

目次

1. テンプレート	2
2. シェーマ	2
3. 病名	3
4. 前回オーダーの複写	3
5. 処方	4
(1) 前回処方	4
(2) 処方歴	4
(3) 処方 Do 登録・展開	4
(4) 新規処方	4
6. 指導料	5
7. 外来注射	6
8. 検体検査オーダー	6
9. 放射線オーダー	6
10. 内視鏡オーダー	7
11. 再診予約	7
12. セット登録	8
13. セット展開	9
14. 文書切替	9
15. 予約カレンダー（日保留の予約調整）	9
16. コンサルテーションオーダー	10
(1) 他科依頼	10
(2) 返信	10
(3) 返信内容確認	10

1. テンプレート

【起動方法】ナビゲーションマップ→共通→テンプレート

主訴や経過などをフリーで入力することができますが、より効率よく入力するためにテンプレートを用意することができます。

【操作方法】

- ①「お気に入り」「共通」「科別」から、利用する分類を選択します。
- ②利用するテンプレートを選択し、「確定」ボタンをクリックします。
- ③必要事項を選択またはワープロ入力し、「カルテに展開」ボタンをクリックします。

2. シェーマ

【起動方法】ナビゲーションマップ→共通→シェーマ

シェーマでは、フリーハンドや図形の描画と、コメントの入力ができます。

【操作方法】


- ①「お気に入り」「共通」「科別」から、利用する分類を選択します。
- ②利用するシェーマを選択し、「確定」ボタンをクリックします。
- ③各ツールを利用し、描画し「確定」ボタンをクリックします。

●●One Point●● シェーマ画面の各ボタンについて



- ①クリックした部分へのコメントを入力します。
- ②ドラッグした部分が消えます。
- ③ドラッグした通りに線を描きます。
- ④選択した図形を描きます。
- ⑤線の幅、種類、色を変更します。

3. 病名

【起動方法】患者バー→  (病名ボタン)

病名画面は、上段：登録されている病名一覧、下段：病名登録画面となります。

【下段：病名登録画面の各タブについて】

- (1) 過去病名参照：過去に登録された病名（転帰済みを含む）が一覧表示されます。
- (2) キーワード検索：キーワード（病名の一部または全部）を入力し、病名を検索します。
検索条件（前方一致・部分一致）によって、表示される病名が異なります。
- (3) 目次検索：大分類が一覧表示されます。
左から順に大分類－中分類－小分類－病名と選択します。
- (4) 科別頻用：診療科ごとに一覧が表示されます。
左から順に分類－病名と選択します。
- (5) 医師別頻用：よく利用する病名を登録しておくことができます。

【操作方法】新規病名登録

- ①上記5つの方法のいずれかで、病名を選択します。
- ②必要に応じて「の疑い」・「主病名」・「守秘」ボタンを選択します。
- ③「追加」ボタンをクリックします。
※画面上部、登録病名一覧に病名が表示されます。
※詳細病名選択画面が表示された場合、一覧に該当病名があれば選択し、「確定」ボタンをクリックします。（検査前等で不明であれば、「詳細不明」ボタンをクリックします。）

●●One Point●● 医師別頻用の登録

E11	2型糖尿病	
E113	2型糖尿病	頻用削除
E116	2型糖尿病	頻用追加

よく利用する病名は、医師別頻用に登録することで、次回以降、病名検索の手間を省くことができます。

頻用登録したい病名の上で右クリックし、[頻用追加] を選択します。

4. 前回オーダの複写

ブラウザから過去にオーダした内容を複写することができます。

※検査オーダなどをコピーした場合、検査日付は当日（予約が必要な検査は日保留）になっています。必要に応じて、日付変更や予約取得を行ってください。

【操作方法】

- ①ブラウザから、複写したいオーダ上で右クリックし、[コピー] を選択します。
- ②修正の必要がある場合は修正を行い、「確定」ボタンを選択します。
- ③エディタへ対象のオーダが複写されます。

