

2021年9月30日

MI_CAN 操作マニュアル
紹介状作成プログラム For 地域連携
With オンライン資格確認
Ver 3.0.0



日本医師会 ORCA PROJECT

目次

1. はじめに	1
MI_CAN 導入編	2
2. 動作環境	3
3. 導入手順	4
3.1 運用開始までの基本設定	4
3.2 任意設定項目	5
4. インストールとアンインストール	6
4.1 インストール	6
4.1.1 ログイン	7
4.1.2 ログアウト	8
4.2 アンインストール	9
5. バージョン管理	10
5.1 バージョン情報	10
5.1.1 更新チェック	10
6. システム設定	13
6.1 ORCA 接続設定	15
6.1.1 DB に直接接続	16
6.1.2 API を使用して接続	17
6.2 オンライン資格確認 動作設定	19
6.2.1 設定詳細	21
6.3 ネットワーク設定	23
6.3.1 MISCAN_DATA フォルダの共有	25
6.3.2 MISCAN_DATA フォルダの共有名確認	28
6.3.3 ネットワーク設定が上手くいかない場合	28
6.4 電子署名設定	37
6.4.1 PDF 署名印影をユーザー毎に設定	39
6.4.2 印影画像設定の注意点	42
6.5 ランチャー設定	43
6.6 自院情報設定	46
6.7 帳票印刷設定	47
6.7.1 連携用出力設定	49
6.8 ラベル印刷設定	50
6.8.1 ラベルフォーマットの追加	54
6.8.2 ラベル余白の調整	56
6.8.3 ラベル印刷	56
6.8.4 ラベルの画像編集	58
6.9 ユーザー管理	64
6.10 バックアップフォルダ設定	67
6.10.1 バックアップ	67
6.11 アーカイブ設定	68
6.12 転記設定	69
6.13 患者リスト表示設定	71
6.13.1 リストの表示方法の設定	71
6.13.2 リストの項目表示順の設定	75
6.14 MEDPost 連携フォルダ設定	76
6.14.1 ファイル出力先フォルダの設定	76
6.14.2 MEDPost 連携ユーザーの帳票作成処理	77
7. DB メンテナンス	79

7.1	マスタ CSV 取込	79
7.1.1	マスタ CSV 取込	81
7.2	患者情報編集	82
7.2.1	地域連携用 ID	85
7.3	ORCA 基本情報一括取得	89
7.4	文書管理	90
7.5	各種データ管理	91
7.5.1	定型文	91
7.5.2	データ出力フォーマット	99
7.5.3	紹介先情報	105
7.5.4	PDF フォーム (Signed PDF Client for ORCA 同梱版のみ)	110
7.6	DB 初期化	114
7.7	DB リストア	116
7.8	DB 最適化ツール実行	117
8.	データ出力	118
8.1	XML 出力設定	118
8.1.1	XML 形式のファイル出力設定	118
8.2	CSV 出力設定	120
8.3	HL7 準拠出力	125
8.4	DataMonitor 起動	126
9.	データ取込	127
9.1	レセプトデータ取込	127
9.2	患者情報取込	129
9.3	検査結果取込	131
9.4	紹介先取込	134
9.5	患者情報取込フォーマット編集	136
9.5.1	患者情報取込フォーマットの作成	136
9.5.2	患者情報取込フォーマットの利用方法	142
9.6	検査結果取込フォーマット編集	145
9.6.1	検査結果取り込みフォーマットの作成	145
9.6.2	検査結果取り込みフォーマットの利用方法	152
MI_CAN	操作編	155
10.	帳票作成手順	156
10.1	ログイン	157
10.1.1	ログイン	157
10.1.2	ログアウト	158
10.2	作成可能文書	159
10.2.1	紹介状 (診療情報提供書)	159
10.2.2	診断書	159
10.2.3	紹介状 (XML)	160
10.2.4	PDF フォーム	160
11.	基本操作説明	161
11.1	患者検索	161
11.1.1	条件を指定して検索	162
11.1.2	五十音のボタンで検索	163
11.1.3	患者指定	163
11.2	新規作成と引用作成	164
11.2.1	新規帳票作成	164
11.2.2	帳票引用作成	165

11.2.3	作成文書の登録	169
11.3	作成文書指定	170
11.3.1	タイトル	171
11.3.2	文書発行日	172
11.3.3	紹介先検索	173
11.3.4	紹介先追加	176
11.3.5	オンライン資格確認	177
11.4	画面の調整	179
11.4.1	画面の幅を調整	180
11.4.2	ウインドウの切替	181
11.5	登録情報転記	184
11.5.1	範囲選択	184
11.5.2	ドラッグ&ドロップ	185
11.5.3	クリックして貼り付け	185
11.5.4	チェックして貼り付け	186
11.5.5	元に戻す	187
11.5.6	画像のコピー	187
11.5.7	検査結果のコピー	191
11.6	画像編集	193
11.6.1	ペン	195
11.6.2	マーカー	195
11.6.3	線の消去	195
11.6.4	ペンの色	195
11.6.5	ペンの幅	196
11.6.6	テキスト追加	196
11.6.7	フォント種別	198
11.6.8	全消去	198
11.6.9	設定適用	198
11.7	ファイル添付	199
12.	帳票作成の画面別機能説明	203
12.1	患者基本情報画面	203
12.1.1	患者基本情報	203
12.1.2	患者入院情報	204
12.1.3	患者保険情報	205
12.1.4	患者公費情報	206
12.1.5	メモ内容	207
12.1.6	薬剤情報・特定健診情報	208
12.2	診療情報画面	209
12.2.1	紹介先	210
12.2.2	病名	212
12.2.3	診療	214
12.2.4	投薬	216
12.2.5	検査	217
12.2.6	注射	236
12.2.7	禁忌	237
12.2.8	バイタル	239
12.2.9	定型	243
12.2.10	メモ1	245
12.2.11	メモ2	246
12.2.12	データ出力	247
12.3	帳票作成画面	249

12.3.1	紹介状タブ	249
12.3.2	診断書タブ	250
12.3.3	紹介状 (XML) タブ	251
12.3.4	PDF フォームタブ	252
13.	紹介状の作成	255
13.1	紹介状作成の基本操作 (新規作成)	256
13.2	紹介状作成の基本操作 (帳票引用作成)	259
13.2.1	別患者の文書を引用	262
14.	診断書の作成	265
14.1	診断書作成の基本操作	266
15.	紹介状 (XML) の作成	269
15.1	紹介状 (XML) 作成の基本操作	270
15.2	紹介状 (XML 作成) 時 XML ファイルを添付	275
16.	PDF フォームの作成	280
16.1	PDF フォーム作成の基本操作	281
17.	その他の機能	284
17.1	電子署名	284
17.1.1	電子署名の付与	284
17.1.2	ユーザ別電子署名	285
17.2	データ出カツール呼出	286
17.3	DiedAi 連携	290
17.4	ラベル印刷	292

1. はじめに

MI_CAN は、日本医師会ORCA管理機構から提供される紹介状作成プログラムです。

日医標準レセプトソフト（以下「日レセ」という）と連携することで、診療情報提供書や診断書を簡単に作成することができます。

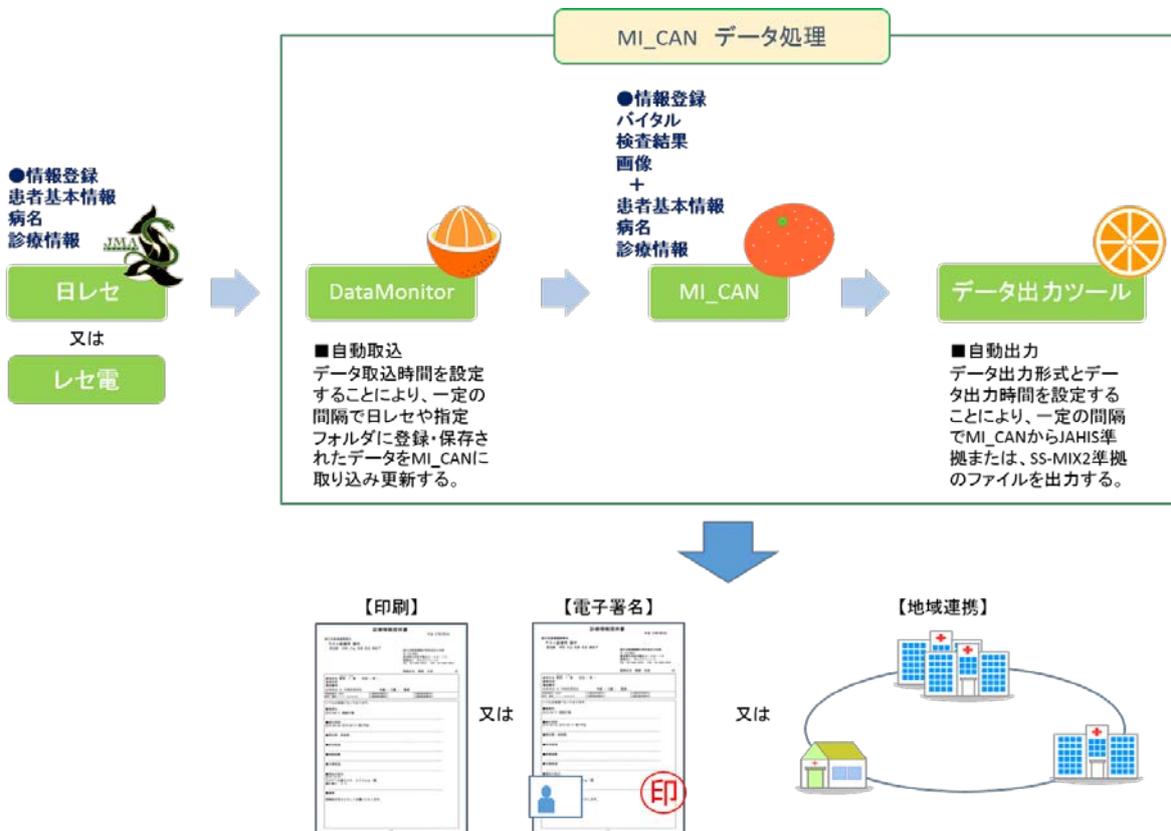
MI_CAN 単独での利用も可能ですが、日レセ以外のレセコンや電子カルテ、診療支援システム等から、電子レセプトが出力可能であれば、MI_CAN と連携して利用することができます。

MI_CAN (みかん)

Medical Information system for Creating A regional medical Network
data (地域医療ネットワークデータを作成するための医療情報システム)

また、MI_CAN は、標準機能として搭載されている「DataMonitor」および「データ出力ツール」を使用することで、帳票を作成・印刷して利用する以外にも、日レセや電子レセプトから取得した情報を地域医療連携システム等で必要とされる SS-MIX2 に準拠したデータを作成・出力して利用することができます。

「DataMonitor」および「データ出力ツール」の操作は、別途「MI_CAN データ入出力操作説明書」をご覧ください。



MI_CAN 導入編



2. 動作環境

MI_CAN の動作環境は以下のとおりです。

項目	動作環境	
OS	Windows 8/8.1	Windows 10
	Windows 8/8.1 Windows 8/8.1 Pro (32bit、64bit 版対応)	Home/ Pro/ Enterprise
CPU	Intel Core/Pentium/Celeron シリーズおよび互換 CPU 2GHz 以上	
メモリ	4GB 以上の RAM	
ハードディスク	2GB 以上のディスク空き容量	
ディスプレイ	1,280×800 (WXGA) 以上の解像度、TrueColor (32bit) ※1,280×800 (WXGA) や 1,280×1,024 (SXGA) の解像度で使用する場合、ディスプレイの設定変更が必要になる場合があります。 Windows8 の場合：設定→コントロールパネル→デスクトップのカスタマイズ→ディスプレイ→「すべての項目のサイズを変更する」の設定を調整します。 Windows8.1 の場合：設定→コントロールパネル→すべてのコントロール パネル項目→ディスプレイ→「すべての項目のサイズを変更する」の設定で「小さくする<->大きくする」を調整します。 Windows10 の場合：設定→システム→ディスプレイの設定で「拡大縮小とレイアウト」を変更します。	
DB	Firebird-2.5.2.26540_0_Win32 以上 Firebird-2.0.7.13318_0_win32 以上 (医見書と共存させる場合) ※MI_CAN を使用する場合は、Firebird のインストールが必要です。 ※Firebird は Firebird 公式サイトから利用環境に応じたインストーラをダウンロードしてください。	
その他	Microsoft .Net Framework 4.6 以上 ※.Net Framework 4.6 がご使用のパソコンにインストールされていない場合には事前に https://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=48130 からダウンロードし、パソコンにセットアップしておいてください。 (Windows10 はプレインストールされているので必要ございません)	

3. 導入手順

MI_CAN の運用を開始するまでの手順を説明します。

3.1 運用開始までの基本設定

①から⑤までの設定及び登録をおこなうことでMI_CAN の運用を開始するための準備が整います。



①	インストーラを入手する	日本医師会ORCA管理機構の下記サイトから MI_CAN のインストーラをダウンロードします。 http://www.orca.med.or.jp/mican/installer_manual.html MI_CAN >> (コンテンツ) インストーラ・マニュアル>> プログラムや取扱説明書のダウンロードはこちら 【注意】 ※ MI_CAN のダウンロードサイトの注意事項を必ずご覧ください。MI_CAN 単独では動作しません。 ※ データベースとしてFirebird のインストールが必要です。MI_CAN と合わせてFirebird も入手してください。 ※ Firebird は、自院の環境に合わせてFirebird-2.0 又はFirebird-2.5 のどちらか適切なバージョンを選択してください。 ※ 「医見書」と共存させる場合には、データベースはFirebird-2.0 系をご使用ください。 ※ Firebird のダウンロード及びインストール方法はFirebird の公式サイトをご覧ください。
②	インストールする	本書のインストール手順又は、インストールマニュアルに従ってMI_CAN をインストールします。
③	環境設定をおこなう	MI_CAN を利用するために必要な設定をおこないます。 ・利用環境設定 ・帳票印刷に関する設定
④	マスタ類を登録する	帳票を効率的に作成するための各種マスタ設定やデータの登録をおこないます。 ・帳票作成用マスタ登録 ・診療情報マスタ登録
⑤	患者基本情報を登録する	患者基本情報の登録をおこないます。 ※帳票の新規作成時、随時登録することも可能です。

3.2 任意設定項目

自院の環境や運用に合わせて以下の⑥から⑩の設定をおこなうとより効率的な運用が可能となります。これらの設定は任意です。必要な設定を選択して実施してください。



⑥	検査結果取込	自院で契約している検査会社等から提供される検査結果データの取込設定をおこないます。 複数の検査会社から提供される結果データの取込も可能です。
⑦	データ取込設定	患者基本情報や定型文等の一括取込の設定をおこないます。 <ul style="list-style-type: none"> 患者基本情報（CSV ファイルからの取込） 定型文 紹介先リスト DataMonitor（日レセデータを自動で取り込む場合） ORCA 接続（該当患者を開いたときにデータ取得）
⑧	ネットワーク設定	MI_CAN を複数の端末で利用する場合の設定をおこないます。
⑨	連携設定	MI_CAN と連携可能な各種アプリケーションとの連携設定や登録されたデータを活用するためのデータ出力設定をおこないます。 <ul style="list-style-type: none"> 電子署名ソフト（SignedPDF Client ORCA シリーズ） 文書交換サービス（MEDPost） XML、CSV、HL7 等の各種データ出力
⑩	その他の設定	医療文書作成以外で利用する場合の設定をおこないます。 <ul style="list-style-type: none"> ラベル印刷 パスワード付き圧縮ファイル添付 ログ出力

次ページからは、MI_CAN のインストールやアンインストールの方法及び [MI_CAN (メインメニュー)] 画面に用意されている各項目の設定方法について説明します。

インストーラ入手後からの手順となりますので、MI_CAN のインストーラは事前にORCA管理機構のサイトから入手しておいてください。

◆MI_CAN インストーラ

http://www.orca.med.or.jp/mican/installer_manual.html

MI_CAN >> (コンテンツ) インストーラ・マニュアル>>プログラムや取扱説明書のダウンロードはこちら

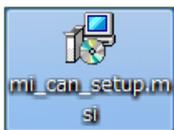
インストーラのダウンロードは、ユーザ登録が必要です。サイトの案内に従って登録してください。また、Firebird の公式サイトも掲載されています。自院の環境にあった Firebird を入手してサイトの案内に従い事前にインストールしておいてください。

4. インストールとアンインストール

MI_CAN のインストール及びアンインストールの方法について説明します。

4.1 インストール

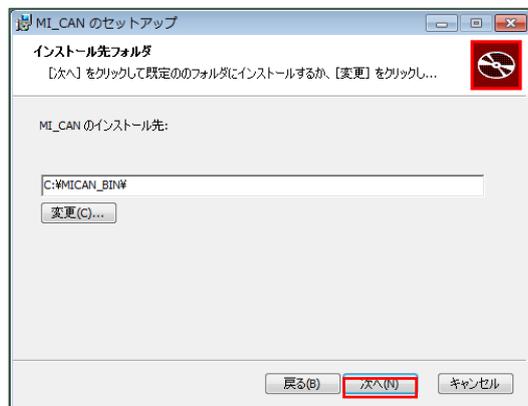
MI_CAN のインストーラをデスクトップ等の任意の場所に保存しておきます。



「mi_can_setup.msi」をダブルクリックして実行します。



〔MI_CAN のセットアップ〕画面が表示されたら、〔次へ〕ボタンをクリックします。



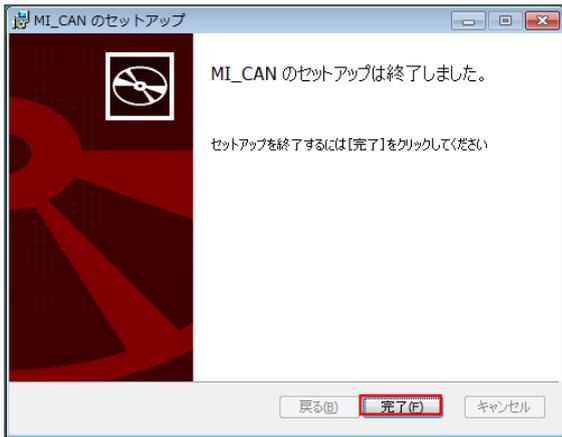
MI_CAN をインストールするフォルダを指定します。

初期値では「C:\MICAN_BIN¥」が指定されていますが、インストール先を変更したい場合は〔変更〕ボタンをクリックして任意のインストール先を指定します。指定が終了したら〔次へ〕ボタンをクリックします。

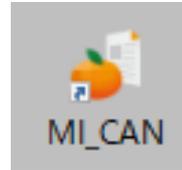


〔MI_CAN のインストール準備完了〕の画面が表示されますので、〔インストール〕ボタンをクリックします。MI_CAN のインストールが始まります。





セットアップ終了のメッセージが表示されたら [完了] ボタンをクリックして終了します。
デスクトップに MI_CAN のショートカットが作成されます。



4.1.1 ログイン

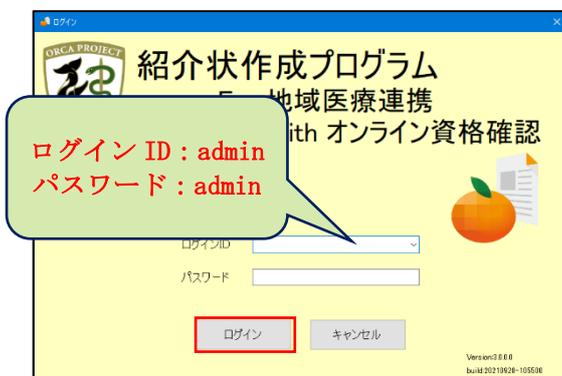
インストールが完了したらログインして動作を確認します。



MI_CAN のショートカットアイコンをダブルクリックします。



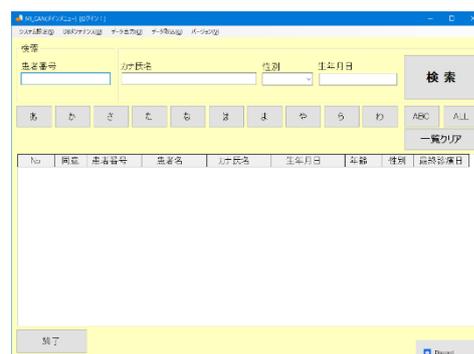
MI_CAN の [ログイン] 画面が表示されます。



MI_CAN のインストール後初めてログインするときは、

ログイン ID : 「admin」 (半角英字)
パスワード : 「admin」 (半角英字)

と入力して [ログイン] ボタンをクリックします。
MI_CAN の初期画面が表示されます。

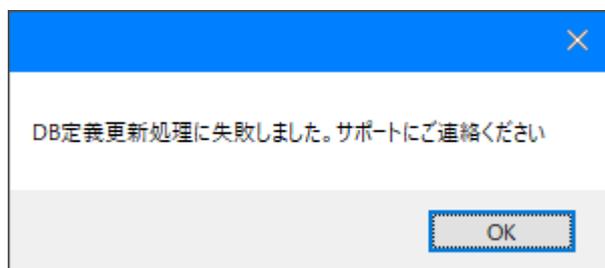


初回ログインしたら、「6.8 ユーザー管理」から、普段利用するユーザの ID・パスワードを登録してください。また、「admin」ユーザのパスワードは変更し、忘れないように保管しておくことを推奨いたします。変更したパスワードを忘れた場合、MI_CAN の DATA にアクセスできなくなりますのでご注意ください。

4.1.1.1 MI_CAN が起動しない場合

MI_CAN を起動した際に、「DB 定義更新処理に失敗しました。サポートにご連絡ください」というメッセージが表示されて MI_CAN が起動しない場合があります。これは、MI_CAN で使用しているデータベースソフトの「Firebird」がインストールされていないか、または Firebird のサービスが実行されていない可能性があります。

サービスが実行されているかどうかは、Windows メニューから Windows 管理ツール→サービスへと進んで「Firebird Server」を確認します。「Firebird Server」が実行されていない場合は、実行中の状態になるように設定を変更してください。

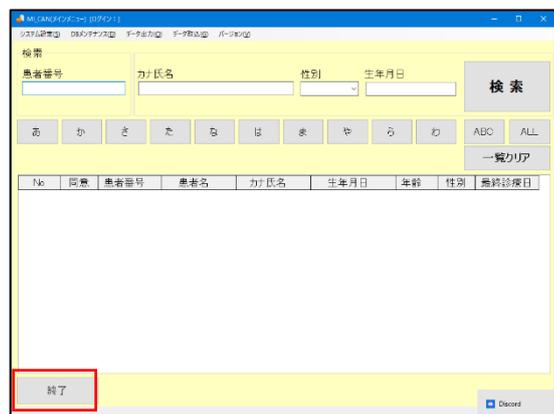


このメッセージが表示されたら、[OK] ボタンをクリックして画面を閉じます。別途ダウンロードした Firebird をインストールします。

Firebird のインストール後、改めて MI_CAN を起動してログインしてください。

4.1.2 ログアウト

MI_CAN へのログインが確認できたら、ログアウトします。



ログアウトは、「終了」ボタンをクリックします。

4.2 アンインストール

MI_CAN のアンインストール方法について説明します。

アンインストールは、Windows メニューのコントロールパネルから「プログラムと機能」を開いておこないます。

Windows のバージョンによってメニューの開き方が変わりますので、ご利用の端末の操作方法に従って操作してください。



「MI_CAN」をダブルクリックします。
確認画面が表示されますので、[はい] ボタンをクリックします。



5. バージョン管理

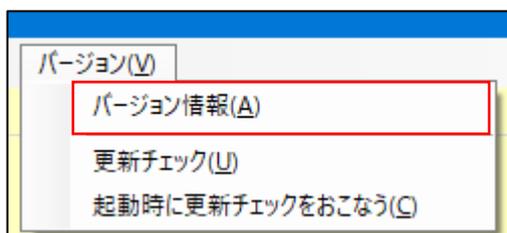
MI_CAN の機能追加や不具合対応等で、アプリケーションソフトのバージョンアップが実施されることがあります。そのような場合のバージョンアップの方法や自動的に更新チェックを実施する方法について説明します。

MI_CAN にはオンラインアップデートの機能が用意されており、いつでも最新の機能を利用することができるようになっていますが、オンラインアップデート機能を利用する場合は、MI_CAN をインストールしている端末がインターネットに接続されている必要があります。

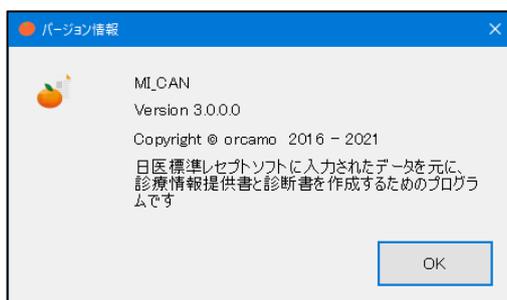
MI_CAN のインストール直後に初めて起動する場合は、一度 MI_CAN のバージョンを確認し必要に応じてアップデートしてください。

5.1 バージョン情報

MI_CAN のバージョンを確認します。



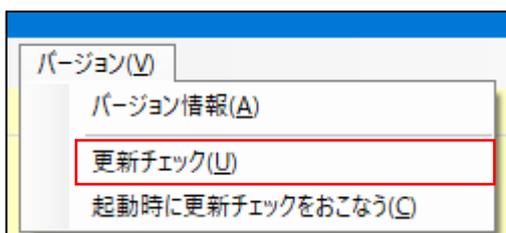
ログイン後に表示される [MI_CAN (メインメニュー)] 画面の《バージョン》から〈バージョン情報〉を選択します。



利用している MI_CAN の現在のバージョン情報が表示されます。確認後に [OK] ボタンをクリックします。

5.1.1 更新チェック

MI_CAN のアップデートが必要かどうかを「更新チェック」機能を使っていつでもチェックすることができます。チェックのタイミングは任意です。



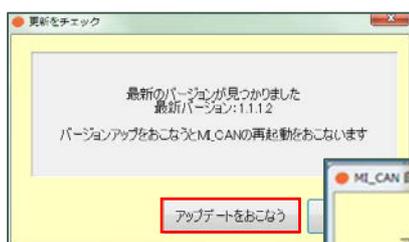
「更新チェック」は、[MI_CAN (メインメニュー)] 画面の《バージョン》から〈更新チェック〉をクリックして実施します。



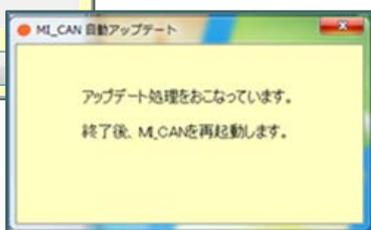
MI_CAN をインストールしている端末がオンライン環境にある場合は更新状況をチェックし、更新が必要な場合はオンラインアップデートが可能になります。



使用しているバージョンが最新版の場合は、更新の必要はありません。[閉じる] ボタンをクリックします。



更新が必要な場合は、更新のメッセージが表示されます。
[アップデートをおこなう] ボタンをクリックします。



自動でアップデートが開始されます。

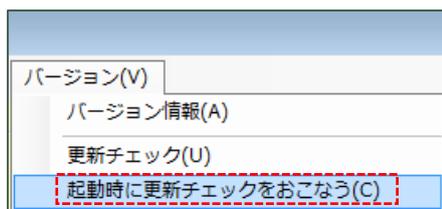


アップデートが完了すると MI_CAN が再起動しますので、再度ログインします。

既に運用を開始していて、各ユーザーの情報を [ユーザー管理] 画面で登録済みの場合は、それぞれのログイン ID とパスワードでログインしてください。

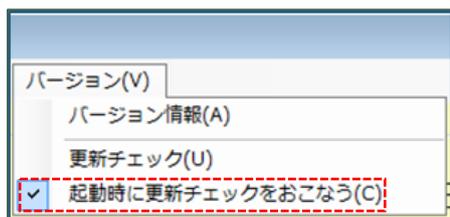
5.1.1.1 起動時に更新チェックをおこなう

手動での更新チェックではなく MI_CAN の起動時に、自動で更新チェックをおこなうことができます。



ログイン後に表示される [MI_CAN (メインメニュー)] 画面の《バージョン》から〈起動時に更新チェックをおこなう〉を選択します。確認メッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。





「起動時に更新チェックをおこなう」にチェックされた状態では、MI_CAN を起動すると自動で更新チェックがおこなわれます。

【注意】

- ※ 更新チェック及びMI_CAN のバージョンのアップデートを実施するにはインターネットに接続可能な環境が必要です。
- ※ サーバ/クライアント接続で運用している場合は、それぞれの端末でアップデートをおこなってください。
- ※ アップデートは、自院の環境に合わせて任意のタイミングで随時実施することができます。アップデートに関する最新の情報は、日本医師会ORCA管理機構のサイトでトップページの「リリース情報」や同じく MI_CAN トップページの「お知らせ」から確認することができます。

◆日本医師会ORCA管理機構

<http://www.orca.med.or.jp/>

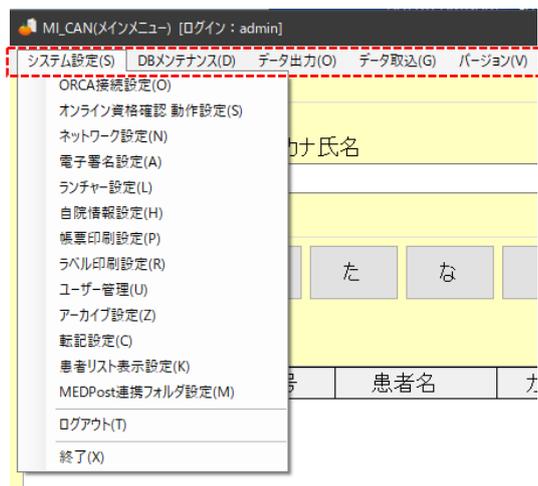
◆MI_CAN

<http://www.orca.med.or.jp/mican/index.html>

6. システム設定

MI_CAN のインストールが完了したら実際に利用するための環境設定をおこないます。

「3.1 運用開始までの基本設定」に記載されている手順のうち、「③ 環境設定をおこなう」に関する説明になります。



環境設定は、ログイン後に表示される [MI_CAN (メインメニュー)] 画面で、各種設定のメニューを選択して実施します。

設定可能なメニュー項目は以下のとおりです。自院の環境に合わせて必要な設定項目を選択して設定します。

メニュー	説明	備考
システム設定	MI_CAN の利用環境の設定や、自院情報、ユーザ情報等を設定します。	
DB メンテナンス	患者基本情報の登録、作成した文書の取り扱い、よく使う定型文等を設定します。 バックアップ、リストアをおこないます。	ORCA からの患者基本情報一括取込が可能です。
データ出力	蓄積されたデータや作成した文書を、様々な形式のデータとして出力する設定をおこないます。	【出力可能データ形式】 XML、CSV、HL7
データ取込	検査結果や、電子レセプト等のデータ取込をおこないます。	
バージョン	バージョン情報の確認、更新をおこないます。	

MI_CAN を利用するために必要な最小限の環境設定は、次の①～⑦に記載されている設定項目です。

これらの設定をおこなうことで、MI_CAN をすぐに使い始めることができますが、そのままの状態では患者基本情報等の登録を患者毎にワープロ入力による手動で操作する必要があります。

操作の手間や時間を省力化するためには、日レセや電子レセプトからの患者情報取込及び定型文の登録等が有効です。

各設定項目について説明します。

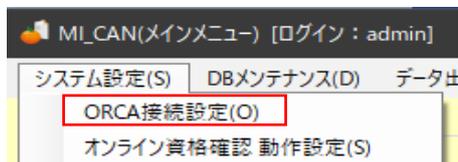
設定項目	説明	備考
① バージョン情報	MI_CAN のバージョンを確認し、必要があれば「更新チェック」機能でバージョンアップします。	※「 <u>バージョン情報</u> 」参照 常に最新バージョンを利用されることをお勧めします。
② 更新チェック	利用中の MI_CAN が最新のバージョンに更新されているかをチェックします。最新版ではない場合、この機能を使って更新することができます。	※「 <u>更新チェック</u> 」参照 MI_CAN を利用している環境がインターネットに接続している必要があります。
③ 自院情報設定	自院の情報を登録します。	※「 <u>自院情報設定</u> 」参照 入力した内容が帳票に印字されます。
④ 帳票印刷設定	帳票のタイトルや、フォントの種類、サイズ等を設定します。	※「 <u>帳票印刷設定</u> 」参照 設定した内容が印刷する帳票に反映されます。
⑤ ユーザー管理	MI_CAN を利用するユーザーを設定します。	※「 <u>ユーザー管理</u> 」参照 ユーザー毎にパスワードや利用権限等を設定することができます。
⑥ バックアップフォルダ設定	MI_CAN に登録したデータのバックアップ用フォルダを設定します。	※「 <u>バックアップフォルダ設定</u> 」参照 バックアップの設定は必ずおこなうようにお勧めします。
⑦ 転記設定	傷病名を転記する場合の日付の取り扱いを設定します。	※「 <u>転記設定</u> 」参照

以降に〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面の設定メニュー別操作方法を説明します。

6.1 ORCA 接続設定

日レセと連携して日レセに登録された診療情報を取得する場合に設定します。

日レセからのデータ取得は、DB に直接接続して取得する方法と日医標準レセプトソフト クラウド版からデータを取得するために ORCA API を使用してデータを取得する方法があります。



〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面の《システム設定》から〈ORCA 接続設定〉をクリックします。

〔ORCA 接続設定〕画面が表示されます。

「ORCA 連携をおこなう」のチェックボックスにチェックすると各項目の入力欄が有効になります。

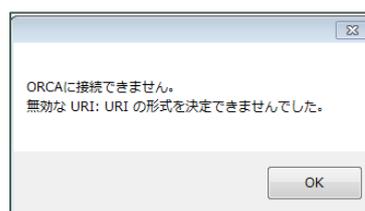
自院の環境に合わせて「DB に直接接続」又は「API を使用して接続」のどちらかを選択します。

接続に必要な各項目の入力が完了したら [接続テスト] ボタンをクリックします。



日レセとの接続を確認したら、[OK] ボタンをクリックします。

接続テストで日レセと接続できていない場合は、それぞれ接続ができない旨の確認メッセージが表示されます。メッセージに従って設定を見直してください。



6.1.1 DBに直接接続

日レセのDBと接続してデータを取得する場合の設定で入力が必要な項目の説明は以下のとおりです。

項目	説明
接続先 IP アドレス	接続する日レセサーバの IP アドレスを入力します。
ポート番号	日レセサーバの postgresql のポート番号です。
DB ユーザー名	日レセのデータベースのユーザー名です。 ※日レセにログインする際のユーザー名ではありません。
DB ユーザーパスワード	日レセのデータベースに対するパスワードです。 ※日レセにログインする際のパスワードではありません。
DB 名	日レセインストール時に作成される DB 名です。
DB 文字コード	日レセインストール時に設定した文字コードです。

