

# 能登北部地域連携システム

(医師・医療従事者用)

## 操作マニュアル

第1版

2012年9月20日

## 目次

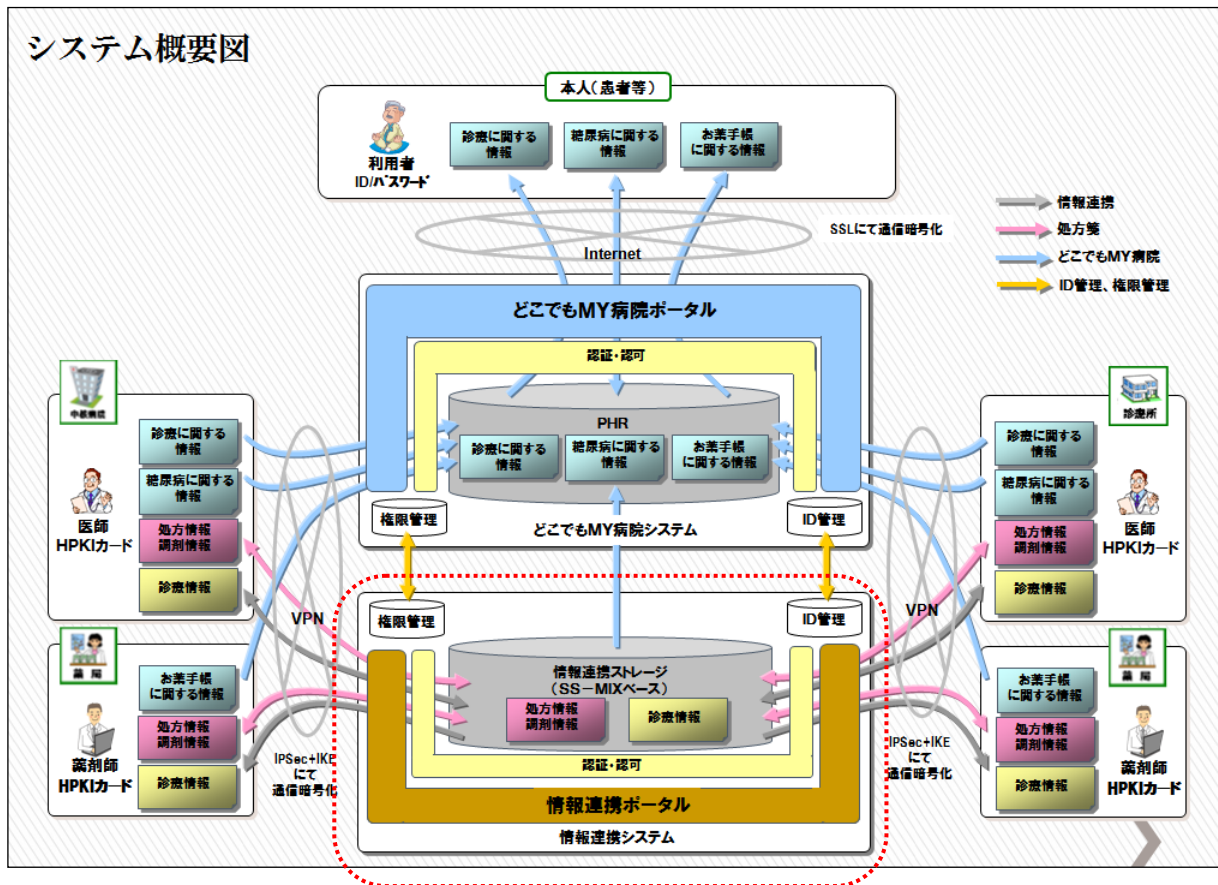
1.	はじめに	1
1.1	システムの概要	1
2.	起動とログイン	2
2.1	カード認証	2
2.2	PINコード入力	2
3.	構成	3
4.	HOME画面	4
5.	患者情報参照・編集	4
6.	患者情報・編集	5
6.1	プロフィール	5
6.2	デイリービュー	6
6.3	デイリービュー：処方詳細	7
6.4	デイリービュー：検査詳細	7
6.5	デイリービュー：定型文書詳細	7
6.6	デイリービュー：画像詳細	8
6.7	デイリービュー：カレンダー表示	9
6.8	処方	10
6.9	検査	10
6.10	文書管理（新規作成）	11
6.11	文書管理（署名付与）	14
6.12	連携パス（新規登録）	15
6.13	連携パス（チェックアウト）	16
6.14	連携パス（チェックイン）	16
6.15	画像	17
6.16	公開画像設定	17
7.	施設間連携	18
7.1	送信処理	18
7.2	連携処理	19
7.3	署名検証	21
8.	セキュアメール	23
8.1	受信トレイ	23
8.2	新規メール	23
8.3	下書き	25
8.4	送信済み	25

<b>9. 症例リマインダー</b> . . . . .	<b>26</b>
9.1 症例リマインダー一覧 . . . . .	26
9.2 新しく質問をする . . . . .	26
9.3 回答する . . . . .	27
<b>10. 個人設定</b> . . . . .	<b>28</b>
10.1 個別設定メニュー . . . . .	28
10.2 個別設定：HOME設定 . . . . .	28
10.3 個別設定：患者検索画面 . . . . .	28
10.4 個別設定：デイリービュー . . . . .	29



# 1. はじめに

## 1.1 システムの概要

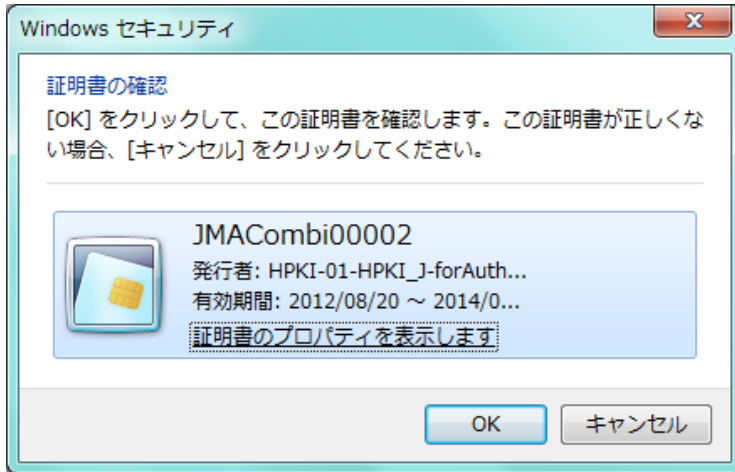


地域連携システムは、上記の図の「情報連携システム」の部分を対象としています。

## 2. 起動とログイン

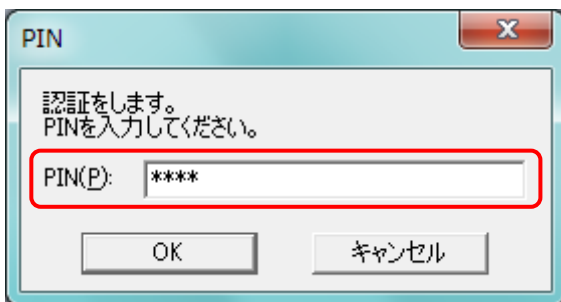
### 2.1 カード認証

- ① 地域連携システムアイコンをダブルクリックで起動させます。
- ② IC カード読取確認画面に従って、ご自身の IC カードをカードリーダーへ挿入します。
- ③ 認証画面が左図のように表示されます。



