

## 目次

1. 退院決定 .....	2
2. 退院一括削除 .....	2
3. 主訴や入院までの経過などの入力（サマリ用テンプレート） .....	2
4. 退院サマリ .....	3
5. Simplewrite .....	4
6. 退院処方 .....	6
7. 症状詳記登録 .....	6
8. パス適用 .....	7
(1) オールインワンパス .....	7
(2) プロセスパス .....	8
9. アウトカム評価／パスの継続判定 .....	9
(1) アウトカム評価 .....	9
(2) パスの継続判定 .....	9
10. パス評価 .....	10
11. チーム介入依頼 .....	10
12. チーム医療患者一覧 .....	11

## 退院の流れ

### 1. 退院決定

【起動方法】：ツールボックス→ナビゲーションマップ→オーダー→移動食事カレンダー  
退院日の移動情報欄を選択後、「退院」を選択

#### 【操作方法】

- ①退院日時「▼」ボタンをクリックし、カレンダーから退院日を選択します。
- ②転帰コメントを選択します。
- ③退院時の栄養評価を選択します。
- ④「確定」ボタンをクリックします。

### 2. 退院一括削除

【起動方法①】ツールボックス→ナビゲーションマップ→オーダー→退院一括削除  
【起動方法②】「退院決定」オーダーの画面(確定前)→退院日時後のオーダー検索

#### 【操作方法】

- ①「▼」ボタンをクリックし、カレンダーから以降削除したい日を選択します。  
※選択した日以降にオーダーされているオーダーが一覧に表示されます。  
入院時のみの伝票には“削除”、入外の区分を変更できる伝票には“入⇄外”が表示されます。
- ②削除したくないオーダーがある場合、そのオーダーの「削除」ボタンをクリックし、“依頼”にします。
- ③指示簿指示の見直しが必要な場合は、「指示簿一覧」ボタンをクリックし、一覧で内容確認し、「確定」ボタンをクリックします。
- ④オーダー削除画面の「確定」ボタンをクリックし、オーダーが削除されるのを確認後、「閉じる」ボタンをクリックします。

### 病名の転帰入力（病名画面）

#### 【操作方法】

- ①「病名一括転帰」ボタンをクリックします。
- ②転帰を入力する病名にチェックをつけます。
- ③転帰区分の「▼」ボタンをクリックし、プルダウンメニューから転帰を選択します。
- ④転帰日を設定し、「一括転帰」ボタンをクリックします。
- ⑤「確定」ボタンをクリックします。  
※一括転帰をおこなわない場合は病名一覧で個別に入力します。

### 3. 主訴や入院までの経過などの入力（サマリ用テンプレート）

【起動方法】ナビゲーションマップ→共通→入院までの経過など  
入院までの経過、入院時現症、既往歴・アレルギー、中間サマリの4種類用意されています。

#### 【操作方法】

- ①必要事項をワープロ入力します。
- ②「カルテに展開」ボタンをクリックします。

#### 4. 退院サマリ

##### 【起動方法】ナビゲーションマップ→共通→サマリー一覧

##### 【操作方法】

- ①作成するサマリの条件を設定し、「最新表示」ボタンをクリックします。
- ②該当する入院期間の行をクリックします。
- ③入院時診断名を「選択」ボタンから選択します。新規に病名を登録する場合は、「病名新規登録」ボタンをクリックし、登録します。
- ④退院時診断名も同様に選択します。「同上」ボタンをクリックすると、入院時診断名を同様の病名が表示されます。
- ⑤入院までの経過、入院時現症・既往歴・アレルギー・入院後臨床経過などはワープロ入力する他、「追加」ボタンをクリックし、[検索]ボタンをクリックすると、保存されている情報を表示します。一覧から選択し、「貼付」ボタンをクリックします。
- ⑥「ファイル貼付」ボタンをクリックすると、シエマ・テンプレート・検歴・検査レポートを検索し、貼り付けることができます。
- ⑦すべての入力終了後、「確定保存」ボタンをクリックします。  
入力途中の場合は、「仮保存」ボタンをクリックします。