5. 処方

(1) 前回処方

【起動方法】 エディタ上で右クリック→前回処方
ナビゲーションマップ→オーダー→前回処方

(2) 処方歴

【起動方法】 ナビゲーションマップ→オーダー→外来処方

【操作方法】

- ①頻用薬一覧上部にある「**処方歴**」ボタンをクリックします。
- ②入外区分・検索期間を設定し、複写する処方箋日付を選択します。
- ③表示された処方箋から、複写する Rp を選択します。
- ④「選択されている処方をオーダーへ**追加**」ボタンをクリックします。

(3) 処方 Do 登録・展開

【起動方法】 エディタ上で右クリック→処方 Do 登録 or 処方 Do 展開

※1 人の患者に対して 1 つの登録です。変更したい場合は Do 登録しなおせば上書きされます。

【操作方法】

1) 処方 Do 登録

- ①登録したい処方内容をエディタに展開します。
- ②登録する処方伝票上で右クリックし、[**処方 Do 登録**] を選択します。

2) 処方 Do 展開

- ①エディタ上で右クリックし、[**処方 Do 展開**] を選択します。

(4) 新規処方

【起動方法】 ナビゲーションマップ→オーダー→外来処方

薬剤・数量・用法・日数を入力し、処方オーダーを作成します。

【操作方法】

- ①「院内処方」「院外処方」など、処方箋の種類を選択します。
- ②薬剤を入力（選択）します。
2 種類：(1) 科別頻用などから選択。(2) 3 文字検索で入力。
- ③数量を入力し、「**確定**」ボタンをクリックします。
- ④用法を入力します。
2 種類：(1) 頻用用法から選択。(2) Enter キーを 2 回押し、リストから選択。
- ⑤日数を入力します。
- ⑥すべての入力終了後、「**確定**」ボタンをクリックします。

【コメント】

コメントには、下記 3 種類のコメントがあります。

■薬剤コメント：1 薬剤に対するコメントです。入力場所：薬剤の直下に入力します。

■Rp コメント：1 Rp に対するコメントです。入力場所：用法の直下に入力します。

■処方箋コメント：全 Rp に対するコメントです。入力場所：入力画面右下から、「フリー入力」欄へ入力します。

●●One Point●● 用法について

【不均等投与】

数量入力画面で「不均等投与」タブを選択します。

【一回量投与】

内服薬なども一回量で処方を入力することが可能です。

●●One Point●● 処方の便利機能

【RP 辞書】

患者を問わず、医師が入力した処方オーダーから自動で処方パターンのセットを作り出し、処方オーダー入力時に簡単に処方パターンを入力できる機能です。

①薬品名を入力します。(頻用薬ボタンを右クリック・3文字検索どちらでも可能)

※入力履歴を検索し、検索結果を表示します。

②該当処方パターンを選択します。

【ナレッジセット】

処方データをナレッジデータとして蓄積し、医師自身や診療科毎の処方歴からも検索・複写ができます。

①頻用薬一覧上部の「ナレッジ」ボタンをクリックします。

②検索欄に薬品名を3文字以上入力し、「検索」ボタンをクリックします。

③ナレッジの種別をタブから選択します。

④複写したい処方箋の日付の「>>」、もしくはRpの「>」を選択します。

⑤日数・回数を入力し、Rpを確定します。

6. 指導料

【起動方法】ナビゲーションマップ→オーダー指導料

【操作方法】

①分類・詳細から、該当する指導料を選択します。

②カルテ記述内容・加算を一覧から選択します。

③すべて入力終了後、「確定」ボタンをクリックします。

7. 外来注射

【起動方法】ナビゲーションマップ→オーダー→外来注射

【操作方法】

(例) ソリタ T3号 G500mL 1瓶+ピタメジン静注用 1瓶 (点滴速度 250mL/h)