### 2.2 PIN コード入力

- ① PIN コード入力画面が表示されますので、コードを入力後、[OK] をクリックします。



- ② 地域連携システムの HOME 画面が表示されます。



### 3. 地域連携システムの構成

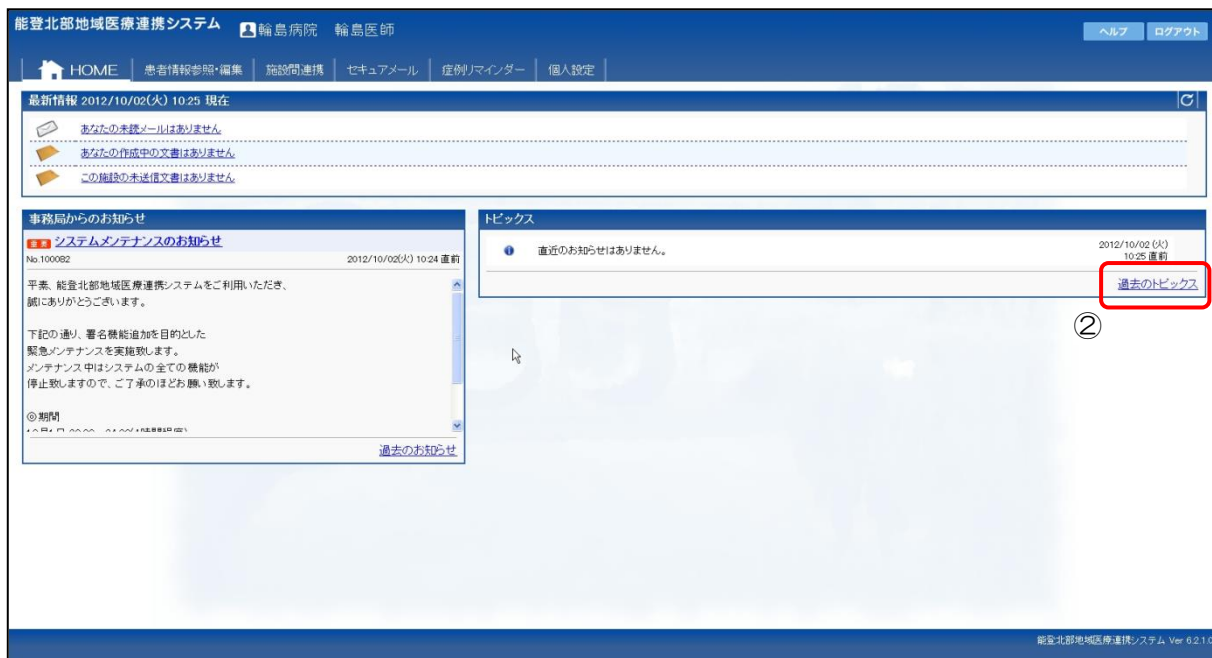
以下、地域連携システム初期画面の上部メニューで説明

	機能タブ	説明																											
1	HOME	最新情報／事務局からのお知らせ／トピックスを表示します。																											
2	患者情報 参照・編集	<p>■ 特定患者を選択し、以下その患者情報の参照・操作を行います。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>機能タブ</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>プロフィール</td> <td>患者基本／病歴／入院歴／アレルギーを表示します。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>デイリービュー</td> <td>病歴／検査／処方／画像／文書等の情報を日別の帯グラフで表示し、グラフを選択することにより個別情報を表示します。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>処方</td> <td>処方の詳細情報を表示します。</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>検査</td> <td>検査の詳細情報を表示します。 検査のグラフを表示します。</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>文書管理</td> <td>紹介状／返書／退院サマリ／在宅診療記録等の文書を作成します。</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>連携パス</td> <td>連携パス（医療機関で共有する診療計画）の管理をします。</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>画像</td> <td>患者の公開された全画像を参照します。</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>公開画像設定</td> <td>患者の公開する画像を選択します。</td> </tr> </tbody> </table>		機能タブ	説明	1	プロフィール	患者基本／病歴／入院歴／アレルギーを表示します。	2	デイリービュー	病歴／検査／処方／画像／文書等の情報を日別の帯グラフで表示し、グラフを選択することにより個別情報を表示します。	3	処方	処方の詳細情報を表示します。	4	検査	検査の詳細情報を表示します。 検査のグラフを表示します。	5	文書管理	紹介状／返書／退院サマリ／在宅診療記録等の文書を作成します。	6	連携パス	連携パス（医療機関で共有する診療計画）の管理をします。	7	画像	患者の公開された全画像を参照します。	8	公開画像設定	患者の公開する画像を選択します。
			機能タブ	説明																									
		1	プロフィール	患者基本／病歴／入院歴／アレルギーを表示します。																									
		2	デイリービュー	病歴／検査／処方／画像／文書等の情報を日別の帯グラフで表示し、グラフを選択することにより個別情報を表示します。																									
		3	処方	処方の詳細情報を表示します。																									
		4	検査	検査の詳細情報を表示します。 検査のグラフを表示します。																									
		5	文書管理	紹介状／返書／退院サマリ／在宅診療記録等の文書を作成します。																									
		6	連携パス	連携パス（医療機関で共有する診療計画）の管理をします。																									
		7	画像	患者の公開された全画像を参照します。																									
8	公開画像設定	患者の公開する画像を選択します。																											
3	施設間 連携	施設間での患者の連携（患者情報の相互参照可能処理）の管理をします。																											
4	セキュア メール	地域連携システム内でのメールの送信・受信をします。 (受信トレイ／新規メール／下書き／送信済み)																											
5	症例 リマイン ダー	地域連携システム内での患者の症例についての質問→回答形式の相互アドバイス機能を提供します。																											
6	個人設定	地域連携システムの利用者個人（ログインID）の設定をします。 (パスワード変更／表示方法等)																											

## 4. HOME 画面

最新情報（未読メール・作成中文書・未送信文書）／事務局からのお知らせ（メール）／トピックス（連携情報等）を表示します。

- ① 各一覧より該当のものを選択すると、各詳細画面を表示します。
- ② 過去のトピックスを選択すると、過去履歴一覧を表示します。



## 5. 患者情報参照・編集

- ① HOME 画面上部 [患者情報参照・編集] をクリックします。
- ② [ID を指定して患者を選択する] 項目にて ID の種類（施設内患者 ID・地域 ID）を選択し、患者 ID を入力後 [検索] をクリックします。  
※この時、[履歴に追加する] にチェックを入れると、「最近参照した患者から選択する」次回より一覧に表示されます。
- ③ 患者のプロフィールが表示されます。





## 6. 患者情報・編集

### 6.1 プロフィール

① [患者情報参照・編集] 画面にて患者選択後、プロフィール画面が表示されます。

② プロフィール画面では、

- ・患者基本：氏名／住所等
- ・病歴
- ・入院歴
- ・アレルギー情報

を、表示します。

③ 他施設と患者情報が共有されている場合、右上の連携している施設欄の施設をチェックし、更新ボタンをクリックすることで、連携先の情報も参照できます。（施設ごとに色分けされて表示されます）

能登北部地域医療連携システム 輪島病院 輪島医師 ログアウト 連携する施設

連携する施設  
 輪島病院  
 A病院

更新ボタン

① Home プロフィール デイリービュー 処方 検査 文書管理 連携パス

#### 基本情報

患者ID	1014360	患者氏名	駿河 葵(スルガ アオイ)
生年月日	昭和09(1934)/09/25	性別	女性
住所	〒928-0000 石川県輪島市XXX-XX		
自宅TEL	076-000-0000	勤務先TEL	076-000-0000

#### 病歴

診断病名に付随するマークの意味 注病:主病 確定:確定 機密:機密 リスク:リスクあり

期間	施設名	診断病名	診療科	転帰
2012/04/24 ~	輪島病院	右大腿骨頸部骨折 確定	整形外科	
2012/05/01 ~	輪島病院	右大腿骨頸部骨折 確定	リハビリテーション科	

#### 入院歴

期間	施設名	死亡(死亡日)
2012/04/24 ~ 2012/05/17	輪島病院	

#### アレルギー

開始日	施設名
-----	-----

②

#### 基本情報

患者ID	1014360	患者氏名	駿河 葵(スルガ アオイ)
生年月日	昭和09(1934)/09/25	性別	女性
住所	〒928-0000 石川県輪島市XXX-XX		
自宅TEL	076-000-0000	勤務先TEL	076-000-0000

#### 病歴

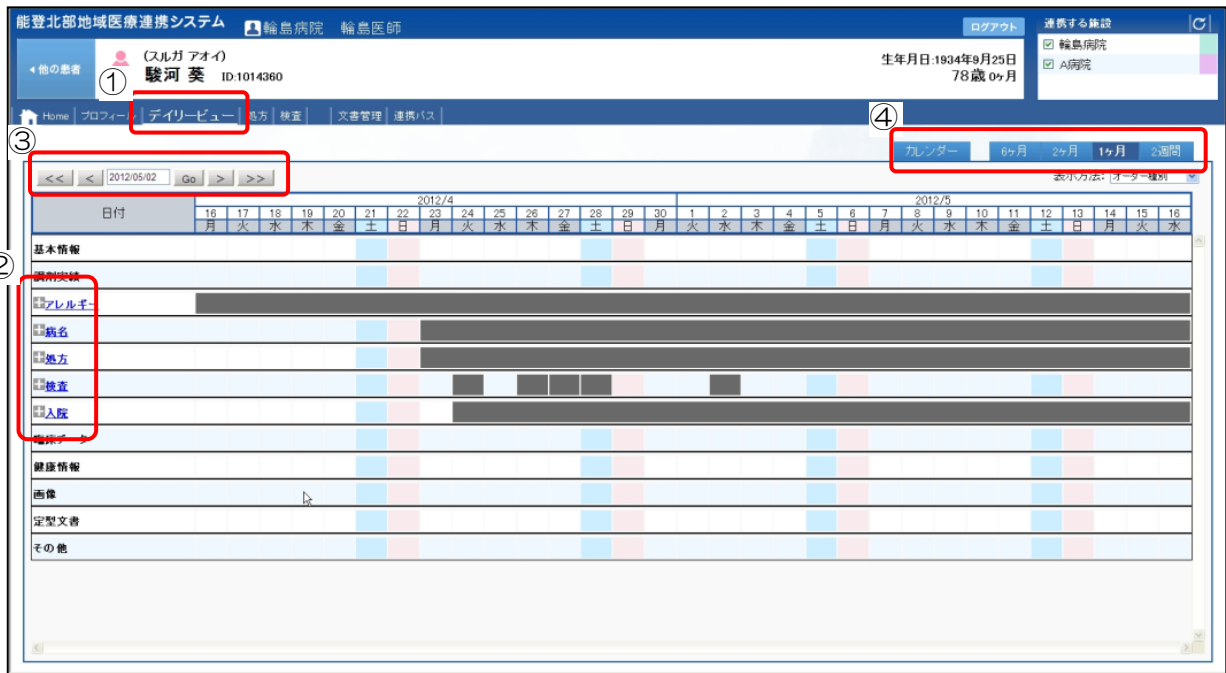
診断病名に付随するマークの意味 注病:主病 確定:確定 機密:機密 リスク:リスクあり

期間	施設名	診断病名	診療科	転帰
2012/04/23 ~ 2012/04/23	A病院	右大腿骨頸部骨折 確定	整形外科	
2012/04/24 ~	輪島病院	右大腿骨頸部骨折 確定	整形外科	
2012/05/01 ~	輪島病院	右大腿骨頸部骨折 確定	リハビリテーション科	