##### ●●One Point●● 自動収集について

退院サマリ画面左下の「自動収集」ボタンをクリックすると、以下の内容が退院サマリに取り込まれます。

- ・サマリ用テンプレート（4種類）
- ・手術情報
- ・退院時処方
- ・退院後予約情報
- ・転帰

##### ●●One Point●● 複写機能について

退院サマリ画面左下の「前回複写」ボタンをクリックすると、退院サマリ複写画面が表示され、過去に記載したサマリから必要な記載項目を選択し複写を行うことができます。

- ① 退院サマリ画面左下の「前回複写」ボタンをクリックします。
- ② 退院サマリ複写画面が表示され、  
< > ボタンで過去のサマリを検索します。
- ③ 「全複写」ボタン、または、「複写」ボタンをクリックしサマリを複写します。複写した項目には「複写済」と表示されます。
- ④ 複写後は、退院サマリ複写画面の「閉じる」ボタンをクリックします。

##### ●●One Point●● カルテ参照 ボタンについて

退院サマリ画面右下の「カルテ参照」ボタンをクリックすると、サマリ記載中患者の過去歴のブラウザ画面が表示されます。診療記録を参照しながらサマリを記載したり、過去カルテの記載内容をコピーしたりすることができます。

##### 【診療記録からのコピー】

- ①該当箇所をドラッグし、範囲選択を行います。
- ②右クリックメニューから【テキストコピー】を選択します。
- ③サマリ作成画面の貼り付けたい入力欄で右クリックし、  
[貼り付け]を選択します。

## 5. Simplewrite

### 【起動方法】 ツールボックス→ナビゲーションマップ→メンテナンス→文例辞書メンテナンス

ワープロ入力時に ATOK と連携し、スムーズに文例の選択をおこなうことができる機能です。

過去に記載したカルテから文例を抽出し、利用者ごとの文例辞書が作成され、エディタでのワープロ入力時に文例を選択することができます。

#### (1) 文例表示機能

##### ◆文例表示機能



エディタでのワープロ入力時に自動学習された文例が候補として表示され、選択することができます。

##### ◆可変項目直接入力機能



可変項目 (■) を含む文例を選択すると可変項目がテキストエリア化し、値を入力した上で文例をエディタに展開することができます。

##### ◆ツール候補一覧表示機能

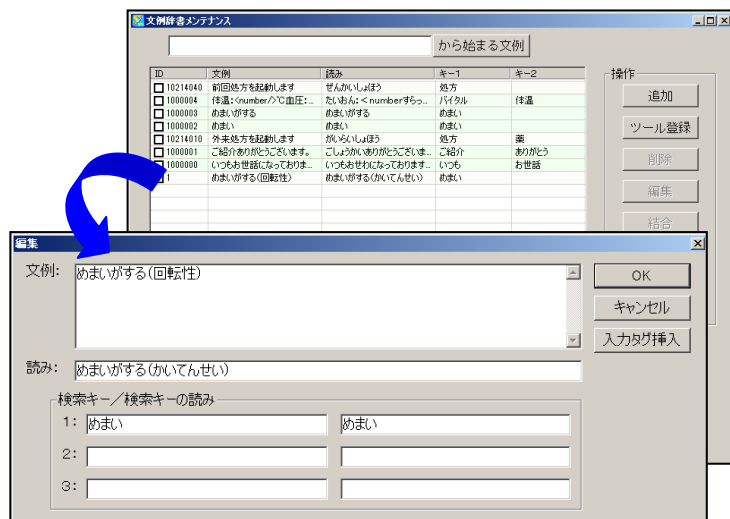


ワープロ入力操作でナビゲーションマップのツールを起動することができます。

## (2) 文例辞書メンテナンス

診療記録（カルテ文書）保存時に診療記録から文例を抽出し、利用者ごとの文例辞書に文例が自動的に保存されます。カルテ保存時の文例の自動登録については、文例が1回登録されただけでは文例候補一覧に表示されず、2回以上登録されると表示されるようになります。