日レセとの接続状況を確認後、「接続 OK」のメッセージが出ても日レセからデータを取得できない場合は、日レセサーバの postgresql.conf や pg_hba.conf の設定をご確認ください。

【日レセとの連携設定】

■Ubuntu 16.04 LTS Xenial Xerus の場合

以下の 2 つのファイルの書き換え

```
/etc/postgresql/9.5/main/postgresql.conf  
/etc/postgresql/9.5/main/pg_hba.conf
```

■Ubuntu 18.04 LTS Bionic Beaver の場合

以下の 2 つのファイルの書き換え

```
/etc/postgresql/10/main/postgresql.conf  
/etc/postgresql/10/main/pg_hba.conf
```

■Ubuntu 20.04 LTS Focal Fossa の場合

以下の 2 つのファイルの書き換え

```
/etc/postgresql/12/main/postgresql.conf  
/etc/postgresql/12/main/pg_hba.conf
```

●設定例

本設定例は設定の一例です。実運用の際は環境やセキュリティ等を考慮した設定をお願いします。

(1) PostgreSQL にパスワードを設定する。

```
sudo -u postgres psql template1 -c "ALTER USER orca WITH PASSWORD 'orca123';"
```

(2) postgresql.conf

すべての IP アドレスから PostgreSQL へアクセス可能にする。

```
listen_addresses = '*'
```

(3) pg_hba.conf

192.168.1.100 の IP アドレスから PostgreSQL へアクセス可能にする。

```
host all all 192.168.1.100/32 md5
```

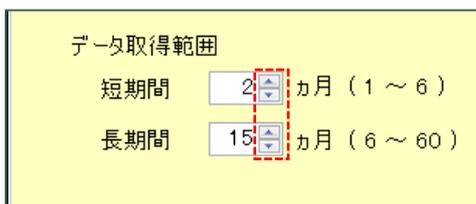
※インストールされているセキュリティ対策ソフトの設定や Windows ファイアウォールの設定等で接続できない場合もありますので、それぞれの設定状況をご確認ください。

DB 直接接続時は病名取得の際に削除病名を取得するかどうかを選択出来ます。

削除病名も表示 (DB直接接続時のみ)

「削除病名も表示」にチェックを付けると削除病名を取得し、表示致します。

また、患者を指定して〔帳票作成〕画面を表示する際に、日レセから取得するデータの取得範囲を設定することができます。



日レセから取得するデータの期間を [▲▼] ボタンで設定します。
データ取得期間は、
短期間：1～6 ヵ月分
長期間：6 ヵ月～60 ヵ月分
の範囲で設定することができます。

取得範囲を広くすると、情報量によっては取得時間が長くなる場合があります。

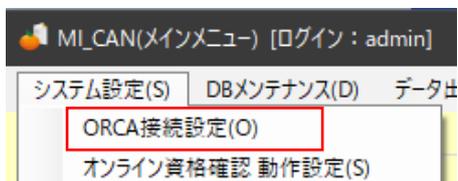
「ORCA 連携時にトレースログの出力をする」にチェックすると MI_CAN の動作ログを出力することができます。ログは、日レセと連携している場合のみ出力されます。

ORCA連携時にトレースログの出力をする

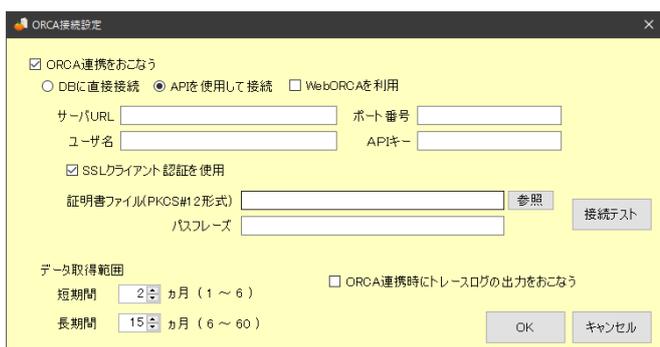
ログの出力先フォルダは「C:\MICAN_DATA\log」です。

6.1.2 API を使用して接続

日医標準レセプトソフト クラウド版からデータを取得するために ORCA API を使用してデータを取得する場合は、「API を使用して接続」を選択します。



〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面の《システム設定》から〈ORCA 接続設定〉をクリックします。



〔ORCA 接続設定〕画面が表示されますので、「API を使用して接続」にチェックすると設定画面が切り替わり、API 用の設定がおこなえます。

入力が必要な項目の説明は以下のとおりです。

項目	説明
サーバ URL	接続先 ORCA サーバの URL を指定します。 (クラウド・WebORCA : API 接続先 URL オンプレミス : http://サーバ IP アドレス)
ポート番号	ORCA サーバに接続するためのポート番号を指定します。 (クラウド : 8080 WebORCA : 不要 オンプレミス : 8000)
ユーザ名	ログイン用のユーザ名を指定します。 (クラウド : ORCAMO ID(u で始まる 9 桁の ID) WebORCA : 日レセログインユーザー オンプレミス : 日レセログインユーザー)
API キー	API キーを指定します。 (クラウド : apikey.txt の内容 WebORCA : WebORCA 用 API キー オンプレミス : 日レセログインユーザーのパスワード)
SSL クライアント認証を使用	SSL クライアント認証を使用する場合はチェックします。 ※事前にルート CA 証明書(ca.crt)を端末に登録する必要があります。
証明書ファイル (PKCS#12 形式)	SSL クライアント認証をおこなう際のクライアント証明書ファイル (PKCS#12 形式) (*.p12)を指定します。
パスフレーズ	秘密鍵のパスフレーズを指定します。

※本設定と合わせて、DataMonitor も ORCA API 接続時に同様の設定が必要になります。
※接続に必要な各項目の入力情報は、日本医師会 ORCA 管理機構から提供される情報になります。

WebORCA に接続をおこなう場合は「WebORCA を利用」にチェックを付けてください。

WebORCA を利用

ポート番号の指定は不要のため非活性になります。サーバ URL、ユーザ名、API キーを設定し、「SSL クライアント認証を使用」にチェックを付けて証明書ファイルとパスフレーズの設定をおこなってください。

データ取得範囲

短期間 か月 (1 ~ 6)

長期間 か月 (6 ~ 60)

日レセから取得するデータの期間を [▲▼] ボタンで設定します。
データ取得期間は、
短期間 : 1~6 カ月分
長期間 : 6 カ月~60 カ月分
の範囲で設定することができます。

取得範囲を広くすると、情報量によっては取得時間が長くなる場合があります。

「ORCA 連携時にトレースログの出力をする」にチェックすると MI_CAN の動作ログを出力することができます。ログは、日レセと連携している場合のみ出力されます。

ORCA 連携時にトレースログの出力をする

ログの出力先フォルダは「C:\MICAN_DATA\log」です。

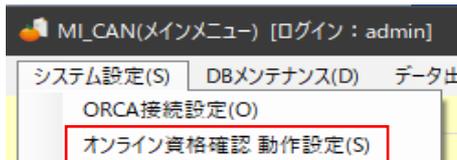
6.2 オンライン資格確認 動作設定

MI_CAN を使用してオンライン資格確認をおこなう際に設定します。

別途用意された資格確認端末に接続し、連携アプリケーション連携にてデータを取得します。

前提として

- ・資格確認端末と支払基金サーバが接続されており、連携アプリケーションに依る連携の確認が出来ていること
- ・資格確認端末側に共有フォルダが設定されており、MI_CAN 端末からアクセス可能であることが必要です。



[MI_CAN (メインメニュー)] 画面の《システム設定》から《オンライン資格確認 動作設定》をクリックします。

A screenshot of the 'オンライン資格確認 動作設定' dialog box. The title bar says 'オンライン資格確認 動作設定'. The dialog has a yellow background and contains the following sections:

- オンライン資格確認をおこなう
- システム設定
 - クライアントID: 000 ※半角英数字大文字(記号不可) 3文字で指定してください
 - 医療機関ID: []
 - 要求・結果データファイルの暗号化をおこなう
 - パスワード: [] (半角英数字12桁以内)
- リクエスト用設定
 - 作成フォルダ: []
 - リクエストファイルのバックアップをおこなう
 - 退避フォルダ: []
- レスポンス用設定
 - 監視フォルダ: []
 - PDF取得時保存フォルダ: []
 - レスポンスファイルのバックアップをおこなう
 - 退避フォルダ: []
- タイムアウトまでの時間: 15 秒
- トレースログの出力をおこなう

At the bottom right, there are 'OK' and 'キャンセル' buttons.

オンライン資格確認設定画面が表示されます。

左上の「オンライン資格確認をおこなう」にチェックを付けると、設定内容が入力可能になります。

入力が必要な項目の説明は以下のとおりです。

カテゴリ	項目	説明
システム設定	クライアント ID	MI_CAN をクライアント・サーバー形式で使用している際に、クライアントを識別するための ID を設定します。 端末ごとにユニークな ID 値を設定してください。 (ID 値は任意で設定可能です。クライアントが複数存在する場合は他の端末の ID と重複しないようにしてください。)
	医療機関 ID	保険医療機関について定められた 10 桁のコード (都道府県番号(2 桁) + 点数表番号(1 桁) + 医療機関(薬局)コード(7 桁))を指定します。
	要求・結果データファイルの暗号化をおこなう	要求・結果データファイルの暗号化をおこなう場合はチェックを付けます。
	パスワード	暗号化の際のパスワードを設定します。 (資格確認端末の連携アプリケーションで設定されている値と同じ値を設定してください。)
リクエスト用設定	作成フォルダ	リクエストファイルを格納するフォルダを指定します。 (資格確認端末のリクエスト用共有フォルダを指定します。)
	リクエストファイルのバックアップをおこなう	リクエストファイルのバックアップをおこないたい場合にチェックを付けます。
	退避フォルダ	リクエストファイルのバックアップを保存するフォルダを指定します。
レスポンス用設定	監視フォルダ	レスポンスファイルを監視するフォルダを指定します。 (資格確認端末のレスポンス用共有フォルダを指定します。)
	PDF 取得時保存フォルダ	薬歴および特定健診情報を PDF で取得した際の PDF ファイルの格納場所を指定します。
	レスポンスファイルのバックアップをおこなう	レスポンスファイルのバックアップをおこないたい場合にチェックを付けます。
	退避フォルダ	レスポンスファイルのバックアップを保存するフォルダを指定します。

タイムアウトまでの時間 秒

リクエストした際にタイムアウトとするまでの時間を設定出来ます。

資格確認結果が正常に取得出来ない場合は、タイムアウトまでの時間を多めに設定してみてください。

トレースログの出力をおこなう

「トレースログの出力をおこなう」にチェックすると動作ログを出力することができます。ログは、オンライン資格確認の処理をおこなった場合のみ出力されます。
ログの出力先フォルダは「C:\M\CAN_DATA\log」です。

6.2.1 設定詳細

・クライアント ID

クライアントID ※半角英数字大文字(記号不可) 3文字で指定してください

クライアント ID はデフォルトで 000 が設定されています。

MI_CAN を単体で使用する際はそのままの値で結構です。

複数の端末で MI_CAN を使用する際は、端末ごとにユニークな ID 値を設定してください。

例：

端末 1 : 001

端末 2 : 002

端末 3 : 003

など

指定可能な ID 値は半角英数字大文字(記号不可)で 3 文字固定です。

・医療機関 ID

医療機関ID

医療機関 ID は保険医療機関について定められた 10 桁のコード

(都道府県番号(2 桁) + 点数表番号(1 桁) + 医療機関(薬局)コード(7 桁)) を指定してください。(半角数字 10 桁)

・要求・結果データファイルの暗号化

要求・結果データファイルの暗号化をおこなう

パスワード (半角英数字12桁以内)

※要求・結果データファイルの暗号化をおこなうには、事前に資格確認端末の連携アプリケーションにて暗号化対応の設定が必要です。(詳細は支払基金側連携アプリケーションの設定をご参照ください。)

MI_CAN でオンライン資格確認の暗号化をおこなうには「要求・結果データファイルの暗号化をおこなう」にチェックを付けた後、パスワードを設定してください。パスワードは資格確認端末で設定したパスワードと同じ値を設定してください。(半角英数字 12 桁以内)

入力欄右側の目のアイコンをクリックすると、入力内容が確認出来ます。

パスワード (半角英数字12桁以内)

・リクエストファイル作成フォルダ

作成フォルダ ¥¥172.31.10.2¥req ...

リクエストファイル作成フォルダに資格確認端末のリクエスト用共有フォルダを指定します。「¥¥IP アドレス¥共有フォルダ名」の様な形で指定してください。

・リクエストファイルバックアップ

リクエストファイルのバックアップをおこなう
退避フォルダ C:¥req_backup ...

リクエストファイルが正常に作成出来ているかの確認などで、リクエストファイルのバックアップを作成したい場合は、「リクエストファイルのバックアップをおこなう」にチェックを付けて、バックアップファイル退避フォルダを指定してください。
バックアップ退避フォルダには、必ず MI_CAN 端末のフォルダを指定してください。
(資格確認端末の共有フォルダは決して指定しないでください。)

・レスポンスファイル監視フォルダ

監視フォルダ ¥¥172.31.10.2¥res ...

レスポンスファイル監視フォルダに資格確認端末のレスポンス用共有フォルダを指定します。リクエストファイルが正常に処理されると、支払基金サーバでの処理結果が資格確認端末のレスポンス用共有フォルダに戻ってきます。そのフォルダを監視し、MI_CAN のリクエストに対するレスポンスであれば取込処理をおこないます。
「¥¥IP アドレス¥共有フォルダ名」の様な形で指定してください。

・PDF 取得時保存フォルダ

PDF取得時
保存フォルダ C:¥pdf ...

薬歴や特定健診情報を PDF で取得した場合、取得した PDF を保存するフォルダを指定します。

・レスポンスファイルバックアップ

レスポンスファイルのバックアップをおこなう
退避フォルダ C:¥res_backup ...

レスポンスファイルの内容確認などで、レスポンスファイルのバックアップを作成したい場合は、「レスポンスファイルのバックアップをおこなう」にチェックを付けて、バックアップファイル退避フォルダを指定してください。
バックアップ退避フォルダには、必ず MI_CAN 端末のフォルダを指定してください。
(資格確認端末の共有フォルダは決して指定しないでください。)

すべての設定が完了したら「OK」ボタンをクリックして保存してください。
設定した内容が MI_CAN のオンライン資格確認処理に反映されます。

6.3 ネットワーク設定

MI_CAN をクライアント/サーバ接続で利用する場合に設定します。

MI_CAN の設定は、クライアント側の端末のみでおこないます。サーバ側の端末では「MICAN_DATA フォルダの共有」のみおこなってください。

設定をおこなう場合に接続先の端末（サーバ側の端末）の IP アドレスが必要になります。

IP アドレスの確認は、Windows のバージョンによって異なります。ご利用の端末の操作方法に従って確認してください。

■ IP アドレスの確認（Windows10 の場合）

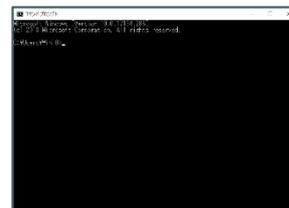


Windows のスタートボタン横にある「Web と Windows を検索」欄に「cmd」と入力します。

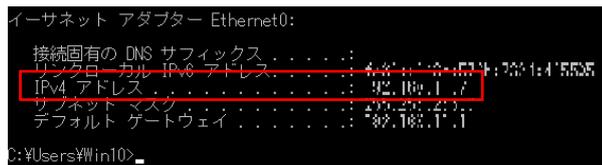
Windows8 の場合は、スタートメニューの「検索」欄に、Windows7 の場合は、スタートメニューから「プログラムとファイルの検索」欄にそれぞれ入力します。



表示された結果からコマンドプロンプトをクリックします。
[コマンドプロンプト] 画面が表示されます。

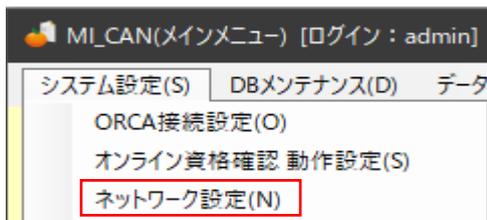


「ipconfig」と入力して ENTER キーを押下します。

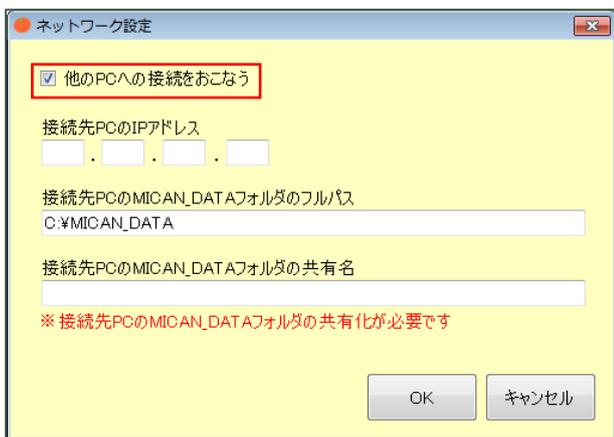


IPv4 アドレス部分がその端末の IP アドレスになります。

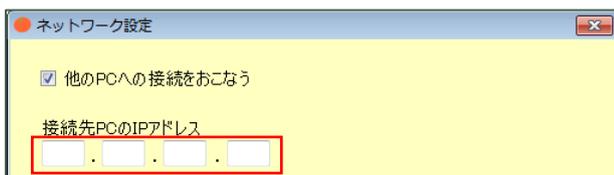
IP アドレスを確認したら、クライアント側の MI_CAN にネットワーク設定をおこないます。



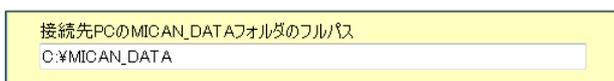
[MI_CAN (メインメニュー)] 画面の《システム設定》から〈ネットワーク設定〉をクリックします。



[ネットワーク設定] 画面で「他の PC への接続をおこなう」のチェックボックスにチェックをします。

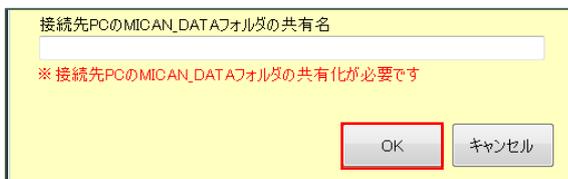


クライアント側の端末でサーバとなる端末の IP アドレスを入力します。サーバとなる端末では設定は必要ありません。

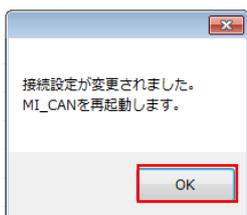


サーバとなる端末にインストールされた MI_CAN の MICAN_DATA フォルダのフルパスを入力します。

例えば、接続先であるサーバ側の端末の MICAN_DATA フォルダが C ドライブの直下にある場合、「C:\MICAN_DATA」と設定してください。

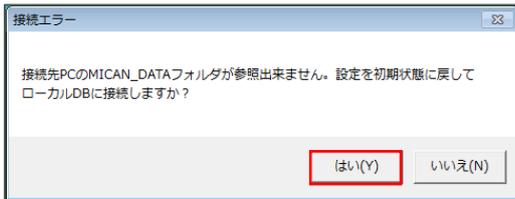


サーバとなる端末の MICAN_DATA フォルダの共有名を入力します。サーバ側の MICAN_DATA フォルダは予め共有化しておきます。設定が完了したら [OK] ボタンをクリックします。



再起動の確認メッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。

接続が成功すると MI_CAN が起動します。[ログイン] 画面が表示されますので、再度ログインします。



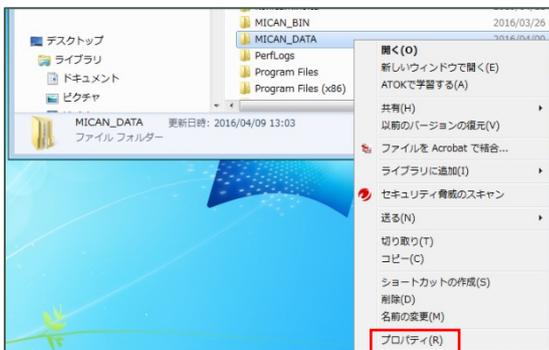
ネットワーク接続ができていない場合は、接続ができない旨の確認メッセージが表示されます。

[はい] ボタンをクリックして MI_CAN を再起動します。ネットワークの設定を確認します。

ネットワークの設定に問題がない場合は、サーバとクライアントで Windows のファイアウォール設定やセキュリティ対策ソフトの設定を確認してください。

6.3.1 MICAN_DATA フォルダの共有

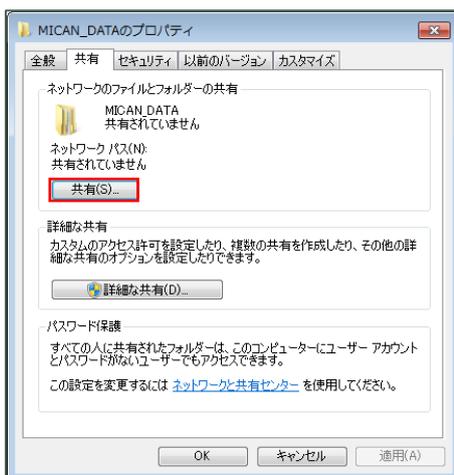
MI_CAN でネットワーク設定をする場合、予めサーバーとなる端末の MICAN_DATA フォルダを共有化しておく必要があります。フォルダの共有化は以下の手順でおこなうことができます。



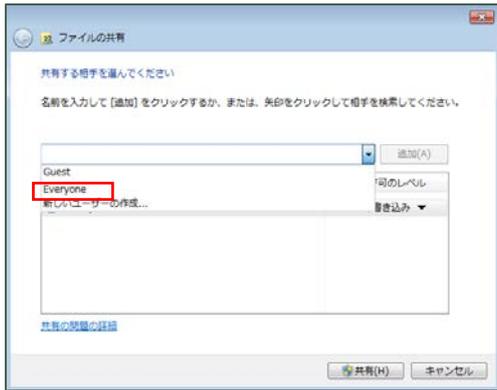
MI_CAN のインストールフォルダで MICAN_DATA フォルダを選択し、右クリックして表示されるメニューから「プロパティ」をクリックします。



[MICAN_DATA のプロパティ] 画面が表示されますので、「共有」タブをクリックします。

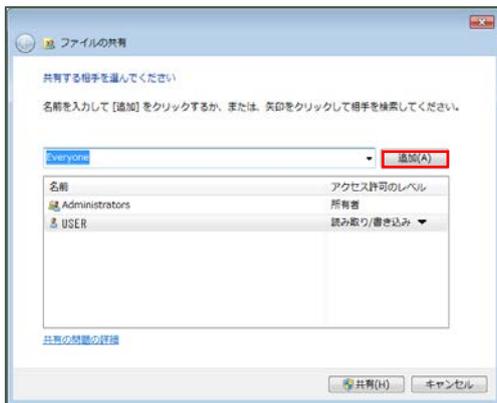


「共有」タブが表示されたら [共有] ボタンをクリックします。



「ファイルの共有」画面が表示されますので、「▼」をクリックして表示されるプルダウンから「Everyone」を選択します。

または、必要に応じて共有ユーザを作成します。



「追加」ボタンをクリックします。

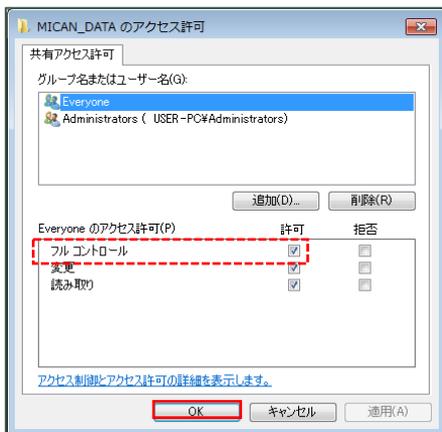
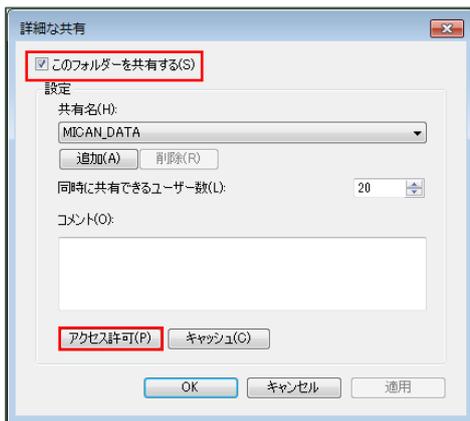
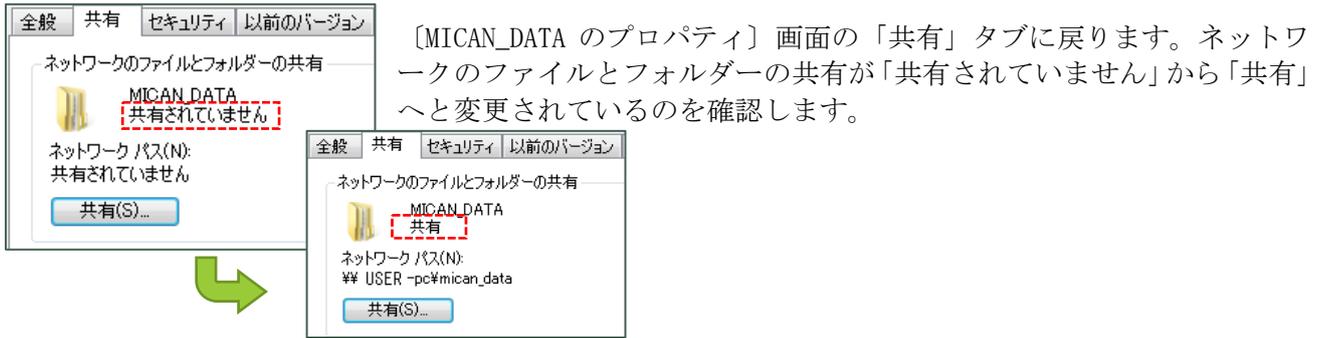


「名前」欄に「Everyone」が追加されますので、「Everyone」をクリックしてアクセス許可のレベルを「読み取り/書き込み」に変更します。

設定が完了したら「共有」ボタンをクリックします。



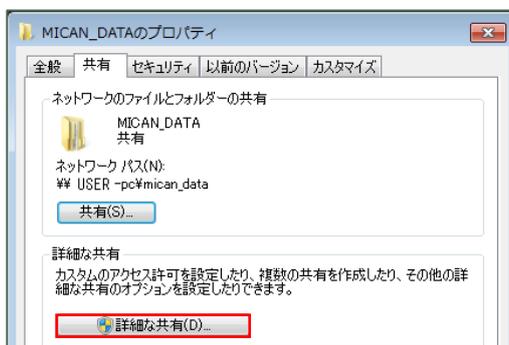
フォルダの共有が完了しますので、「終了」ボタンをクリックします。



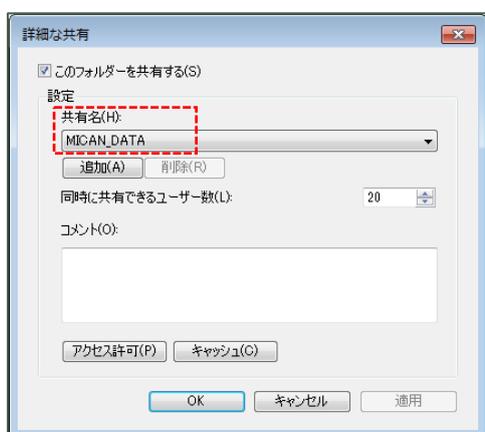
これで設定は完了です。[詳細な共有] 画面及び [MICAN_DATA のプロパティ] 画面で [OK] ボタンをクリックして画面を閉じます。

6.3.2 MICAN_DATA フォルダの共有名確認

MICAN_DATA フォルダの共有名は以下の手順で確認することができます。



確認する場合は、MICAN_DATA フォルダのプロパティを表示させ [詳細な共有] ボタンをクリックします。

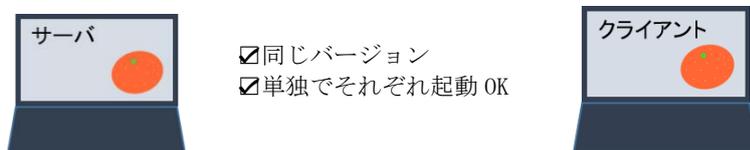


[詳細な共有] 画面が表示されますので共有名を確認します。共有名を確認したら、何もせず画面を閉じます。

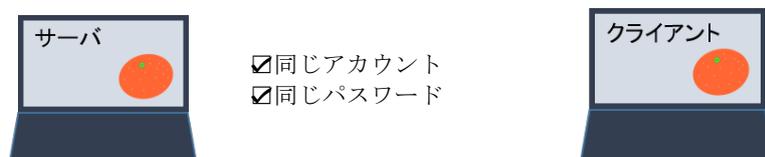
6.3.3 ネットワーク設定が上手くいかない場合

前述の手順を実施してもネットワーク接続が上手くいかない場合は、サーバとなる端末(以下サーバ)と接続するクライアントの端末(以下 クライアント)で次の手順をお試しください。

- (1) サーバおよびクライアントでMI_CANのバージョンが同じであることを確認し、それぞれローカルDBへの接続で起動できることを確認する。



- (2) サーバおよびクライアントに同じ名前と同じパスワードのアカウントを作成する(共有フォルダに接続する際にパスワードを求められないように)。



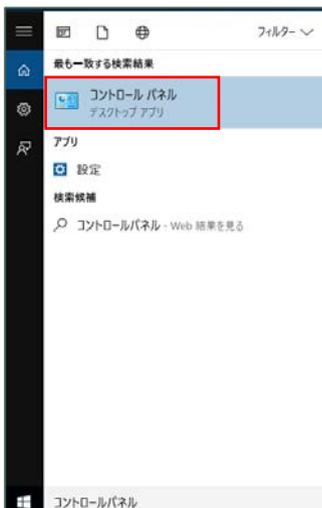
- (3) サーバおよびクライアントにて、管理ツールの「サービス」を起動し、Function Discovery Provider Host 及び Function Discovery Resource Publication の2つのサービスの状態が「実行中」となっているか確認し、「実行中」でない場合は実行する。また、スタートアップの種類が「自動」でない場合は「自動」にする。

■管理ツールの確認方法 (Windows10)



Windowsのスタートボタン横にある「WebとWindowsを検索」欄に「コントロールパネル」と入力します。

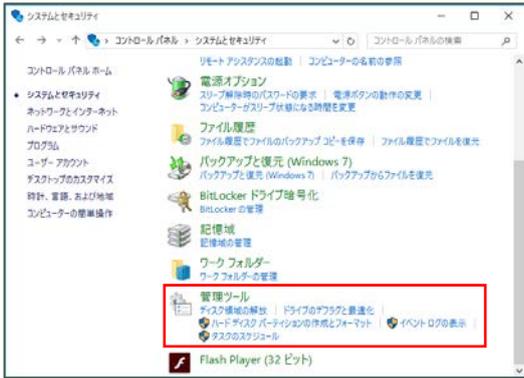
Windows8の場合は、Windowsのスタートメニューを右クリックしてコントロールパネルへ、Windows7の場合は、Windowsのスタートメニューからコントロールパネルへ進みます。



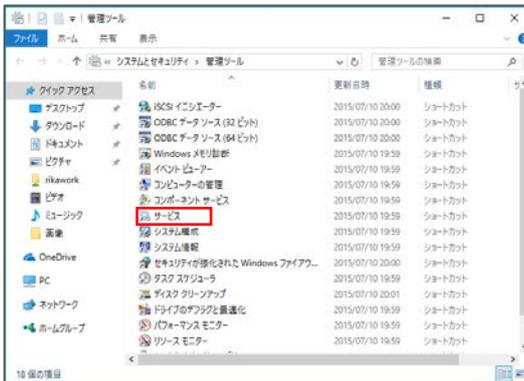
検索結果で表示される「コントロールパネル (デスクトップアプリ)」をクリックして「コントロールパネル」画面を表示します。



