日入金	今日
	年 月 日
	<input type="text"/> 円

2回以上に分けての後日入金処理はできませんので、会計上は正しくありませんが、最後の入金日で処理するようにしてください。

## 9 登録

1～8の入力が終われば[F1 登録]をクリックします。正常に登録されれば、画面はクリアされて、次の診療明細のカルテ No の入力待ちになります。画面がクリアされないときは、入力データの不足が考えられますので、必須項目のチェックをしてください。

なお、[F1 登録]の下に[☐ 登録時に明細書兼領収書を印刷]にチェックがあれば、登録と同時に診療明細兼領収書を印刷します。デフォルトは印刷するようになっています。



## 予防接種証明書

診療明細に[ワクチン]があれば、予防接種証明書を発行できます。

[通し番号] 現在は意味を持っていません。印刷したいときは直接入力することになります。今後、通し番号を有効にするかどうか検討中です。

[接種したワクチンの種類] クリックして選択します。間違えた場合は、再度クリックすると選択は解除されます。

次回接種予定年月日 1年後と思ってましたが、はっきりしませんので、現在のところ手入力で決めてください。正確にわかりましたら自動で表示するようにバージョンアップで対応します。

No. 薬品に印字してあるロット番号(?)を入力できるようにしています。印刷はシール貼り付け枠の下方に印字されます。

証明書は、オーナー様へ渡すものと、病院での保存用で、A4普通紙に上下に印刷しますので、切り取ってオーナー様へお渡してください。病院の保存用が不要でしたら[☐「控え」は印刷しない]にチェックをつけてください。控えを印刷しない場合でも、A4 普通紙に印刷します。

控えを印刷しない場合、控え部分が空くようになりますので、患者の写真を印刷するようにデザイン等を変更予定です。

削除の場合は確認のパネルが表示されますので、十分確認のうえ削除を実行してください。一度削除したカルテや診療明細を元に戻すことはできません。

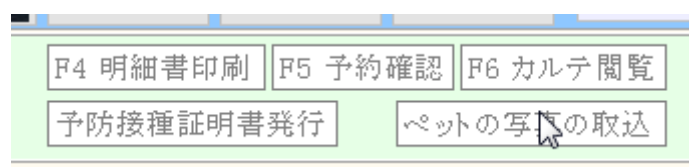
## 診療明細の行の削除、行の挿入

診療及び処方	明細行削除	明細行挿入	明細全行クリア	診
投薬	半夏与心湯0.2g/回			
投薬	デュアブルP34 7回分			

診療明細部分の[明細行削除][明細行挿入][明細全行クリア]ボタンをクリックして実行します。どの行が対象になっているのかは、行先頭の緑の■、または入力位置をあらわす赤枠で判断してください。上図なら[明細行削除]をクリックすると赤枠、または先頭の緑の■から「デュアブルP34 7回分」の行が削除されます。また[明細行挿入]の場合は「デュアブルP34 7回分」の行が下にずれて2行目に空行が挿入されます。

## 予約の設定

コマンド部(8頁各部の名称を参照)の[F5 予約確認]をクリックします。

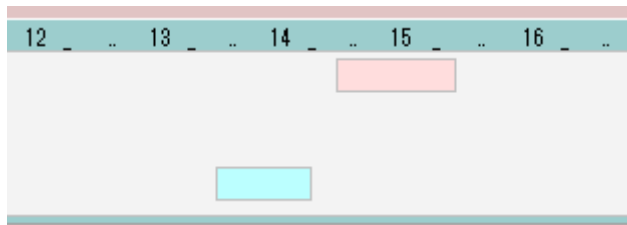


- 1 カレンダー一部で予約を登録する日、または予約状況を確認したい日をクリックして選択します。  
月を変えるときは上部の年月を表示している部分の左右の三角をクリックします。左が前の月、右が次の月になります。
- 2 上図では4月5日に、すでにカルテの存在する患者の予約を入力している例です。
- 3 予約日と予約時間を入力します。カレンダーの日の部分をクリックすると、選択した日の背景が黄色になり、予約日に表示されます。入力後はEnterキーで次の項目へ移動します。
- 4 予約時間は24時間で入力します。午後1時なら13時のようになります。13時0分のときは、分の部分は空白でかまいません。
- 5 患者は、すでにカルテがある場合は[カナ検索]または[条件検索]で探してください。9頁～10頁を参照してください。
- 6 患者の選択ができれば右上にカルテNoが表示されます。