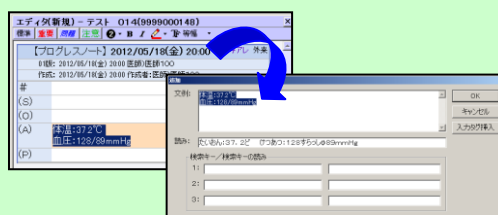
### ◆ 文例辞書メンテナンス機能



文例辞書メンテナンスから、手動で文例を登録することもできます。

#### ●●One Point●● 手動文例登録

登録したい文書をエディタ上で選択し、[Ctrl]+[F5]キーからも登録可能です。

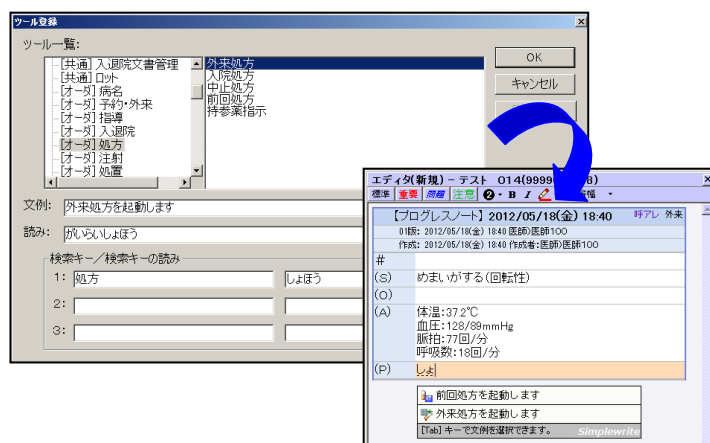


#### ●●One Point●● 可変項目の設定

文例に可変項目を設定して値を入力した上で文例をエディタに展開することができます。可変項目部分は「<number/>」と入力し文例を登録します。

例) 体温: <number/>°C

### ◆ ツール登録



ツール登録することにより、ワープロ入力操作でツールを起動することができます。

#### ●●One Point●● Shimplewrite 機能の使用有無設定

Shimplewrite 機能は利用者ごとに

使用有無を設定することができます。

使用しない場合は HOPE/Simplewrite のアイコン ( ) を右クリックし、「文例を表示する」のチェックを外します。



---

## 6. 退院処方

---

【起動方法】：ナビゲーションマップ→オーダー→入院処方

### 【操作方法】

- ①伝票種：「**退院時処方**」を選択します。
  - ②表示されるカレンダーから退院日を選択します。
  - ③処方内容を入力します。
  - ④「**確定**」ボタンをクリックします。
- 

---

## 7. 症状詳記登録

---

【起動方法】ナビゲーションマップ→共通→症状詳記登録

### 【操作方法】

- ①「**新規追加**」ボタンをクリックします。
  - ②症状詳記欄から形式を選択します。
  - ③形式に合わせて表示される入力欄に、必要事項を入力し、「**確定保存**」ボタンをクリックします。  
※自分自身が過去に書いたことのある症状詳記であれば、「**流用**」ボタンからコピーすることもできます。
-

## 8. パス適用

【起動方法】ナビゲーションマップ→共通→パス/マップ/レジメン適用

### (1) オールインワンパス

適用開始日から終了日まで一連の流れで全てのオーダを適用する場合に使用します。

#### 【操作方法】

- ① パス一覧画面の「新規適用」ボタンをクリックします。
- ② 適用するパスを一覧から選択し、「パスで適用」ボタンをクリックします。
- ③ 適用開始日を選択します。
- ④ 「適用開始」ボタンをクリックします。
- ⑤ パスカレンダ画面で、指示の内容を確認します。  
※指示をクリックすると、指示内容が表示されます。
- ⑥ 「確定」ボタンをクリックします。  
※「確定」ボタンをクリックしたタイミングでパス内に含まれる指示が一斉にオーダされます。  
※内容確認や予約が必要な指示が残っている場合は、確認画面が表示されますので、「閉じる」ボタンをクリックします。  
続けて、内容確認画面が表示されますので、「修正」ボタンをクリックし、確認・修正や予約の取得を行います。  
すべての確認・修正や予約が完了したら、再度「確定」ボタンをクリックします。