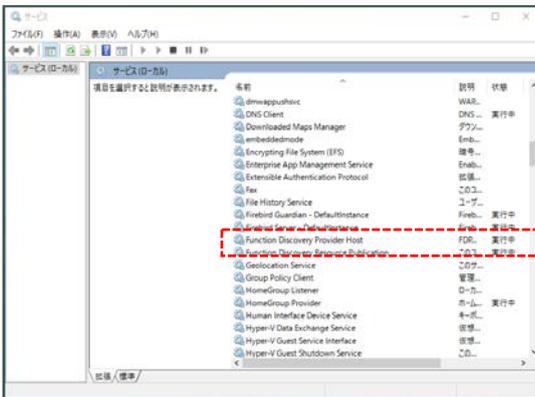
コントロールパネルで「システムとセキュリティ」をクリックします。



「管理ツール」をクリックします。



「サービス」をクリックします。



次の2つのサービスの状態が「実行中」となっているかどうかを確認します。

Function Discovery Provider Host
Function Discovery Resource Publication

「実行中」となっていない場合は、それぞれのサービス名をダブルクリックします。



「スタートアップの種類」を「自動」に変更します。

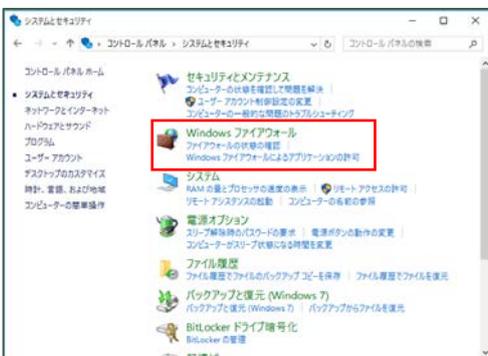
設定が完了したら [OK] ボタンをクリックして画面を閉じます。

(4) サーバおよびクライアントにて Windows ファイアウォールでポートの 3050 に対して受信、送信の許可をおこなう。

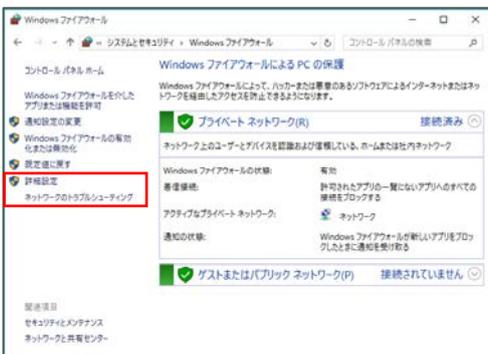
■Windows ファイアウォールの設定方法



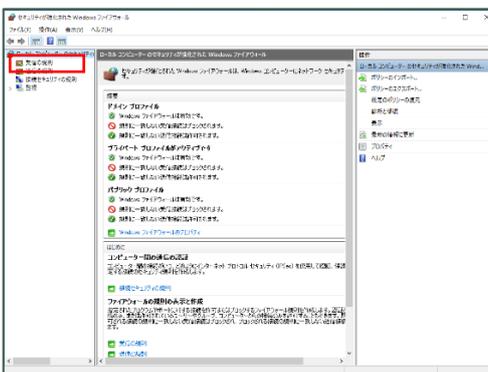
「コントロールパネル」を開き、「システムとセキュリティ」をクリックします。



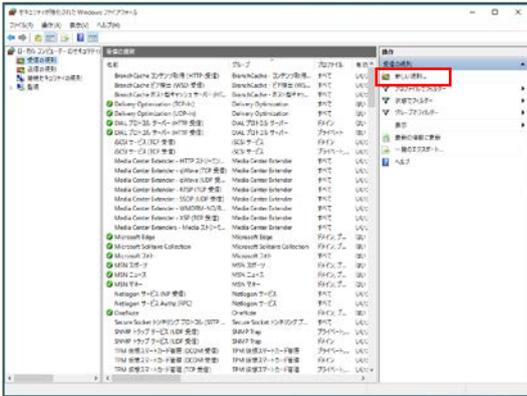
「Windows ファイアウォール」をクリックします。



「詳細設定」をクリックします。



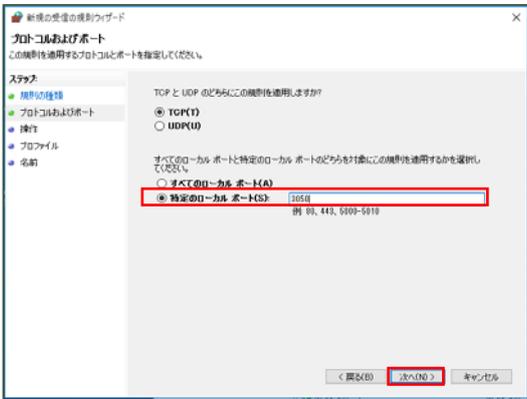
「受信の規則」をクリックします。



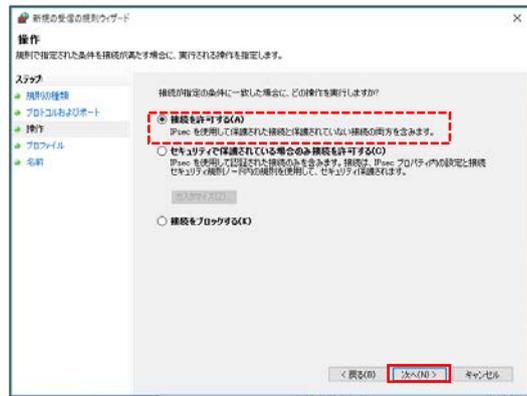
「新しい規則」をクリックします。



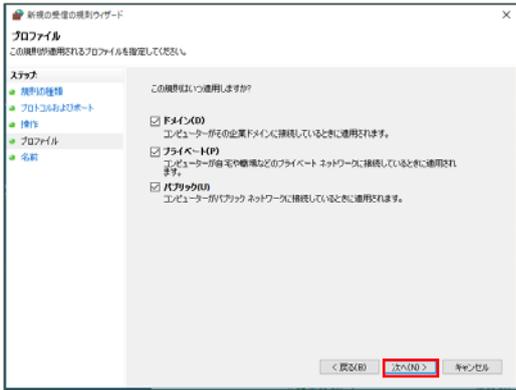
「ポート」を選択して [次へ] ボタンをクリックします。



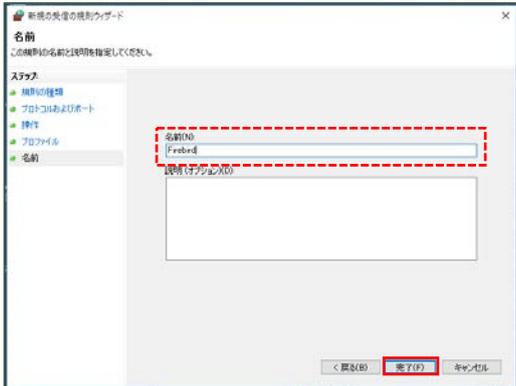
「特定のローカルポート」欄に 3050 (サン ゼロ ゴ ゼロ) と入力して [次へ] ボタンをクリックします。



「接続を許可する」にチェックされているのを確認して [次へ] ボタンをクリックします。

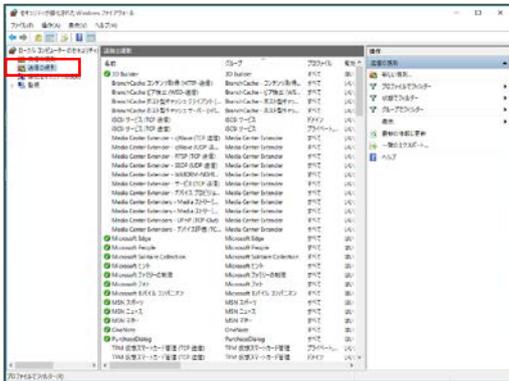


そのまま [次へ] ボタンをクリックします。

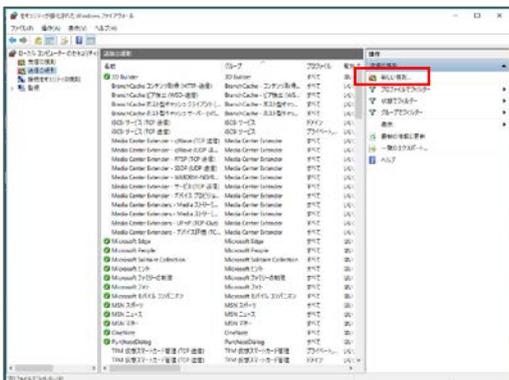


この規則の名前を入力し、[完了] ボタンをクリックします。
※わかりやすい名前を付けてください。

受信の規則の設定が完了したら、送信の規則を設定します。



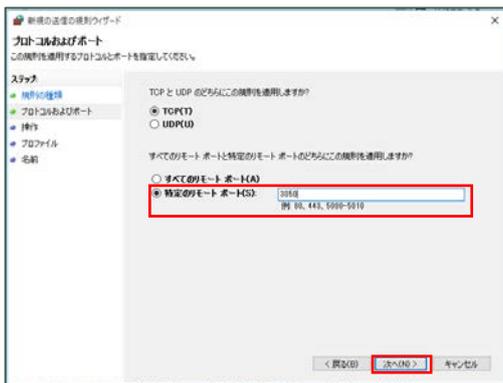
「送信の規則」をクリックします。



「新しい規則」をクリックします。



「ポート」を選択して [次へ] ボタンをクリックします。



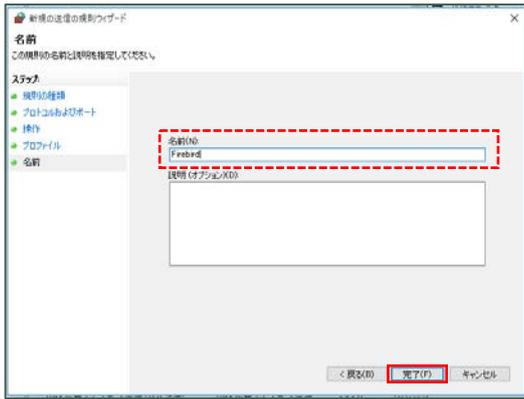
「特定のリモートポート」に 3050 (サン ゼロ ゴ ゼロ) と入力して [次へ] ボタンをクリックします。



「接続を許可する」を選択して [次へ] ボタンをクリックします。



そのまま [次へ] ボタンをクリックします。

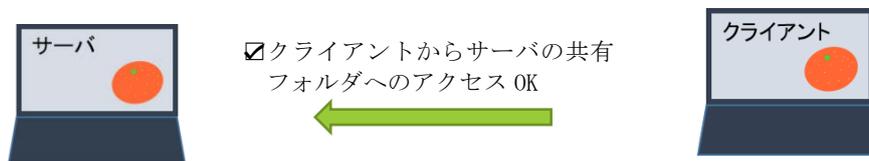


この規則の名前を入力し、[完了] ボタンをクリックします
※わかりやすい名前を付けてください。

- (5) サーバの MICAN_DATA フォルダを共有化し、Everyone に対して読み込み、書き込み権限を付与する。

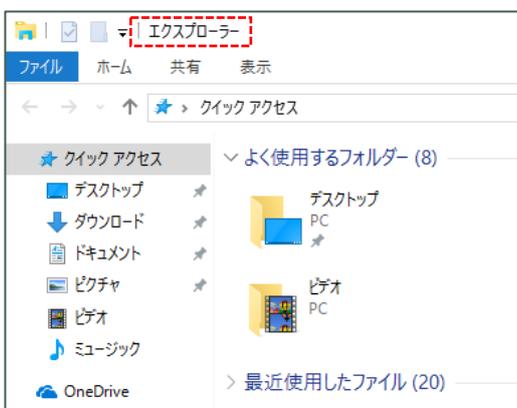
前述の「6.2.1 MICAN_DATA フォルダの共有」を参照し、設定してください。

- (6) クライアントからサーバの共有フォルダにアクセスできるか確認する。確認は、クライアントのファイルエクスプローラを起動し、¥¥ [サーバの IP アドレス] ¥ [共有名] を開く。サーバの MICAN_DATA フォルダが表示されているのを確認する。

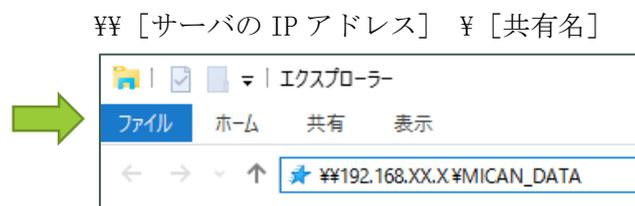


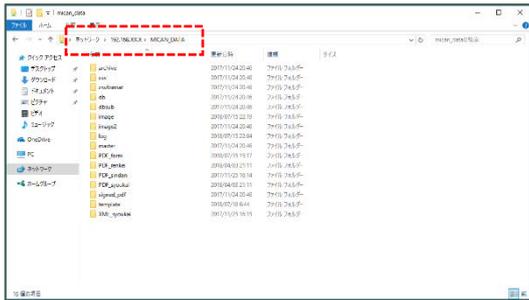
■確認方法

クライアントのデスクトップで、インターネットエクスプローラを開きます。



サーバの共有フォルダのアドレスを入力して Enter キーを押下します。





サーバの MICHAN_DATA フォルダの内容が表示されているのを確認します。

(7) 上記作業が完了後、クライアントの MI_CAN を起動する。

(1) から (6) の手順を実施後クライアントの MI_CAN を起動して動作を確認します。

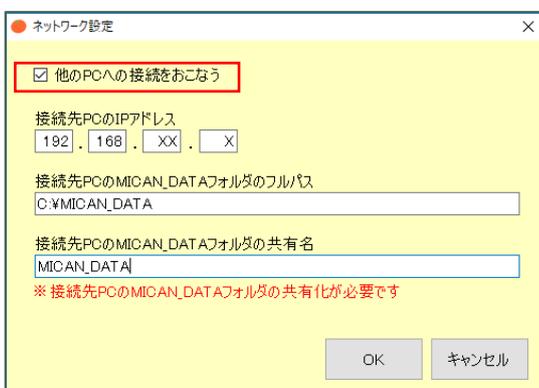
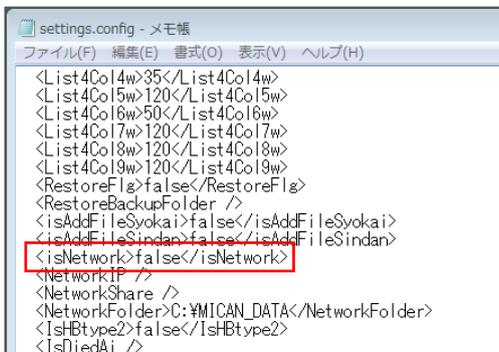


- クライアントの MI_CAN を起動
- サーバへの接続を確認



【参考】

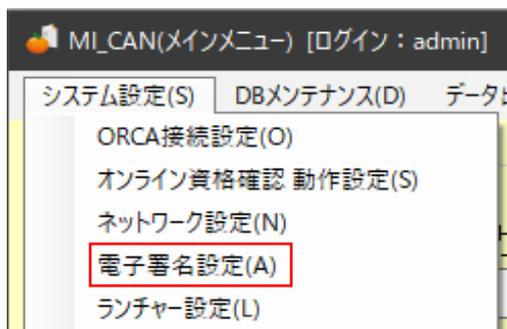
既にクライアントの設定を変更済みで MI_CAN が立ち上がらない場合、クライアントの MICHAN_BIN フォルダの setting.config ファイルを開いて、`<isNetwork>>true</isNetwork>`の行を、`<isNetwork>>false</isNetwork>`に変更して保存してからクライアントの MI_CAN を起動してください。



起動した MI_CAN のメニューからネットワーク設定を選択し、各入力欄に接続先のサーバの情報を入力して [OK] ボタンをクリックします。
MI_CAN が再起動されます



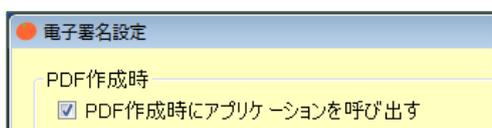
6.4 電子署名設定



作成した帳票 (PDF) に電子署名を付与する場合の設定です。

設定は、[MI_CAN (メインメニュー)] 画面の《システム設定》から〈電子署名設定〉を選択します。

〈電子署名設定〉では、PDF を作成する際に電子署名ソフト (SignedPDF Client ORCA) を起動するための設定をおこないます。



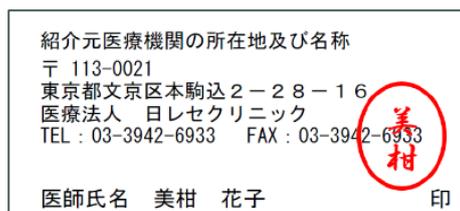
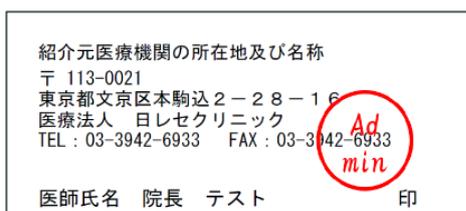
設定は「PDF 作成時にアプリケーションを呼び出す」にチェックすることで有効になります。



[参照] ボタンをクリックして電子署名ソフトのインストール先から exe ファイルを指定します。

マルチユーザによる印影変更を行う

「マルチユーザによる印影変更を行う」にチェックすると、ユーザー毎に異なる電子署名の印影に変更することができます。



「紹介状作成時パラメータ」では紹介状に印字する印影の位置を指定し、「診断書作成時パラメータ」は診断書に印字する印影の位置を指定することができます。

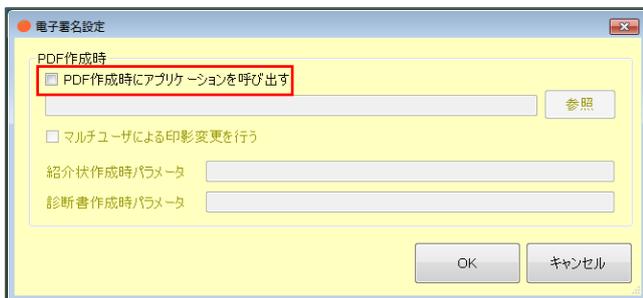
パラメータの設定及び操作等の詳細については、電子署名ソフトの操作マニュアルを参照してください。

初期設定では、紹介状作成時パラメータには「紹介状」が、診断書作成時パラメータには「診断書」が設定されています。

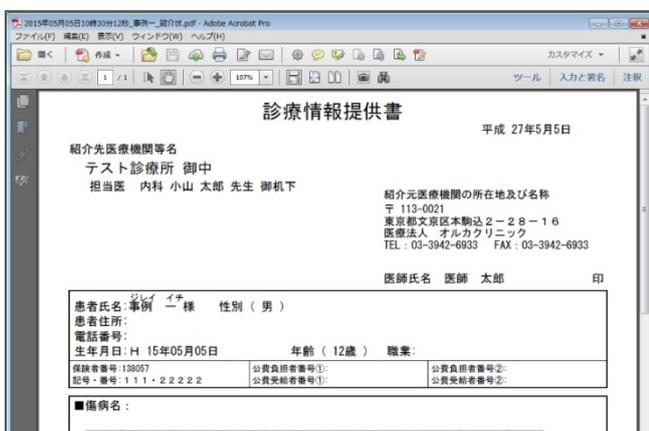
設定が終了したら [OK] ボタンをクリックします。



〈電子署名設定〉で連携の設定をしておく、〔帳票作成〕画面で〔PDF作成〕ボタンをクリックした際に電子署名ソフトが起動します。



電子署名ソフトを起動したくない場合は、「PDF作成時にアプリケーションを呼び出す」のチェックボックスのチェックを外した状態にします。

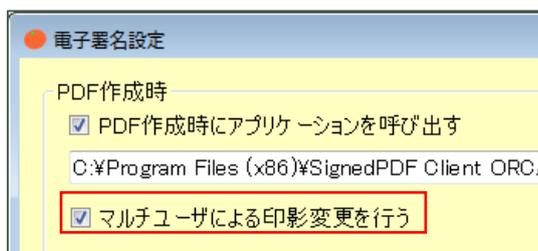


電子署名ソフトとの連携設定をおこなわずに〔帳票作成〕画面で〔PDF作成〕ボタンをクリックすると、Windows システムでPDFに関連づけられたソフトウェア (Adobe Reader 等) が起動します。

6.4.1 PDF 署名印影をユーザー毎に設定

MI_CAN と SignedPDF Client ORCA を連携して、MI_CAN で作成した帳票（PDF）に電子署名を付与すると指定の位置に印影が表示されます。印影は、ユーザー毎に変更して設定することができます。

本機能を利用する場合は、MI_CAN と SignedPDF Client ORCA の両方に設定が必要です。また使用する印影の画像データを予め用意し、任意のフォルダに保存しておきます。



ユーザー毎に異なる印影を使用する場合は、「マルチユーザーによる印影変更を行う」のチェックボックスにチェックして [OK] ボタンをクリックします。

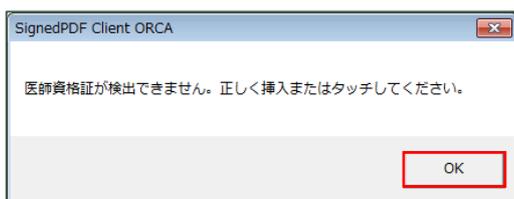
次に、SignedPDF Client ORCA 側の設定をおこないます。

ユーザー毎に印影を設定するために、まず MI_CAN の帳票作成画面で帳票を作成して SignedPDF Client ORCA を起動します。このとき、帳票の内容は特に記載する必要はありません。また、設定には医師資格証は使用しません。



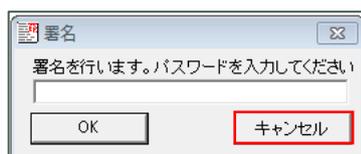
MI_CAN の [帳票作成] 画面で [PDF 作成] ボタンをクリックします。

紹介先が選択されていない旨のメッセージや、ファイルの添付をおこなうかの確認メッセージが表示される場合がありますが、そのまま PDF が表示されるまで処理を進めます。



医師資格証をタッチするよう促すメッセージが表示される場合は [OK] ボタンをクリックします。

〈医師資格証をセットしていない場合〉

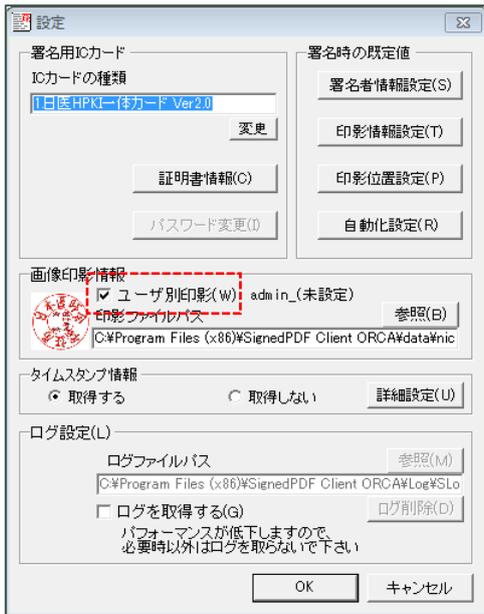


医師資格証をカードリーダーにセットしていて、パスワードを入力する画面が表示される場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。

〈医師資格証をセットしている場合〉



PDFが表示されたら、画面上部のメニューから「設定」をクリックします。



SignedPDF Client ORCAの「設定」画面が表示されます。画像印影情報の「ユーザ別印影」のチェックボックスにチェックされていることを確認します。



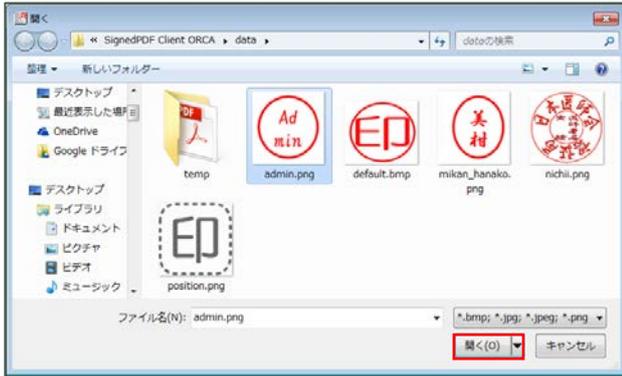
〈チェックあり〉

「ユーザ別印影」のチェックボックスにチェックされている場合は、現在ログインしているユーザーのログインユーザー名が表示されています。チェックを外すとログインユーザー名は非表示になります。

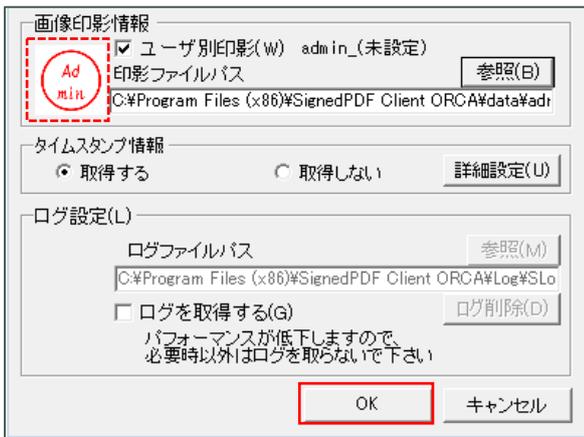


〈チェックなし〉

ログインユーザー名の右側が「(未設定)」となっている場合は、印影は設定されていません。「印影ファイルパス」右側の「参照」ボタンをクリックして印影の画像が保存されているフォルダを開きます。

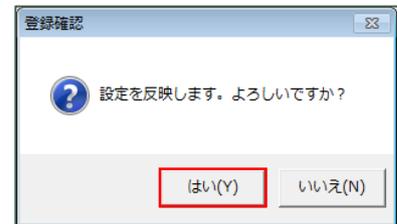


使用する印影の画像ファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。設定可能な画像ファイルは、拡張子が「.bmp」「.jpg」「.jpeg」及び「.png」のいずれかの形式のファイルです。



「画像印影情報」の画像が指定した印影に変更されます。このままでは、設定が反映されていませんので、[OK] ボタンをクリックします。

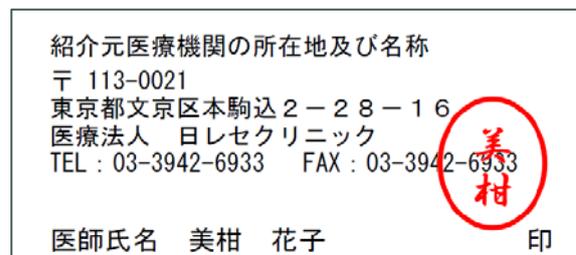
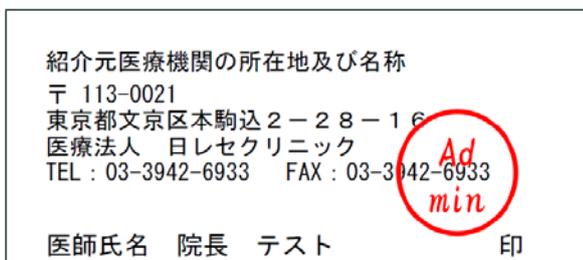
確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



〔設定〕画面を再度表示すると「ユーザー別印影」欄のログインユーザー名の右側に表示されていた「(未設定)」が消え、ログインユーザー名のみ表示された状態になります。

設定は以上です。印影を変更して使用するユーザー毎に、一旦 MI_CAN を終了し再起動後、ログインユーザーを変更して、同様に印影を設定します。

ユーザー別に印影の設定が完了したら医師資格証を使用して、通常通りに帳票を作成します。作成された帳票には、ログインユーザー毎に設定した印影が表示されます。



6.4.2 印影画像設定の注意点

ご自身で印影の画像を用意する場合の注意点です。



設定した印影で電子署名を付与すると、印影の一部が黒く表示される場合があります。

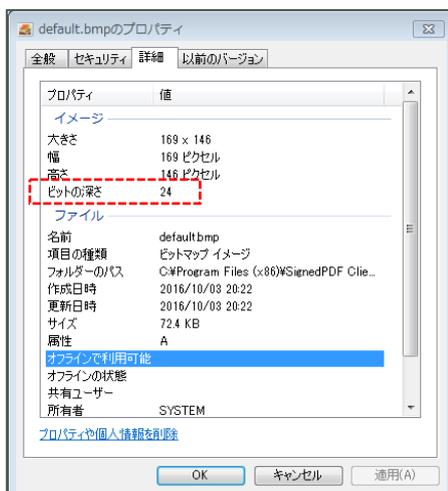
これは、印影の画像データを Microsoft 社の Word, Excel, PowerPoint で作成した場合に、画像の背景等を透過処理すると起こる現象です。このような場合は、背景を白色に設定して透過しないようにして画像データを作成してください。特に丸印の場合は、背景を白色の四角で作成し、その上に丸印のデザインを配置するようにしてください。



また、フリーウェアや市販の印影作成ソフトで印影を作成する場合、「ビットの深さ」が「32」で作成された印影ファイルは電子署名ソフトを使用できません。

電子署名ソフトを使用する場合は、必ず「ビットの深さ」が「24」で作成されていることをご確認ください。

「ビットの深さ」が「32」で作成された印影ファイルを設定して電子署名をおこなうと、電子署名ソフトが「原因不明のエラー」で異常終了してしまいますのでご注意ください。



「ビットの深さ」は、作成した印影ファイル上で右クリックしてプロパティを開き、「詳細」タブで確認することができます。

6.5 ランチャー設定

MI_CAN は、紹介状や診断書を作成するための機能を備えており、単体でも十分に活用可能なソフトウェアですが、連携可能な各種ソフトウェアを組み合わせることで、自院の運用に適した診療支援システムを構築することも可能になります。

例えば、MI_CAN で作成した帳票とスキャナで取り込んだ帳票をまとめて管理できる文書管理ソフトや、撮影した画像データを MI_CAN に添付できるようにした DICOM ビューアソフト、任意のフォーマットに MI_CAN の情報を転記できる文書作成ソフト等を連携するとより効率的に文書作成ができるようになります。これらのソフトウェアは、日本医師会 ORCA 管理機構のサイトで紹介されています。

◆MI_CAN 連携ソフト紹介

<http://www.orca.med.or.jp/mican/index.html#connect>

MI_CAN>> (コンテンツ) 連携ソフト

また、登録されている患者基本情報等を引き継ぐことはできませんが、Windows に搭載されている「メモ帳」やワープロソフト、表計算ソフト等を起動することも可能です。



〈ランチャー設定〉では、このような各種アプリケーションソフトを連携し、MI_CAN から各ソフトを起動することができるようにするための設定をおこないます。アプリケーションソフトは、「アプリケーション1」から「アプリケーション10」まで10種類の設定が可能です。

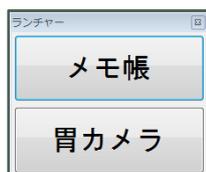


設定は、「帳票作成時にランチャーを呼び出す」にチェックをすることで有効になります。



各アプリケーションソフトとの連携は「タイトル」「略称」「実行ファイル」及び「起動パラメータ」を入力して設定します。

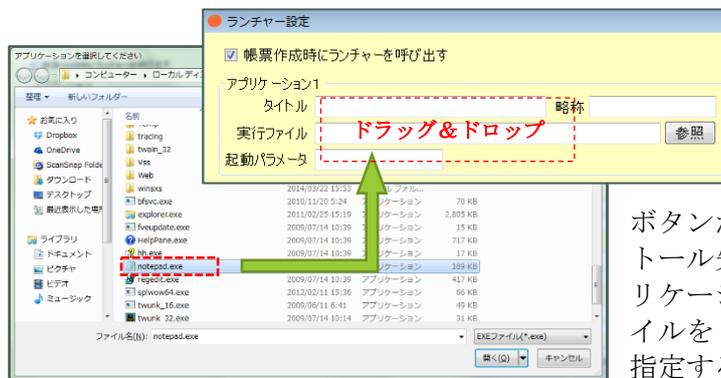
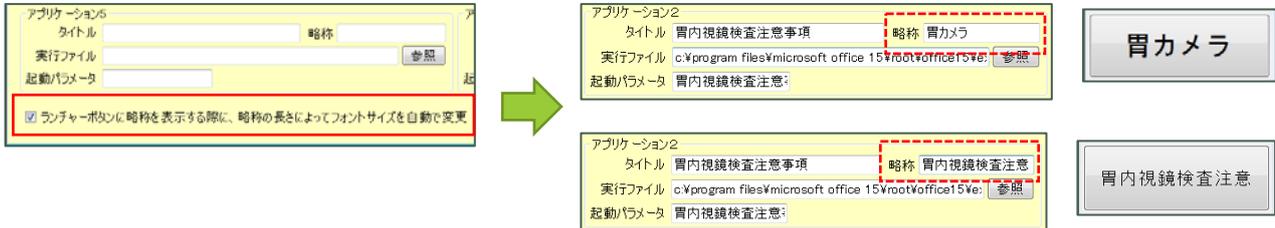
「タイトル」欄には連携するアプリケーションソフトについてわかりやすい名称を入力します。



「略称」欄に入力した名称が、ソフトを起動する際のボタン名になります。

画面下部の「ランチャーボタンに略称を表示する際に、略称の長さによってフォントサイズを自動で変更」のチェックボックスにチェックすると略称の長さによってランチャーボタンそれぞれのフォントサイズがボタンの幅に合うように変更されます。

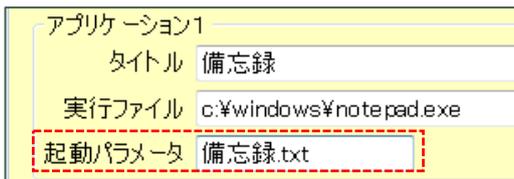
表示可能な最小のフォントサイズは9ptです。それ以下のサイズにはなりません。



「実行ファイル」欄には連携するアプリケーションソフトのインストール先から exe ファイルを指定します。

指定は、実行ファイル入力欄右側の [参照] ボタンから連携するアプリケーションソフトのインストール先を開いて指定する方法と、先に連携するアプリケーションソフトのインストール先を開き、exe ファイルを「実行ファイル」欄にドラッグ&ドロップして指定する方法があります。

「起動パラメータ」欄には、連携するアプリケーションソフトを起動するためのパラメータを設定します。他社の製品と連携する場合は、連携先のメーカーに MI_CAN との連携対応が可能かどうかを確認し、指定された起動パラメータを入力します。



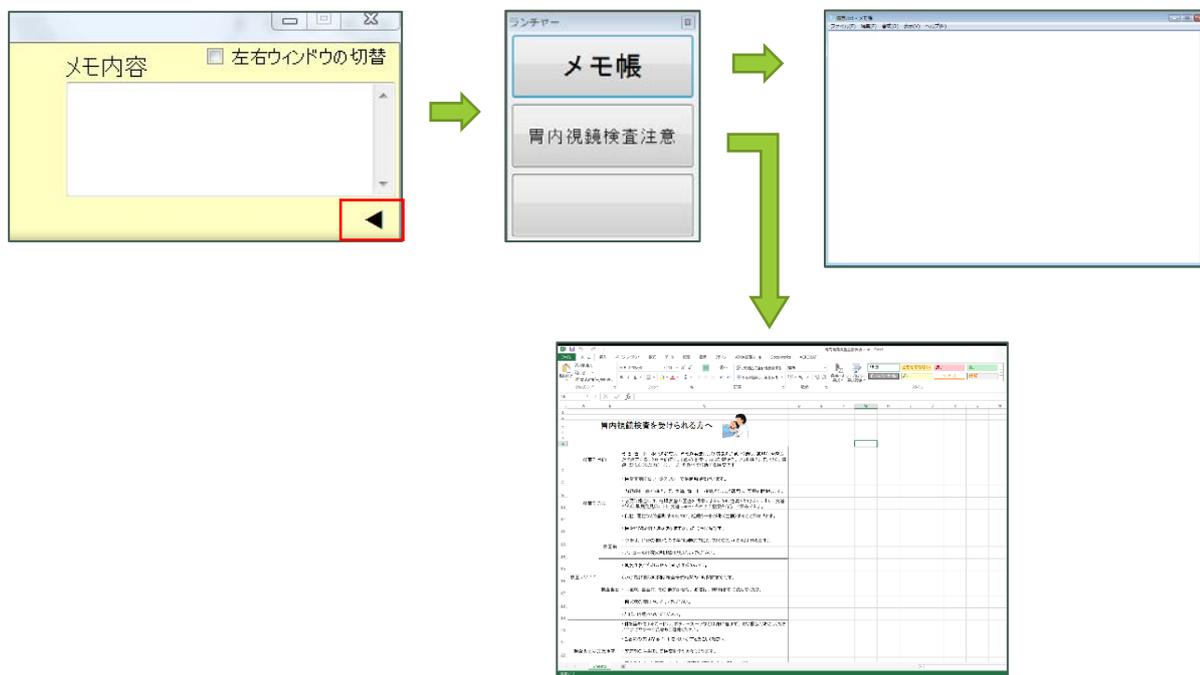
Windows に搭載されている「メモ帳」やワープロソフト、表計算ソフト等と連携する場合は、起動するアプリケーションソフトのファイル名称を拡張子付きで指定します。