- 7 どの予約か[診療][ワクチン][検査][トリミング]から選択します。複数選択も可能です。
- 8 摘要 必要に応じて入力します。

予約内容を確認後[F1 登録]をクリックします。

予約された内容によって色分けして時間グラフに表示されます。



複数の予約がある場合は、時間グラフ内の■部分でクリックすると、その内容が下に表示されます。

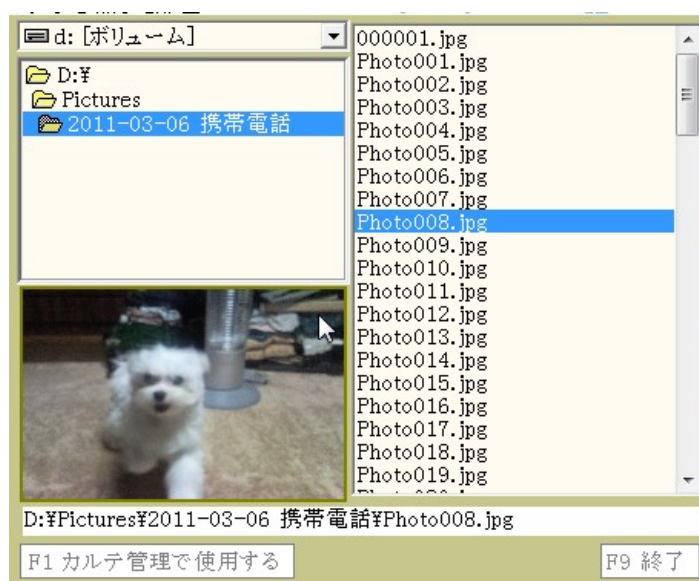
予約を解除するには、解除したい予約を上の方法で選び[F2 削除]をクリックします。

また、予約している部分の選び[F5 選択]で、カルテ No にカルテ番号が表示され、予約設定パネルは閉じるようになっています。

## 患者の写真を取り込む

カルテ基本情報部に写真を取り込みたい患者を表示します。

コマンド部から[ペットの写真の取込]を選択します。

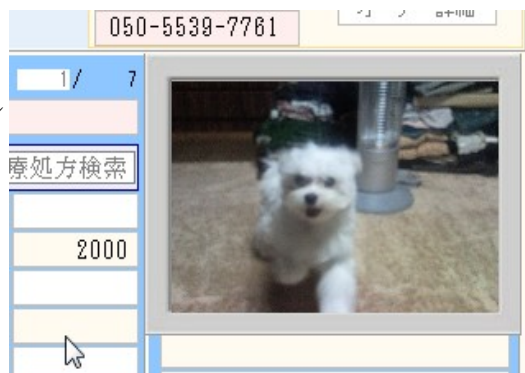


- ①上図の d:[ボリューム] と表示されている部分の右端の▼部分をクリックしてドライブを選択します。
- ②すぐ下に選択したドライブのフォルダなどが表示されますので、患者(ペット)の写真の入っているフォルダをダブルクリックで選択します・
- ③右に写真ファイルが表示されますので、クリックしてみてください。左の下部に写真が表示されますので、取り込みたい写真を選択します。
- ④取り込む写真が決まったら[F1 カルテ管理で使用する]をクリックします。
- ⑤写真が専用フォルダに保全され、写真取り込みのパネルが消え、画面上に選択した写真が表示されます。

写真を間違えた場合は、①からやり直してください。

取り込んだ写真は、KoyoOfficeをインストールしたフォルダの[PetImages]フォルダにカルテ番号.jpgという名前で保存されています。

KoyoOfficeは通常、CドライブのProgramFilesフォルダの中のKoyosoftフォルダの中のKoyoOfficeというフォルダにインストールされるようになっています。