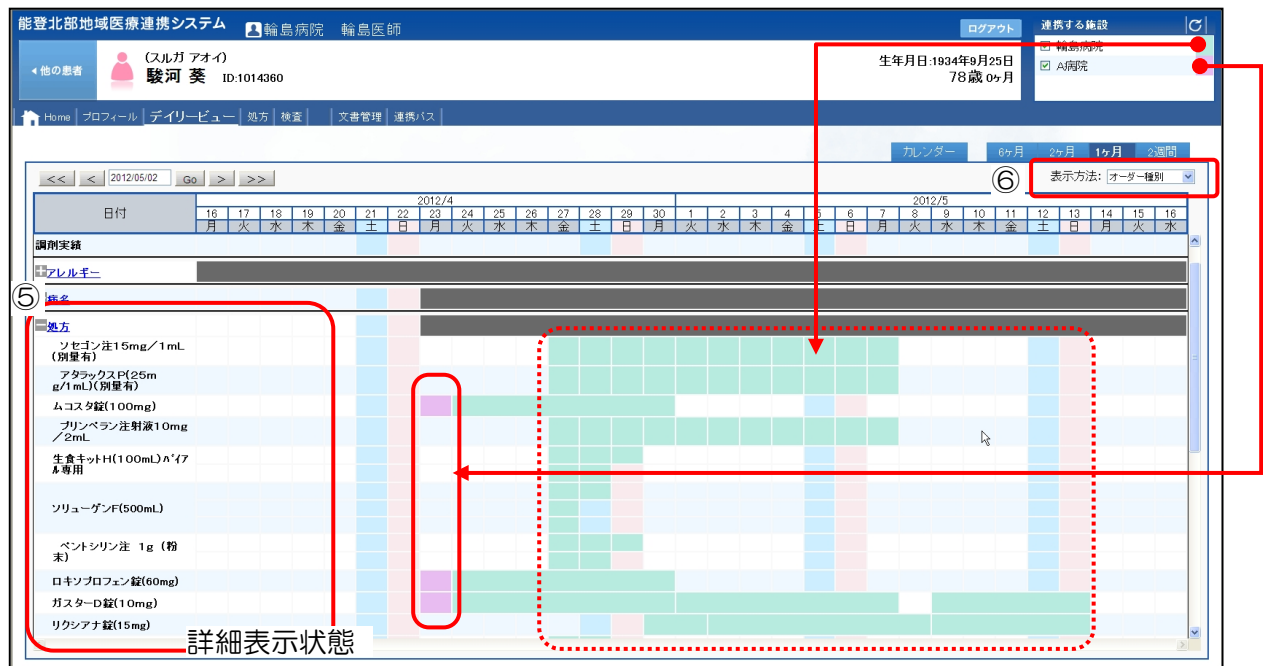
連携先情報が一覧に追加されます。

## 6.2 デイリービュー

- ① [患者情報参照・編集] 画面にて患者選択後、画面上部より [デイリービュー] をクリックします。
- ② 患者情報がある期間は灰色の帯で表示され、左の **+** 処方 などの項目をクリックすると詳細な色つき（連携の場合は施設ごと）の帯が展開されます。



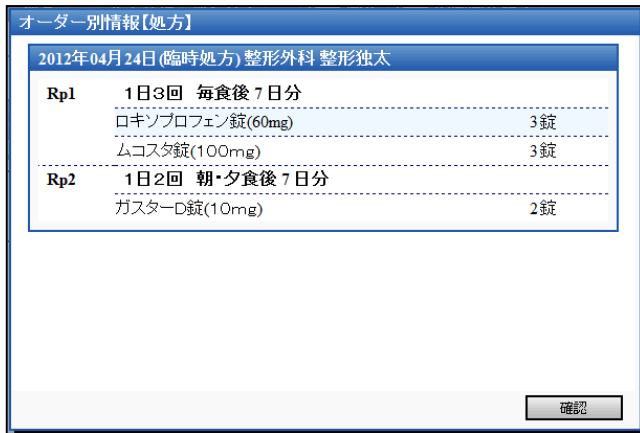
- ③ 表示させたい日付を選択します。
- ④ 表示期間・カレンダーをクリックで、表示期間を変更できます。



- ⑤ 情報がある項目 ([+]が表示されている項目) をクリックすると、詳細表示できます。閉じる場合は、再度[-]をクリックします。
- ⑥ 表示方法を変更することができます。（オーダ種別/オーダ種 施設/施設 オーダ種）  
※色付き帯にマウスカーソルを当てると期間などの情報が表示されます。

### 6.3 デイリービュー：処方詳細

- ① デイリービュー内、色付き帯にマウスカーソルを当てると用法などの情報が表示されます。
- ② 色付き帯にマウスカーソルを当て、カーソルがリンク選択状態（指の形）でクリックすると詳細情報（下図）を表示することができます。



### 6.4 デイリービュー：検査詳細

- ① デイリービュー内、色付き帯にマウスカーソルを当てると結果値などの情報が表示されます。
- ② 色付き帯にマウスカーソルを当て、カーソルがリンク選択状態（指の形）でクリックすると詳細情報（下図）を表示することができます。



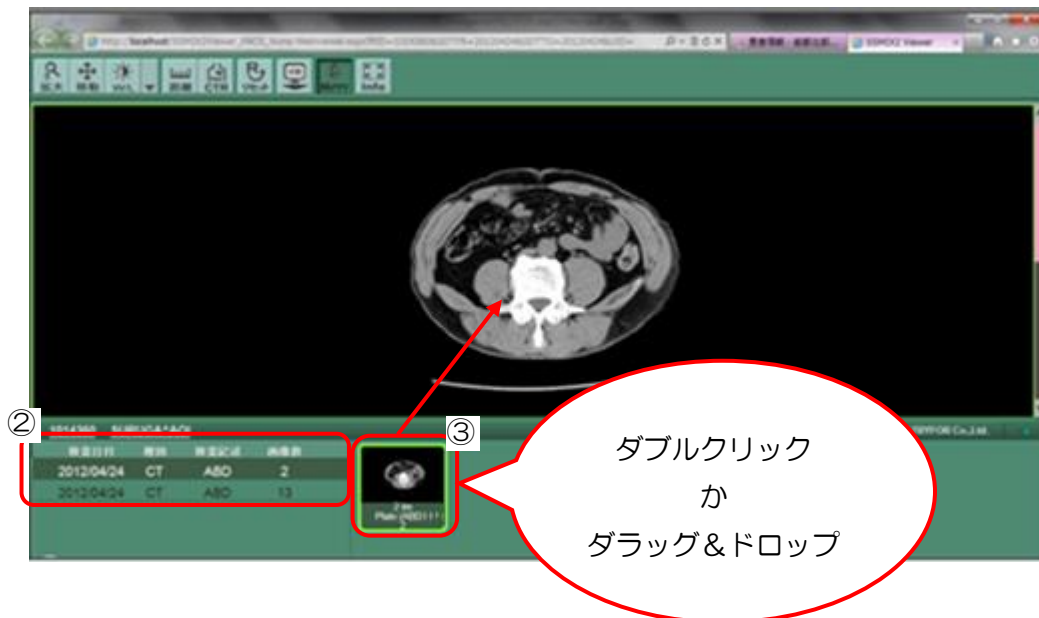
### 6.5 デイリービュー：定型文書詳細

- ① デイリービュー内、色付き帯にマウスカーソルを当てると情報が表示されます。
- ② 色付き帯にマウスカーソルを当て、カーソルがリンク選択状態（指の形）でクリックすると詳細情報（下図）を表示することができます。



## 6.6 デイリービュー：画像詳細

- ① デイリービュー内、放射線画像のサムネイルをクリックすると、画像ビューアが表示されます。
- ② 対象シリーズをクリックすると、画像サムネイルが表示されます。
- ③ 詳細表示させたいサムネイルをダブルクリックするか、ドラッグ&ドロップで表示エリアへ移



- ④ その他ツールについては、以下の通りです。



- |       |  |
|-------|--|
| 拡大:   | 画像をクリックしたままマウスを上下に動かすと拡大・縮小します                         |
| 移動:   | 画像をクリックしたままマウスを動かすと画像が移動します                            |
| W/L:  | 画像をクリックしたままマウスを動かすとウィンドウレベルが変わります                      |
| ▼:    | 画像部位に適したグレイスケール値を選択できます                                |
| 距離:   | マウスをクリックしたまま2点間に線を引くと距離が表示されます                         |
| CTR:  | 胸幅(2本線で囲む)と心臓(2本線で囲む)の心胸比が表示されます                       |
| リセット: | 今までの操作をリセットして初期表示に戻します                                 |
| 分割:   | 画面の分割数を選択すると画像の枚数分並べて表示されます<br>別のモダリティの画像を表示させて比較ができます |
| Info: | 画像情報が表示されます  |

## 6.7 デイリービュー：カレンダー表示

- ① デイリービュー内画面上 [カレンダー] をクリックで、対象月前後2週間を含めたカレンダーが表示されます。
- ② 処方・検査・文書・画像の情報がある場合は、カレンダー内の日付欄にアイコンが表示されます。

内容を参照する場合はクリックをします。

※複数施設選択時は、施設ごとアイコンの背景色が異なります。

オーダー別情報【検査】

2010年07月08日 外科 医師036

検査名	検査値	単位	標準値
TP	7.2	g/dl	6.5-8.2
A/G比	1.40		1.40-2.20
ALB	4.2	g/dl	3.8-5.1
GOT(AST)	25	IU/L	8-40
GPT(ALT)	9	IU/L	3-35
LDH	214	IU/L	119-229
Cre	0.64	mg/dl	0.4-1.2
UA	5.3	mg/dl	M3.5-7.0 F2.3-6.0
Na	142	mEq/L	130-148
Cl	106	mEq/L	98-110