「メモ帳」やワープロソフト、表計算ソフト等の場合は、「起動パラメータ」欄で指定したファイルが開きます。

ファイルが無い場合には、パラメータで指定したファイルを作成します。

全ての入力が完了したら [OK] ボタンをクリックします。

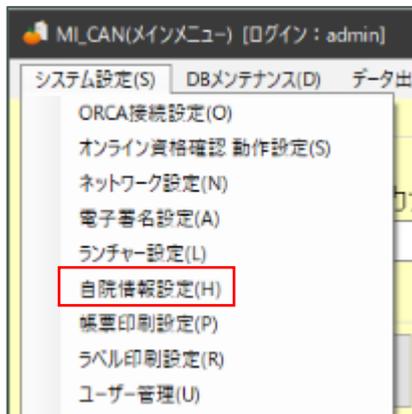
帳票作成の画面で帳票作成時に別のアプリケーションソフトを呼び出す場合は、〔患者基本情報〕画面の右側にある「◀」をクリックします。表示された〔ランチャー〕画面のボタンをクリックすると連携されたアプリケーションソフトが起動します。



アプリケーションソフトの起動後は、それぞれのソフトウェアの操作方法に従って操作してください。

6.6 自院情報設定

自院情報設定では、自院の医療機関情報を登録します。ここに入力された内容が作成した帳票に印字されます。



自院情報の設定は、[MI_CAN (メインメニュー)] 画面の《システム設定》から〈自院情報設定〉をクリックします。

自院情報設定

医療機関コード 1234567

医療機関名称 医療法人 オルカクリニック

医療機関住所

郵便番号 113-0021

住所 東京都文京区本駒込2-28-16

建物

TEL 03-3942-6933

FAX 03-3942-6933

ORCAから取得 OK キャンセル

〈自院情報設定〉をクリックすると〔自院情報設定〕画面が表示されます。各項目の入力が完了したら [OK] ボタンをクリックします。

TEL 03-3942-6933

FAX 03-3942-6933

ORCAから取得 OK キャンセル

日レセと接続している場合は、[ORCA から取得] ボタンをクリックすると日レセに登録されている自院の情報を取得して対応する MI_CAN の入力欄に設定することができます。

診療情報提供書 平成 30年10月5日

紹介先医療機関等名
地域医療支援 A 病院 御中
担当医 外科 ドクター B 先生 御机下

紹介元医療機関の所在地及び名称
〒113-0021
東京都文京区本駒込2-28-16
医療法人 日レセクリニック
TEL : 03-3942-6933 FAX : 03-3942-6933

医師氏名 医師 太郎 印

患者氏名: 事例 一様 性別 (男)

患者住所:
電話番号:
生年月日: H 15年05月05日 年齢 (15歳) 職業:

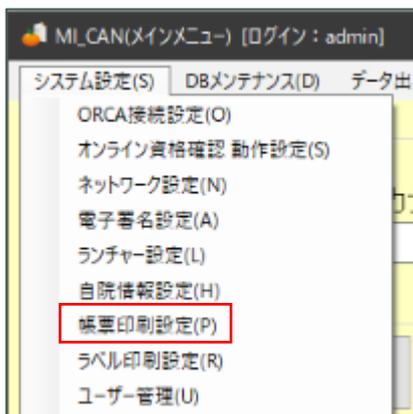
保険者番号: 138057 公費負担者番号①: 公費負担者番号②:
記号・番号: 111・2222 公費受給者番号①: 公費受給者番号②:

入力した情報は作成した帳票に印字されます。

6.7 帳票印刷設定

帳票印刷設定では、作成する帳票のタイトルやフォントの種類、サイズ、宛先指定時の敬称及び作成した帳票の保存先を設定することができます。また、地域医療ネットワーク等で他のシステムと連携している場合に MI_CAN で作成した帳票を連携先のフォルダに保存するための設定も可能です。

ここで設定した内容は、紹介状又は診断書として作成する全ての文書に適用されます。



帳票印刷の設定は、〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面の《システム設定》から〈帳票印刷設定〉をクリックします。



〈帳票印刷設定〉をクリックすると〔帳票印刷設定〕画面が表示されます。各項目の設定が完了したら、〔OK〕ボタンをクリックします。

診療情報提供書		平成 30年10月5日																		
紹介先医療機関等名 地域医療支援A病院 御中 担当医 外科 ドクター B 先生 御机下		紹介元医療機関の所在地及び名称 〒113-0021 東京都文京区本駒込2-28-16 医療法人 日レセクリニック TEL : 03-3942-6933 FAX : 03-3942-6933																		
医師氏名 医師 太郎 印																				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="3">患者氏名^{ジレイ イチ} 事例 一様 性別 (男)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">患者住所:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">電話番号:</td> </tr> <tr> <td>生年月日: H 15年05月05日</td> <td>年齢 (15歳)</td> <td>職業:</td> </tr> <tr> <td>保険者番号: 138057</td> <td>公費負担者番号①:</td> <td>公費負担者番号②:</td> </tr> <tr> <td>記号・番号: 111・22222</td> <td>公費受給者番号①:</td> <td>公費受給者番号②:</td> </tr> </table>			患者氏名 ^{ジレイ イチ} 事例 一様 性別 (男)			患者住所:			電話番号:			生年月日: H 15年05月05日	年齢 (15歳)	職業:	保険者番号: 138057	公費負担者番号①:	公費負担者番号②:	記号・番号: 111・22222	公費受給者番号①:	公費受給者番号②:
患者氏名 ^{ジレイ イチ} 事例 一様 性別 (男)																				
患者住所:																				
電話番号:																				
生年月日: H 15年05月05日	年齢 (15歳)	職業:																		
保険者番号: 138057	公費負担者番号①:	公費負担者番号②:																		
記号・番号: 111・22222	公費受給者番号①:	公費受給者番号②:																		

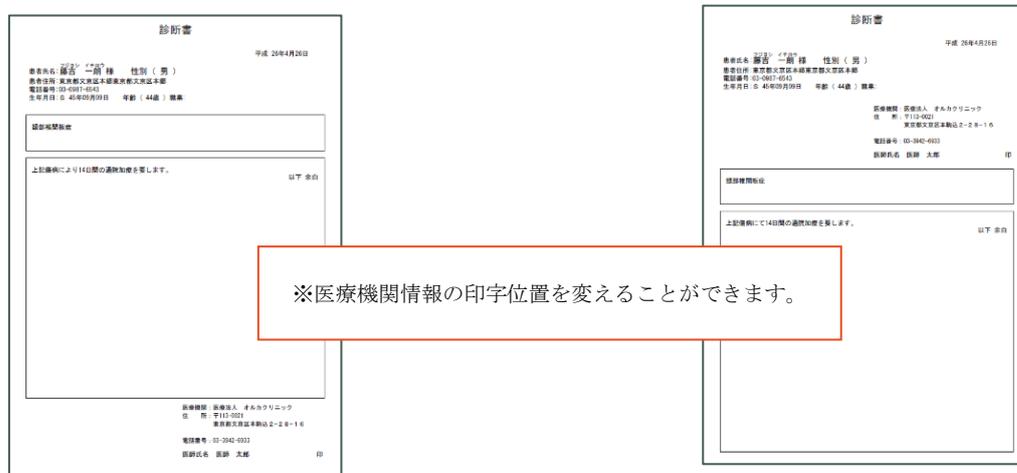
設定した内容は、作成した帳票に反映されます。

帳票印刷設定の説明は以下のとおりです。

	項目	説明
紹介状、 診断書 共通	タイトル	帳票のタイトルを入力します。
	フォント、サブタイトルのフォント（共通）	帳票のフォントの種類と太さ、及びフォントサイズを設定します。 設定は [変更] ボタンをクリックして表示される [フォント] 画面からおこないます。
	医療機関敬称/医師敬称	宛先の医療機関名/医師名の後ろに敬称を印字します。 任意の敬称をつけることができます。
	ファイル添付	帳票にファイルを添付する、しないを設定します。
	保存先フォルダ	帳票の保存先を指定します。初期値ではそれぞれ次の保存先が指定されています。 【紹介状】 C:¥MICAN_DATA¥PDF_syoukai 【診断書】 C:¥MICAN_DATA¥PDF_sindan
診断書	自院情報を上に表示	診断書に記載する自院情報の位置を帳票の上部に印字する場合にチェックします。
連携用出力 (共通)	印刷した帳票を連携用フォルダにも保存	作成した帳票を通常印刷する分とは別に、予め指定した連携用フォルダにも保存する場合にチェックします。
	連携用保存先フォルダ	連携用に出力するファイルの保存先を指定します。 初期設定では次の保存先が指定されています。 C:¥MICAN_DATA¥PDF_renkei¥

診断書の設定で、「自院情報を上に表示」のチェックボックスにチェックすると診断書の上部に自院情報が印字されます。

自院の運用に合わせて印字位置の設定をおこなってください。



6.7.1 連携用出力設定

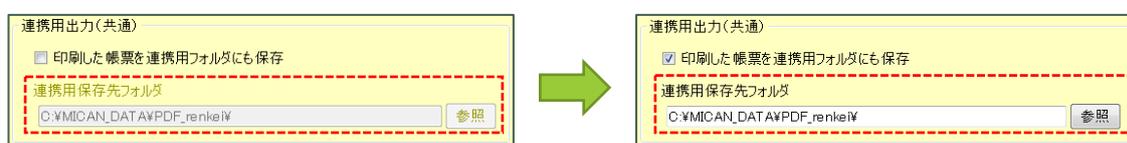
HumanBridge 及び ID-Link との連携機能を利用すると、MI_CAN で作成した帳票を地域医療連携システム等で活用することが可能になりますが、[帳票印刷設定] 画面では MI_CAN で作成した帳票の処理方法を設定します。

設定方法は、HumanBridge 及び ID-Link のどちらも同様です。

設定後に作成した帳票は、紙で印刷すると同時に指定した HumanBridge 又は ID-Link 用フォルダに PDF ファイルとして出力されます。

設定は、「印刷した帳票を連携用フォルダにも保存」のチェックボックスにチェックすることで有効になります。

チェックボックスにチェックすると、「連携用保存先フォルダ」欄が入力可能になります。



初期設定で出力先フォルダが設定されています。変更がなければ [OK] ボタンをクリックします。出力先を変更する場合は [参照] ボタンをクリックして表示される [フォルダーの参照] 画面で出力先フォルダを指定します。指定が完了したら [OK] ボタンをクリックします。



初期設定の出力先フォルダは、「C:\MICAN_DATA\PDF_renkei\」です。
PDF ファイル出力後は、HumanBridge 又は ID-Link 側で処理されます。

【連携設定】

HumanBridge 又は ID-Link と連携する場合は、別途 MICAN_TERMINAL の設定が必要です。設定には HumanBridge 又は ID-Link の連携用の情報が必要になりますので、提供された情報を設定してください。また、連携後の操作については HumanBridge 又は ID-Link のマニュアルに従って操作してください。

ORCAMO ユーザサイトで MI_CAN のユーザ登録を行うと HumanBridge 又は ID-Link 連携を強化した「地域医療連携強化モジュール(MI_CAN_TERMINAL)」を無料でダウンロードすることができます。

◆ORCAMO ユーザサイト

https://ss.orcamo.co.jp/mi_can/

※HumanBridge は、富士通株式会社の登録商標です。

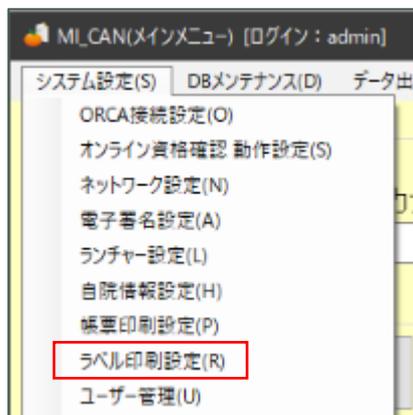
※ID-Link は、株式会社エスイーシーの登録商標です。

※HumanBridge 及び ID-Link の詳細については、各社のサイトをご覧ください。

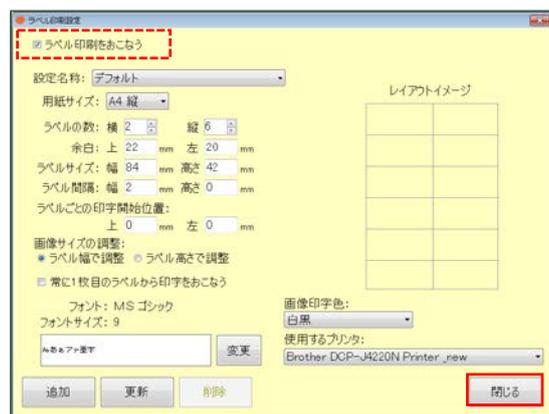
6.8 ラベル印刷設定

MI_CAN に登録された患者基本情報等を利用してラベルを印刷することができます。

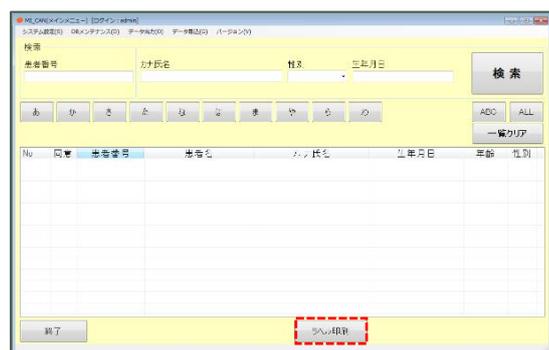
ラベル印刷設定では、帳票作成画面に「ラベル印刷」タブを追加し、入力した内容を市販のラベルに印字することができます。



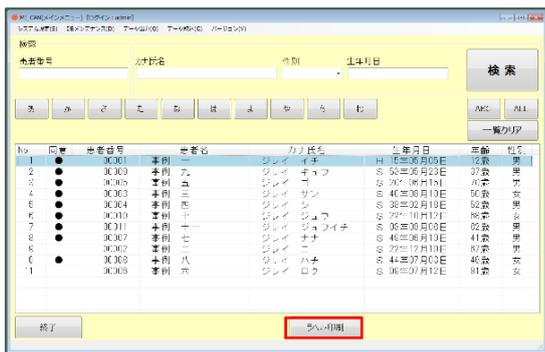
ラベル印刷機能を使用する場合は、〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面の《システム設定》から〈ラベル印刷設定〉を選択します。また、使用するラベルフォーマットの設定・登録も合わせておこないます。



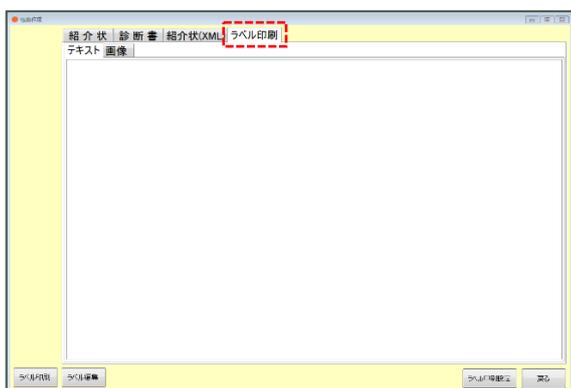
ラベル印刷設定を選択すると、〔ラベル印刷設定〕画面が表示されますので、「ラベル印刷をおこなう」のチェックボックスにチェックします。



〔閉じる〕ボタンをクリックして画面を閉じると、〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面に〔ラベル印刷〕ボタンが追加されます。

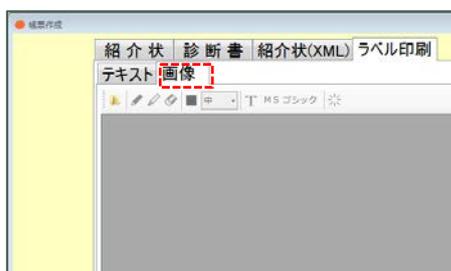
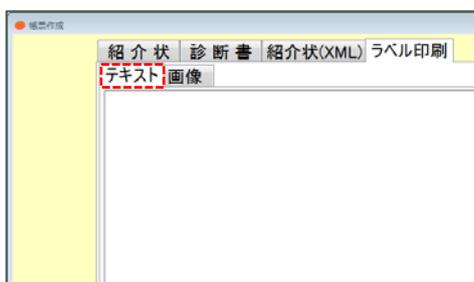


ラベルを印刷する患者を選択し、[ラベル印刷] ボタンをクリックします。

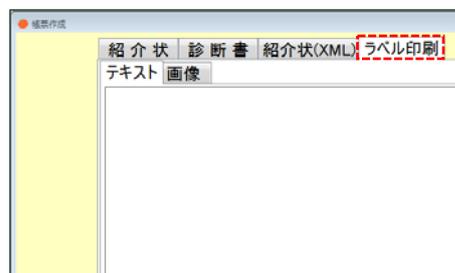
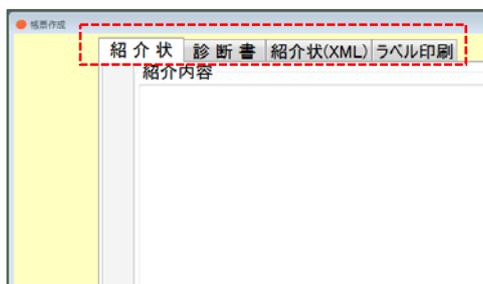


[帳票作成] 画面に「ラベル印刷」タブが追加された状態で表示されます。

ラベル印刷には、「テキスト」タブと「画像」タブが用意され、それぞれの入力欄に入力した内容がラベルに印字されます。



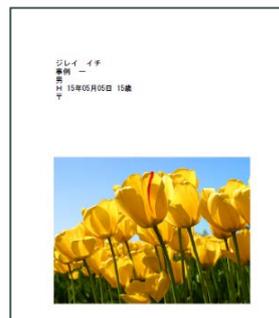
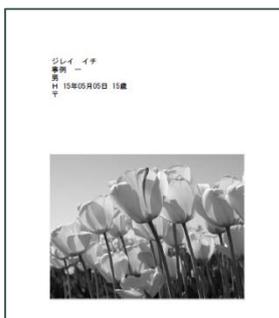
[帳票作成] 画面では、タブを切り替えて「ラベル印刷」タブを開くことも可能です。



「テキスト」タブ及び「画像」タブでラベルの印刷に必要な内容の入力が完了したら、[ラベル印刷] ボタンをクリックします。

指定したプリンタからラベルが印刷されます。

印刷するラベルは、設定により、「白黒」、「グレースケール」及び「フルカラー」から選択することができます。また、テキストと画像は別々のラベルに印刷されます。

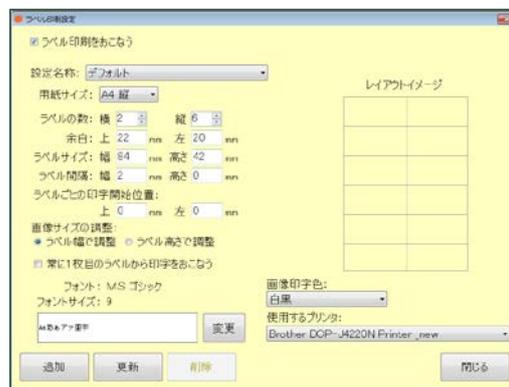
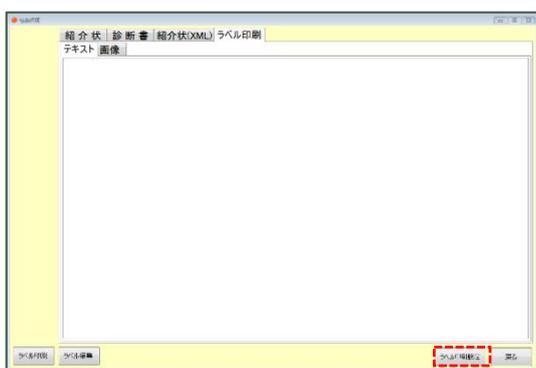


[ラベル印刷設定] 画面で印刷するラベルのフォーマットやフォント、使用するプリンタの指定等をおこないます。設定する項目は以下のとおりです。

項目	説明
ラベル印刷をおこなう	ラベル印刷をおこなう場合にチェックします。
設定名称	ラベルのフォーマットを登録します。デフォルトとして横 2 枚×縦 6 枚のラベルフォーマットが登録されています。フォーマットは [追加] ボタンで複数のフォーマットを登録することができます。
用紙サイズ	A4 サイズの横と縦のみ指定できます。
ラベルの数	横と縦のラベルの枚数を入力欄の「▲▼」をクリックして指定します。また、入力欄に直接数字を入力することもできます。
余白	用紙の余白を mm 単位で指定します。上と左のそれぞれの入力欄に空けたい余白の数値を直接入力します。
ラベルサイズ	1 枚のラベルの幅と高さ (mm 単位) を指定します。
ラベル間隔	幅と高さを直接入力してラベルとラベルの間隔を指定します。
ラベルごとの印字開始位置	ラベル内の印字開始の位置を上と左から mm 単位で指定します
画像サイズの調整	印刷する画像のサイズをラベル幅で調整するか、ラベルの高さで調整するかを指定します。
常に 1 枚目のラベルから印字をおこなう	ラベルを、常に 1 枚目のラベルから印字する場合にチェックします。

フォント・フォントサイズ	ラベルを印字する場合のフォントの種類やフォントサイズを設定します。設定するフォントのイメージとして表示されている文字の横にある「変更」ボタンからおこないます。フォントは、「フォント」、文字の「スタイル」および「フォントサイズ」が指定できます。
レイアウトイメージ	用紙サイズとラベルの数を指定するとレイアウトイメージが表示されます。
画像印字色	印刷する画像の色を指定します。印字色は、「白黒」、グレースケール」及び「フルカラー」が選択できます。
使用するプリンタ	ラベルを印字するプリンタを指定します。プリンタは、登録するフォーマット毎に指定することができます。

〔ラベル印刷設定〕画面は、〔帳票作成〕画面の「ラベル印刷」タブにある〔ラベル印刷設定〕ボタンからも表示することができます。

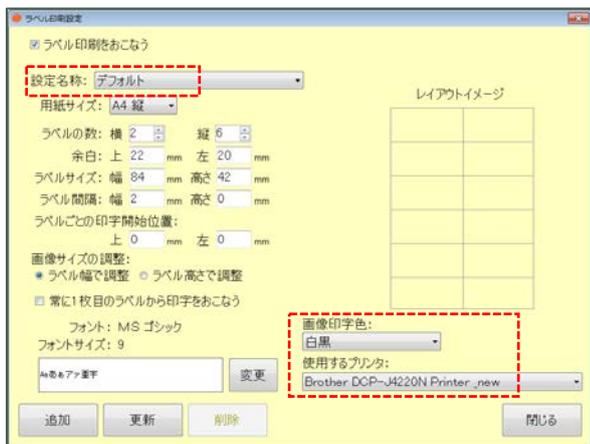


【ラベルの印刷】

市販のラベルシール等に患者氏名や住所等を印字してはがきや封筒に貼付したり、患者別のファイルの表紙に貼付したりすることができます。ラベルの印刷位置も指定できるため、ラベルを無駄なく使うことができます。

6.8.1 ラベルフォーマットの追加

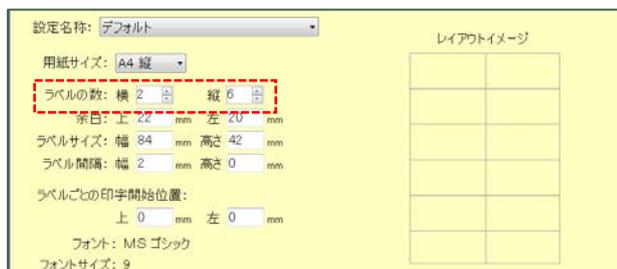
ラベルフォーマットを追加する場合は、〔ラベル印刷設定〕画面の各項目欄に追加したいラベルの情報を入力し、設定名称を登録します。



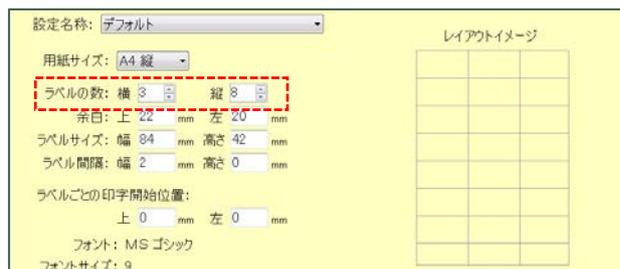
用紙サイズの向きやラベルの数等フォーマット毎に調整が可能です。初期値として「デフォルト」という名称のフォーマットが登録されています。

「画像印字色」と「使用するプリンタ」は、ラベル印刷時に都度指定することも可能です。

ラベルの数を変更すると画面右側のレイアウトイメージが、入力した数値に合わせて変更されますので、イメージを確認しながら必要な枚数を入力します。

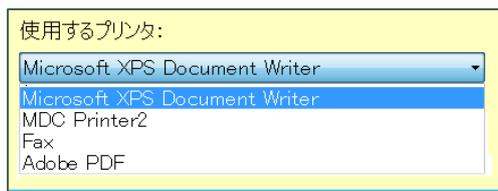
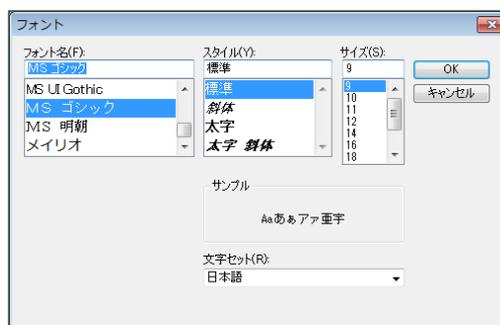
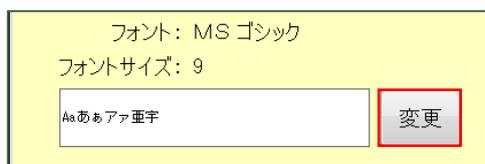


〈ラベルの数 2 枚×6 枚〉



〈ラベルの数 3 枚×8 枚〉

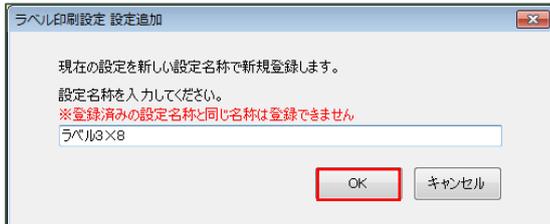
フォントは〔変更〕ボタンをクリックすると〔フォント〕画面が表示されますので、スタイルや文字のサイズを設定します。



使用するプリンタには、MI_CAN がインストールされている端末に登録されたプリンタが表示されますので、ラベルを印刷するプリンタを選択します。

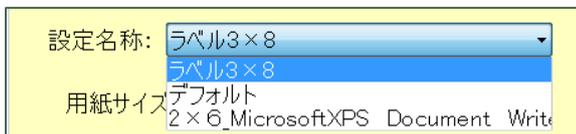
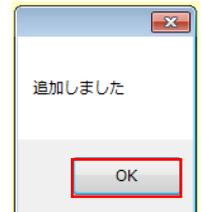


登録するラベルの情報をすべて入力したら、[追加] ボタンをクリックします。



[ラベル印刷設定 設定追加] 画面が表示されます。追加するフォーマットの名称を入力して [OK] ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。

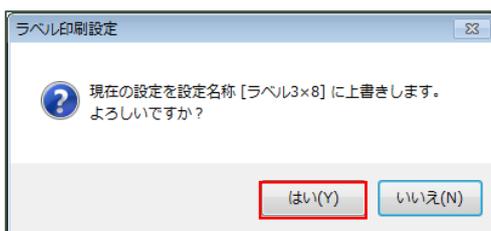


設定名称欄にフォーマットが追加されます。

既に登録済みのフォーマットを修正する場合は、設定名称から修正するフォーマットを選択します。フォーマットの内容が表示されますので、修正する箇所を編集します。

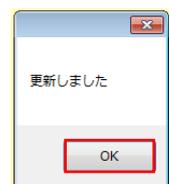


修正が完了したら、[更新] ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されますので、[はい] ボタンをクリックします。

更新の確認メッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。



ラベルのフォーマットは施設内で共通のフォーマットとなります。また、「設定名称」欄の並び順は、直前に印刷されたフォーマットが最上段に表示されます。ラベルを 1 枚印刷する毎に、前回印刷したラベルの次に印刷される予定のラベルが選択された状態になります。

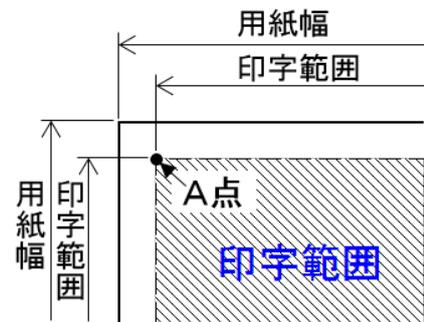
クライアント/サーバ接続の場合は、次のような動作になります。

例えば、一方の端末で 2×6 のラベルフォーマットの 5 番目まで印刷して、他方の端末で同じ 2×6 のラベルフォーマットを指定して印刷すると、自動で 6 番目のラベルが選択された状態になっています。ラベルの印刷開始位置は、印刷したいラベルをマウスでクリックすることで任意の場所から開始することもできます。

6.8.2 ラベル余白の調整

ラベルの余白は、使用するプリンタによって異なります。事前に試し印刷で微調整をおこなうようにしてください。

ラベル印刷設定の「余白」は図のA点からの余白となります。



6.8.3 ラベル印刷

ラベルの印刷は、[MI_CAN (メインメニュー)] 画面で患者を選択後、[ラベル印刷] ボタンをクリックして開始します。

The screenshot shows the MI_CAN main menu interface. It includes a search section with fields for '患者番号' (Patient number), 'カナ氏名' (Kana name), '性別' (Gender), and '生年月日' (Date of birth). Below the search fields is a table of patients with columns for 'No.', '同意' (Consent), '患者番号' (Patient number), '患者名' (Patient name), 'カナ氏名' (Kana name), '生年月日' (Date of birth), '年齢' (Age), and '性別' (Gender). At the bottom of the screen, there is a 'ラベル印刷' (Label print) button highlighted with a red box.

No.	同意	患者番号	患者名	カナ氏名	生年月日	年齢	性別
1	●	00001	事例一	ジレイ イチ	H 15年05月05日	12歳	男
2	●	00009	事例九	ジレイ キュウ	S 53年05月23日	37歳	男
3	●	00005	事例五	ジレイ ゴ	S 20年06月15日	70歳	男
4	●	00003	事例三	ジレイ サン	S 40年08月10日	50歳	女
5	●	00004	事例四	ジレイ シン	S 38年02月18日	52歳	男
6	●	00010	事例十	ジレイ ジュウ	S 22年10月12日	68歳	女
7	●	00011	事例十一	ジレイ ジュウイチ	S 08年08月08日	82歳	男
8	●	00007	事例七	ジレイ ナナ	S 49年06月10日	41歳	男
9	●	00002	事例二	ジレイ ニ	S 22年12月10日	67歳	男
10	●	00008	事例八	ジレイ ハチ	S 44年07月03日	46歳	女
11	●	00006	事例六	ジレイ ロク	S 09年07月12日	81歳	女

The screenshot shows the 'ラベル印刷' (Label print) screen. It has two tabs: 'テキスト' (Text) and '画像' (Image). The 'テキスト' tab is selected, and there is a large empty text area for input. At the bottom, there is a 'ラベル印刷設定' (Label print settings) button highlighted with a red box.