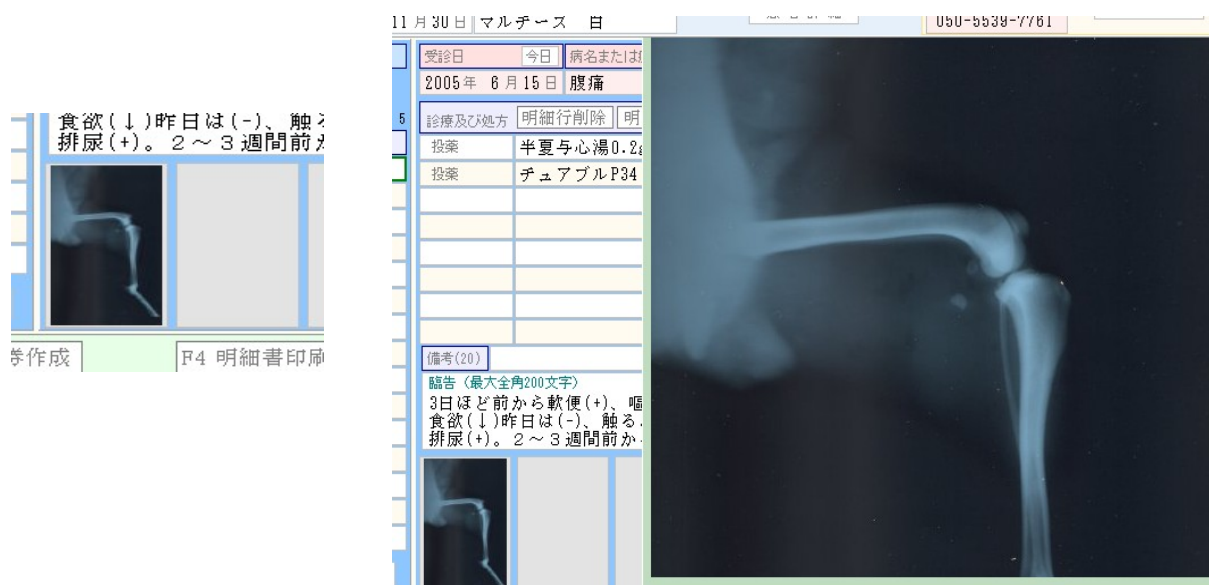
## レントゲン写真の取り込み

レントゲン写真をイメージスキャナでパソコンに取り込むか、パソコンで利用できる画像データとして、パソコンに保存します。最近はパソコンで利用するという前提でイメージデータを出力する機器もあるらしいのですが、よくわかりませんので通常のイメージデータとして説明します。

ペットの写真のほうが、後で作成した処理で、ペット写真同様かんたんに取り込めるよう変更予定ですが、現在は、レントゲンまたはMRIの画像をJPG形式で保存し、KoyoOfficeをインストールしたフォルダ内のX-Rayフォルダへ保存します。ファイル名は、カルテ番号 L001.jpgとカルテ番号s 001.jpg、という名前で大小(Lが大、sが小)の2枚保存してください。

指定のフォルダへ保存したりファイル名を変えるという操作は、現バージョンではユーザー様の作業となります。この操作を何とかしたいという思いから、ペットの写真の取り込みを別方法にしました。その方法がうまくできましたので、レントゲンやMRIなどの写真も同じ方法に書き換え予定です。

保存した結果、次のように表示されます。写真は4枚、インデックスとして表示されますので、その写真でクリックし、大きい写真を見ることができるようになっています。





## 診察券作成


ペットの写真を取り込むときと同様、診察券を作成したい患者を画面上に表示します。その後、コマンド部で[F3 診察券作成]をクリックします。

用紙は A-One の名刺作成用紙を使用します。

画面上に、用紙のレイアウトが表示されますので印刷位置をクリックして決め、必要に応じて微調整してください。微調整でマイナスの数を入れることもできます。上にマイナスの数を入れると、印刷位置は上に移動、左にマイナスの数を入れると右へ移動します。部数も決められますので必要に応じて入力してください。何も入力しないときは1部として印刷します。

## 患者(ペット)詳細

患者の詳しい情報を入力し保存します。特定の項目は、入力した内容を保存しておいて一覧として表示し選択できるものもあります。また、背景が薄い緑部分は、過去のカルテを調べ、表示する項目になります。

患者名	検索カ	種類	性別	誕生日	歳	力月	血統書	担当者
ミニ	ミニ	犬	♀	1995年11月30日				小泉
品種	登録番号(犬の鑑札番号など)	去勢・避妊	施術日	今日	性格			
マルチーズ			年 月 日		おとなしい			
薬異常	既往症							
特になし	まったくなし							
ワクチン接種	フィラリア							
年 月 日	年 月 日							
年 月 日	年 月 日							
年 月 日	年 月 日							
検査	毛・色	入手経路	食事					
年 月 日	白 巻き毛	ペットショップ	ダイエット食					
年 月 日	マイクロチップID	埋込日	今日					
年 月 日		年 月 日						
※※※※※	最終基本検査測定日	体重	体温	血压	脈拍	呼吸		
年 月 日	年 月 日	~						
年 月 日	保険	<input checked="" type="radio"/> 加入	<input type="radio"/> 手続中	<input type="radio"/> 未加入				
年 月 日	最新トリミング	年 月 日	保険会社	住友生命				
								
F9 閉じる								

入力した内容が記録され一覧として表示される項目は[担当医]、[品種]、[性格]、[薬異常]、[既往症]、[毛・色]。[入手経路]、[食事]、[保険会社]の項目です。右図は担当医の項目の例ですが、図のようにリストになって表示されますので、初めて出てきた担当医は、一度は入力しなければなりませんが、2度目以降は表中に表示されますので、クリックするだけで選択できるようになります。