確認

【検査結果参照例】

オーダー別情報【処方】

2012年04月26日(臨時処方) 整形外科 整形独太

Rp1	1日2回 朝・夕食後 59日分	
	コニール錠4	2錠
Rp2	1日3回 毎食後 6日分	
	コメリアンコーワ錠50	3錠
	ノイキノン糖衣錠10mg	3錠

確認

【処方内容参照例】

## 6.8 処方

- ① [患者情報参照・編集] 画面にて患者選択後、画面上部より [処方] をクリックします。
- ② 処方の詳細情報が表示されます。  
※施設ごとに色別で表示されます。

能登北部地域医療連携システム 輪島病院 輪島医師

患者情報: (スルガ アイ) 駿河 葵 ① ID: 1014360 生年月日: 1934年9月25日 78歳 09月

処方 (2012/04/16~2012/05/16)

2012年04月16日(臨時処方) 整形外科 整形外科太 A19室

Rp1 1日3回 毎食後 1日分  
ロキソプロフェン錠(60mg) 3錠  
ムコスタ錠(100mg) 3錠

Rp2 1日2回 朝・夕食後 1日分  
ガスター-D錠(10mg) 2錠

2012年04月16日(臨時処方) 整形外科 整形外科太 検査室

Rp1 1日3回 毎食後 7日分  
ロキソプロフェン錠(60mg) 3錠  
ムコスタ錠(100mg) 3錠

Rp2 1日2回 朝・夕食後 7日分  
ガスター-D錠(10mg) 2錠

2012年04月25日(臨時処方) 整形外科 整形外科太 輪島病院

Rp1 1日2回 朝・夕食後 59日分  
コニール錠4 2錠

Rp2 1日3回 毎食後 6日分  
コメリアンコーフ錠50 3錠  
ノキノン糖衣錠10mg 3錠


2012年04月26日(臨時処方) 整形外科 整形外科太 輪島病院

Rp1 1日2回 朝・夕食後 59日分  
コニール錠4 2錠

Rp2 1日3回 毎食後 6日分  
コメリアンコーフ錠50 3錠  
ノキノン糖衣錠10mg 3錠

2012年04月27日 整形外科 整形外科太 輪島病院  
末梢点滴・側管より(1日〇回で指示)

## 6.9 検査

- ① [患者情報参照・編集] 画面にて患者選択後、画面上部より [検査] をクリックします。
- ② 検査の詳細情報が表示されます。
- ③ グラフアイコン  をクリックすると、グラフが表示されます。
- ④ 閉じる場合は、右下 [閉じる] をクリックして下さい。

能登北部地域医療連携システム 輪島病院 輪島医師

患者情報: (スルガ アイ) 駿河 葵 ① ID: 114360 生年月日: 1934年9月25日 78歳 09月

検査 (2012/04/16~2012/05/16)

検査項目名(単位) 標準値 年月 2012/4 2012/5

検査項目名(単位)	標準値	年月	2012/4	2012/5
蛋白 (-)	(+)	日時	24 26 27 28	02
糖 (-)	(+)			
クロビノーゲン (g)	(+)			
ケトン体 (-)	(-)			
白血球 (-)	(-)			
潜血 (-)	(-)			
WBC 85-9.5	9.7		5.7 6.0 8.4 5.1	
RBC M40-6.0 F36-5.0	3.14		2.93 2.83 3.02 2.85	
HGB M85-17.0 F11.5-15.5	9.5		8.7 8.5 8.9 8.7	
Ht M40-51.0 F30-45.0	27.2		26.2 25.5 26.9 25.7	
PLT 140-360	210		181 170 186 267	
MCV M85-101 F79-100	86.6		89.6 90.0 89.0 90.3	
MCH 27-34	30.2		29.8 30.0 29.4 30.5	
MCHC 30-35	34.9		33.3 33.3 33.0 33.8	

検査値グラフ表示

表示オプション

- 検査値の表示
- 施設別の値も表示
- 範囲・集約条件
- 検査範囲
- データがある範囲

表示する検査項目

- WBC
- RBC
- HGB
- Ht
- PLT
- MCV
- MCH
- MCHC
- 好酸球数 (F1.4/F10.0/F4.0)

200  
100  
0

2012/04/24 2012/04/25 2012/04/26 2012/04/27 2012/04/28 2012/04/29 2012/04/30 2012/05/01 2012/05/02

— 検査値 — 標準値

閉じる

## 6.10 文書管理（新規作成）

- ① [患者情報参照・編集] 画面にて患者選択後、画面上部より [文書管理] をクリックします。
- ② [作成する文書] より文書の種類を選択します。
- ③ [新しく文書を作成する] 内 [新規作成] ボタンをクリックします。

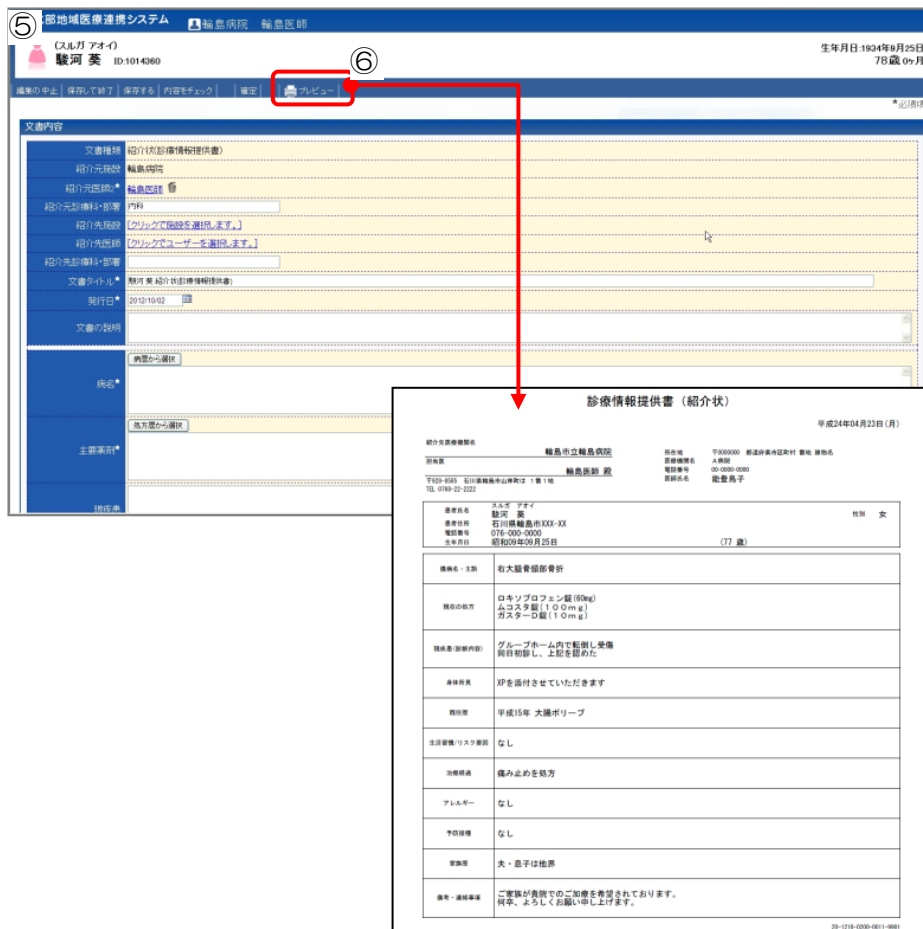
※作成された文書は一覧として管理され、一覧検索条件で文書を検索できます。（下図）

※作成された文書は、後述の「施設間連携」に登録されます。

- ④ 紹介状への署名を行う場合には[署名プラグインのダウンロード]をクリックします。  
その後、表示される画面の指示に従い、必要なアプリケーションをインストールしてください。



- ⑤ 下図のような内容入力画面が表示されます。必要となる各項目を入力していきます。
- ⑥ 画面上部 [プレビュー] をクリックで、文書イメージが表示されます。



⑦ 文書作成機能については、以下の通りです。

- |           |   |
|-----------|---|
| 【編集の中止】   | 編集を中止します。                                       |
| 【保存して終了】  | 保存して終了します。                                      |
| 【保存する】    | 一時保存します。  |
| 【内容をチェック】 | 必須項目の入力チェックをします。                                |
| 【確定】      | 文書が完成したら確定させます。<br>※確定しても送信前であれば確定取消が文書管理画面で可能。 |
| 【印刷プレビュー】 | 文書を PDF に変換して内容確認ができ、印刷ができます。                   |

⑧ 入力内容については、以下の通りです。（★項目については必須入力です）

- |               |                               |
|---------------|-------------------------------|
| 【文書種類】        | 〔作成する文書〕で選択した文書名が表示されます。      |
| 【紹介元施設】       | 施設名が表示されます。                   |
| 【紹介元医師★】      | ログイン者が表示されます。（変更する場合はクリックします） |
| 【紹介元診療科・部署】   | ログイン者の所属科または部署が表示されます。        |
| 【紹介先施設・紹介先医師】 | クリックして選択します。                  |
| 【紹介先診療科・部署】   | テキスト入力します。                    |



- 【文書タイトル★】 選択患者名+文書名が表示されます。
- 【発行日★】 本日が入力されています。  
変更する場合はカレンダーボタンをクリックします。
- 【文書の説明】 テキスト入力します。