※レジメンの適用も、「パス/マップ/レジメン適用」から行います。

#### ●●One Point●● パスカレンダの表示

- 文字色がグレーの場合…………… 保存前のオーダ
- 文字色が黒色の場合…………… 保存後のオーダ
- 背景色が水色の場合…………… あらかじめパスに登録されているオーダ
- 背景色が白色の場合…………… パス以外のオーダ

#### ●●One Point●● パスカレンダでの操作

- 指示を追加する場合…………… 追加したい日付と項目が交わるマス目を右クリックし【新規作成】から伝票を選択します。  
伝票を選択すると、それぞれのオーダ画面が表示されます。
- 指示を修正・削除する場合……… 修正・削除したいオーダを右クリックし、【修正】 or 【削除】を選択します。
- 日単位で複写・削除する場合……… 該当する日付上で右クリックし、[以降削除] [指定日削除] [1日挿入] [日削除] [日複写] を選択します。



## (2) プロセスパス

パス内容をプロセスと言う区切りによって複数に分割し、作成・適用することができます。

例) 食事変更等を入院確定後に改めて追加適用する、出産後に分娩後のパスを適用するなど。

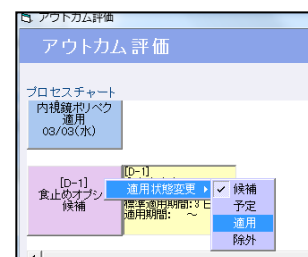
### 【操作方法】

#### 【1 つ目のプロセスの適用】

- ① パス一覧画面の「**新規適用**」ボタンをクリックします。
- ② 適用するパスを一覧から選択し、「**パスで適用**」ボタンをクリックします。
- ③ 適用開始日を選択します。
  - ※「**適用除外基準**」ボタンをクリックするとプロセス状態を確認できます。
  - “適用”となっているプロセスのみ展開されます。他のプロセスも適用する場合は、プロセスで右クリックし「**適用状態変更**」から状態を変更します。
- ④ 「**適用開始**」ボタンをクリックします。
  - ※適用基準または適応除外基準が設定されている場合は、適用可／不可の判定画面が表示されます。
  - 「**適用可能**」or「**適用不可**」を選択し、「**確定**」ボタンをクリックします。
- ⑤ パスカレンダ画面で指示の内容を確認します。
  - ※指示をクリックすると、指示内容が表示されます。
- ⑥ 「**確定**」ボタンをクリックします。
  - ※「**確定**」ボタンをクリックしたタイミングでパス内に含まれる指示が一斉にオーダされます。
  - ※内容確認や予約が必要な指示が残っている場合は、確認画面が表示されますので、「**閉じる**」ボタンをクリックします。
  - 続けて、内容確認画面が表示されますので、「**修正**」ボタンをクリックし、確認・修正や予約の取得を行います。
  - すべての確認・修正や予約が完了したら、再度「**確定**」ボタンをクリックします。

#### 【追加適用】

- ① 適用中のパスカレンダを開き、「**パス評価**」ボタンをクリックします。
- ② アウトカム評価画面が表示されます。追加適用したいプロセスの上で右クリックし、「**適用状態変更**」から「**適用**」を選択します。
- ③ 適用開始日を選択します。
- ④ 「**確定**」ボタンをクリックし、アウトカム評価画面を閉じます。
  - ※予定変更画面に選択したプロセスが表示されます。
- ⑤ パスカレンダにプロセスが追加されたことを確認し、「**確定**」ボタンをクリックします。
- ⑥ パスカレンダ画面で指示の内容を確認します。
  - ※指示をクリックすると、指示内容が表示されます。
- ⑦ 「**確定**」ボタンをクリックします。
  - ※「**確定**」ボタンをクリックしたタイミングでパス内に含まれる指示が一斉にオーダされます。
  - ※内容確認や予約が必要な指示が残っている場合は、確認画面が表示されますので、「**閉じる**」ボタンをクリックします。
  - 続けて、内容確認画面が表示されますので、「**修正**」ボタンをクリックし、確認・修正や予約の取得を行います。
  - すべての確認・修正や予約が完了したら、再度「**確定**」ボタンをクリックします。