表内の担当医を削除する場合は、右端の X ボタンをクリックします。削除の確認は行っていないので、削除されるときは間違いがないかどうかご確認ください。

担当者	
小泉	
稲積	X
小泉	X
	X
	X
	X
	X
	X
	X
	X
	X

## オーナー詳細

オーナー名 <b>稲積 好文</b>		検索カ イヌミ	ペットの名前 ミニ	カルテ番号 000001	性別 ♀	誕生日 1995-11-30	歳 死亡
電話(市外局番から) 050-5539-7781	携帯電話 7950083	FAX番号 大洲市		種類 小泉	血統書		
住所 愛媛県 大洲市	田口	メール yaiyai77jp@yahoo.co.jp	品種 マルチーズ	登録番号(犬の鑑札番号など) 避妊			
電話(市外局番から) 7950052	携帯電話 若宮	FAX番号 昌子さん	性格 おとなしい	薬異常 特になし			
住所 大洲市	若宮	メール	既往症 まったくなし	オーナー備考(全角200文字以内) ソフト会社経営、奥さんは先生			
緊急連絡電話番号 0893-24-6438	初診日 2007年 2月 13日	最新来院日 2007年 2月 13日	ご紹介者 昌子さん	カルテNo 要	DM 要	メール 要	RNK 要
F9 閉じる							

電話番号や携帯電話、FAX 番号、住所が2箇所登録できます。メールアドレスはそれぞれ2件登録できますので、計4つのメールアドレスが登録可能です。それ以外に、全角200文字以内のオーナー備考、緊急連絡用電話番号、紹介者などを記録しておくことができます。[初診日]と[再診来院日]は過去のカルテを検索し、自動で表示されます。

**必ずデータはバックアップするようにしてください。**

バックアップ方法はメインメニューに戻り操作説明書(111～112 頁)をお読みください。

## あとがき

カルテ管理のユーザー様が増えてくると、不具合や改良する箇所も多く出てくると思います。お気づきの点、ご要望があればご遠慮なくご連絡ください。

最初は、動物病院の業務にあまり詳しくなく、ご意見を伺っていた院長先生も、どちらかというとパソコンが苦手な先生でしたので、私が動物病院の業務を想像しながら作成していましたが、先月(2011年3月)に、現在ア○コ○レ○プ○ーを利用していらっしゃる先生から、ソフトを紹介していただき、そのソフトを参照に、機能を増やしてきました。

ア○コ○レ○プ○ーと KoyoOffice カルテ管理の大きな違いは、

- ア○コ○レ○プ○ーはデータベースで作成された、**オーナーを中心**にした構成。
  - KoyoOffice は C 言語で無から作成したソフトで、**毎日の業務である診療明細(カルテ)**を中心にした構成。毎日頻繁に入力する内容をメイン画面に、ということとで診療明細入力を動物病院カルテ管理のメイン画面にしています。
- になっている点だろうと思います。

**データベース**(有名な Microsoft の Access などデータベースです)はデータの管理は完成されていますので、検索や、並べ替えなどは処理速度、正確さに問題はありません。でも画面構成は、あくまでも**表**が基本になっていますので、表が見え隠れするような画面になってしまいますし、こんなことをしたいと考えても、データベース自体の制約もあり、なかなか思うような処理が作れないデメリットもあります。

**C 言語**で無から作成したソフトは、データ管理もすべてプログラマーが行いますので、データベースのように完成されたものではありません。その反面、画面構成や、データの連携などは(プログラマーの能力にもよりますが)自由に構成でき、考えた通りの処理が可能になり、データベースと比べ自由度は大きくなります。何もないところからプログラムしていきますので、制約はプログラマーの能力だけということになります。もとをただせばデータベース自体も、何らかの言語で作成されていますので、プログラマーの能力しだいではデータベースも作れるということです。

どちらがいい悪いは、それぞれにメリット、デメリットがありますので判断できませんが、実際に使用してみて、自分にあったほうを選ぶのが最良の方法だと思います。

KoyoOffice のカルテ管理は、**基本的なコンセプト(診療明細:カルテ中心)**の変更は、他処理との連動という点からできませんが、基本的なコンセプトの変更なしで修正可能なご要望は、できる限りソフトに反映させていくつもりです。

KoyoOffice の別処理である[宅配業務管理]も、多くのユーザー様からご意見やご要望を伺いながら機能の追加(銀行ネット WideNet 対応などもユーザー様からのご要望で実現しました)や修正を重ね、落ち着くまでに4~5年かかっています。やっと、[宅配業務管理]については、ご意見やご要望もほとんどなくなり、他の同種の高額なソフトと比較してもまったく遜色のないソフトに仕上がっています。

KoyoOffice カルテ管理は、販売を始めたばかりです。数年後には、この機能でこの価格(**バージョンアップ、サポートすべて含み月税込み 525 円**)！！と驚いていただけるソフトに仕上げたいと思っておりますので、ご遠慮なくご意見、ご要望をお聞かせください。