〔帳票作成〕画面の「ラベル印刷」タブが表示されたら、ラベルに印刷する内容を「テキスト」タブに入力します。

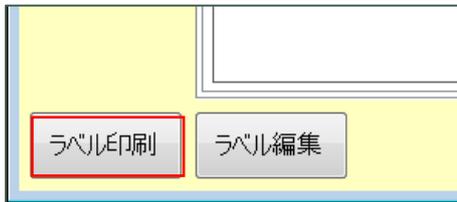
画像を印刷する場合は、「画像」タブを開いて添付します。

入力が完了したら、[ラベル印刷設定] ボタンをクリックします。

[ラベル印刷設定] 画面が表示されますので、「設定名称」で印刷するラベルのフォーマットを選択しま



す。設定が完了したら、[閉じる] ボタンで元の画面に戻ります。



入力した内容に問題がなければ [ラベル印刷] ボタンをクリックします。



「ラベル印刷」タブに選択したフォーマットの情報が表示されます。初回印刷時は、ラベルの1枚目が選択された状態になっています。

画像印刷色

白黒

使用するプリンタ

Microsoft XPS Document Writer

印刷する画像の印字色と使用するプリンタはこの画面から変更することも可能です。[ラベル印刷] ボタンをクリックすると印刷を開始します。

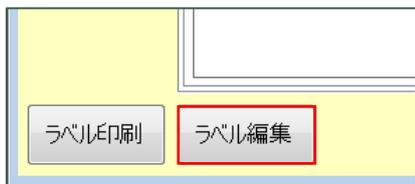
印刷が完了すると確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



元の画面に戻ると、ラベルの2枚目が選択された状態になっています。ラベルを印刷すると、最後に印刷した次の位置のラベルが自動で選択されます。



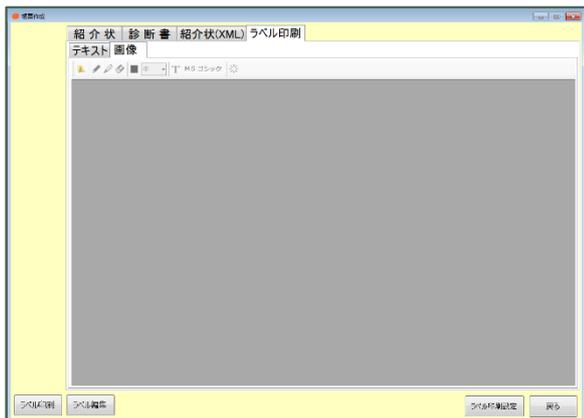
印刷したいラベルをマウスでクリックすると、任意の位置で印刷することも可能です。



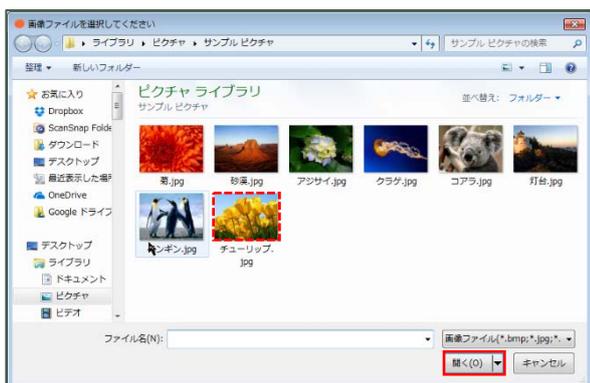
ラベルに印刷する文言や画像等の内容を変更したい場合は、[ラベル編集] ボタンをクリックして入力画面に戻り編集をおこないます。

6.8.4 ラベルの画像編集

ラベルに印刷する画像は、任意に編集する事ができます。編集は「画像」タブでおこないます。



画像タブを開くと画面上部に操作メニューのアイコンが表示されています。画像が追加されていない場合は、「ファイルを開く」アイコンのみ選択可能となっています。



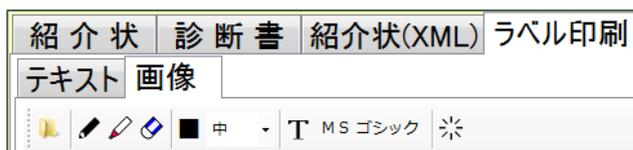
「ファイルを開く」のアイコンをクリックすると、「画像ファイルを選択してください」画面が表示されます。

追加したい画像ファイルが保存されているフォルダからファイルを選択して[開く]ボタンをクリックします。



元の画面に戻り、選択した画像が追加されます。

画像が追加されると、メニューのアイコンが操作可能な状態に変更されます。



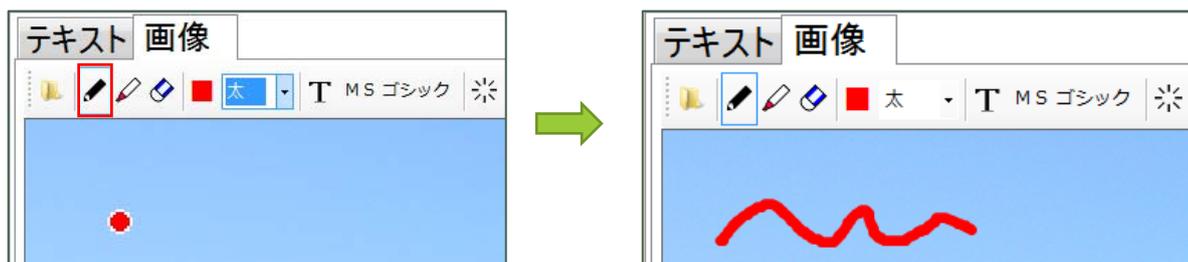
アイコンの説明は以下のとおりです。

アイコン	説明	内容
	ファイルを開く	追加したい画像の保存先を開きます。
	ペン	画面上にフリーハンドで線を引くことができます。
	マーカー	画面上の強調したい部分にマーカーを引くことができます。
	線の消去	画面上に追加した線を消去します。
	ペンの色	ペンやマーカーの色を指定します。 アイコンをクリックすると「色の設定」画面が表示されますので、使用したい色を選択して変更します。
	ペンの幅	ペンやマーカーの線の幅を指定します。 「極細」「細」「中」「太」「極太」から選択可能です。
	テキスト追加	画面上にテキストを追加します。 アイコンをクリックして画面上でクリックするとテキスト入力欄が配置されます。
	フォント種別	画面上のテキストのフォントを変更します。 アイコンをクリックすると「フォント設定」画面が表示されます。
	全消去	処理中の画面に追加された線やテキストを全て消去します。

それぞれのメニューアイコンの使い方は、以下のとおりです。

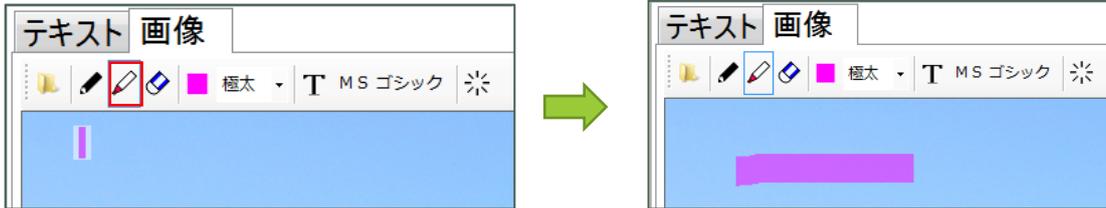
■ペン

ペンの色とペンの幅を指定した後、ペンのアイコンをクリックします。ペンのアイコンが強調され、カーソルの形が変わったら、フリーハンドで線を引くことが可能になります。



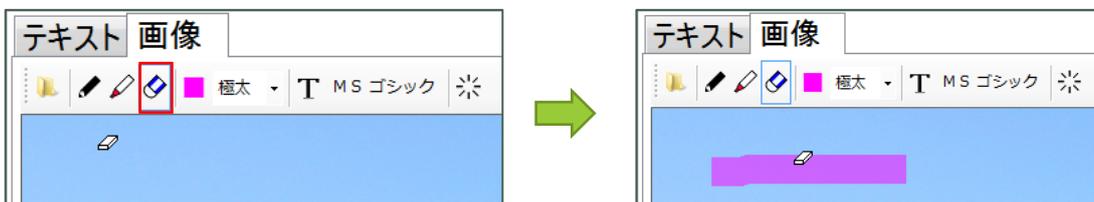
■ マーカー

ペンの色とペンの幅を指定した後、マーカーのアイコンをクリックします。マーカーのアイコンが強調され、カーソルの形が変わったら、フリーハンドでマーカーを引くことが可能になります。



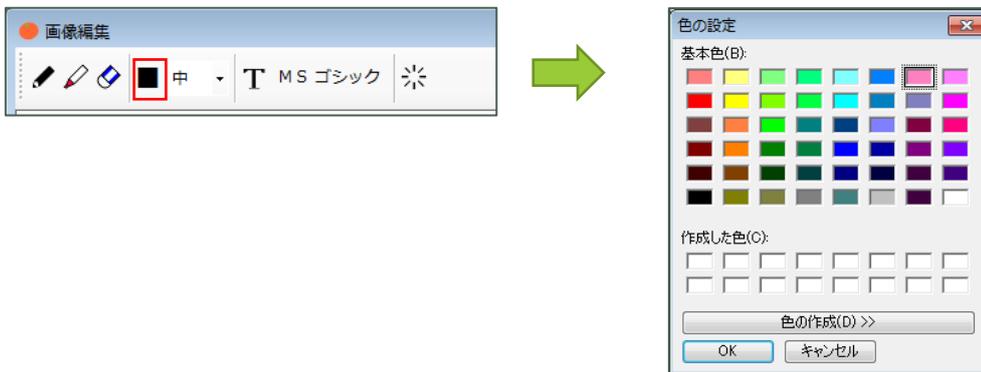
■ 線の消去

線の消去のアイコンをクリックすると、アイコンが強調されカーソルの形が変わります。消去したい線の上にマウスを合わせクリックすると線を消去することができます。入力を反映したテキストは消去できません。



■ ペンの色

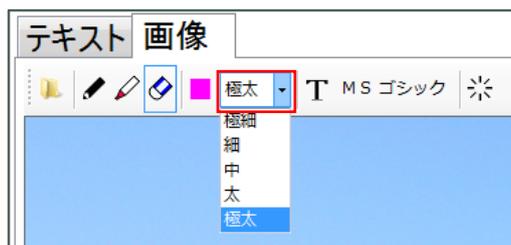
ペンの色のアイコンをクリックすると、[色の設定] 画面が表示されます。任意の色に変更します。



変更後は、アイコンの色が変更した色に変わります。



■ペンの幅

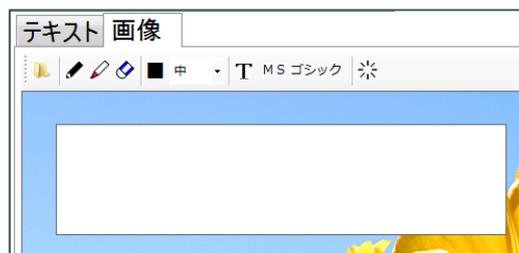


ペンの幅の「▼」をクリックすると選択候補が表示されます。指定可能なサイズは、「極細」「細」「中」「太」及び「極太」の5種類です。設定した幅は、ペンとマーカーに反映されます。

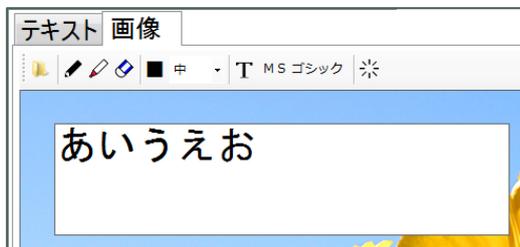
■テキスト追加



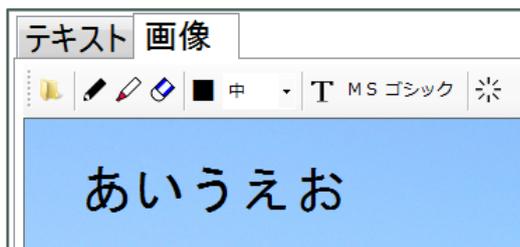
テキスト追加のアイコンをクリックすると、アイコンが強調され、カーソルの形が変わります。



テキストを追加したい位置にカーソルを移動し、クリックするとテキスト入力欄が配置されます。

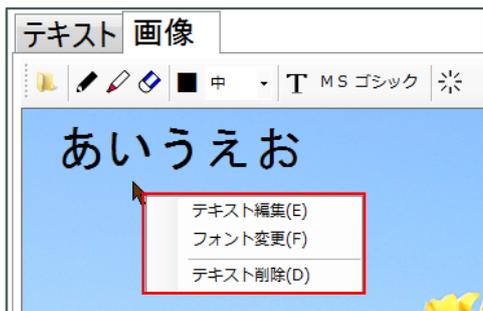
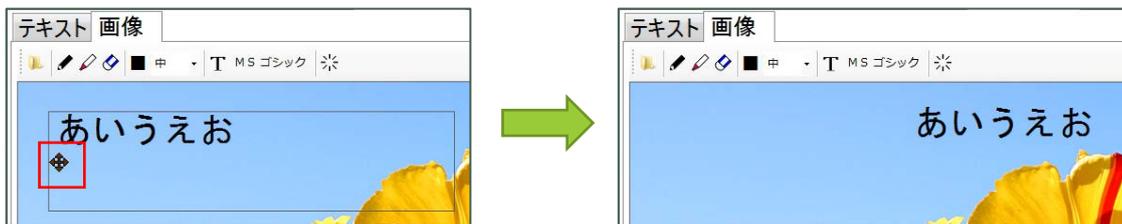


テキストを入力します。



再度テキストのアイコンをクリックするか、テキストの入力欄以外の画像部分をクリックすると入力した内容が反映されます。

テキストのアイコンが強調されていない状態で、画像に反映されたテキストをクリックすると、カーソルの形が変わりテキストの入力欄の枠が表示されます。クリックしたままの状態ですらぐ&ドロップするとテキストの位置を移動することができます。



既に画像に反映されたテキストの位置で右クリックするとポップアップメニューが表示され、編集が可能になります。

編集できる項目は以下のとおりです。

項目	説明	画面
テキスト編集	入力している内容を編集することができます。 選択すると、入力欄が表示されます。	
フォント変更	入力しているフォントを変更することができます。 選択すると「フォント設定」画面が表示されます。	
テキスト削除	入力しているテキストを削除します。 確認メッセージは表示されません。	

■ フォント種別



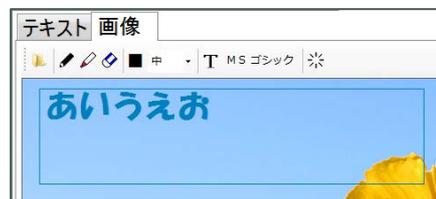
フォント種別のアイコンをクリックすると「フォント設定」画面が表示されます。



「フォント設定」画面でフォントの種類、スタイル、フォントサイズ及びフォントカラーを変更することができます。



「テキストを枠で囲む」のチェックボックスにチェックすると、設定したフォントカラーと同色でテキストが枠で囲まれた状態になります。



■ 全消去



全消去のアイコンをクリックすると、編集内容を消去する確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックすると、画像に追加した線やテキストが全て消去されます。

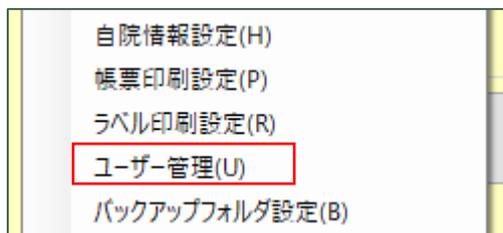


画像以外でテキストを追加したい場合は、「テキスト」タブをクリックして編集することができます。

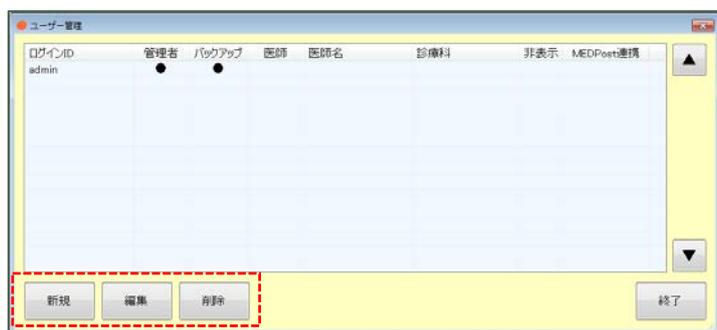


6.9 ユーザー管理

初めてログインした場合や新規にユーザを追加する場合は、ユーザー管理で利用者毎にログイン時のログイン ID や利用者権限等を設定します。



ログインユーザーの設定は、[MI_CAN (メインメニュー)] 画面の《システム設定》から〈ユーザー管理〉を選択しておこないます。



〈ユーザー管理〉をクリックすると [ユーザー管理] 画面が表示されます。新規にユーザーを設定する場合は、[新規] ボタンをクリックします。

既に登録済みの内容を変更する場合は、変更するユーザーを選択して [編集] ボタンを、削除する場合は、削除するユーザーを選択して [削除] ボタンをクリックします。

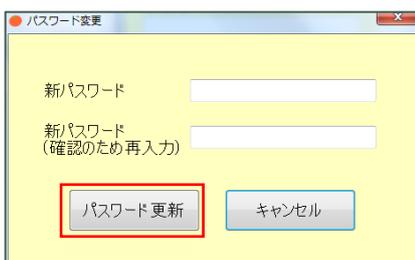
[ユーザー管理] 画面で [新規] ボタンをクリックすると [ユーザー登録] 画面が表示されます。ログイン ID とパスワード、利用権限及び MEDPost 連携の設定をおこないます。



「医師である」にチェックをすると「医師名」の入力欄が有効になります。「医師名」に入力した氏名が作成した帳票に印字されます。パスワードは「* (アスタリスク)」で表示されますが、「パスワード表示」にチェックすると入力した内容をそのまま表示して確認することができます。

入力が終了したら [登録] ボタンをクリックします。

ユーザー登録時に「管理者」にチェックしない場合は、次回ログイン後に [ユーザー管理] 画面が表示されず [パスワード変更] 画面が表示されます。



パスワードを変更する場合は新しいパスワードを入力後、[パスワード更新] ボタンをクリックします。

MEDPost 連携をおこなう場合には、ユーザー毎に連携する、連携しないを設定します。

ユーザー更新

ログインID: admin
パスワード: ●●●●●●
パスワード (確認のため再入力): ●●●●●●
 パスワード表示

権限設定

管理者 バックアップユーザ 非表示
 医師である 医師名: テスト 医師
診療科: 内科

MEDPost連携ユーザ
連携に☑を入れるとPDF作成後にEが自動で署名されたファイルを保存したフォルダを開きます
※フォルダの設定は「MEDPost連携フォルダ設定」で設定してください

〈ユーザー更新画面〉

〔ユーザー更新〕画面で必要な項目が入力されていることを確認後、「MEDPost 連携ユーザ」のチェックボックスにチェックして〔更新〕ボタンをクリックします。

ユーザー登録

ログインID: admin
パスワード: ●●●●●●
パスワード (確認のため再入力): ●●●●●●
 パスワード表示

権限設定

管理者 バックアップユーザ 非表示
 医師である 医師名: テスト 医師
診療科: 内科

MEDPost連携ユーザ
連携に☑を入れるとPDF作成後にEが自動で署名されたファイルを保存したフォルダを開きます
※フォルダの設定は「MEDPost連携フォルダ設定」で設定してください

〈ユーザー登録画面〉

新規登録の場合は、〔ユーザー登録〕画面が表示されます。

必要な項目が入力されていることを確認後、「MEDPost 連携ユーザ」のチェックボックスにチェックして〔登録〕ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されますので〔OK〕ボタンをクリックします。

MEDPost 連携を利用するユーザーは、すべて同様に設定をおこないます。また、後述の「6. 13MEDPost 連携フォルダ設定」も合わせておこなってください。



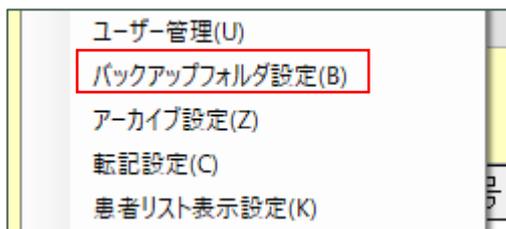
ログインID	管理者	バックアップ	医師	医師名	診療科	非表示	MEDPost連携
admin	●	●	●	テスト 医師	内科		
1111			●	美村 花子	内科		
2222	●		●	美村 太郎	整形外科		●

設定完了後は、〔ユーザー管理〕画面でMEDPost 連携の設定状況を確認することができます。

ユーザー管理で設定する項目の説明は以下のとおりです。

項目		説明
ログイン ID		MI_CAN にログインするための ID です。
パスワード		MI_CAN にログインするためのパスワードです。
パスワード (確認のため再入力)		入力したパスワードに誤りがないか確認するため再度入力します。
パスワード表示		[ユーザー登録] 画面の「パスワード」欄に入力したパスワードの「* (アスタリスク)」表示を元の状態に戻します。
権限設定	管理者	管理者はユーザーの登録や編集、削除が可能です。管理者の権限がないユーザーは、パスワードの変更のみが可能となります。
	バックアップユーザ	バックアップユーザは、MI_CAN 終了時にバックアップできます。
	非表示	[ログイン] 画面で「ログイン ID」欄の▼をクリックして表示されるユーザー名を非表示にします。ログイン ID とパスワードを入力すると通常通りにログインできます。
	医師である	登録するユーザーが医師の場合にチェックします。
	医師名	「医師である」にチェックすると入力可能となります。帳票に印字する医師名を入力します。
	診療科	「医師である」にチェックすると入力可能となります。帳票に印字する診療科を入力します。
MEDPost 連携ユーザ		MEDPost と連携する場合にチェックします。連携にチェックすると PDF 作成後に IE が起動し、署名済みファイルの保存先フォルダが開きます。 ※MEDPost は、日本医師会ORCA管理機構が提供する文書交換サービスです。

6.10 バックアップフォルダ設定



万一の場合に備えて、MI_CAN に登録したデータのバックアップ先のフォルダ設定をおこないます。

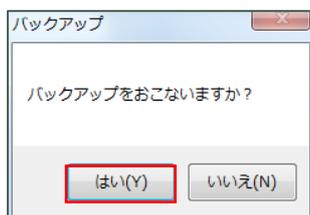
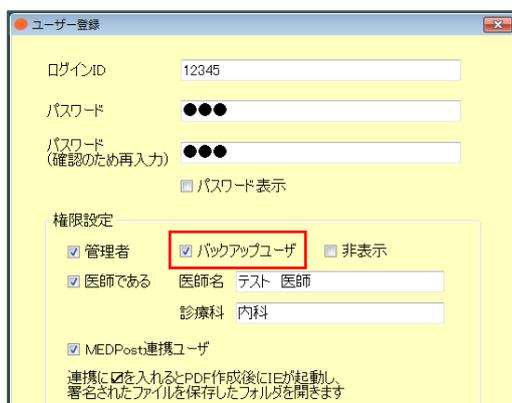
バックアップフォルダの設定は、バックアップユーザでログイン後に表示される [MI_CAN (メインメニュー)] 画面の《システム設定》で、〈バックアップフォルダ設定〉を選択しておこないます。



〈バックアップフォルダ設定〉をクリックして表示された [バックアップフォルダ設定] 画面の [参照] ボタンから、事前に作成しておいたバックアップ用のフォルダを指定して [OK] ボタンをクリックすると設定が完了します。

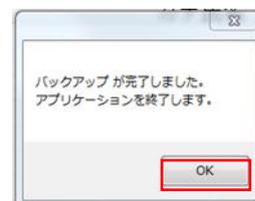
6.10.1 バックアップ

バックアップは、[MI_CAN (メインメニュー)] 画面の《システム設定》で、〈ユーザー管理〉へ進み、各ユーザーの情報を登録する際に、ユーザーの権限設定で「バックアップユーザ」として登録されたユーザーのみ実施することができます。



該当のユーザーが MI_CAN を終了する際に、確認メッセージが表示されますので [はい] ボタンをクリックします。

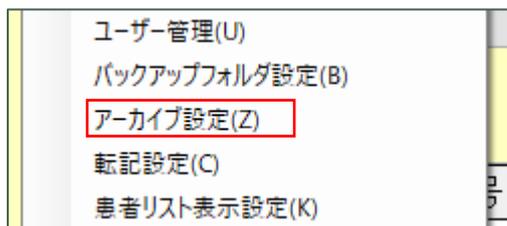
バックアップ処理が完了したら、確認メッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。



MI_CAN が終了します。

6.11 アーカイブ設定

MI_CAN で作成した帳票のデータは、パスワード付きの圧縮ファイルとして保存することができます。設定でパスワードを暗号化すると、MI_CAN 以外でファイルを解凍することができなくなります。



アーカイブの設定は、[MI_CAN (メインメニュー)] 画面の《システム設定》から〈アーカイブ設定〉を選択します。



「アーカイブ設定」をクリックすると [アーカイブ設定] 画面が表示されます。

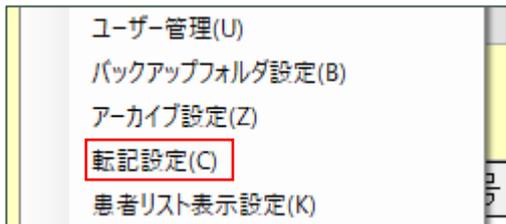
設定が完了したら [OK] ボタンをクリックします。

設定する内容についての説明は以下のとおりです。パスワードを付与する場合は、必ず「PDF 帳票を Zip ファイルに圧縮」を「する」に設定してください。

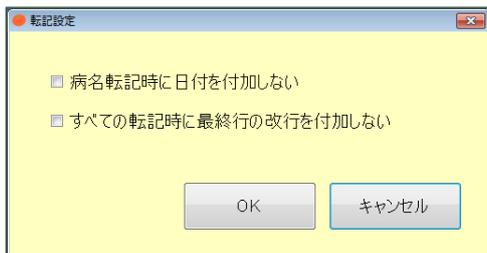
項目	説明
PDF 帳票を Zip ファイルに圧縮	作成した帳票の PDF ファイルを Zip 形式の圧縮ファイルにするかどうかを設定します。 圧縮する場合は「する」圧縮しない場合は「しない」にチェックします。 パスワードを付与する場合は「する」に設定してください。
Zip ファイルにパスワードを付与	作成した帳票データを圧縮する場合にパスワードを付与するかどうかを設定します。 パスワードを付与する場合は「する」付与しない場合は「しない」にチェックします。
パスワード	パスワードを付与するにチェックをした場合は、そのパスワードを入力します。パスワードは「●」で表示されますが、「パスワード表示」にチェックすると入力した内容を表示して確認することができます。
ハッシュ暗号を使用	パスワードにハッシュ暗号を使用する場合は「する」使用しない場合は「しない」にチェックします。 ハッシュ暗号を使用するにチェックすると圧縮ファイルの拡張子が mcz となります。
保存フォルダ指定	圧縮ファイルの保存先を指定します。保存先は [参照] ボタンをクリックして作成した帳票データの圧縮ファイルを保存する場所を指定します。 保存先は初期値として「C:\MICAN_DATA\archive」が設定されています。
保存後フォルダを開く	圧縮ファイルを保存後に、保存したフォルダを開く場合は「はい」保存フォルダを開かない場合は「いいえ」をチェックします。

6.12 転記設定

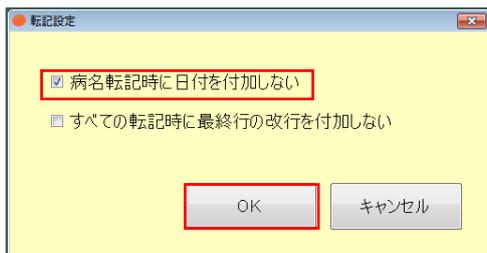
転記設定では、帳票作成時に傷病名を転記する場合、開始日も合わせて転記するかどうかを設定します。



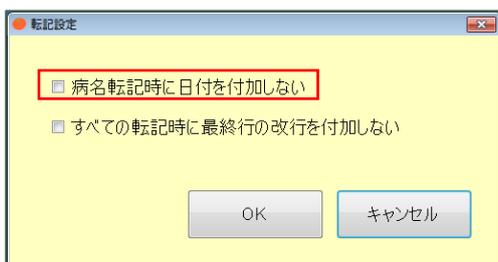
〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面の《システム設定》から〈転記設定〉を選択します。



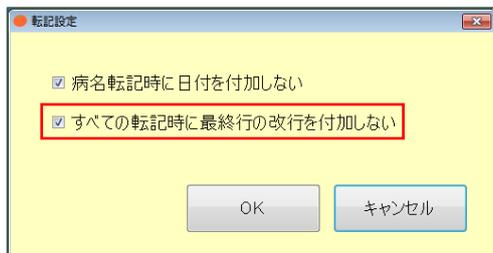
〔転記設定〕画面が表示されます。



帳票作成時に傷病名の開始日を転記しない場合は、「病名転記時に日付を付加しない」のチェックボックスにチェックして[OK] ボタンをクリックします。



開始日も転記する場合は、チェックしない状態で [OK] ボタンをクリックして登録を反映するか、もしくは [キャンセル] ボタンをクリックして元の画面に戻ります。



転記する場合に最終行で改行しないようにするには、「すべての転記時に最終行の改行を付加しない」のチェックボックスにチェックします。

転記設定をおこなうと、帳票を作成する画面では「病名」タブに表示された傷病名には開始日が付加されていますが、〔帳票作成〕画面に転記すると、〔転記設定〕画面のチェックボックスの状態が転記内容に反映されます。

● 診療情報

紹介先	病名	診療	投薬	検査	注射	禁忌	バイタル
表示転帰 <input checked="" type="checkbox"/> 治癒 <input checked="" type="checkbox"/> 中止 <input checked="" type="checkbox"/> 死亡 <input checked="" type="checkbox"/> 移行							
No	主	病名	疑	開始日	転帰		
1	●	左前腕骨折		2014/04/14			
2	●	高血圧症		2016/02/01			
3		左前額部切創		2014/04/14			
4		左手背部擦過創		2014/04/14			
5		頭部打撲		2014/04/14			

● 帳票作成

紹介状	診断書	紹介状(XML)
紹介内容		
2014/04/14 左前腕骨折 主病		
2016/02/01 高血圧症 主病		
2014/04/14 左前額部切創		
2014/04/14 左手背部擦過創		
2014/04/14 頭部打撲		

● チェックボックスにチェックしない場合

● 帳票作成

紹介状	診断書	紹介状(XML)
紹介内容		
左前腕骨折 主病		
高血圧症 主病		
左前額部切創		
左手背部擦過創		
頭部打撲		

● チェックボックスにチェックする場合

「すべての転記時に最終行の改行を付加しない」のチェックボックスにチェックしている場合は、〔帳票作成〕画面に転記した後のカーソルの位置が最終行の最後の文字の位置に、チェックボックスにチェックしていない場合は、改行された次の行の先頭になります。

● 帳票作成

紹介状	診断書	紹介状(XML)
紹介内容		
2015/07/09		
再診		
明細書発行体制等加算		
外来管理加算		
特定疾患療養管理料 (診療所)		
デオロン錠200mg 2錠 × 14		
アレロック錠5 5mg 2錠 × 14		
1日2回朝食後及び就寝前に1 × 14		
調剤料 (内服薬・注射薬・屯服薬) 1		
処方料 (その他) 1		
特定疾患処方管理加算 (処方料) 1		
末梢血液一般		
TP		
Alb		
AST		
ALT		
BIL/総		
LD		
CK		
BUN		
ナトリウム及びクロール		
カリウム		
血液学的検査判断料		
生化学的検査 (1) 判断料		

● チェックボックスにチェックする場合

● 帳票作成

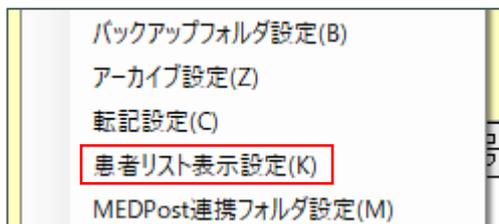
紹介状	診断書	紹介状(XML)
紹介内容		
2015/07/09		
再診		
明細書発行体制等加算		
外来管理加算		
特定疾患療養管理料 (診療所)		
デオロン錠200mg 2錠 × 14		
アレロック錠5 5mg 2錠 × 14		
1日2回朝食後及び就寝前に1 × 14		
調剤料 (内服薬・注射薬・屯服薬) 1		
処方料 (その他) 1		
特定疾患処方管理加算 (処方料) 1		
末梢血液一般		
TP		
Alb		
AST		
ALT		
BIL/総		
LD		
CK		
BUN		
ナトリウム及びクロール		
カリウム		
血液学的検査判断料		
生化学的検査 (1) 判断料		

● チェックボックスにチェックしない場合

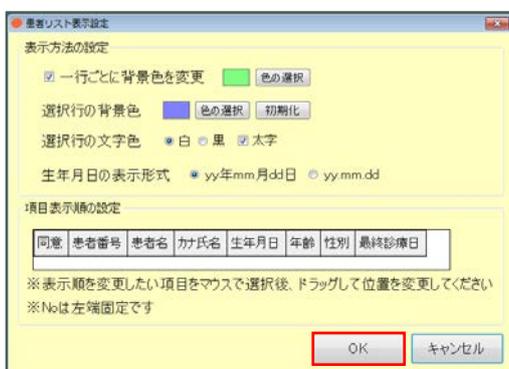
6.13 患者リスト表示設定

患者リスト表示設定では、[MI_CAN メインメニュー] 画面の患者リストの背景色や文字色を設定したり、項目の並び順を変更したりすることができます。

6.13.1 リストの表示方法の設定



[MI_CAN (メインメニュー)] 画面の《システム設定》から〈患者リスト表示設定〉を選択します。



「患者リスト表示設定」を選択すると、「患者リスト表示設定」画面が表示されます。

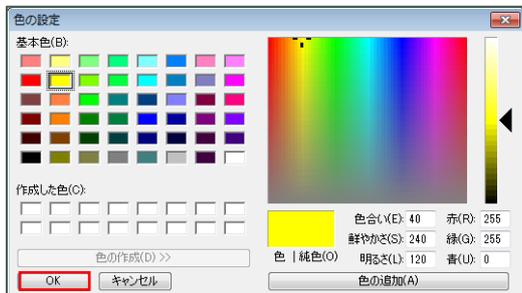
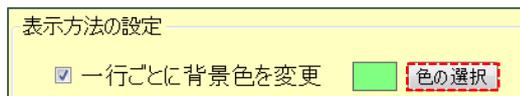
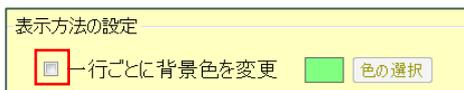
「表示方法の設定」欄で任意の表示方法を設定します。

全ての設定が完了したら [OK] ボタンをクリックします。

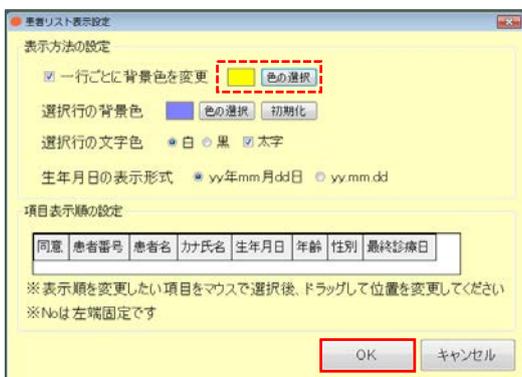
設定する内容は以下のとおりです。

項目	説明	
1 行ごとに背景色を変更	表示されている患者リストの背景色を 1 行ごとに変更します。背景色は、任意の色を設定することができます。	
選択行の背景色	色の選択	[MI_CAN (メインメニュー)] 画面に表示されている患者リストで患者を選択したときの選択行の背景色を任意の色に設定します。
	初期化	設定した背景色を初期化して元の状態に戻します。
選択行の文字色	選択した行の背景色に合わせて表示する文字の色を白又は黒に設定することができます。また、文字色と合わせて太字の設定も可能です。	
生年月日の表示形式	生年月日の表示形式を変更します。表示方法は 2 種類です。 【例】 yy 年 mm 月 dd 日 → H 15 年 05 月 05 日 yy. mm. dd → H15. 05. 05	

1 行ごとに背景色を変更する場合は、「1 行ごとに背景色を変更」のチェックボックスにチェックします。[色の選択] ボタンが有効になります。



[色の選択] ボタンをクリックすると [色の設定] 画面が表示されます。任意の色を選択して [OK] ボタンをクリックします。



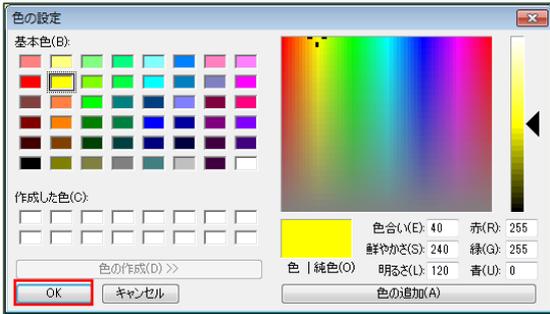
元の画面に戻ると、背景色の表示の色が変更されています。[OK] ボタンをクリックします。



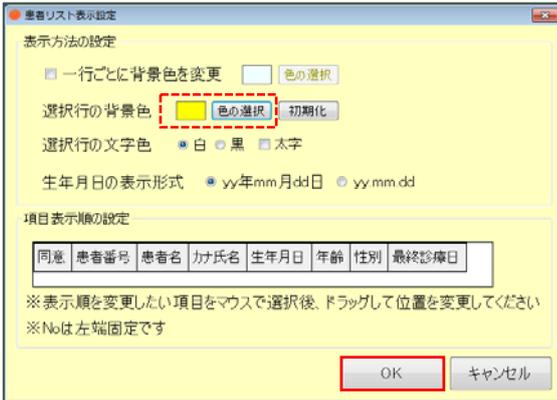
[MI_CAN (メインメニュー)] 画面の患者リストでは、1 行ごとに設定した背景色で表示されています。