- ①伝票の種類 (予約注射・当日注射・実施済注射) を選択します。
- ②手技を選択します。
- ③薬品名を入力します。(「そりた」と入力し、Enter キーを2回押します。)
- ④入力した文字から薬品が検索されるので、一覧から該当する薬品を選択します。
- ⑤続けて薬品を入力する場合 (混注する場合)、同じ手順で薬品を入力します。
- ⑥用法を選択します。
- ⑦必要に応じて点滴速度を入力し、「確定」ボタンをクリックします。

8. 検体検査オーダー

【起動方法】ナビゲーションマップ→オーダー→検体検査

検査項目を選択し、検体検査オーダーを作成します。

【操作方法】

- ①採取日付を確認します。
変更する場合は、「▼」ボタンをクリックし、カレンダー画面から日時を選択します。
- ②検査項目を選択します。
2種類：(1)セットから選択。(2)検査項目を個別に選択。
- ③コメントを選択します。
- ④すべての入力終了後、「確定」ボタンをクリックします。

※採取日付は再診予約を先にエディタに展開しておくとし、「次回診察日」ボタンをクリックした際に日付を引継ぎます。

9. 放射線オーダー

【起動方法】ナビゲーションマップ→オーダー→一般撮影 (CT・MR など)

撮影区分や部位、方法などの選択と、検査目的などの入力を行います。
また、予約が必要な検査 (CT・MR など) については、予約を取得します。

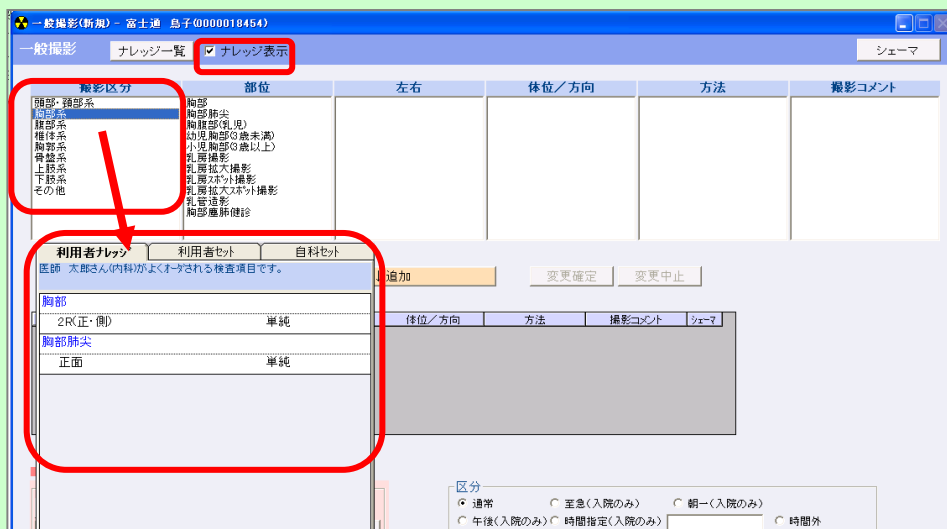
【操作方法】

- ①影区分・部位・左右/方向・方法等を左から順に選択し、「↓追加」ボタンをクリックします。
- ②自動で、予約カレンダーが起動します。
カレンダー画面から日時を選択します。
- ③臨床診断や検査目的を入力します。(背景色がピンクの項目は必須入力です。)
- ④その他必要事項を選択し、「確定」ボタンをクリックします。