- 【病名★】 [病歴から選択] をクリックで病歴を検索・選択できます。  
テキスト入力も可能です。
- 【主要薬剤★】 [処方歴から選択] をクリックで処方歴を検索・選択できます。  
検索期間開始日付をクリックで 1 カ月分期間を移動できます。  
テキスト入力も可能です。

【現疾患・身体所見・既往歴・生活習慣／リスク要因・治療経過・アレルギー・予防接種・  
家族歴・連絡(留意)事項】 テキスト入力します。

【処方情報添付期間・検査情報添付期間】

カレンダーボタンをクリックで日付を入力します。

【画像】 過去半年分の日付が入力されています。[画像選択] をクリックで  
ビューアが表示されますので、画像を選択できます。

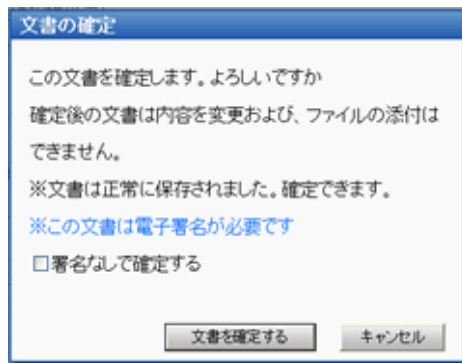
⑨ 添付ファイルについては、以下の通りです。

【添付するファイル】	【参照】をクリックで添付ファイルを選択します。
【診療日】	カレンダーボタンをクリックで日付を選択します。
【ファイル種類】	ファイルの種類を選択します。
【ファイルの説明】	添付ファイルに関する説明等をテキスト入力します。

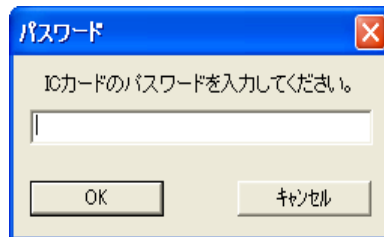
### 6.1.1 文書管理（署名付与）

文書作成機能によって作成した電子文書に対して電子署名の付与を行います。

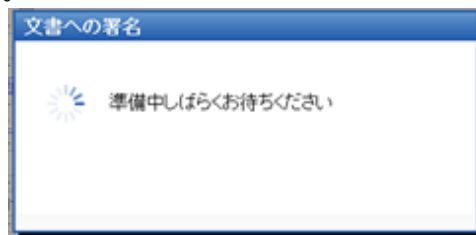
- ① 文書作成画面上部（6.10 ⑦）にある[確定]ボタンをクリックします。
- ② 必須項目などの入力チェックが正常に終了すると、署名を行うかどうかの確認画面が表示されるので、そのまま[文書を確定する]ボタンをクリックします。



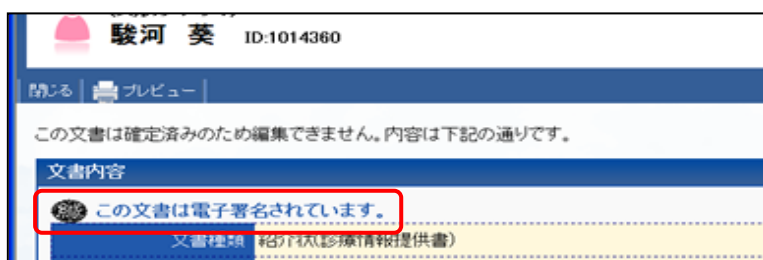
- ③ 署名用 IC カード（HPKI カード）に設定されたパスワード（PIN）を入力する画面が表示されるので、事前に設定したパスワードを入力してください。



- ④ 署名付与に時間がかかる場合には、以下の様な画面が表示されるため、そのまま操作せずしばらくお待ちください。



- ⑤ 署名が完了したことを示すメッセージが表示されます。



## 6.1.2 連携パス（新規登録）

パス本文（Excel 文書）はチェックアウト（貸出中）／チェックイン（利用可）／機能で管理します。

- ① [新しい文書を登録] をクリックします。
- ② [文書名] [メモ] については、テキスト入力します。
- ③ [参照] をクリックし、文書（Excel ファイル）を選択します。
- ④ 画面上部 [登録] をクリックします。

※この時点でステータスは「チェックイン（利用可）」となります。

The screenshot illustrates the document registration process. It is divided into three main sections. The top section shows the main application window with a red circle and arrow pointing to the '新しい文書を登録' (Register new document) button. The middle section shows a form with fields for '文書名\*' (document name), 'チェックイン日\*' (check-in date), and 'メモ' (memo), with red boxes around them and arrows pointing to the '登録' (register) button and the '参照' (reference) button. The bottom section shows a file selection dialog box titled 'アップロードするファイルの選択' (Select files to upload) with a file named '検査中(1).xlsx' selected.

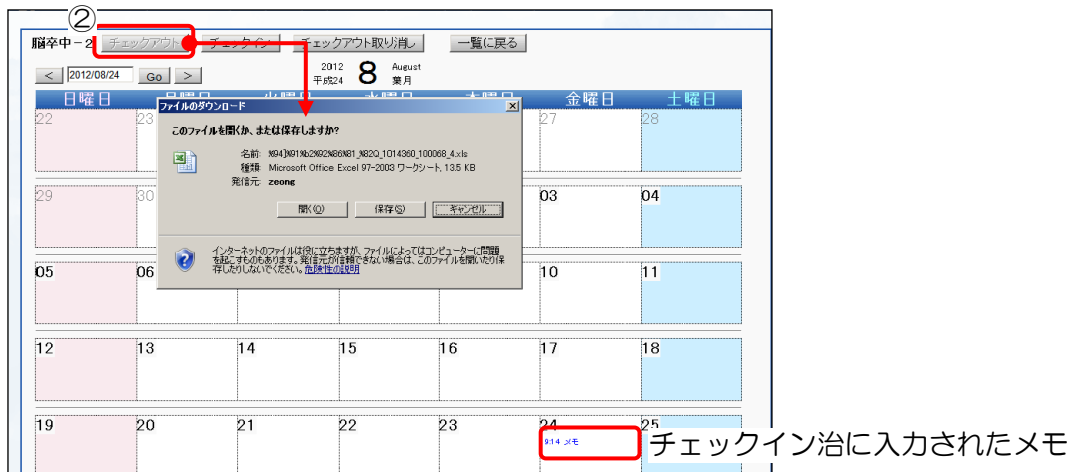
- ⑤ 登録後、連携パス画面に一覧で表示されます。

### 6.13 連携パス（チェックアウト）

新規登録（ステータス：チェックイン）されたファイルを、他の医療従事者はチェックアウト（貸出中）することで、ファイル保存後に追記をことができます。追記したファイルをチェックインすることで、「利用可」状態となります。

- ① 連携パス画面内一覧より、ステータスが「利用可」のものを選択します。
- ② カレンダー表示されますので、画面上 [チェックアウト] をクリックし、ダイアログに従って [保存] します。
- ③ ②で保存したファイルに追記します。

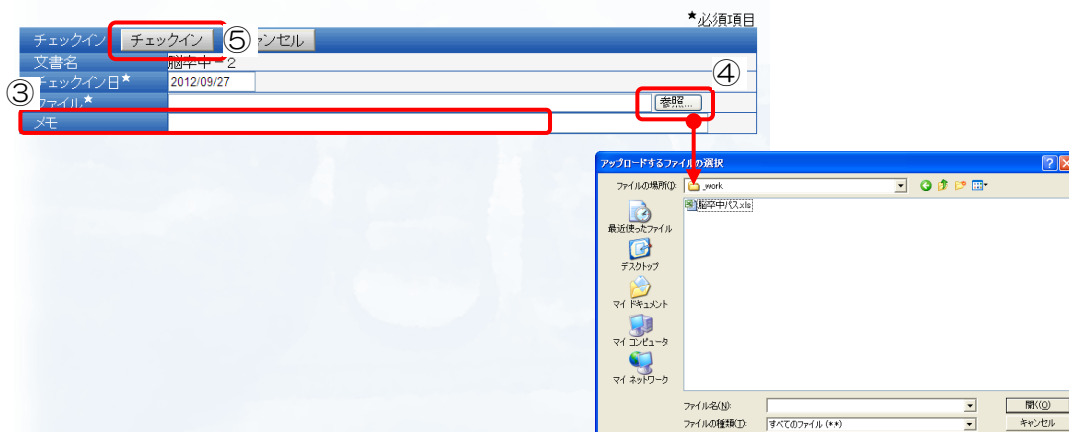
※間違えてチェックアウトした場合は [チェックアウトの取り消し] で取り消しできます。



### 6.14 連携パス（チェックイン）

- ① 連携パス画面内一覧より、ステータスが「貸出中」のものを選択します。
- ② カレンダーが表示されますので、画面上 [チェックイン] をクリックします。
- ③ チェックイン画面が表示されますので、 [メモ] 欄にテキストを入力します。  
ここで入力されたメモはカレンダーに表示されます。（上図）
- ④ [参照] をクリックし [アップロードするファイルの選択] で追記したファイルを選択します。
- ⑤ [チェックイン] をクリックします。