選択行の背景色を任意の色に変更する場合は、「選択行の背景色」右側の [色の選択] ボタンをクリックします。



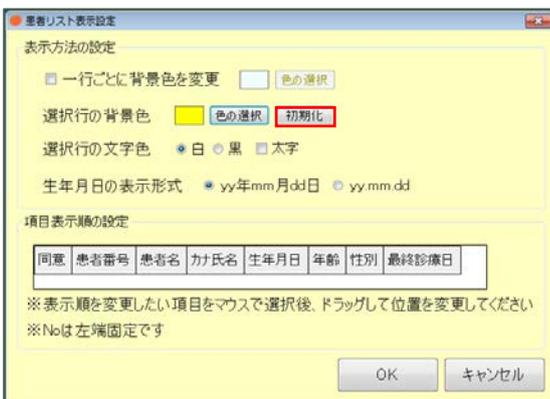
〔色の選択〕 ボタンをクリックすると〔色の設定〕画面が表示されます。任意の色を選択して〔OK〕 ボタンをクリックします。



元の画面に戻ると、背景色の表示の色が変更されています。〔OK〕 ボタンをクリックします。



〔MI_CAN (メインメニュー)] 画面の患者リストで患者を選択すると設定した背景色に変更されます。



変更した背景色を元の状態に戻したい場合は、〔初期化〕 ボタンをクリックします。

変更した背景色が MI_CAN の初期設定時の色に戻ります。



〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面の患者リストで患者を選択すると設定した背景色も元に戻ります。

No	同意	患者番号	患者名
1	●	00001	事例 一
2	●	00009	事例 九
3	●	00005	事例 五
4	●	00003	事例 三



No	同意	患者番号	患者名
1	●	00001	事例 一
2	●	00009	事例 九
3	●	00005	事例 五
4	●	00003	事例 三

〔患者リスト表示設定〕画面の「表示方法の設定」欄では、選択行の文字の色も設定できます。

設定できる内容は以下のとおりです。

項目	説明
白	〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面に表示されている患者リストで患者を選択したときの選択行の文字の色を白色に設定します。
黒	〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面に表示されている患者リストで患者を選択したときの選択行の文字の色を黒色に設定します。
太字	〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面に表示されている患者リストで患者を選択したときの選択行の文字を太字に設定します。

設定したい文字色のラジオボタンをチェックします。太字にしたい場合は、チェックボックスにチェックします。設定が完了したら、〔OK〕ボタンをクリックします。

〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面の患者リストの表示が、設定した背景色と文字色に反映されます。

No	同意	患者番号	患者名
1	●	00001	事例 一
2	●	00009	事例 九
3	●	00005	事例 五

《背景色：黄色、文字色：黒、太字》

No	同意	患者番号	患者名
1	●	00001	事例 一
2	●	00009	事例 九
3	●	00005	事例 五

《背景色：青色、文字色：白、太字》

No	同意	患者番号	患者名	カナ氏名	生年月日	年齢	性別
1	●	00001	事例 一	ジレイ イチ	H 15年05月05日	14歳	男
2	●	00009	事例 九	ジレイ キュウ	S 53年05月23日	39歳	男
3	●	00005	事例 五	ジレイ ゴ	S 20年06月15日	72歳	男
4	●	00003	事例 三	ジレイ サン	S 40年08月10日	52歳	女
5	●	00004	事例 四	ジレイ シ	S 38年02月18日	54歳	男
6	●	00010	事例 十	ジレイ ジュウ	S 22年10月12日	70歳	女

「一行ごとに背景色を変更」の設定と組み合わせ、任意の表示色へ変更することができます。

生年月日の表示形式は、「yy年mm月dd日」又は「yy.mm.dd」のどちらかを選択することで、患者リストの「生年月日」欄に表示する形式を設定することができます。

生年月日の表示形式 yy年mm月dd日 yy.mm.dd

生年月日の表示形式 yy年mm月dd日 yy.mm.dd

↓

生年月日
H 15年05月05日
S 53年05月23日
S 20年06月15日

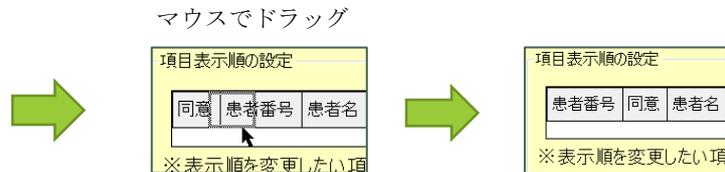
↓

生年月日
H15.05.05
S53.05.23
S20.06.15

6.13.2 リストの項目表示順の設定

〔患者リスト表示設定〕画面の「項目表示順の設定」では、〔MI_CAN（メインメニュー）〕画面の患者リストの項目を並び替えることができます。

項目の並べ替えは、「項目表示順の設定」欄で表示の順番を移動したい項目をマウスで選択後、任意の位置にドラッグしておこないます。この時、左端にある「No」の位置を変更することはできません。



項目の並べ替えが完了したら、〔OK〕ボタンをクリックします。

〔MI_CAN（メインメニュー）〕画面の患者リストの項目表示順が、設定した順番に反映されます。

No	同意	患者番号	患者名
1	●	00001	事例 一
2	●	00009	事例 九
3	●	00005	事例 五



No	患者番号	同意	患者名
1	00001	●	事例 一
2	00009	●	事例 九
3	00005	●	事例 五

6.14 MEDPost 連携フォルダ設定

MI_CAN と MEDPost を連携すれば、MI_CAN で作成した電子署名付きの帳票（PDF）出力時に MEDPost のサイトと PDF 出力ファイルの保存先フォルダを同時に表示して、作成した帳票（PDF）を一連の操作で連携先施設へ送信することができるようになります。MEDPost 連携はログインユーザ毎に有効・無効が設定できますので、本設定とは別に「ユーザ管理」で連携をおこなうユーザの設定が必要です。

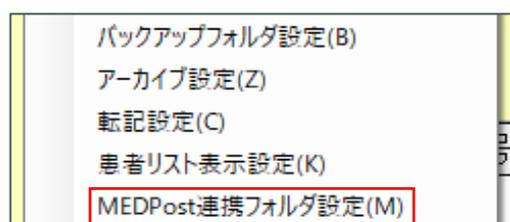
MEDPost は、日本医師会 ORCA 管理機構から提供される文書交換サービスです。また、MEDPost を利用するためにはインターネットエクスプローラー（IE）が必要です。詳細は日本医師会 ORCA 管理機構のサイトでご確認ください。

◆文書交換サービス MEDPost

<https://www.orcamo.co.jp/products/medpost.html>

6.14.1 ファイル出力先フォルダの設定

MEDPost と連携するための MI_CAN で作成した電子署名付き帳票（PDF）の出力先フォルダの設定は、〔MI_CAN（メインメニュー）〕画面の《システム設定》から〔MEDPost 連携フォルダ設定〕を選択しておこないます。



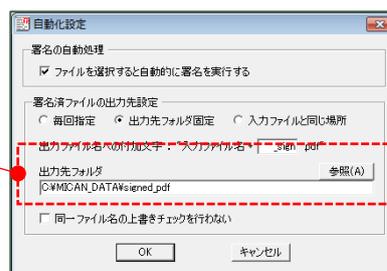
MEDPost 連携フォルダ設定を選択すると〔MEDPost 連携フォルダ設定〕画面が表示されます。



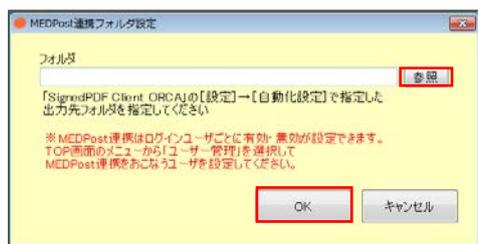
〔MEDPost 連携フォルダ設定〕画面の「フォルダ」欄には SignedPDF Client ORCA の〔設定〕画面で、〔自動化設定〕ボタンをクリックして表示される〔自動化設定〕画面の「出力先フォルダ」欄に入力したフォルダを指定します。



〈MI_CAN 設定画面〉



〈SignedPDF Client ORCA 自動化設定画面〉

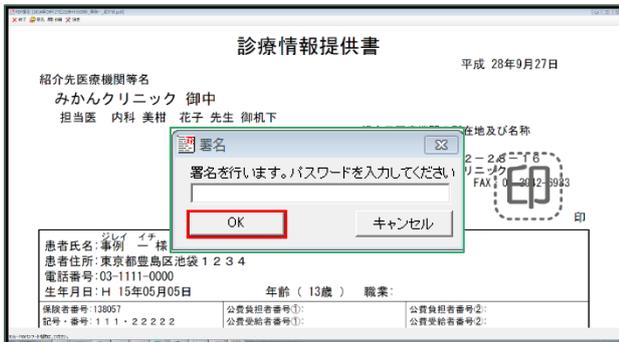


フォルダの指定は、「フォルダ」欄の右側にある〔参照〕ボタンをクリックして表示される〔フォルダの参照〕画面からおこないます。

入力が完了したら〔OK〕ボタンをクリックします。

6.14.2 MEDPost 連携ユーザーの帳票作成処理

MEDPost 連携ユーザーの帳票を MI_CAN で作成する場合について説明します。

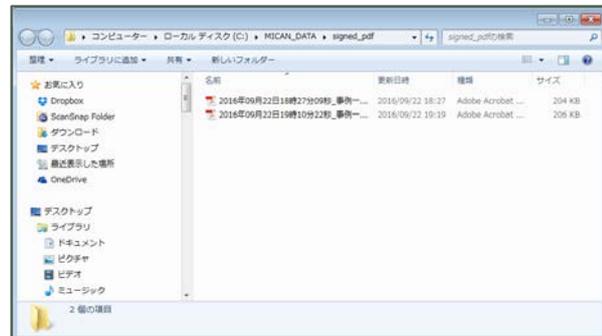
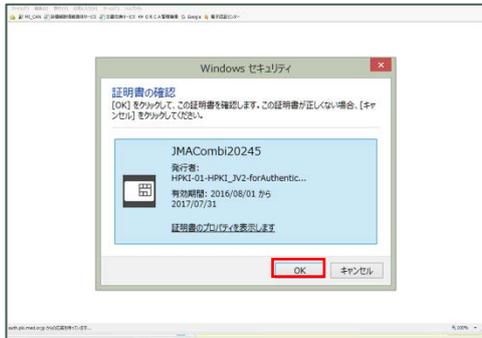


MI_CAN の帳票作成画面で [PDF 作成] ボタンをクリックすると、通常通りに自動で SignedPDF Client ORCA が起動しパスワードを入力する [署名] 画面が表示されます。4桁の暗証番号を入力し [OK] ボタンをクリックします。



作成した PDF に電子署名が付与されます。

PDF を閉じると、MEDPost のサイト（文書交換サービス）と MI_CAN で指定した PDF 出力先フォルダが同時に表示されます。MEDPost のサイトでは、医師資格証の確認画面が表示されますので [OK] ボタンをクリックします。



PINを入力する [PIN] 画面が表示されます。MI_CAN の署名時に入力したパスワードと同じ4桁の暗証番号を入力して [OK] ボタンをクリックします。



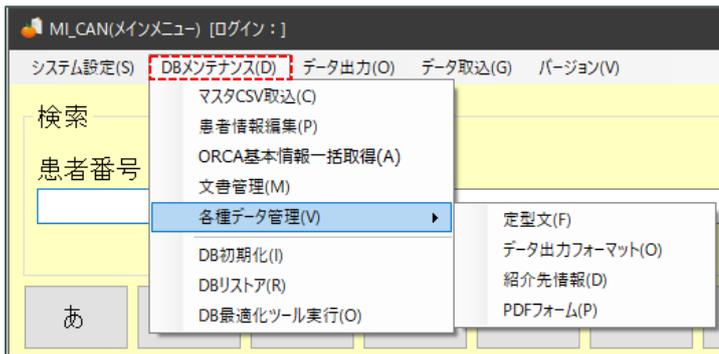
文書交換サービスの画面が表示されます。

文書交換サービスの利用方法及び操作等の詳細は、別途日本医師会ORCA管理機構から提供される文書交換サービスの案内及び操作マニュアルを参照してください。

7. DBメンテナンス

MI_CAN で使用するマスタの登録や、患者情報の登録、修正をおこないます。

「3.1 運用開始までの基本設定」に記載されている手順のうち、「④ マスタ類を登録する」及び「⑤ 患者基本情報を登録する」に関する説明になります。



〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面で「DBメンテナンス」をクリックしてメニューを表示させ、必要な設定をおこないます。

7.1 マスタ CSV 取込

MI_CAN は、日レセと連携する他に電子レセプトを取り込んで文書作成に利用することができるようになっています。

紹介先	病名	診療	投薬	検査	注射	禁忌	バイタル	定型	メモ1	メモ2
表示転帰 <input checked="" type="checkbox"/> 治癒 <input checked="" type="checkbox"/> 中止 <input checked="" type="checkbox"/> 死亡 <input checked="" type="checkbox"/> 移行										
No	主	病名	疑	開始日	転帰	転帰日				
1	●	4389017		2008/12/04						
2	●	8830614		2008/12/04						
3	●	3458012		2008/12/18						
4		8840829		2008/12/27						
5		4289018		2009/04/23						
6		8840042		2010/05/01						
7		8840399		2011/03/07						
8		8839248		2013/12/03	治癒					
9		2389010		2014/01/21						

ただし、MI_CAN に電子レセプトを取り込んだだけでは、画面上に電子レセプトデータのコードしか表示されません。

そこで、診療報酬情報提供サービスから医薬品マスタや傷病名マスタ等の各種マスタを取り込んで、文書を作成する際に正しく項目名称を表示できるようにしています。

紹介先	病名	診療	投薬	検査	注射	禁忌	バイタル	定型	メモ1	メモ2
表示転帰 <input checked="" type="checkbox"/> 治癒 <input checked="" type="checkbox"/> 中止 <input checked="" type="checkbox"/> 死亡 <input checked="" type="checkbox"/> 移行										
No	主	病名	疑	開始日	転帰	転帰日				
1	●	脳出血後遺症		2008/12/04						
2	●	胃痙		2008/12/04						
3	●	症候性てんかん		2008/12/18						
4		腰痛症		2008/12/27						
5		慢性心不全		2009/04/23						
6		便秘症		2010/05/01						
7		慢性閉塞性肺...		2011/03/07						
8		皮脂欠乏症		2013/12/03	治癒					
9		腫瘤		2014/01/21						

診療報酬情報提供サービスから提供されている各種マスタのうち「傷病名マスター」、「医科診療行為マスター」、「特定器材マスター」、「医薬品マスター」及び「修飾語マスター」が必要になりますので、予め同サイトからこれらのファイルをダウンロードしておいてください。

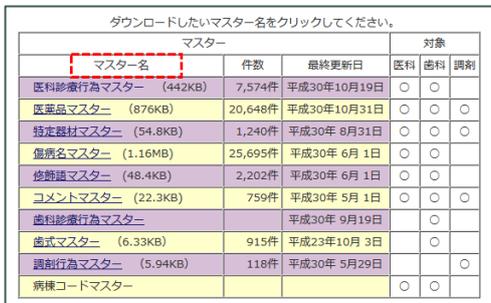
(診療報酬情報提供サービス : <http://www.iryohoken.go.jp/shinryohoshu/>)

また、これらのマスタは自動で更新されません。最新の情報をチェックして随時マスタの更新をおこなってください。

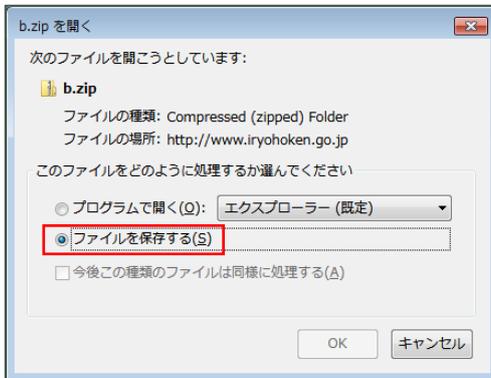


最新版のマスタは、同サイトの
 トップページ ▶ 基本マスター関連 ▶ ファイルダウンロードと
 進んで表示された画面から入手することができます。

<http://www.iryohoken.go.jp/shinryohoshu/downloadMenu/>



ファイルをダウンロードする場合は、ダウンロードしたいマスタの名称をクリックします。



確認メッセージが表示されます。

「ファイルを保存する」を選択し、デスクトップ等の任意の場所に保存します。



保存したファイルは圧縮されています。

圧縮されたファイル上で右クリックして表示されるメニューから、「すべて展開」をクリックします。



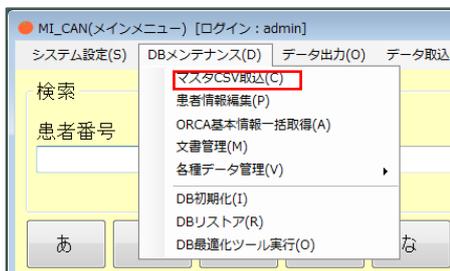
[展開] ボタンをクリックします。

デスクトップに解凍されたフォルダが作成されます。
これで、マスタの準備は完了です。

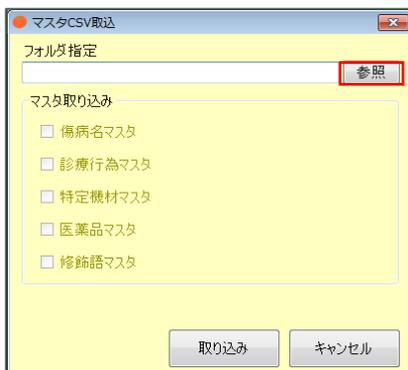


7.1.1 マスタ CSV 取込

診療報酬情報提供サービスからダウンロードしたファイルを取り込みます。



[MI_CAN (メインメニュー)] 画面の《DB メンテナンス》から〈マスタ CSV 取込〉を選択します。



[マスタ CSV 取込] 画面が表示されます。

[参照] ボタンから取り込むマスタのファイルが保存されたフォルダを指定します。

[フォルダの参照] 画面が表示されますので、解凍したフォルダを指定して [OK] ボタンをクリックします。

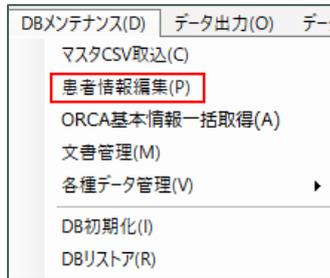


取り込むマスタのチェックボックスにチェックして [取り込み] ボタンをクリックします。

※マスタは電子レセプトデータを取り込む前に取り込んでおきます。

7.2 患者情報編集

MI_CAN に登録された患者情報を編集することができます。MI_CAN 単独で利用する場合は、新規患者を個別に登録することも可能ですが保険情報を登録することはできません。



〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面の《DBメンテナンス》から〈患者情報編集〉を選択します。

〔患者情報編集〕画面が表示されます。

日レセと連携している場合は、患者番号を入力して [ORCA から最新データ取得] ボタンをクリックすると、日レセに登録された患者情報が転記されます。内容を確認して [登録] ボタンをクリックします。

MI_CAN 単独で利用する場合は、各項目欄に入力します。

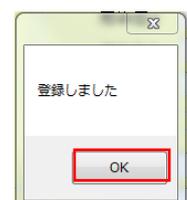
No.	患者番号	患者名	カナ氏名	生年月日	性別
1	00000009	サノ マコト	サノ マコト	G 43年09月17日	46歳 男
2	00076200	サノ マコト	サノ マコト	H 10年01月24日	16歳 男

検索結果等から患者登録すると、帳票を作成するための情報が不足する場合があります。そのような場合には、〔患者情報編集〕画面で不足した情報を追加登録します。

〔患者情報編集〕画面で、編集する患者の患者番号を入力して ENTER キーを押下します。現在登録されている内容が表示されます。

不足している情報の追加入力及び、修正をおこない編集します。

入力が完了したら [登録] ボタンをクリックします。登録完了の確認メッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックします。



MI_CAN に登録された患者情報を削除する場合は、〔患者情報編集〕画面で削除する患者を表示させ画面右下の削除ボタンをクリックします。

患者削除の確認メッセージが表示されますので [はい] ボタンをクリックします。

削除の確認メッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックします。

※患者情報を削除すると MI_CAN に登録されたデータがすべて削除され、元に戻すことができません。削除する前に間違いがないよう十分確認してください。

オンライン資格確認をおこなう設定の場合、保険情報の「資格確認」ボタンが有効になります。

「資格確認」ボタンを押下すると、入力された生年月日、保険者番号、記号、番号、枝番（任意）を基に資格確認をおこないます。

〔患者情報編集〕画面では以下の項目を編集することができます。

項目	説明
患者番号	<p>情報を編集する患者番号を入力します。</p> <p>〔ORCA から最新データ取得〕ボタンをクリックして日レセに登録された患者情報を取得します。</p>
基本情報	<p>「カナ氏名」「氏名」「性別」「生年月日」「職業」「血液型」「RH」を入力します。「性別」「血液型」「RH」は、入力欄右側の「▼」をクリックして選択することができます。</p> <p>日レセから情報を取得する場合は、日レセに登録されている基本情報を表示します。</p>
保険情報	<p>「保険者番号」「保険種類（ORCA 連携をおこなわない場合は「保険種類番号」と「略称」）」「記号」「番号」「枝番」を入力します。</p> <p>日レセから情報を取得する場合は、日レセに登録されている基本情報を表示します。</p>
住所	<p>「郵便番号」「住所」「電話番号」「携帯電話」を入力します。日レセから情報を取得する場合は、日レセに登録されている「住所」「電話自宅」患者自宅情報の「携帯番号」を表示します。</p>
連絡先	<p>「名称」「郵便番号」「住所」「電話番号」「携帯電話」を入力します。日レセから情報を取得する場合は、日レセに登録されている連絡先情報の「名称」「郵便番号」「番地方書」「電話」を表示します。</p>
禁忌・アレルギー・感染症	<p>「禁忌1」「禁忌2」「アレルギー1」「アレルギー2」「感染症1」「感染症2」「コメント1」「コメント2」を入力します。日レセから情報を取得する場合は、日レセに登録されている「禁忌」「アレルギー」「感染症」「コメント」を表示します。</p>
その他	<p>日レセから情報を取得する場合は、日レセに登録されている「入外区分」「病棟」「入院日」「退院日」「基本入院料」「地域連携 ID」「情報提供（の同意）」「介護保険番号」「（介護保険の）被保険者番号」「要介護度」を表示します。</p> <p>死亡の場合は「死亡」のチェックボックスにチェックが入ります。</p>
連携 ID 管理	<p>地域連携用の ID を登録します。最大で 20 個まで登録できます。</p>

7.2.1 地域連携用 ID

MI_CAN の画面上から地域連携用の ID を入力して登録することができます。日レセと連携している場合は、日レセの〔患者登録—患者登録〕画面の「その他」タブにある「ID 番号」に登録された内容を自動で取得して表示します。

〈日レセ 〔患者登録—患者登録〕画面 「その他」タブ〉

MI_CAN から登録する場合は、画面右下のタブで「連携 ID 管理」タブを選択します。「連携 ID 管理」タブを選択すると「連携 ID 管理」タブに切り替わります。

地域連携 ID を入力します。全ての入力が完了したら〔登録〕ボタンをクリックして登録した内容を反映させます。

設定する項目は以下のとおりです。

項目	説明
ID 識別	地域連携で使用する ID 識別番号を入力します。 ID 識別欄の入力は必須です。 ※日レセと連携している場合は、日レセに設定されている内容を自動取得して表示します。
ID 番号	地域連携で使用する ID 識別番号を入力します。 ID 番号欄の入力は必須です。 ※日レセと連携している場合は、日レセに設定されている内容を自動取得して表示します。
備考	設定した内容の説明を入力します。 備考欄の入力は任意です。 ※日レセと連携している場合は、日レセに設定されている内容を自動取得して表示します。

7.2.1.1 日レセと連携している場合

日レセと連携している場合には、日レセ側で登録した地域連携 ID を取り込んで登録することができます。

00002 事例 二 男 S22.12.10 前回:H28.8.9 旧姓
受付 基本情報 | 保険組合登録 | 連携先等 | 所得者情報 | 入力履歴 | 特記事項 | レセプト分割 | その他
地域連携ID 情報提供 1 同意する 番号 ID識別 ID番号 備考
電子原簿手帳 QRコード 1 出力する
データフォーマット 1 Ver.1.0
日医版連携 データフォーマット 1 Ver.0.9
介護保険情報 番号 保険者番号 被保険者番号 有効開始日 有効終了日 保険者名

日レセの「12 登録」の「患者登録—患者登録」画面で地域 ID を登録する患者を表示させ、「その他」タブを開きます。

画面右上の入力欄に登録する ID を入力して [更新] ボタンをクリックします。[更新] ボタンをクリックすると入力した内容がリストに追加されます。

S22.12.10 前回:H28.8.9 旧姓
事項・レセプト分割 その他
番号 ID識別 ID番号 備考
aaa 123 テスト用
削除 更新

入力が完了したら [登録 (F12)] ボタンをクリックして追加した内容を確定します。

その他 連携ID管理
No ID識別 ID番号 備考
1 aaa 123 テスト用
ID識別 追加
ID番号 更新
備考 削除

連携している MI_CAN の「連携 ID 管理」タブを表示させると、日レセで登録した内容が追加されています。

7.2.1.2 MI_CAN 側で追加する場合

MI_CAN 側で地域 ID を追加する場合は、「連携 ID 管理」タブで操作します。

その他 連携ID管理
No ID識別 ID番号 備考
ID識別 aaa 追加
ID番号 123 更新
備考 テスト用 削除

連携 ID 管理」タブの各入力欄に地域連携で指定された内容を入力し、[追加] ボタンをクリックします。

その他 連携ID管理

No	ID識別	ID番号	備考
1	aaa	123	テスト用

ID識別

ID番号

備考

追加 更新 削除

[追加] ボタンをクリックすると入力した内容がリストに追加されます。複数の ID を追加する必要がある場合は、同様の操作をおこないます。最大で 20 個の ID を追加することができます。

7.2.1.3 登録内容の修正

入力した内容の修正や変更をおこなうことができます。

その他 連携ID管理

No	ID識別	ID番号	備考
1	aaa	123	テスト用

ID識別

ID番号

備考

追加 更新 削除

リストに表示されている中から修正したい ID をクリックすると入力欄に設定済みの内容が表示されます。

その他 連携ID管理

No	ID識別	ID番号	備考
1	aaa	123	テスト用

ID識別

ID番号

備考

追加 更新 削除

内容を修正後 [更新] ボタンをクリックします。

その他 連携ID管理

No	ID識別	ID番号	備考
1	aaab	1234	テスト用

ID識別

ID番号

備考

追加 更新 削除

修正した内容がリストに反映されます。

7.2.1.4 登録内容の削除

登録済みの ID を削除することができます。

No	ID識別	ID番号	備考
1	aaa	123	テスト用

ID識別: aaa
ID番号: 123
備考: テスト用

追加 更新 削除

リストに表示されている中から削除したい ID をクリックすると入力欄に設定済みの内容が表示されますので、内容を確認後、「削除」ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。「はい」ボタンをクリックします。

選択した行を削除してよろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

No	ID識別	ID番号	備考
----	------	------	----

ID識別:
ID番号:
備考:

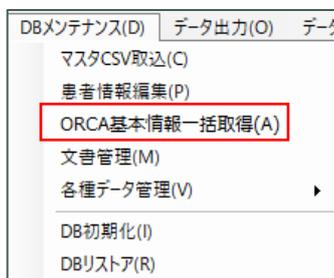
追加 更新 削除

「連携 ID 管理」タブのリストから削除されます。

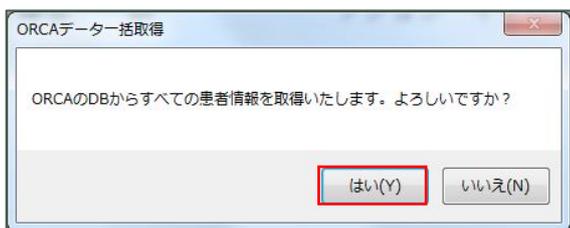
※日レセと連携している場合には、日レセ側のデータが反映されます。MI_CAN 側で「追加」「更新」「削除」等の編集をおこなってもデータ更新等で日レセの登録内容に更新されますのでご注意ください。

7.3 ORCA 基本情報一括取得

日レセに登録されている全ての患者情報を取得します。



〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面の《DB メンテナンス》から〈ORCA 基本情報一括取得〉をクリックします。



〔ORCA データ一括取得〕画面が表示されます。

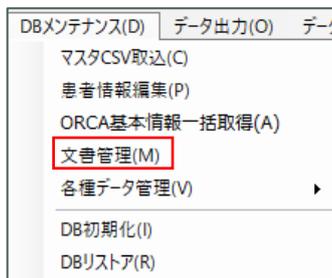
〔はい〕ボタンをクリックすると日レセのデータ取得を開始します。

※取得する情報は患者基本情報のみで傷病名及び診療行為情報は取得しません。また、登録されている内容により時間がかかることがあります。

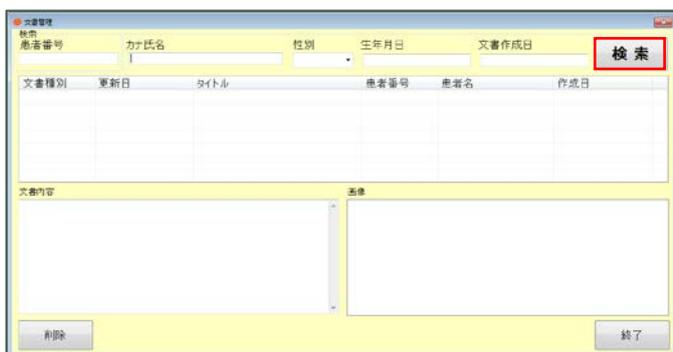
ORCA からデータの一括取得を実行する場合は、業務終了後等時間に余裕のある時間帯でおこなうことをお勧めします。

7.4 文書管理

MI_CAN に登録された帳票の内容確認や削除をおこなうことができます。

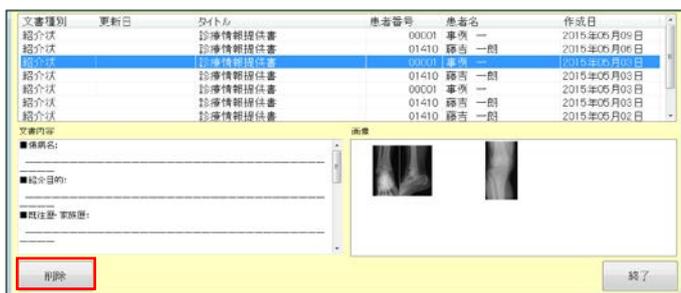


〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面の《DB メンテナンス》から〈文書管理〉をクリックします。



〔文書管理〕画面が表示されます。

帳票の内容を確認したり、削除したりする場合に、「患者番号」や「カナ氏名」等条件を入力して[検索]ボタンをクリックします。



検索結果がリストに表示されます。該当の帳票を選択すると登録されている内容が「文書内容」及び「画像」に表示されます。

選択した帳票を削除する場合は、[削除]ボタンをクリックします。

[削除] ボタンをクリックすると、リストから削除されます。

〔文書管理〕画面の説明は以下のとおりです。

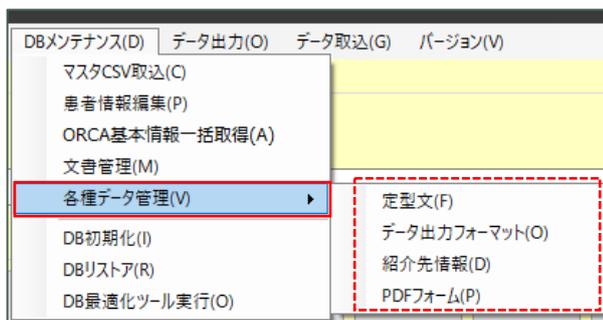
項目	説明
検索	登録された帳票の条件を指定して検索します。 検索は、「患者番号」「カナ氏名」「性別」「生年月日」「文書作成日」から条件を指定することができます。 [検索]ボタンをクリックすると検索結果のリストが表示されます。
文書内容	検索結果のリストから帳票を選択すると、選択した帳票に登録された内容が表示されます。
画像	検索結果のリストから帳票を選択すると、選択した帳票に登録された画像が表示されます。
削除	選択した帳票を削除します。

7.5 各種データ管理

〔診療情報〕画面の各タブで使用する定型文、データ出力フォーマット及び紹介先情報を〔診療情報〕画面を表示せずに登録することができます。

定型文と紹介先情報は登録されたデータを CSV 形式で出力することができ、別途作成した CSV 形式のファイル取り込みが可能です。データ出力フォーマットは作成したフォーマットをファイルとして出力したり、別の MI_CAN で作成したフォーマットのファイルを取り込んだりすることができます。

また、PDF フォーム (SignedPDF Client for ORCA 同梱版のみの機能) では、別途作成した PDF のフォーマットを登録することで MI_CAN に登録されている紹介状や診断書以外の帳票も作成することができます。



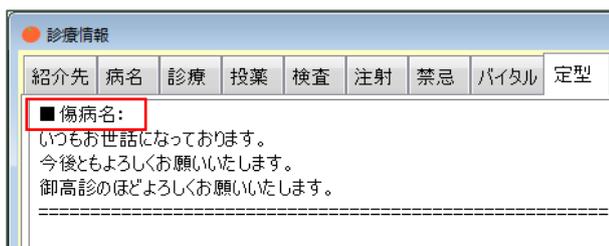
これらの機能は、〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面の《DBメンテナンス》から〈各種データ管理〉へ進んで表示されるメニューをそれぞれ選択して表示します。

7.5.1 定型文

〔診療情報〕画面の「定型」タブでは、よく使う文章等の文言を定型文として登録して帳票作成時に利用することができます。



予め登録しておいた定型文の中から必要な定型文を選択し、〔帳票作成〕画面内でクリックして貼り付けます。

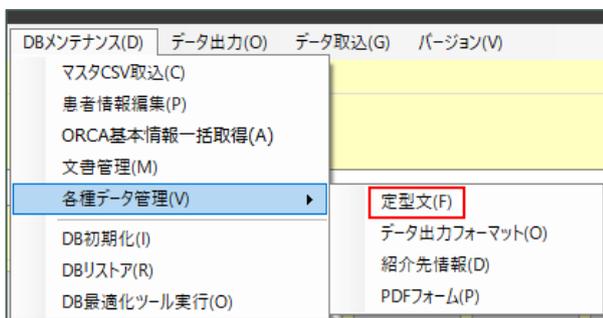


定型文の1行目にある「**■傷病名:**」を選択して〔帳票作成〕画面内でクリックすると、診療情報提供書のテンプレートが転記されます。



7.5.1.1 定型文の登録

〔診療情報〕画面の「定型」タブに表示するために、よく使う文章等を定型文として登録します。



〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面で《DB メンテナンス》の〈各種データ管理〉から「定型文」をクリックします。