## 9. アウトカム評価／パスの継続判定

### 【起動方法】ナビゲーションマップ→共通→パスカレンダー

#### (1) アウトカム評価

設定した日々の目標に対し、その目標が達成できているかを評価します。

#### 【操作方法】

##### 【達成】

- ①パスカレンダーより評価入力するアウトカムをクリックし、「評価」ボタンをクリックします。
- ②達成区分の「▼」ボタンより【達成】を選択します。
- ③達成区分を選択すると、判定日時・判定者名が表示されます。

##### 【未達成】

- ①パスカレンダーより評価入力するアウトカムをクリックし、「評価」ボタンをクリックします。
- ②達成区分の「▼」ボタンより【未達成】を選択します。
- ③達成区分を選択すると、判定日時・判定者名が表示されます。
- ④バリエーション入力を行うかの確認メッセージが表示されます。  
※バリエーションを入力する場合は、「はい」を選択します。  
入力しない・後で入力する場合は、「いいえ」を選択します。
- ⑤バリエーションの種類を「小変動」「中変動」「逸脱」より選択します。
- ⑥「理由」ボタンをクリックし、一覧より該当する理由をクリックし、「確定」ボタンをクリックします。  
※バリエーションが発生したアウトカムは、パス統計で集計することができます。
- ⑦アウトカム評価画面のバリエーション欄より、「問題あり」「問題なし」「未評価」の判定を選択します。  
※バリエーションが入力された場合は、自動的に「問題あり」が選択されます。  
「確定」ボタンをクリックし、パスカレンダーの「確定」ボタンをクリックします。

#### (2) パスの継続判定

アウトカム評価の内容をもとに、パスの継続・中止を判断します。

#### 【操作方法】

- ①パスカレンダーより継続判定するアウトカムをクリックし、内容表示画面の「評価」ボタンをクリックします。
- ②評価内容を確認し、継続判定から「継続」ボタンをクリックします。  
※「中止」ボタンを選択する場合は、One Point 参照
- ③判定日時・判定者名が表示されます。
- ④「確定」ボタンをクリックし、パスカレンダーの「確定」ボタンをクリックします。

#### ●●One Point●● パスカレンダーの表示マークについて

達成区分やバリエーションが入力されている場合、下記の マークが表示されます。

【目標】	○ … アウトカム達成
	× … アウトカム未達成
	Ⓟ … バリエーション入力有
【評価】	■問題なし … パスの継続に影響なし
	■問題あり … パスの継続判断が必要

※各種マークのヘルプについては、画面右上の「？」ボタン より確認することができます。

### ●●One Point●● パスの中止を判断する

アウトカム評価の内容より、パスを中止する場合は、下記の手順で行います。

- ①パスカレンダーよりアウトカム欄をクリックし、内容表示画面の「評価」ボタンをクリックします。
- ②評価内容を確認し、「中止」ボタンをクリックします。
- ③評価者・評価日が入力されます。「確定」ボタンをクリックします。
- ④パス中止の確認画面が表示されます。「はい」を選択します。
- ⑤文書の予定変更、追加確認画面が表示されます。「確定」ボタンをクリックすると中止日以降のオーダーを削除します。削除しない場合は、「閉じる」ボタンをクリックします。