ファイルは利用可能となり、チェックインした日付でカレンダー上に表示されます。クリックで参照（PDF）できます。



## 6.15 画像


院内の PACS サーバから画像情報を取得し、対象の患者の画像を表示します。  
操作方法に関して、6.6 デイリービュー：画像詳細と同様です。

## 6.16 公開画像設定

他施設に公開する画像を選択します。

- ① 患者情報参照・編集画面内 [公開画像設定] をクリックします。
- ② 対象シリーズをクリックすると、画像サムネイルが表示されます。
- ③ 詳細表示させたいサムネイルをダブルクリックするか、ドラッグ&ドロップで表示エリアへ移動させます。
- ④ 画像が表示されます。マウスホイールで画像枚数分切り替えられます。
- ⑤ ④の操作等で公開する画像をダブルクリックします。画面右側の選択ボックスに追加されます。
- ⑥ 公開する画像選択終了後、画面右上 [確定] をクリックします。
- ⑦ 操作リストボックス
  - ・個別選択解除は該当にチェックを入れ [削除] をクリックします。
  - ・全部選択の場合は、[全選択] をクリックします。
  - ・全部解除の場合は、[全解除] をクリックします。
  - ・初期状態に戻す場合は、[初期表示] をクリックします。

### ※注意事項

画像数について、院内の PACS サーバから取得できない為、表示は「0」で表示されていても実際は複数枚あることがあります。その場合、スクロールバーまたは（分割ボタン)で画像を確認して下さい。



## 7. 施設間連携

### 7.1 送信処理

施設間連携として診療情報提供書（紹介状）を「送信」し、送信先が連携処理を行うことにより、患者情報の相互参照が可能となります。

- ① メイン画面上部「施設間連携」をクリックします。
- ② 診療情報提供書（紹介状）で作成されたものが一覧で表示されます。
- ③ ステータスが「確定」の「送信」をクリックします。
- ④ 一覧右端のプリンターアイコンをクリックで PDF 表示され、印刷も可能です。

The screenshot displays the '能登北部地域医療連携システム' (Noto Northern Regional Medical Collaboration System) interface. The top navigation bar includes 'HOME', '患者情報参照・編集', '施設間連携', 'セキュアメール', '症例リマインダー', and '個人設定'. The main content area is titled '受入済み・送信予定文書' (Received/Sending Documents) and shows a table of documents. A red circle labeled '3' highlights the '送信' (Send) button for a document with status '確定' (Confirmed). Another red circle labeled '4' highlights the printer icon in the right-hand actions column. Below the table, a 'Web ページからのメッセージ' (Message from Web Page) dialog box asks '送信してよろしいですか?' (Is it okay to send?). To the right, a detailed view of a '診療情報提供書 (紹介状)' (Medical Information Provision Document (Referral)) is shown, containing patient and provider details.

ステータス	実務制作	処理日	患者
確定	相手先 施設・氏名 文書名	相手先 施設・氏名	患者
確定	確定日: 2012/10/02(火) 11:32 直前 能登病院 整形外科 輪島医師 能登病院 整形外科 輪島医師	(0000101) 駿河 英	

診療情報提供書 (紹介状) 平成24年04月22日(月)

診療情報提供書名	輪島市立輪島病院	所在地	〒990000 秋田県秋田市長瀬 輪島市立
担当医師	輪島市立輪島病院 整形外科 輪島 英	診療科目	整形外科
〒100-0000 東京都千代田区千代田 1-1-1	輪島市立 整形外科	電話番号	019-000-0000
TEL: 019-000-0000	秋田県秋田市長瀬	診療時間	診察時間 09:00-18:00

患者情報

患者氏名	スズキ アツシ	性別	男
患者住所	秋田県 輪島市	年齢	77歳
〒100-0000 東京都千代田区千代田 1-1-1	石川県輪島市XXX-XX		
	ムコスタ錠 (100mg)		
	50mg x 10錠 (10mg)		

診療情報

診療科・主病	右大腿骨経骨髄炎
現在の病状	ロキソプロフェン錠 (90mg) 処方中 ムコスタ錠 (100mg) 50mg x 10錠 (10mg)
病状 (診療内容)	グループウェア内で転倒し受傷 両自前脚部し、上肢を固定した
手術歴	IPを添付させていただきます
既往歴	平成15年 大腸がん
生活習慣 (タバコ)	なし
アレルギー	痛み止めを処方
アレルギー	なし
手術歴	なし
家族歴	夫・息子は他界

備考・連絡事項

ご家族が病院でのご加療を希望されております。  
何卒、よろしくお話し申し上げます。

## 7.2 連携処理

地域連携システムで作成した他施設からの診療情報提供書（紹介状）の文書番号により連携処理を行います。

- ① メイン画面上部 [施設間連携] をクリックします。
- ② 施設間連携画面内 [他施設からの文書を受入] をクリックします。
- ③ 診療情報提供書（紹介状）右下の文書番号を入力します。
- ④ [受入] をクリックします。
- ⑤ 自施設患者 ID を入力して [患者検索] をクリックすると自施設の患者情報が表示されます。
- ⑥ 自施設の患者情報と紹介元の患者情報とで、患者確認をします。
- ⑦

情報参照が可能となります

① 施設間連携

② 他施設からの文書を受入

③ 診療情報提供書（紹介状）

④ 受入

⑤ 自施設患者 ID を入力して [患者検索] をクリックすると自施設の患者情報が表示されます。

⑥ 自施設の患者情報と紹介元の患者情報とで、患者確認をします。

⑦

診療情報提供書（紹介状）

自施設情報

紹介元情報





### 7.3 署名検証

署名検証アプリケーションを利用することで、電子文書が改ざんされていないことを検証します。

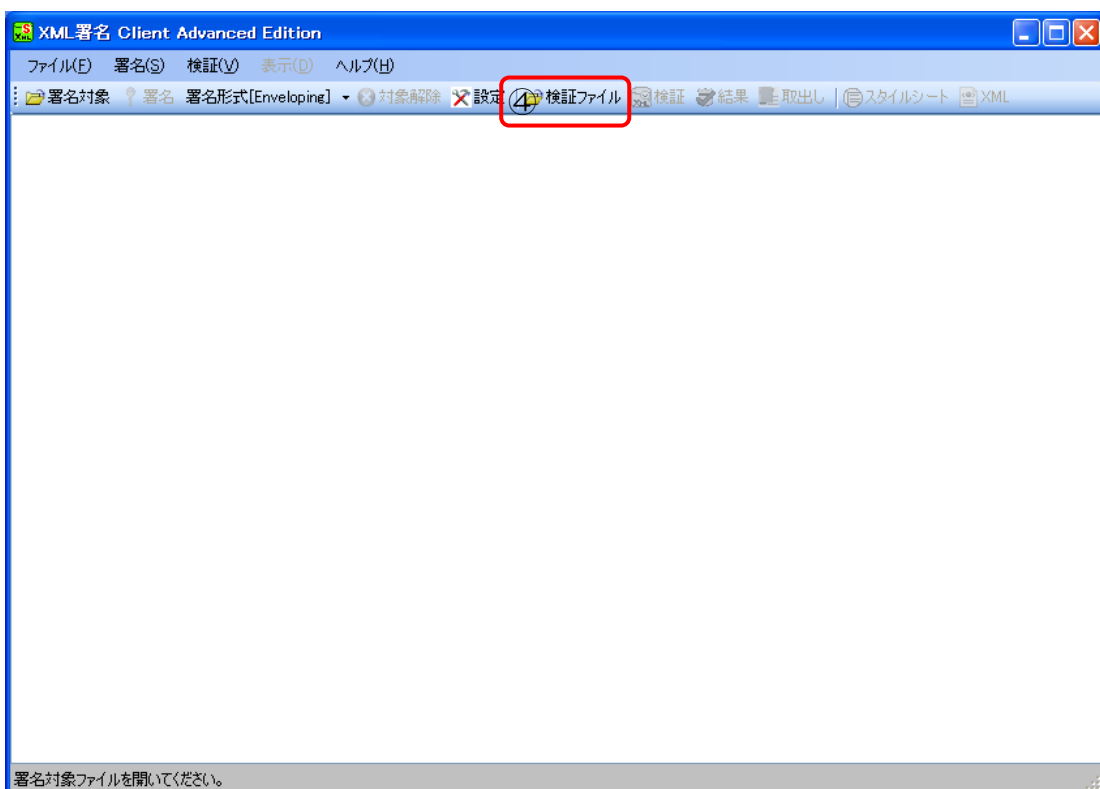


② ダウンロードしたファイルを任意の場所に保存してください。

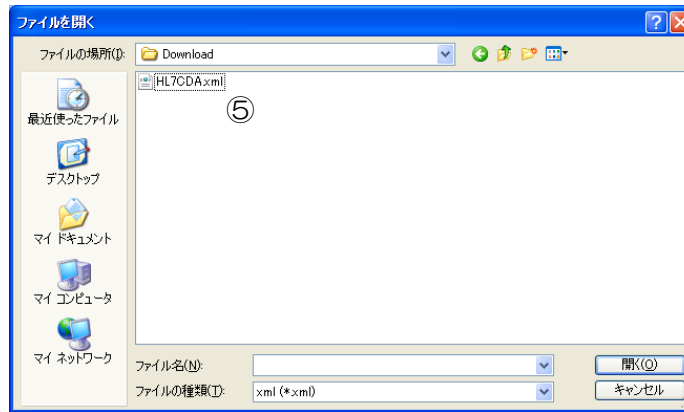
③ デスクトップ上のアイコンをクリックするか、OS のスタートメニューから署名アプリケーションを起動して下さい。