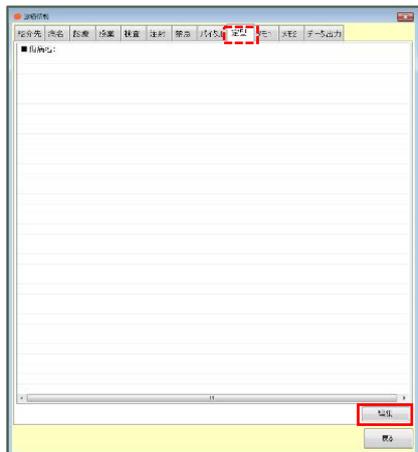


〔定型文編集〕画面が表示されます。

〔定型文編集〕画面では、表示する順番の変更や登録されている定型文の編集・追加をおこなうことができます。

項目	説明
■ 傷病名 :	診療情報提供書のテンプレートです。
↑	登録されているリストの中から選択している定型文の表示順を上に移動します。
↓	登録されているリストの中から選択している定型文の表示順を下に移動します。
削除	登録されているリストの中から選択している定型文を削除します。
編集	登録されているリストの中から選択している定型文を編集します。
追加	定型文を新規に追加します。
CSV 取込	別途作成した定型文の CSV ファイルを取り込みます。
CSV 出力	登録されている定型文を CSV 形式のファイルで出力します。
ORCA から取得	日レセに登録されている文例を定型文として取り込みます。
デフォルト定型文の設定	登録済みの定型文の中から紹介状用の定型文と診断書用の定型文をそれぞれ1つずつ指定します。

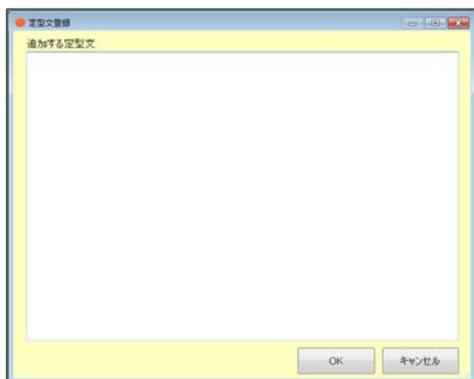
〔定型文編集〕画面は、〔診療情報〕画面の「定型」タブにある〔編集〕ボタンをクリックしても表示させることができます。



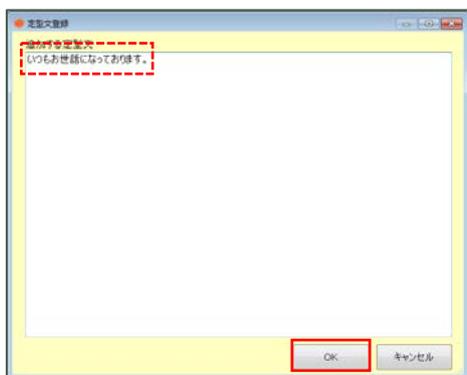
定型文を新規に追加する場合は、〔追加〕ボタンをクリックして表示される〔定型文登録〕画面でおこないます。



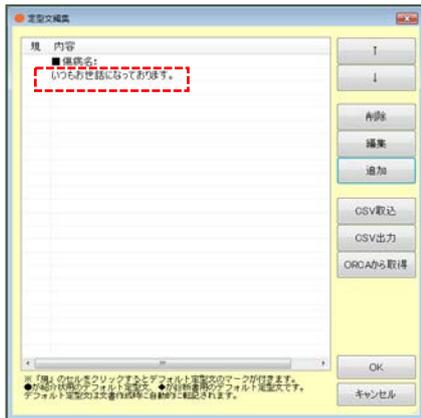
〔追加〕ボタンをクリックします。



〔定型文登録〕画面が表示されます。



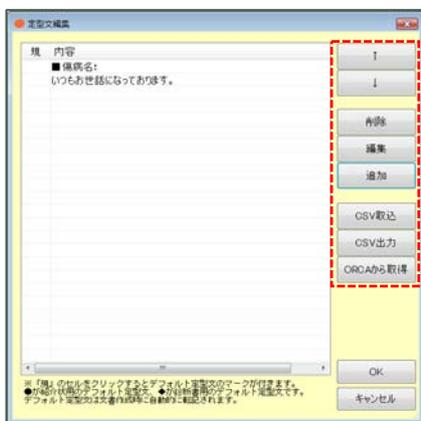
追加したい定型文を入力し、〔OK〕ボタンをクリックして画面を閉じます。



〔定型文編集〕画面に戻り、追加した文章が定型文として登録されています。

7.5.1.2 定型文の編集

〔診療情報〕画面の「定型」タブに登録されている定型文を編集します。



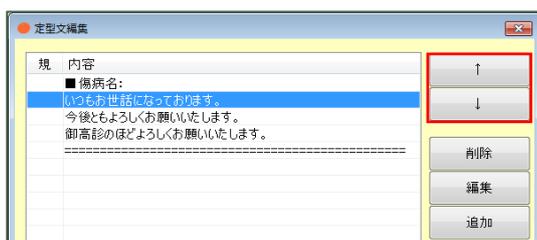
編集は〔定型文編集〕画面右側の各ボタンからおこないます。

定型文の追加や削除等の編集が終了したら、[OK] ボタンをクリックします。



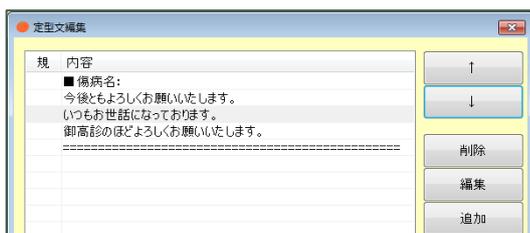
■登録済み定型文の表示順変更

登録済みの定型文の表示順を変更します。



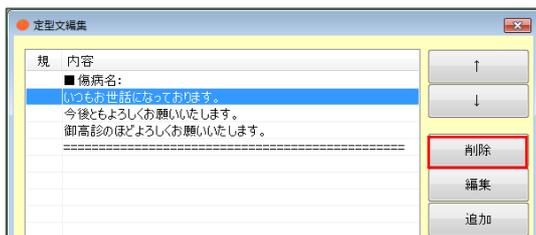
並べ替えをおこなう定型文を選択して、[↑] ボタン、又は [↓] ボタンをクリックします。

[↑] ボタンはクリックする度に上に移動します。[↓] ボタンはクリックする度に下に移動します。



■登録済みの定型文の削除

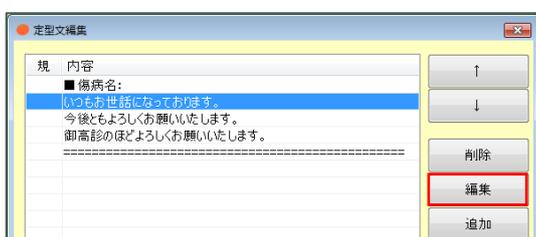
登録済みの定型文を削除します。



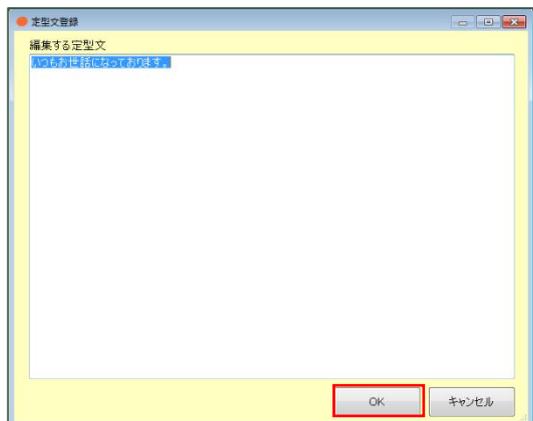
削除する定型文を選択して[削除]ボタンをクリックします。

■登録済みの定型文の編集

登録済みの定型文の内容を編集します。



編集する定型文を選択して[編集]ボタンをクリックします。



〔定型文登録〕画面が開き、選択した定型文が表示されています。

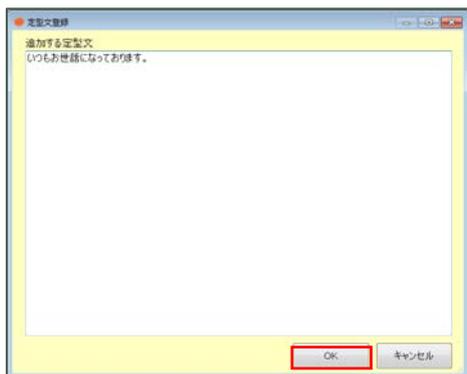
内容を編集して [OK] ボタンをクリックします。

■定型文の追加

定型文を追加登録します。



[追加] ボタンをクリックします。



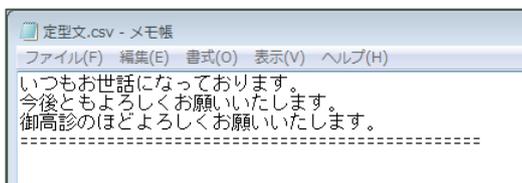
〔定型文登録〕画面が表示されます。

追加したい文言を入力して [OK] ボタンをクリックします。

■ 定型文の CSV 取込

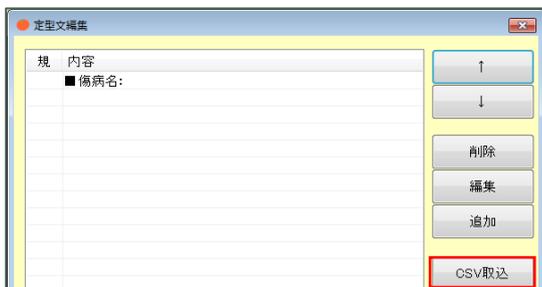
〔定型文編集〕画面で 1 つずつ個別に登録せずに、複数の定型文をまとめて登録することができます。

定型文をまとめて登録する場合は、別途 CSV 形式でファイルを作成して MI_CAN に取り込みます。

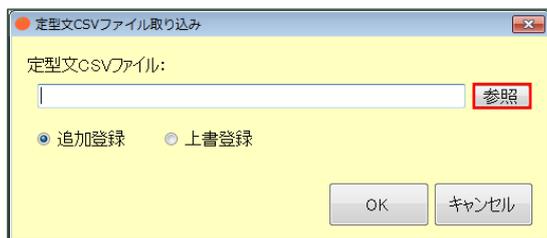


定型文は 1 項目 1 行で作成します。

作成した CSV ファイルは、デスクトップ等任意の場所に保存しておきます。



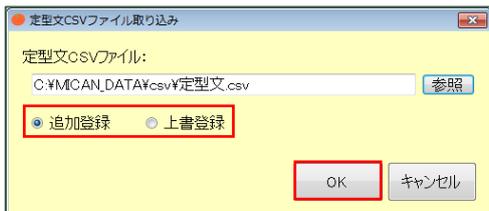
〔CSV 取込〕ボタンをクリックします。



〔定型文 CSV ファイル取り込み〕画面が表示されます。
〔参照〕ボタンから登録する定型文の保存先を開きます。



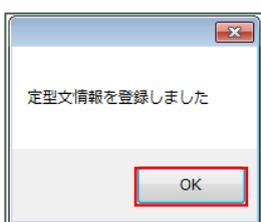
〔定型文 CSV ファイルを選択してください〕画面で取り込む定型文のファイルを選択します。



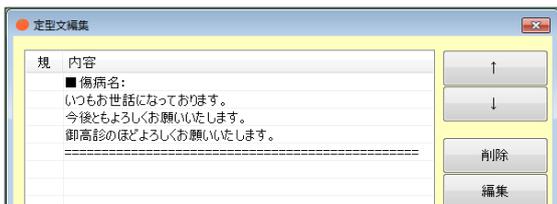
〔定型文 CSV ファイル取り込み〕画面に戻ります。
既に登録済みの定型文に追加して登録する場合は「追加登録」を、登録済みの定型文を削除して登録する場合は「上書登録」を選択して [OK] ボタンをクリックします。



上書登録の場合は定型文 CSV 新規登録の確認メッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックします。



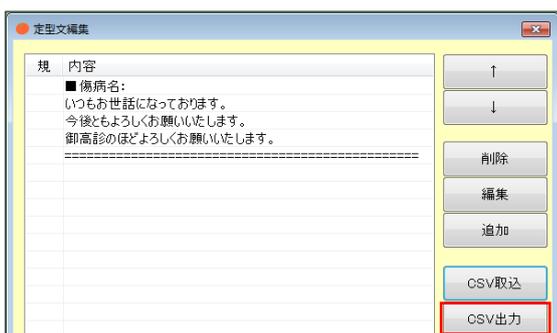
登録のメッセージが表示されます。追加登録の場合も同様のメッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックします。



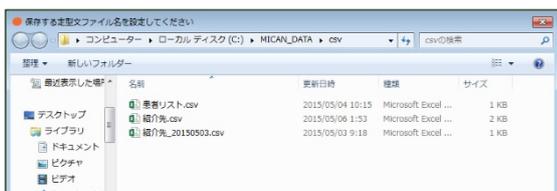
〔定型文編集〕画面に定型文が登録されます。

■ 定型文の CSV 出力

登録された定型文を CSV 形式のファイルで出力します。

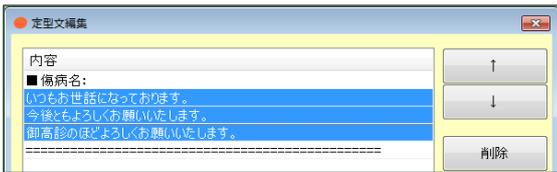


〔CSV出力〕ボタンをクリックします。



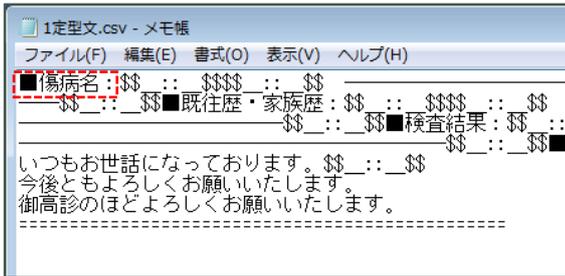
出力先を指定する画面が表示されますので、任意の場所を指定して保存します。

登録された定型文から出力したい定型文のみ選択することもできます。



複数選択する場合は、Ctrl キー（部分選択）または Shift キー（範囲選択）を押しながらマウスでクリックしてください。

MI_CAN に初めから登録されている診療情報提供書のテンプレートは出力した CSV ファイルの 1 行目に記載されています。できるだけ削除しないことをお勧めします。



■ORCA から取得

日レセの「24 会計照会」で [コメント (Shift+F4)] ボタンをクリックして表示される〈文例〉の画面で「文例選択」に登録されている文例を取り込んで、MI_CAN の「定型」タブに表示することができます。



日レセの文例を MI_CAN に取り込む場合は、[ORCA から取得] ボタンをクリックします。

ORCA に登録されている文例が [定型文編集] 画面に取り込まれます。取り込んだ文例は青文字で表示され、MI_CAN で作成した定型文と区別されます。

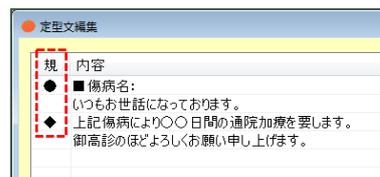
■デフォルト定型文

〔帳票作成〕画面を開いた時に、予め指定した定型文をデフォルト定型文として入力欄にセットすることができます。



設定は、登録済みの定型文の中から紹介状用の定型文と診断書用の定型文をそれぞれ一つ選択して指定します。

デフォルト定型文として指定したい文言の「規」のセルをクリックすると、クリックする毎に「●」「◆」「空欄」の順に変わります。紹介状に指定する場合は、「●」、診断書に指定する場合は「◆」のマークを選択します。



指定が済んだら [OK] ボタンをクリックして画面を閉じます。

次回以降紹介状と診断書の作成時に〔帳票作成〕画面を開くと、指定したデフォルト定型文が自動的にセットされます。



7.5.2 データ出力フォーマット

〔診療情報〕画面の「データ出力」タブで使うデータ出力フォーマットの追加や編集をおこないます。MI_CANに登録されたデータをCSV形式のファイルとして出力し、別の用途で利用することができます。



〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面で《DB メンテナンス》の〈各種データ管理〉から「データ出力フォーマット」をクリックします。



〔データ出力フォーマット編集〕画面が表示されます。

7.5.2.1 フォーマットの編集

出力するデータの CSV フォーマットは、〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面の「データ出力」にある「CSV 出力設定」で作成しますが、本画面からも同様のフォーマットを追加したり、編集したりすることができます。

■登録済みフォーマットの表示順変更

登録されたフォーマットの表示順を変更します。

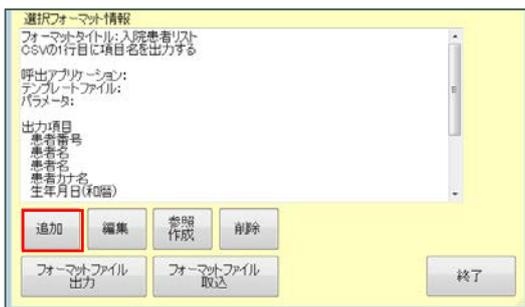


並べ替えをおこなうフォーマットのタイトルを選択して、〔▲〕ボタン、又は〔▼〕ボタンをクリックします。
〔▲〕ボタンはクリックする度に上に移動します。〔▲〕ボタンはクリックする度に下に移動します。



■フォーマットの追加

フォーマットを追加します。



〔追加〕ボタンをクリックします。



〔CSV フォーマット作成〕画面が表示されます。

CSV 形式でファイルを出力する際にわかりやすいタイトルをつけ、「項目選択」欄から出力データとして必要な項目を選択して「出力項目」欄に移動し登録します。

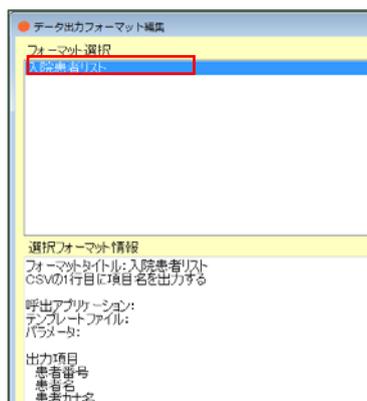
入力後、〔登録〕 ボタンをクリックします。

CSV フォーマット作成でフォーマットを作成するために必要な項目の説明は以下のとおりです。

項目	説明
フォーマットタイトル	フォーマットとして登録するファイルの名称を入力します。
CSV の 1 行目に項目名を出力する	出力する CSV ファイルの 1 行目に項目名を記載します。
呼出アプリケーション	CSV を出力するアプリケーションの exe ファイルを指定します。
テンプレートファイル	すごい位置合わせで作成したテンプレートに出力する場合に、出力するファイルを指定します。 テンプレートの作成方法は、すごい位置合わせのマニュアルを参照してください。
呼出パラメータ	呼出アプリケーションを使用する場合に呼出パラメータを指定します。
項目選択	MI_CAN に登録されている項目を表示します。 この中から必要な項目を選択し▶ボタンをクリックして出力項目欄に移動します。
出力項目	CSV ファイルとして出力する項目を表示します。 ◀ボタンをクリックすると出力項目から項目選択へ戻すことができます。 表示の順序は▲▼ボタンで変更します。
固定文字	データを識別する文字を入れたり、項目間を空欄にしたりする場合等に、出力する項目を指定します。 ブランク又は文字列指定のどちらかにチェックします。 ブランク：指定した場所を空欄にします。 文字列指定：指定の文字列を出力項目に設定します。

■フォーマットの編集

フォーマットを編集します。



「フォーマット選択」欄に表示されているリストから編集するフォーマットタイトルを選択します。

下段の「選択フォーマット情報」欄に選択したフォーマットの詳細が表示されます。



[編集] ボタンをクリックします。

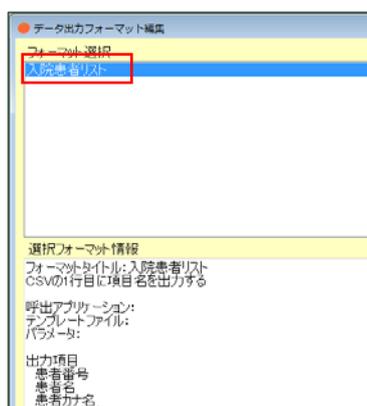


登録済みのフォーマットの内容が設定された状態で [CSV フォーマット作成] 画面が表示されます。

編集後、[登録] ボタンをクリックします。

■フォーマットの参照作成

既に登録済みのフォーマットを使って、別のフォーマットを作成します。



「フォーマット選択」欄に表示されているリストから参照作成するフォーマットタイトルを選択します。

下段の「選択フォーマット情報」欄に選択したフォーマットの詳細が表示されます。



[参照作成] ボタンをクリックします。



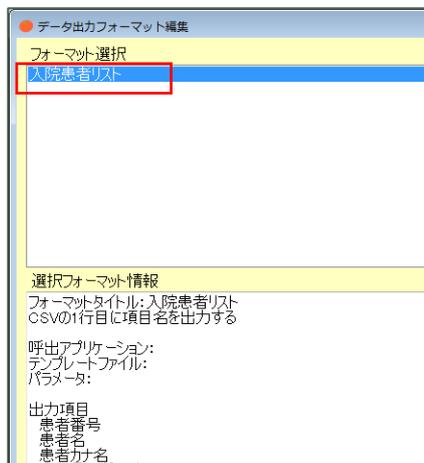
[CSV フォーマット作成] 画面が表示されます。

この時、フォーマットに設定された内容はそのまま「フォーマットタイトル」欄が空欄の状態が表示されています。

新たに作成するフォーマットの内容に変更して [登録] ボタンをクリックします。

■ フォーマットの削除

登録済みのフォーマットを削除します。

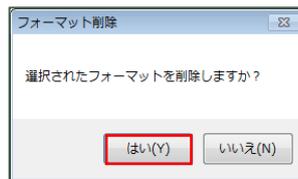


「フォーマット選択」欄に表示されているリストから削除するフォーマットタイトルを選択します。

下段の「選択フォーマット情報」欄に選択したフォーマットの詳細が表示されます。



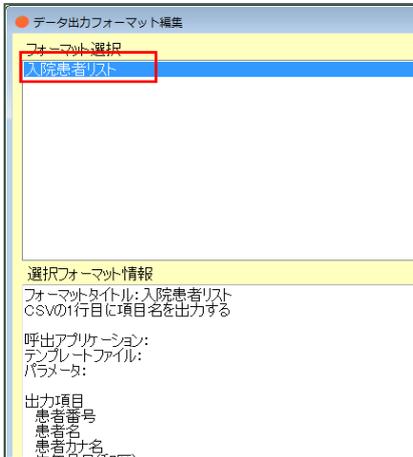
[削除] ボタンをクリックします。
フォーマット削除の確認メッセージが表示されますので、[はい] ボタンをクリックします。



■フォーマットファイルの出力

登録済みのフォーマットをフォーマットファイルとして出力します。

複数の端末でMI_CANを利用している場合等に、フォーマットを作成した端末とは別の端末で同じフォーマットを利用することができます。

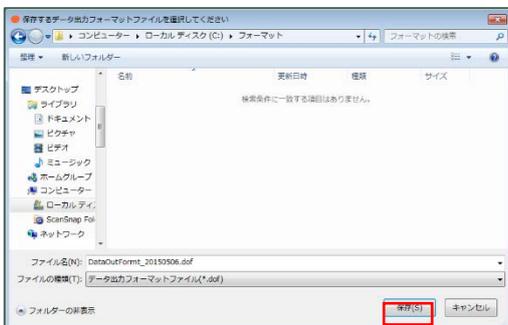


「フォーマット選択」欄に表示されているリストからファイルを出力するフォーマットタイトルを選択します。

下段の「選択フォーマット情報」欄に選択したフォーマットの詳細が表示されます。

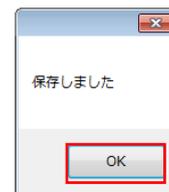


[フォーマットファイル出力] ボタンをクリックします。



保存先を指定して [保存] ボタンをクリックします。

保存の確認メッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。

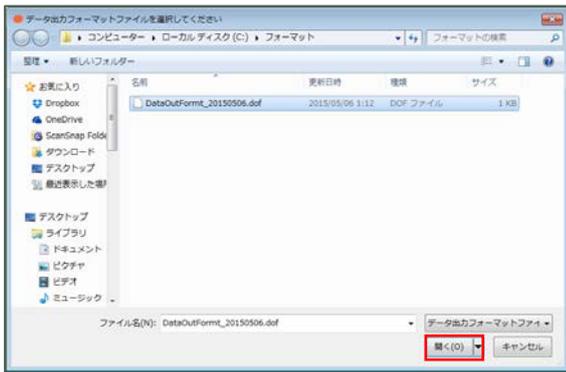


■フォーマットファイルの取込

別途作成したフォーマットファイルを取り込みます。

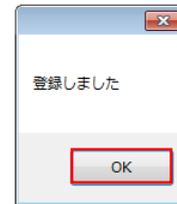


[フォーマットファイル取込] ボタンをクリックします。

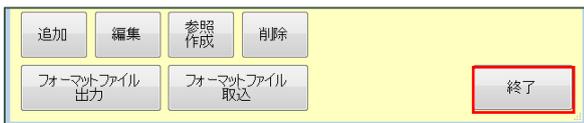


フォーマットファイルの保存先が表示されますので、取り込みたいフォーマットを選択して [開く] ボタンをクリックします。

登録の確認メッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックします。



全ての処理が完了したら [終了] ボタンをクリックして画面を閉じます。



7.5.3 紹介先情報

紹介状を作成する時の紹介先情報を管理します。紹介先は文書作成時に [診療情報] 画面の「紹介先」タブから随時追加することもできますが、予め本機能を使ってまとめて登録しておくとも便利です。



[MI_CAN (メインメニュー)] 画面で《DB メンテナンス》の〈各種データ管理〉から「紹介先情報」をクリックします。



[紹介先リスト] 画面が表示されます。

〔紹介先リスト〕画面では、登録されている紹介先のリストが表示されます。紹介先医療機関や、医師を新規に登録したり、編集や削除をしたりすることができます。

また、別途作成した紹介先の CSV ファイルを取り込むことができ、登録されている紹介先のデータを CSV ファイルとして出力することもできます。

■ 紹介先医療機関の登録

新規に医療機関を登録します。



〔新規作成〕 ボタンをクリックします。

〔紹介先登録（施設）〕画面が表示されますので、登録する医療機関情報を入力し、〔登録〕ボタンをクリックします。

■ 医師の追加

新規に医師を追加します。

種別	医療機関名	診療科	検査1	検査2
	医療機関名	診療科		
	地域医療支援A病院	内科		
	地域医療支援A病院	外科		
	地域医療支援B病院	心臓外科		
	地域医療支援B病院	外科		
	支援Aクリニック	耳鼻いんこ...		
	支援Bクリニック	眼科		

リストに表示されている医療機関名から医師を追加する医療機関を選択します。



〔医師追加〕 ボタンをクリックします。

選択した医療機関の情報が設定済みの状態で〔紹介先登録（医師）〕画面が表示されますので、登録する医師情報を入力して〔登録〕ボタンをクリックします。

医療機関が登録されていない場合は、確認メッセージが表示されます。初めに医療機関情報を登録しておいてください。



■登録情報の編集

既に登録済みの情報を編集します。

種別	医療機関名	診療科	検査1	検査2
	医療機関名	診療科		
	地域医療支援A病院	内科		
	地域医療支援A病院	外科		
	地域医療支援B病院	心臓外科		
	地域医療支援B病院	外科		
	支援Aクリニック	耳鼻いんこ...		
	支援Bクリニック	眼科		

リストに表示されている医療機関名から編集する医療機関を選択します。



[編集] ボタンをクリックします。

種別		検査1	
医療機関名	地域医療支援B病院	検査2	
診療科	外科	検査3	
医師名	Fクダ-D	検査4	
電話番号	03-YYYY-0001	検査5	
FAX番号	03-YYYY-0071	備考	備考1
メールアドレス	asdfg@doogami.jp	登録	キャンセル

[紹介先編集] 画面が表示されます。内容を確認して編集し、[登録] ボタンをクリックします。

■医療機関の削除

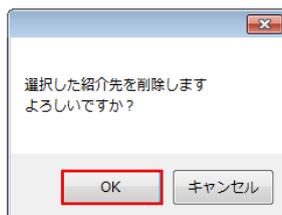
登録済みの医療機関情報を削除します。

種別	医療機関名	診療科	検査1	検査2
	医療機関名	診療科		
	地域医療支援A病院	内科		
	地域医療支援A病院	外科		
	地域医療支援B病院	心臓外科		
	地域医療支援B病院	外科		
	支援Aクリニック	耳鼻いんこ...		
	支援Bクリニック	眼科		

リストに表示されている医療機関名から削除する医療機関を選択します。



[削除] ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。

削除の確認メッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックします。



■紹介先リストの取込

別途作成した紹介先リストを取り込むことができます。リストは CSV 形式で作成します。

サンプルの CSV ファイルが日本医師会 ORCA 管理機構のサイトに紹介されています。ダウンロードして自院用に編集することが可能です。

◆紹介先取り込みサンプル CSV

<http://www.orca.med.or.jp/mican/download.html>

MI_CAN >> ダウンロードコーナー>>詳細はこちら>>紹介先取り込みサンプル CSV

サンプルファイルは 2 種類用意されています。

【紹介先サンプル CSV ファイル TYPE-B】 [CSV] Ver1.5 以降

【紹介先サンプル CSV ファイル】 [CSV] Ver1.2 以降



紹介先の CSV ファイルのフォーマットを参考に取り込みデータを作成します。

紹介先の CSV フォーマットの取込仕様は次のとおりです。

ファイル形式：CSV 形式（カンマ区切り）ファイル
 ファイル名：拡張子 csv
 レコードの構成：同一医療機関に複数の医師を登録可
 紹介先の医師 1 人に 1 レコード

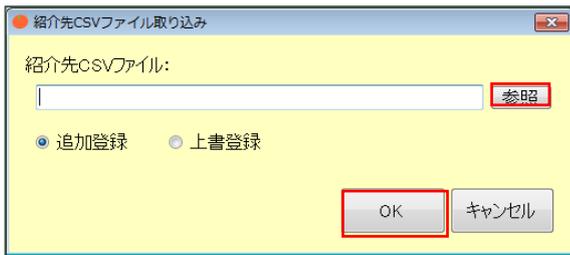
No	項目名	必須	説明	※
1	種別	任意	診療所、病院等の種別	●
2	医療機関名	〃	紹介先医療機関名称	
3	診療科	〃	紹介先医師所属診療科	
4	医師名	〃	紹介先医師名	
5	電話番号	〃	紹介先医療機関電話番号	
6	FAX 番号	〃	紹介先医療機関 FAX 番号	
7	メールアドレス	〃	紹介先医師メールアドレス	
8	検査 1～検査 5	〃	MRI、CT、特定健診等の検査種別	●
9	備考	〃	備考	

※●印は、MI_CAN ver1.5 以降に追加された項目です。

作成した紹介先リストの CSV ファイルを取り込みます。



【CSV 取込】 ボタンをクリックします。



〔紹介先 CSV ファイル取り込み〕画面が表示されますので、
〔参照〕ボタンから紹介先 CSV ファイルの保存先を開き、取り込むファイルを指定します。

取り込みは、追加登録又は上書登録のどちらかにチェックして、〔OK〕ボタンをクリックします。

〔紹介先 CSV ファイル取り込み〕画面の詳細は以下のとおりです。

項目	説明
紹介先 CSV ファイル	別途作成した CSV ファイルの保存先を指定します。
追加登録	新規に登録する場合や、既に紹介先情報が登録済みの場合に、追加して登録する場合にチェックします。
上書登録	既に紹介先情報が登録されていて、登録済みのデータを削除して新たに登録する場合にチェックします。

取り込みが完了すると、紹介先がリストに表示されます。



■紹介先リストの出力

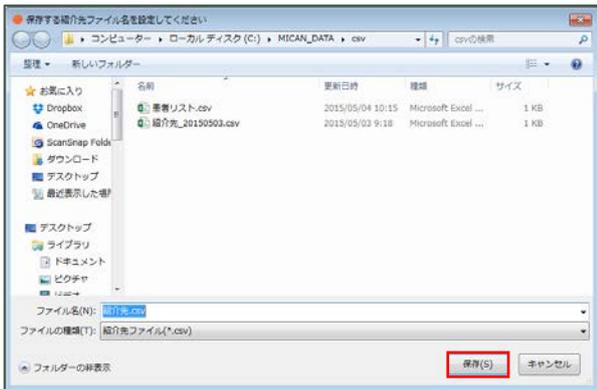
〔紹介先リスト〕画面に表示されているリストを CSV 形式のデータとして出力することができます。



出力する紹介先を選択します。紹介先は複数選択することができます。

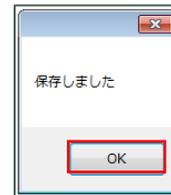


〔CSV 出力〕ボタンをクリックします。



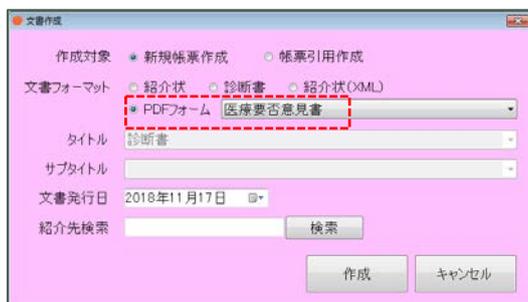
CSV ファイルの保存先を指定して [保存] ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックします。



7.5.4 PDF フォーム (Signed PDF Client for ORCA 同梱版のみ)

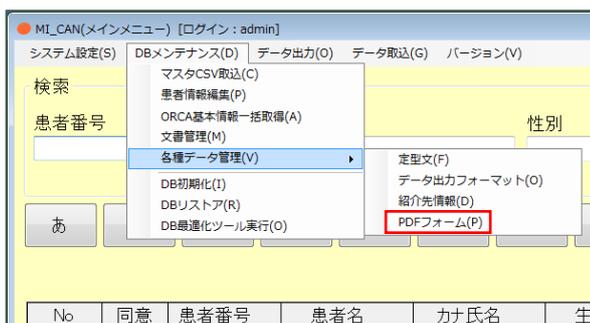
帳票作成時に予め設定した PDF フォームを指定することで、紹介状や診断書以外の任意の帳票を作成することができるようになります。