## 10. パス評価

【起動方法】ナビゲーションマップ→共通→パス/マップ/レジメン適用

パス全体の評価を行います。

予定より早く達成したか、遅く達成したか、中断したか、その理由は何かなど全体的な評価ができます。

### 【操作方法】

- ①パス一覧画面の「評価入力」ボタンをクリックします。
- ②パス評価画面の「入力」ボタンをクリックします。
- ③評価（「終了」「早く達成」「遅く達成」「中止」）を選択します。
- ④「終了」以外を選択した場合は、「理由入力」ボタンをクリックし、理由を選択します。
- ⑤「確定」ボタンをクリックします。
- ⑥パスカレンダーを確定し、パス・レジメン一覧に戻ると終了日・評価内容が反映されます。

## チーム医療

## 11. チーム介入依頼

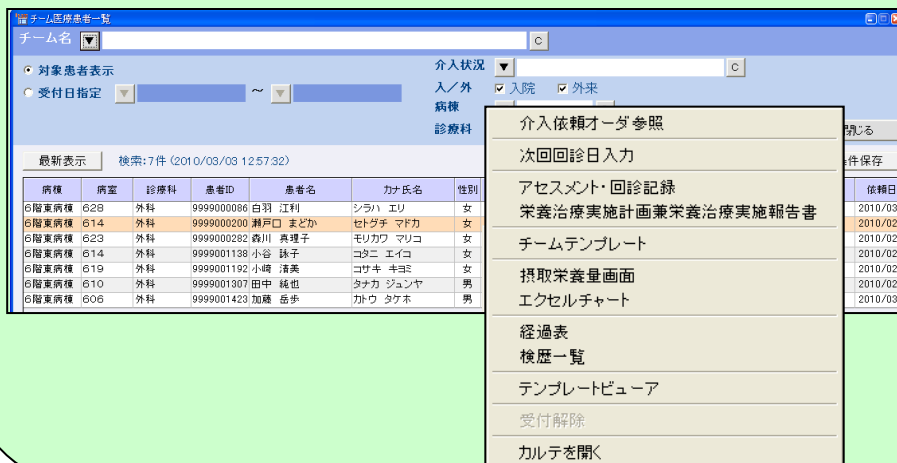
【起動方法】ナビゲーションマップ→オーダー→NST 介入依頼など

### 【操作方法】

- ①主担当医を入力します。 ※「本人」ボタンをクリックすると利用者が入ります。
- ②疾患名を「▼」ボタンから選択します。
- ③依頼内容を選択します。
- ④「確定」ボタンをクリックします。  
※チーム医療患者一覧に名前が表示されます。

### ●●One Point●●

介入依頼オーダーが発行されるとチーム医療患者一覧に反映されます。  
チーム医療患者一覧では患者の行の上で右クリックをすると、  
様々な業務を行うことが可能です。



## 12. チーム医療患者一覧

### 【起動方法】ナビゲーションマップ→部門→チーム医療患者一覧

チーム介入依頼をした患者が一覧表示されます。  
回診記録の新規作成や、過去の記録を参照することが可能です。

### 【操作方法】（次回回診日予定入力）

- ①チーム医療患者一覧から、該当患者名の上で右クリックします。
- ②メニューから【次回回診日予定日入力】を選択します。
- ③予約日時を選択し、「確定」ボタンをクリックします。
- ④該当患者名の上で右クリックし、【アセスメント・回診記録】を選択します。  
次回回診予定日に予約した日時が表示されます。

### 【操作方法】（回診記録）

- ①一覧に表示したいチーム名や介入状況などを選択し、「最新表示」ボタンを選択します。
- ②該当患者名の上で右クリックします。
- ③メニューから【アセスメント・回診記録】を選択します。  
※介入状況が「介入中」でないとメニュー表示されません。
- ④「新規」ボタンを選択します。
- ⑤回診日を「▼」ボタンから選択し、「確定」ボタンをクリックします。
- ⑥回診内容を記録し、「確定」ボタンをクリックします。
- ⑦アセスメント・回診記録管理画面に戻りますので、「確定」ボタンをクリックします。

### ●●One Point●● 回診記録の修正・削除

アセスメント・回診記録管理画面から、該当患者名で右クリックし【修正】・【削除】を選択します。