※一般撮影など人数制限がないオーダーについて、検査日は再診予約を先にエディタに展開しておくとし、「次回診察日」ボタンをクリックした際に日付を引継ぎます。

●●One Point●● ナレッジセット

ナレッジ表示のチェックボックスにチェックを付けると、撮影区分を選択した時点で、過去の指示内容が表示されます。指示したい内容をクリックします。



10. 内視鏡オーダー

【起動方法】ナビゲーションマップ→オーダー→上部消化管内視鏡検査 など

検査種別や検査項目などを選択し、臨床診断や検査目的などの入力を行います。
また、予約が必要な場合は予約を取得します。

【操作方法】

- ① 査種別・検査項目・検査目的等左から順に選択します。
- ② 自動で、予約カレンダーが起動します。予約日時を選択後、「確定」ボタンをクリックします。
- ③ 臨床診断や検査目的を入力します。(背景色がピンクの項目は必須入力です。)
- ④ その他必要事項を選択し、「確定」ボタンをクリックします。

11. 再診予約

【起動方法】ナビゲーションマップ→オーダー→再診予約・他科診

次の診察予約を取得することができます。

【操作方法】

- ① 診察グループ・予約枠を選択します。
※起動時は自分の予約枠が選択された状態です。
- ② カレンダーから予約日を選択し、予約時間を選択します。
- ③ オーダコメント・予約票コメントを必要に応じて選択します。
- ④ すべての入力終了後、「確定」ボタンをクリックします。

12. セット登録

【起動方法①】：エディタ上で右クリック→セット→セット登録

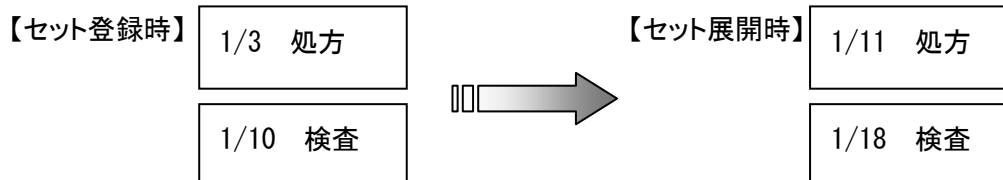
【起動方法②】：ナビゲーションマップ→共通→セット登録

よく発行するカルテやオーダの組み合わせをセット化しておくことで、カルテやオーダを一括入力することができ、カルテやオーダ入力の効率化を図ることができます。

【操作方法】

- ①エディタにセット登録したいオーダを入力し、[セット登録]を選択します。
- ②セットを登録する場所を選択し、「文書登録」ボタンをクリックします。
- ③セット名を入力し、Enter キーを押します。

※各オーダに日付間隔を持たせて登録した場合、セット展開する時にも、その日付間隔を保った状態で展開されます。(基準日選択参照)