④ 表示された画面上部の[検証ファイル]ボタンをクリックしてください。

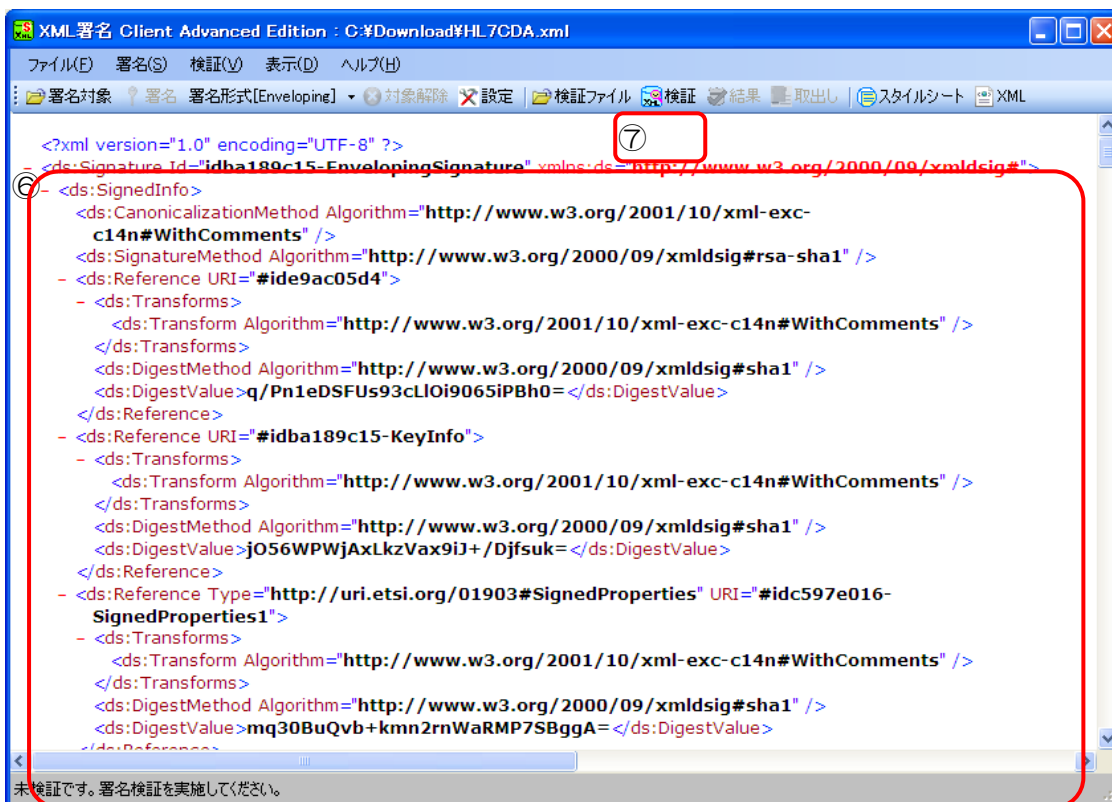


⑤ 検証対象のファイルを選択してください。

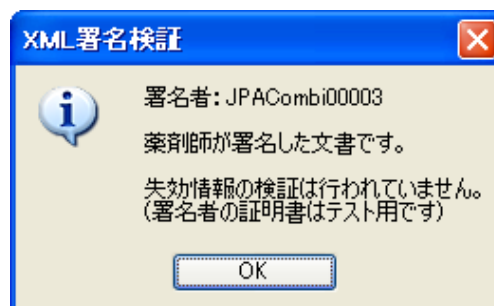


⑥ 画面上に検証対象ファイルの内容が表示されます。

⑦ [検証]ボタンをクリックして検証を行ってください。






⑧ 検証結果が表示されます。(検証結果に関する詳細な内容については署名アプリケーションのヘルプを参照してください。)

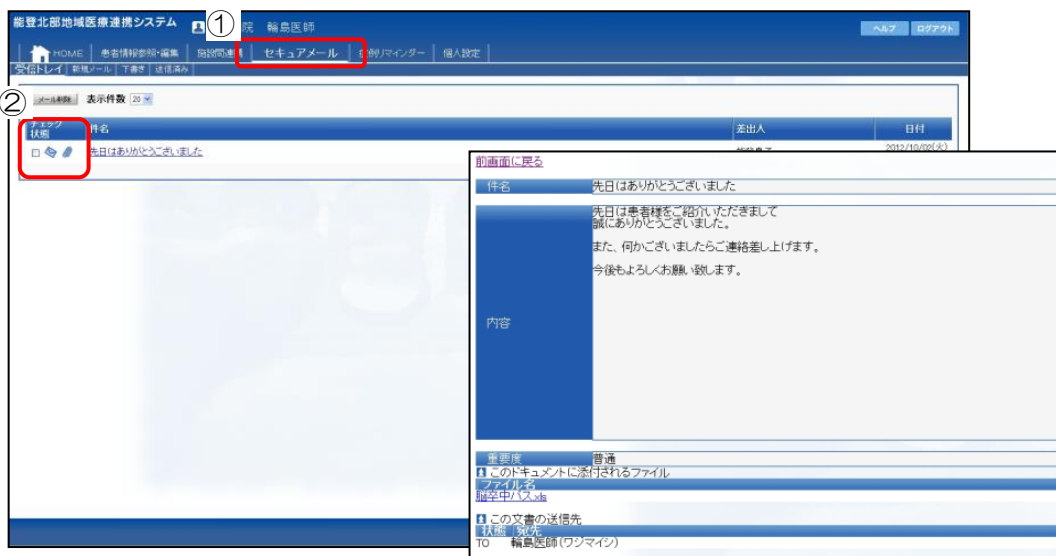


## 8. セキュアメール

地域連携システム内でのメール送信・受信機能です。

### 8.1 受信トレイ

- ① メイン画面上部 [セキュアメール] をクリックします。
- ② 受信メール一覧が表示されます。一覧左「チェック状態」は以下の通りです。
  - ・未開封状態 
  - ・開封状態 
  - ・添付ファイル有り 
- ③ 件名をクリックでメールの内容が表示されます。
- ④ 「チェック状態」のチェックボックスにチェックを入れ、画面上部 [メール削除] をクリックで削除できます。

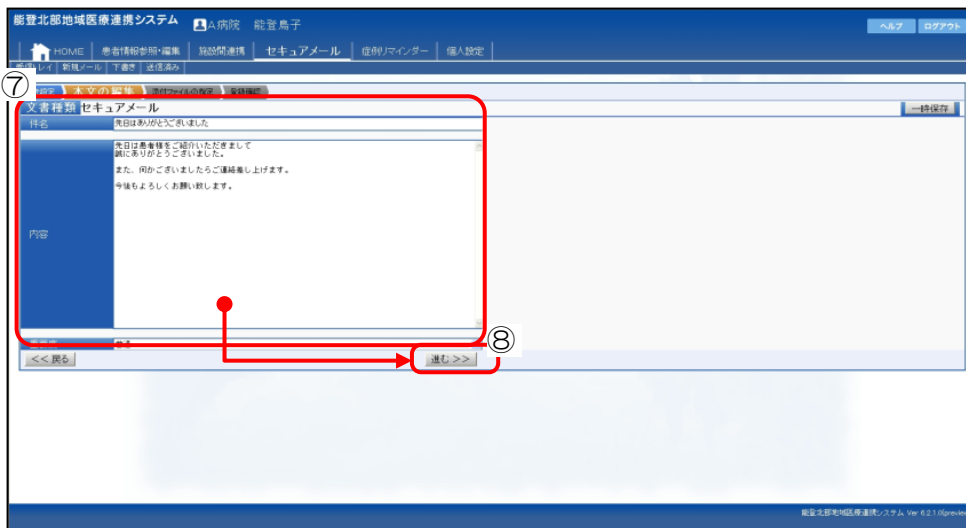


### 8.2 新規メール

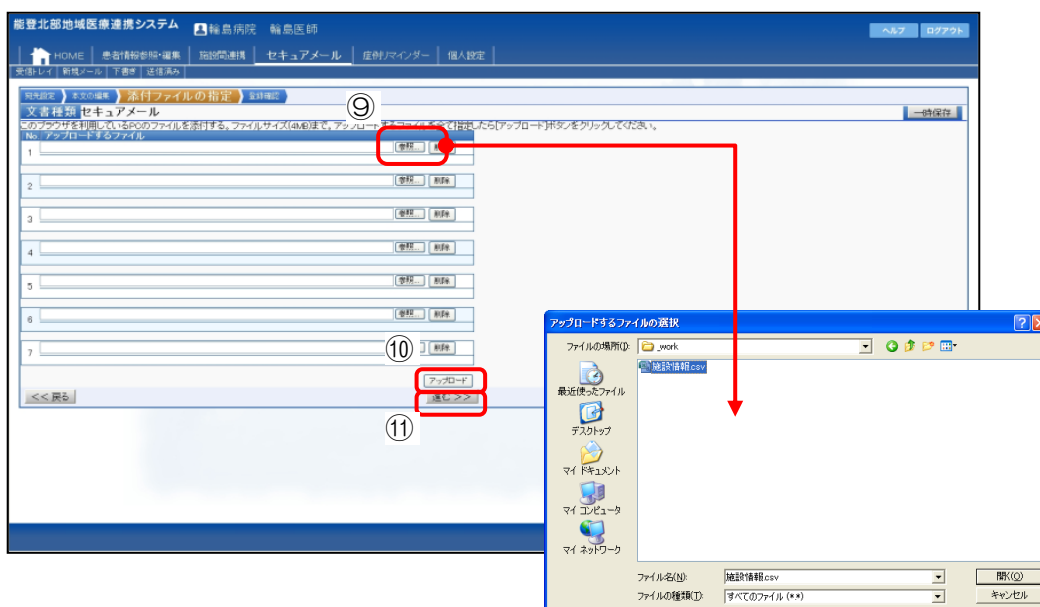
- ① セキュアメール画面上部 [新規メール] をクリックします。
- ② [宛先を選択する] をクリックで、宛先一覧画面が表示されます。
- ③ [対象方法] で「施設へ送る」または「ユーザーへ送る」を選択します。
- ④ 画面上部 [あ～わ] で宛先が絞り込まれます。また、名前検索欄に検索文字を入力し [条件検索] をクリックで検索できます。
- ⑤ 宛先種別のリストから「TO」または「CC」を選択し [OK] をクリックで宛先が追加されます。  
※宛先を取り消す場合は、⑤の操作後 [チェックしたものを送り先から除外する] をクリックします。