●●One Point●● セット登録の削除

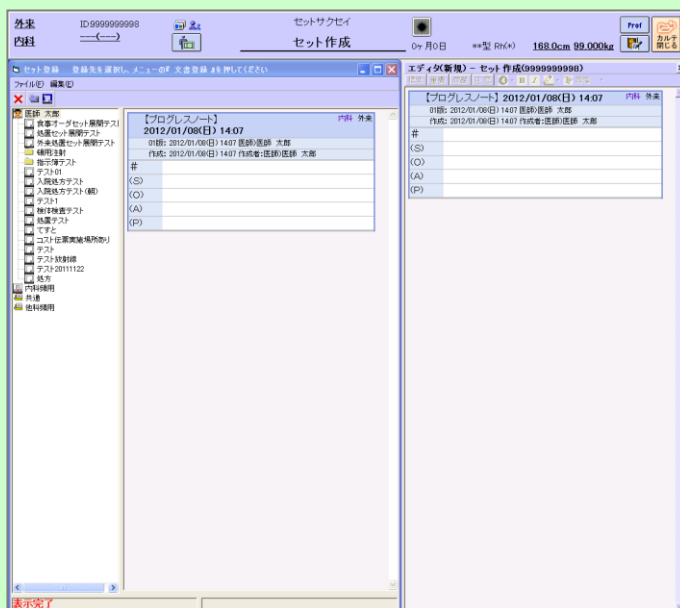
セット登録画面から、該当セットを選択後、「文書削除」ボタンをクリックします。

●●One Point●● セット作成 メニュー

セット登録操作は、実患者を開いて記載した内容を登録することも可能ですが

【起動方法】ナビゲーションマップ→共通→セット作成

ダミー患者画面を開いて作成することが可能です。



13. セット展開

【起動方法①】：エディタ上で右クリック→セット→セット展開

【起動方法②】：ナビゲーションマップ→共通→セット展開

症状や疾患などにより、複数のオーダをセット登録している場合、セット展開することで簡単にオーダを入力することができます。

【操作方法】

- ①展開したいセットを選択します。
- ②「**全文書展開**」ボタンをクリックします。

●●One Point●● 基準日選択

上記のようにセット展開を行った場合、基準日（オーダ実施日）は当日になります。

“オーダ実施日を明日にしたい”というような場合、基準日選択を行います。

- ①複数のオーダを登録時に、日付の差を設けて登録しておきます。
- ②基準とするオーダを選択し、「**基準日選択**」ボタンをクリックし、日付を選択します。

14. 文書切替

【起動方法①】：エディタ上で右クリック→文書切替

【起動方法②】：ツールボックス→ナビゲーションマップ→共通→文書切替

カルテ記載を含め、複数のオーダをセット登録している場合、文書切替することで、簡単にカルテ記載を含めたオーダを入力することができます。

【操作方法】

- ①展開したいセットを選択します。
- ②「**全文書展開**」ボタンをクリックします。

15. 予約カレンダー（日保留の予約調整）

【起動方法】ナビゲーションマップ→オーダー予約カレンダー

※予め、予約調整をしたいオーダを「日保留」でエディタに作成しておきます。

検査や診察など、複数の予約をまとめて取得します。

【操作方法】

- ①予約を取得する日付と予約枠名称の交わる欄の「○」をクリックします。
※複数の予約を同日に取得したい場合は、取得したい日付の日付部分をクリックします。
- ②予約時間を選択し、「**確定**」ボタンをクリックします。
※カレンダーに予約時間が表示されます。
- ③すべての予約取得後、「**確定**」ボタンをクリックします。
- ④確認画面が表示されますので、「はい」を選択します。

16. コンサルテーションオーダー

(1) 他科依頼

【起動方法】ナビゲーションマップ→オーダー→コンサルテーション

【操作方法】

- ①診療グループ・予約枠・診察予約日を選択します。
- ②依頼コメントを入力します。
- ③必要に応じてシェーマを記載します。
- ④「確定」ボタンをクリックします。

(2) 返信

【起動方法①】ナビゲーションマップ→共通→患者掲示板

【起動方法②】ナビゲーションマップ→共通→コンサル一覧

【操作方法①】

- ①患者掲示板でコンサルテーションタブが選択されていることを確認します。
- ②回答を書く依頼内容を確認し、ダブルクリックします。
- ③コンサルテーション画面が表示されます。返信内容を入力します。
- ④返信状況を「回答中」・「回答済」から選択します。
- ⑤「確定」ボタンをクリックします。
- ⑥患者掲示板に戻ります。回答内容表示にチェックを付けると、一覧に入力した回答内容が表示されます。

【操作方法②】

- ①一覧の表示条件を設定します。
- ②患者行をダブルクリックします。
- ③返信内容を入力します。
- ④返信状況を「回答中」・「回答済」から選択します。
- ⑤「確定」ボタンをクリックします。

(3) 返信内容確認

【起動方法】ナビゲーションマップ→共通→コンサル一覧

【操作方法】

- ①一覧の表示条件を設定します。
- ②該当する患者の行をダブルクリックします。
- ③返信内容を確認します。
- ④回答既読にチェックを付けます。
- ⑤「確定」ボタンをクリックします。

※患者掲示板内のコンサルテーション画面からも参照することができます。
ただし、ここでは回答の既読チェックはできません。