- ⑥ [進む>>] をクリックします。
- ⑦ 「件名/内容」を入力し、「重要度」を選択します。
- ⑧ 入力後、[進む>>] をクリックします。



- ⑨ [参照] をクリックし、添付ファイルを指定します。
- ⑩ [アップロード] をクリックで、添付されます。  
 ※添付が複数ある場合は②の操作を繰り返し、最後に⑩の操作を行います。  
 ※添付を取り消す場合は [削除] をクリックします。
- ⑪ [進む>>] をクリックします。



- ⑫ [送信] をクリックでメールを送信します。

### 8.3 下書き

- ① 新規メール作成「宛先設定・本文編集・添付ファイルの指定・登録確認」の各画面内右上の「一次保存」をクリックで下書きとして保存されます。画面上部「下書き」をクリックで一覧が表示されます。
- ② 下書きメールを削除するときには、一覧画面内行左端のチェックボックスにチェックを入れ、画面左上「メール削除」をクリックします。



### 8.4 送信済み

- ① 画面上部「送信済み」をクリックします。
- ② 送信済みのメールが一覧で表示されます。該当のメールをクリックすると内容が表示されます。
- ③ 送信済みメールを削除するときには、一覧画面内行左端のチェックボックスにチェックを入れ、画面左上「メール削除」をクリックします。

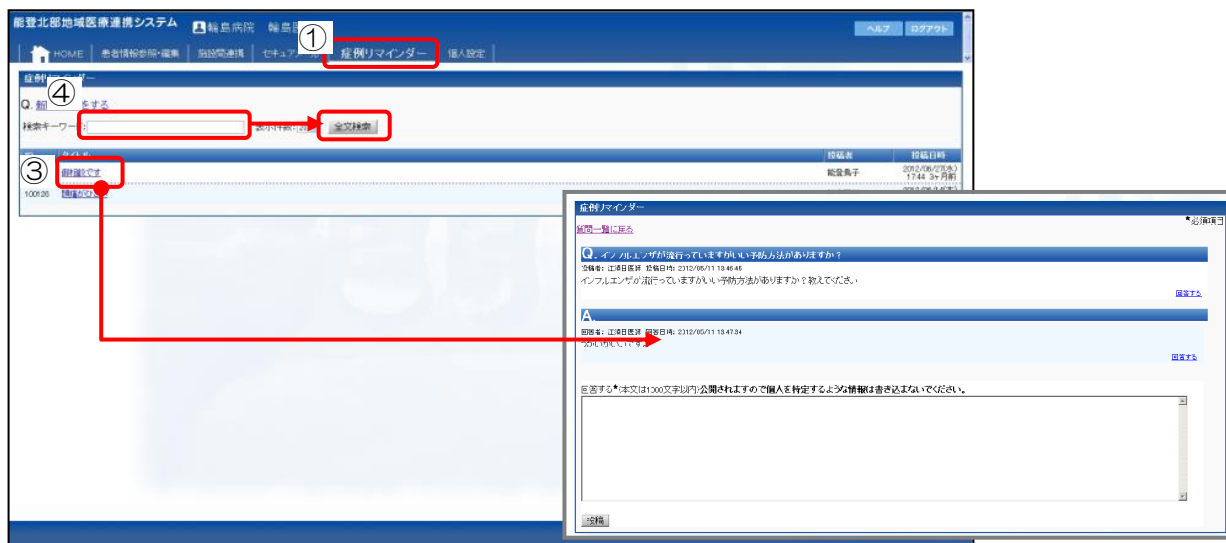


## 9. 症例リマインダー

地域連携システム内での患者の症例についての質問→回答形式の相互アドバイス機能です。

### 9.1 症例リマインダー一覧

- ① メイン画面 [症例リマインダー] をクリックします。
- ② ページごと症例リマインダー一覧が表示されます。下部のページ番号をクリックすると対象ページのものが表示されます。
- ③ 該当のタイトルをクリックすると、対象の質問・回答の画面が表示されます。
- ④ 検索キーワードに検索したい文字を入力し [全文検索] をクリックで、対象文字を含む症例リマインダー一覧が表示されます。



### 9.2 新しく質問をする

- ① 症例リマインダー画面上部「新しく質問をする」をクリックします。
- ② タイトル・質問内容を入力します。
- ③ [投稿] をクリックします。



### 9.3 回答する

- ① 「質問一覧」より対象の質問をクリックします。
- ② 「A.」の下「回答する」欄に回答内容を入力します。
- ③ [投稿] をクリックします。

前豊北部地域医療連携システム 輪島病院 輪島医師 ヘルプ ログアウト

HOME 患者情報参照・編集 施設関連情報 セキュアメール 症例リマインダー 個人設定

症例リマインダー

質問一覧に戻る

Q. 質問です  
投稿者: 輪島角子 投稿日時: 2012/06/27 17:44:05  
質問させていただきます。

回答する

A.  
回答者: 輪島直樹 回答日時: 2012/07/24 11:02:10  
見ます

回答する

回答する\*本文は1000文字以内で公開されますので個人を特定するような情報は書き込まないでください。  
どのような質問内容でも構いません。  
私のできる範囲で回答させていただきます。 | 残り: 998文字

[投稿]

前豊北部地域医療連携システム Ver 6.21.0 (prev)

## 10. 個人設定

利用者個人（ログインID）の設定値（パスワード変更／表示方法等）を設定します。

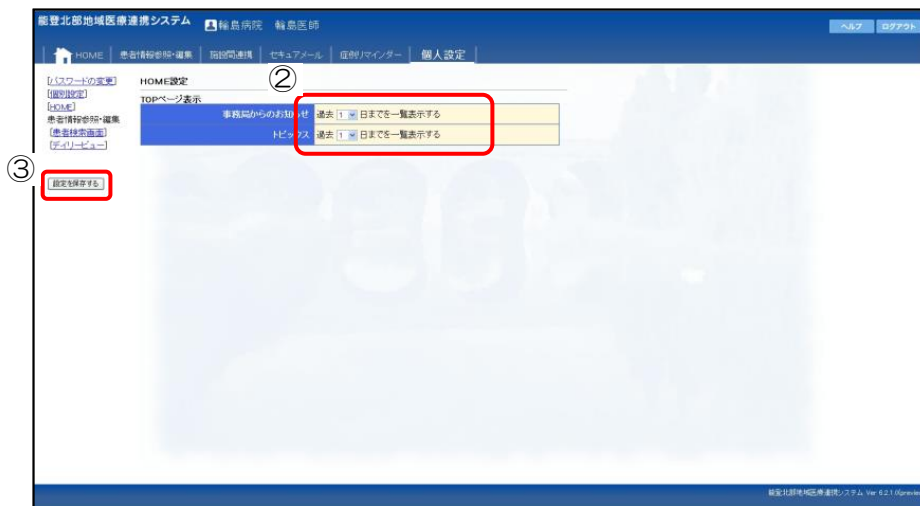
### 10.1 個別設定メニュー

- ① メイン画面上部「個別設定」をクリックします。メニュー「パスワードの変更」「個別設定」が表示されます。※パスワード変更については使用しません。



### 10.2 個別設定：HOME設定

- ① 個別設定メニュー「個別設定」をクリックします。
- ② 事務局からのお知らせの表示範囲（過去日数）を指定します。
- ③ 「設定を保存する」をクリックします。



### 10.3 個別設定：患者検索画面

- ① 「個別設定」画面内「患者検索画面」をクリックします。
- ② 設定については、以下の通りです。

#### 【検索動作】

- ・「初回検索」画面を開いた時に合わせて患者履歴を検索する場合はチェックを入れる
- ・「検索範囲初期値」プルダウンより初期値を選択
- ・「ページ辺り表示件数初期値」プルダウンより初期値を選択
- ・「ソート順初期値」プルダウンより初期値を選択



### 【検索時の動作】

- ・「最初に検索する範囲」自施設のみ／全ての施設、から選択
- ・「同時に取得する患者履歴情報の日数」プルダウンより初期値を選択

③ [設定を保存する] をクリックします。



## 10.4 個別設定：デイリービュー

① 「個別設定」画面内「デイリービュー」をクリックします。

② 設定については、以下の通りです。

### 【全般】

- ・「日付指定時の動作」開始日にする／指定日を中心／終了日にする、より選択
- ・「日付指定時のオフセット日数」プルダウンより初期値を選択
- ・「最初に表示するスタイル（デイリービュー）」プルダウンより初期値を選択
- ・「処方歴初回検索範囲」プルダウンより初期値を選択
- ・「検査歴初回検索範囲」プルダウンより初期値を選択

### 【デイリービュー】

- ・「タイムライン表示での初期グループ」プルダウンより初期値を選択
- ・「カレンダー和暦表示（10月）」神無月／神有月、より選択

### 【検査表示（グラフ）の規定値】

- ・「グラフ化する範囲」検索範囲を開始日・終了日を範囲にする／結果の最大日・最小日を範囲にする、より選択
- ・「グラフ内容の設定」グラフに検査値を表示する、他施設も併せて表示する場合はチェックを入れる

③ [設定を保存する] をクリックします。