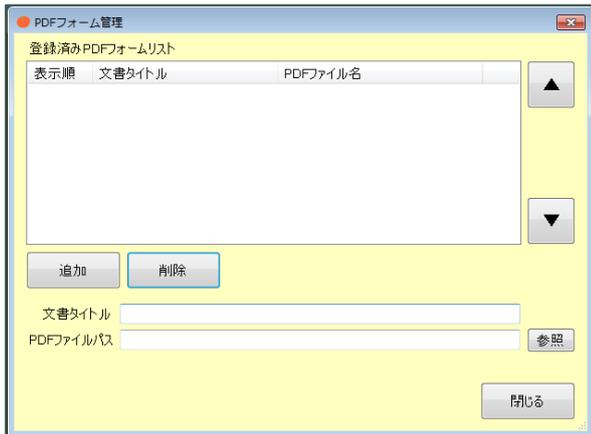
指定した PDF の記入欄は入力可能となっており、MI_CAN に登録されたデータからコピーペーストして帳票を作成できます。また、MI_CAN に登録された患者基本情報等のデータは、記入欄に自動転記されるため、未入力部分を帳票印刷後に手書きで記入することもできます。ただし、入力した情報は DB には保存されませんので都度作成してください。

PDF フォームの指定には、設定用の PDF が必要です。

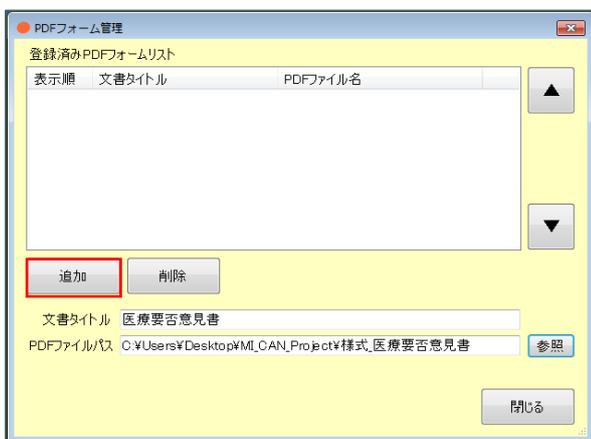
MI_CAN ユーザサイトに、本機能で使用する PDF フォームが用意されていますので予め MI_CAN ユーザサイトからダウンロードしてデスクトップ等任意の場所に保存しておいてください。



PDF フォームの設定は、[MI_CAN (メインメニュー)] 画面で《DB メンテナンス》の《各種データ管理》から「PDF フォーム」をクリックします。



〔PDF フォーム管理〕 画面が表示されます。



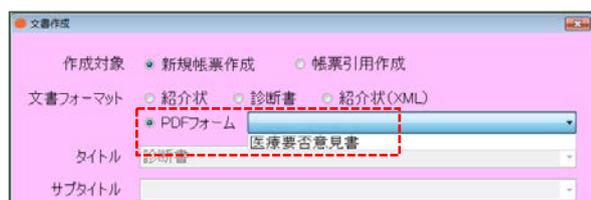
管理のためにわかりやすい文書タイトルを「文書タイトル」欄に入力します。

「PDF ファイルパス」欄右側の〔参照〕ボタンから保存しておいた PDF フォームのファイルを指定して、「追加」ボタンをクリックします。



PDF フォームのリストに追加されます。

登録が完了したら「閉じる」ボタンをクリックします。



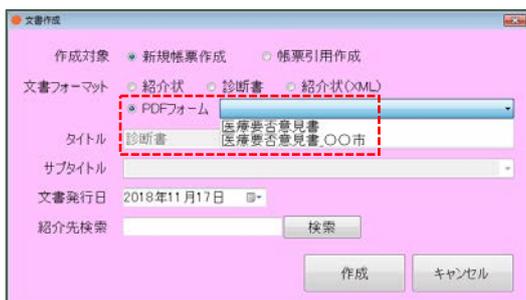
〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面から帳票を作成する患者を選択し〔文書作成〕画面を開くと、PDF フォームの選択リストに登録した文書タイトルが表示されます。



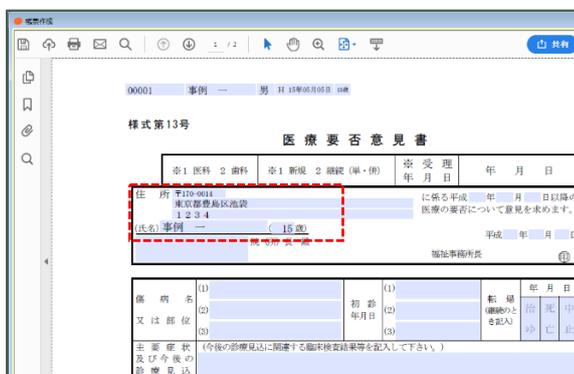
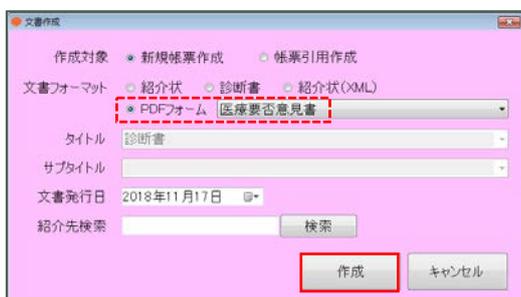
複数の PDF フォームを追加している場合は、リストに登録された順序で〔文書作成〕画面の PDF フォームのリストも表示されます。

表示順を変更する場合は、変更する文書タイトルをクリックし、[▲] ボタン又は [▼] ボタンで移動します。

削除する場合は、削除する文書タイトルをクリックし、[削除] ボタンをクリックします。



MI_CAN の帳票作成時、PDF フォームを選択して〔作成〕ボタンをクリックすると、〔帳票作成〕画面に PDF の入力画面が表示されます。



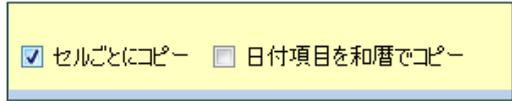
住所や患者氏名等の基本情報でMI_CANから転記可能な項目が既に表示されています。その他の空欄部分は、患者の診療情報からコピーして転記します。

転記は、MI_CAN で転記する文言をクリック後、PDF フォームの入力欄で右クリックして表示されるメニューから「貼り付け」を選択します。





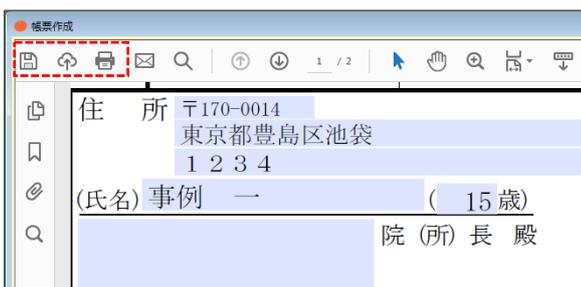
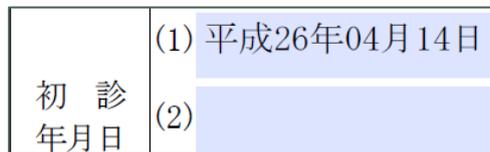
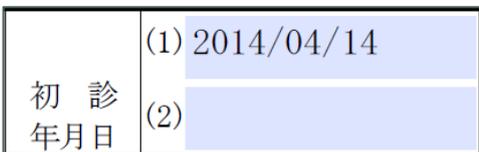
MI_CAN の診療情報から病名を転記する場合は、「セルごとにコピー」でコピー・転記すると便利です。



通常、「病名」タブで病名を選択すると1行まとめてコピーされます。「セルごとにコピー」を選択すると、クリックしたセルのみ選択することができます。



「日付項目を和暦でコピー」のチェックボックスにチェックすると、日付の入力欄に「和暦」で入力することができます。



入力が完了したら、画面上のツールバーから「保存」を選択してPDF ファイルを保存するか、「印刷」を選択して印刷をおこなってください。

※MI_CAN の DB には保存されません。作成した PDF ファイルはご自身で管理してください。

※本機能は、「SignedPDF Client for ORCA 同梱版」のみで利用可能な機能です。詳細については、日本医師会ORCA管理機構の製品紹介サイトでご確認ください。

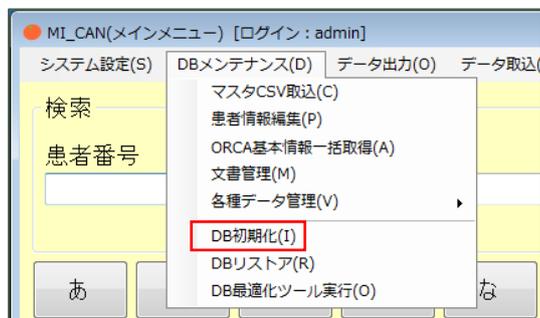
◆HPKI 電子署名ソフト SignedPDF Client for ORCA

<https://www.orcamo.co.jp/products/signedpdf.html>

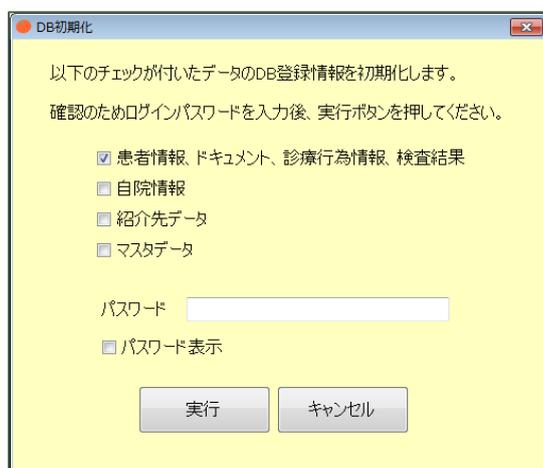
7.6 DB 初期化

MI_CAN に登録されているデータを削除して初期化します。

MI_CAN 導入時にテスト用のサンプルデータを取り込んだ動作確認を実施後、本運用へ切り替える場合等に DB 初期化をおこなうことができます。



〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面から《DB メンテナンス》の《DB 初期化》をクリックします。

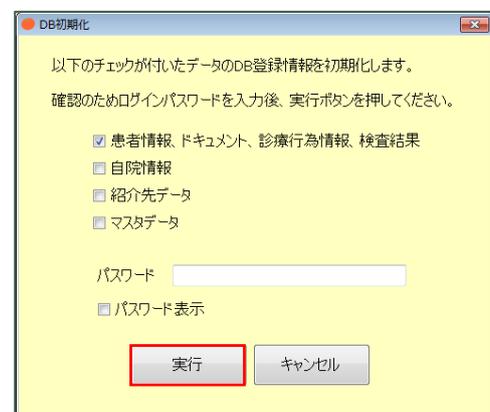


〔DB 初期化〕画面が表示されます。

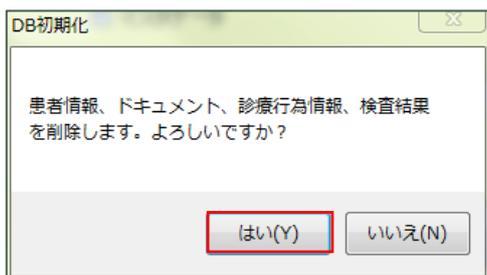
初期化したい情報のチェックボックスにチェック後、ログインパスワードを入力します。



DB の初期化は、ユーザー管理で「管理者」に設定されているユーザのみが実行できます。



〔実行〕ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されますので、[はい] ボタンをクリックします。

完了メッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックします。



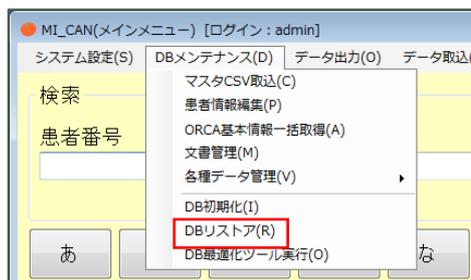
[DB 初期化] 画面の説明は以下のとおりです。

項目	説明
患者情報、ドキュメント、診療行為情報、検査結果	MI_CAN に登録された患者情報、作成したドキュメント類、日レセから取得した診療行為情報及び取り込んだ検査結果情報を全て削除して初期化します。
自院情報	登録されている自院情報を削除して初期化します。
紹介先データ	診療情報提供書の紹介先データを削除して初期化します。
マスタデータ	登録されている傷病名マスタ、診療行為マスタ、特定機材マスタ、医薬品マスタ及び修飾語マスタを削除して初期化します。
パスワード	ログインするユーザーのパスワードを入力します。
パスワード表示	* (アスタリスク) 表示されているパスワードを元の状態に戻して表示します。

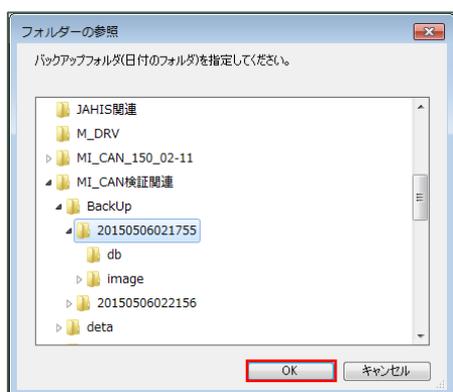
7.7 DB リストア

バックアップしたファイルをリストアすることができます。

ネットワーク接続設定をおこなっている場合は、サーバ以外の MI_CAN は終了しておきます。



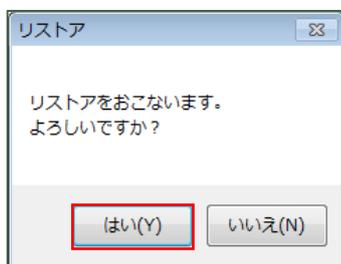
〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面から《DB メンテナンス》の《DB リストア》をクリックします。



〔フォルダーの参照〕画面が表示されます。

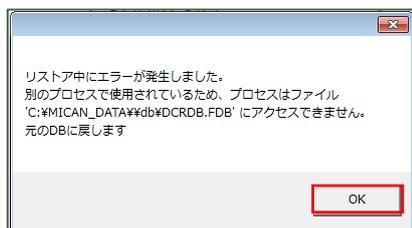
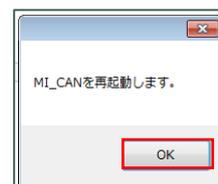
ファイルをバックアップしているフォルダを指定して〔OK〕ボタンをクリックします。

リストアをおこなうと、リストアで選択するバックアップファイルのデータ作成時点の登録内容に戻りますのでご注意ください。



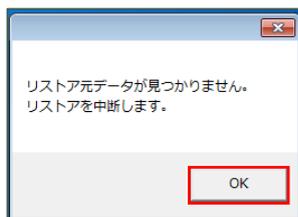
リストア確認のメッセージが表示されますので〔はい〕ボタンをクリックします。

MI_CAN の再起動確認メッセージが表示されますので〔OK〕ボタンをクリックします。



リストアが開始されます。ネットワーク接続設定をおこなっていて、サーバ利用以外の MI_CAN が起動している場合はエラーメッセージが表示されます。

〔OK〕ボタンをクリックして画面を閉じ、サーバ利用以外の MI_CAN を終了して再度リストアします。



指定したフォルダにバックアップデータがない場合は、確認メッセージが表示されますので、〔OK〕ボタンをクリックして画面を閉じ、正しいデータ保存先を指定後、再度リストアします。

7.8 DB 最適化ツール実行

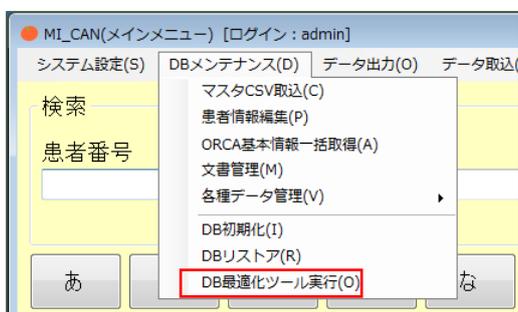
MI_CAN を長期間使用することで、データベースのファイル容量が大きくなってしまった場合に不要な領域を削除してデータベースの最適化を実施することができます。

また、MI_CAN 実行時に「Implementation limit exceeded」エラーが発生してアクセスできない場合の修復もおこなうことができます。

DB 最適化ツールは、MI_CAN のサーバとなっている端末のみで実施します。また、管理者権限を持つユーザしか実行できません。

MI_CAN を複数台で使用している場合は、クライアントからサーバにアクセスしていると修復ができませんので念のため全ての MI_CAN を終了し、サーバのデータベースに対してクライアントからのアクセスがないことを確認してください。

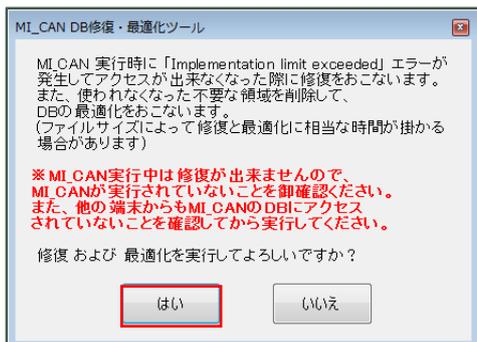
ファイルの容量によっては、修復および最適化に相当な時間を要する場合があります。業務に影響がない時間帯を選んで実施してください。



〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面から《DBメンテナンス》の《DB最適化ツール実行》をクリックします。

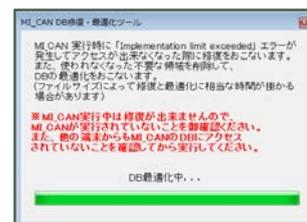


確認メッセージが表示されます。
〔はい〕ボタンをクリックします。



〔MI_CAN DB 修復・最適化ツール〕画面が表示されます。注意事項が記載されていますのでよく読んで修復および最適化を実行する場合は、〔はい〕ボタンをクリックします。

最適化ツールが実行されます。



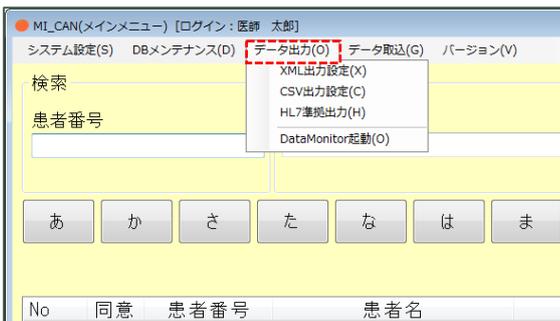
完了メッセージが表示されたら [OK] ボタンをクリックします。

MI_CAN は終了していますので、引き続き使用する場合は改めて起動してください。

8. データ出力

MI_CAN では、作成した診療情報提供書を XML 形式のファイルとして、また登録されている診療情報を CSV や HL7 形式のデータとして出力することができます。

「3.1 運用開始までの基本設定」に記載されている手順のうち、「③ 環境設定をおこなう」及び「3.2 任意設定項目」の「⑨ 連携設定」に関する説明になります。



〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面で「データ出力」をクリックしてメニューを表示させ、必要な設定をおこないます。

8.1 XML 出力設定

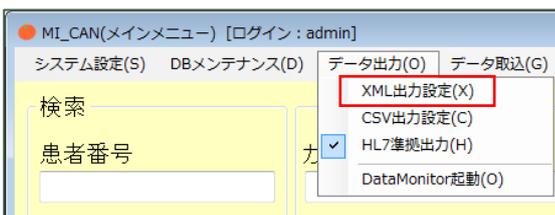
MI_CAN で作成した診療情報提供書は印刷して紙媒体で利用する他、XML 形式で作成すると地域医療連携等のシステム上で電子的なデータとしてやりとりすることができます。

また、MI_CAN は HumanBridge に対応しており、ファイル出力先に HB-type2 形式のフォーマットでファイルを出力することも可能です。

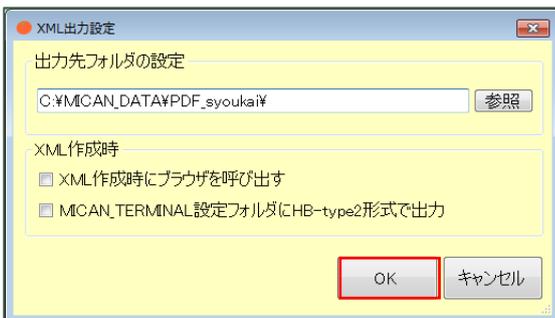
本機能を利用する場合は、MI_CAN 及び MI_CAN TERMINAL でそれぞれ環境設定が必要です。

8.1.1 XML 形式のファイル出力設定

診療情報提供書を XML 形式で出力する場合の設定をおこないます。



〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面の《データ出力》から《XML 出力設定》をクリックします。



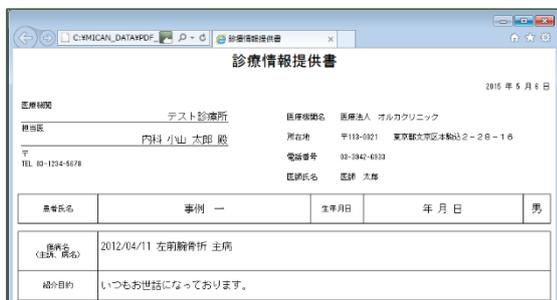
〔XML 出力設定〕画面が表示されますので「XML 作成時」欄の該当するチェックボックスにチェックします。

ファイルの出力先は [参照] ボタンをクリックして指定します。出力先フォルダを指定したら [OK] ボタンをクリックします。

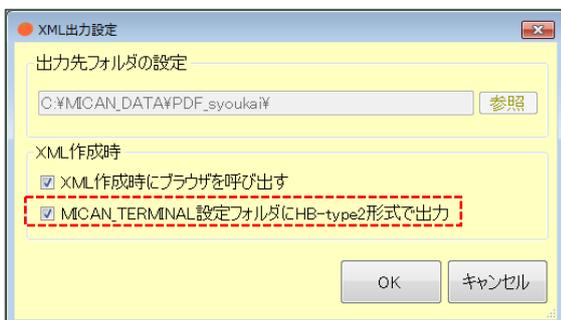
出力先は、初期値で「C: ¥MICAN_DATA ¥XML_syoukai」が指定されています。

「XML 作成時」のチェックボックスで設定できる項目の説明は以下のとおりです。

項目	説明
XML 作成時にブラウザを呼び出す	XML 紹介状を作成し、[XML 作成] ボタンをクリックするとインターネットエクスプローラが起動し、作成した帳票の内容をブラウザで確認することができます。
MICAN_TERMINAL 設定フォルダに HB-type2 形式で出力	MI_CAN TERMINAL の〔動作設定〕画面にある「データ出力先フォルダ設定」で出力先フォルダとして設定したフォルダに HumanBridge 対応のフォーマット形式でファイルが出力されます。



「XML 作成時にブラウザを呼び出す」にチェックすると、帳票作成時 [XML 作成] ボタンをクリックすると同時にブラウザが起動し、作成した帳票の内容を確認することができます。



「MICAN_TERMINAL 設定フォルダに HB-type2 形式で出力」のチェックボックスにチェックすると「出力先フォルダの設定」欄がグレーアウトされ、別途 MI_CAN TERMINAL で設定した出力先フォルダに自動でファイルが出力されます。



MICAN_TERMINAL の〔動作設定〕画面では、データ出力設定の出力形式で「HB096 準拠」を選択し、連携するシステムに合わせて設定します。

データ出力先フォルダ設定の出力先フォルダは [参照] ボタンをクリックして任意のフォルダを指定します。ここで指定したフォルダにヒューマンブリッジ対応のフォーマットでファイルが出力されることになります。

8.2 CSV 出力設定

MI_CAN に登録された情報は CSV 形式で出力することができます。出力可能な情報は、患者基本情報や傷病名、入院情報等の診療情報以外の情報です。また、パラメータを設定することにより、他のアプリケーションに情報を当て込んで出力することができます。



〔MI_CAN（メインメニュー）〕画面の《データ出力》から《CSV 出力設定》をクリックします。



〔CSV フォーマット作成〕画面が表示されます。

「出力項目」欄に「項目選択」欄から出力したい項目を選択し設定します。
設定した項目をデータ出力フォーマットとして登録します。



フォーマットタイトルを入力します。

出力する CSV ファイルの 1 行目に項目名を記載する場合は、「CSV の 1 行目に項目名を出力する」のチェックボックスにチェックします。

「呼出アプリケーション」欄に何も指定しない場合は、ファイル出力の初期値として「C:¥MICAN_DATA ¥csv」に出力されます。ファイルの出力先は CSV ファイルの出力時にも指定することができます。

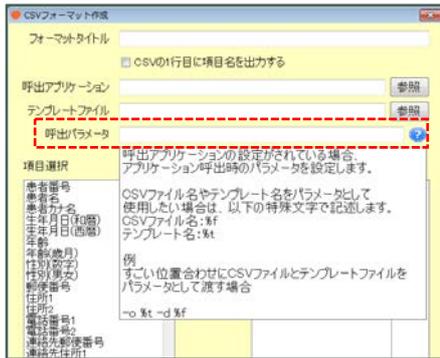


メモ帳や EXCEL 等のアプリケーションソフトに CSV データを出力したい場合は、「呼出アプリケーション」欄に CSV を出力するアプリケーションソフトの exe ファイルを [参照] ボタンから指定します。



「テンプレートファイル」欄には、すごい位置合わせで作成したテンプレートに CSV を出力する場合に、出力するテンプレートファイルを [参照] ボタンから指定します。

※すごい位置合わせは、株式会社シルバースタージャパンから提供されている製品です。詳細は、同社の公式サイト (<http://www.ichiawase.jp/>) をご覧ください。



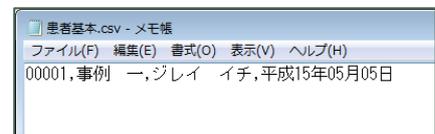
「呼出パラメータ」欄には、「呼出アプリケーション」に設定したアプリケーションソフトの特定のファイルやテンプレートを呼び出す場合に設定します。

呼出パラメータの  をクリックするとパラメータのヒントが表示されます。



例えば、「患者基本.csv」というファイルを読み出してデータを出力する場合は、呼出パラメータ欄に「%f 患者基本.csv」と入力します。

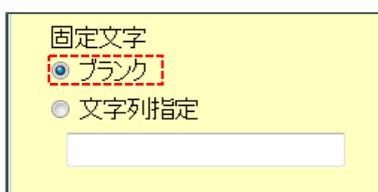
データ出力処理をおこなうと、指定した「患者基本.csv」ファイルにCSVデータが出力されます。



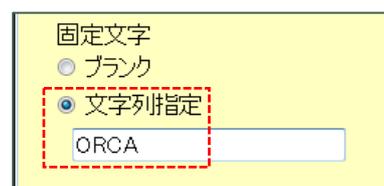
「項目選択」欄では、CSV で出力したい項目を項目選択欄から選択し [▶] ボタンで出力項目欄に移動します。出力順を変更したい場合は [▲▼] ボタンで移動することができます。誤って設定した場合は [◀] ボタンで元に戻ります。

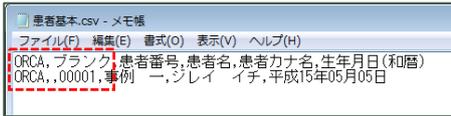
固定文字は、出力する CSV の 1 番目の項目に識別用の会社名を入れる、項目と項目の間に空欄を入れる等、データを識別する場合や項目間を区切る場合に使用します。

項目間に空欄を入れる場合は、固定文字の「ブランク」にチェックして [▶] ボタンをクリックします。



識別用の文字を入れる場合は、「文字列指定」にチェックして入力欄に指定する文字を入力します。指定する場所を変更する場合は、[▲▼] ボタンで移動します。





固定文字で空白や特定の文字を設定してデータを出力すると、指定した場所に設定が反映された状態で結果が出力されます。

全ての入力が完了したら [登録] ボタンをクリックして登録します。

CSV フォーマット作成でフォーマットを作成するために必要な項目の説明は以下のとおりです。

項目	説明
フォーマットタイトル	フォーマットとして登録するファイルの名称を入力します。
CSV の 1 行目に項目名を出力する	出力する CSV ファイルの 1 行目に項目名を記載します。
呼出アプリケーション	CSV を出力するアプリケーションの exe ファイルを指定します。
テンプレートファイル	すごい位置合わせで作成したテンプレートに出力する場合に、出力するファイルを指定します。 テンプレートの作成方法は、すごい位置合わせのマニュアルを参照してください。
呼出パラメータ	呼出アプリケーションを使用する場合に呼出パラメータを指定します。
項目選択	MI_CAN に登録されている項目を表示します。 この中から必要な項目を選択し [▶] ボタンをクリックして出力項目欄に移動します。
出力項目	CSV ファイルとして出力する項目を表示します。 ◀ボタンをクリックすると出力項目から項目選択へ戻すことができます。 表示の順序は [▲▼] ボタンで変更します。
固定文字	データを識別する文字を入れたり、項目間を空欄にしたりする場合等に、出力する項目を指定します。 空白又は文字列指定のどちらかにチェックします。 空白：指定した場所を空欄にします。 文字列指定：指定の文字列を出力項目に設定します。



作成したフォーマットを使って CSV を出力する場合は、「診療情報」画面の「データ出力」タブから出力します。表示されている登録済みのフォーマットから出力したいフォーマットを選択します。



CSV ファイルの出力先を指定して [出力] ボタンをクリックします。CSV 出力の確認画面が表示されますので、[はい] ボタンをクリックします。



出力した CSV ファイルは、初期値として MI_CAN のインストールフォルダの以下のフォルダに出力されます。

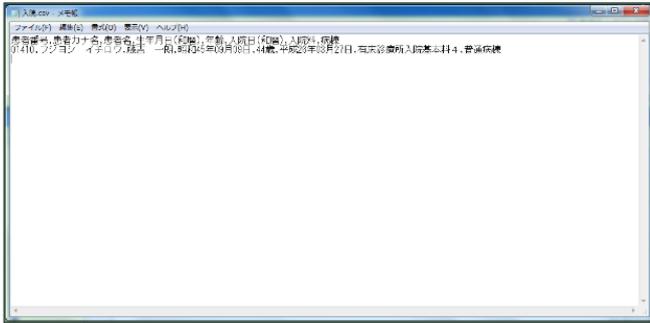
【MI_CAN インストールフォルダ】 C:\¥MICAN_DATA¥csv

本機能を使って MI_CAN から出力できる項目は以下のとおりです。

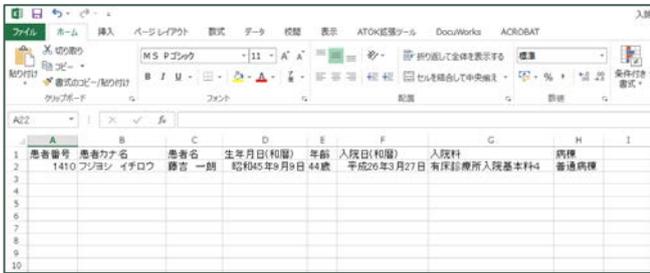
【MI_CAN : CSV 出力データ全項目】

No	項目名	N0	項目名	No	項目名	No	項目名
1	患者番号	26	感染症 2	51	主病転帰日(西暦)	76	体温
2	患者名	27	コメント 1	52	主病原疾患	77	喫煙
3	患者カナ名	28	コメント 2	53	主病合併症	78	1 日当たりの喫煙本数
4	生年月日(和暦)	29	フリー1	54	病棟	79	SPO2
5	生年月日(西暦)	30	フリー2	55	保険者番号	80	自院コード
6	年齢	31	フリー3	56	保険種別	81	自院名称
7	年齢(歳月)	32	フリー4	57	保険名称	82	自院郵便番号
8	性別(数字)	33	フリー5	58	保険記号	83	自院住所 1
9	性別(男女)	34	禁忌薬剤名	59	保険番号	84	自院住所 2
10	郵便番号	35	禁忌有効終了日(和暦)	60	適用開始年月日	85	自院電話番号
11	住所 1	36	禁忌有効終了日(西暦)	61	適用終了年月日	86	自院 FAX 番号
12	住所 2	37	禁忌開始日(和暦)	62	公費名称	87	医師名
13	電話番号 1	38	禁忌開始日(西暦)	63	負担者番号	88	紹介先種別
14	電話番号 2	39	入院日(和暦)	64	受給者番号	89	紹介先医療機関
15	連絡先郵便番号	40	入院日(西暦)	65	公費適用開始年月日	90	紹介先診療科
16	連絡先住所 1	41	退院日(和暦)	66	公費適用終了年月日	91	紹介先医師
17	連絡先住所 2	42	退院日(西暦)	67	介護保険番号	92	紹介先電話番号
18	連絡先電話番号 1	43	入院料	68	被保険者番号	93	紹介先 FAX 番号
19	連絡先電話番号 2	44	主病名	69	要介護度	94	紹介先メールアドレス
20	職業	45	主病名コード	70	バイタル登録日	95	紹介先備考
21	禁忌 1	46	主病開始日(和暦)	71	身長	96	紹介先検査 1
22	禁忌 2	47	主病開始日(西暦)	72	体重	97	紹介先検査 2
23	アレルギー1	48	主病慢性区分	73	腹囲	98	紹介先検査 3
24	アレルギー2	49	主病転帰区分	74	収縮期血圧	99	紹介先検査 4
25	感染症 1	50	主病転帰日(和暦)	75	拡張期血圧	100	紹介先検査 5

CSV 出力フォーマットに連携するアプリケーションソフトを登録すれば、出力した CSV データを、メモ帳等のテキストエディタや EXCEL、WORD 等に引き渡すこともできます。



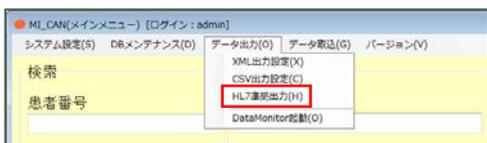
〈メモ帳を指定した場合〉



〈EXCEL を指定した場合〉

8.3 HL7 準拠出力

HL7 準拠出力では、MI_CAN から SS-MIX2 HL7 に準拠したファイルを出力する「データ出力ツール (MI_CAN_TERMINAL)」を起動する設定をおこないます。



〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面で《データ出力》から〈HL7 準拠出力〉をクリックします。

〈HL7 準拠出力〉にチェックすると、〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面の右下に〔データ出力ツール呼出〕ボタンが表示されます。



〈チェックなし〉

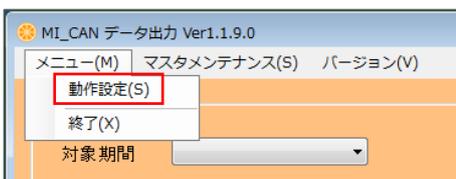


〈チェックあり〉



〔データ出力ツール呼出〕ボタンをクリックすると、「データ出力ツール (MI_CAN_TERMINAL)」が起動します。

「データ出力ツール」では、設定された動作に従って MI_CAN に登録された患者のデータを出力することができます。



設定は、《メニュー》から〈動作設定〉をクリックします。



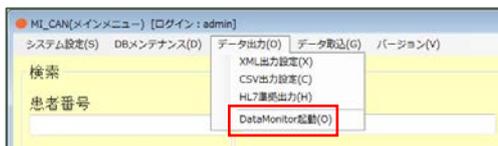
〔動作設定〕画面が表示されます。

データ出力の動作について必要な設定をおこないます。

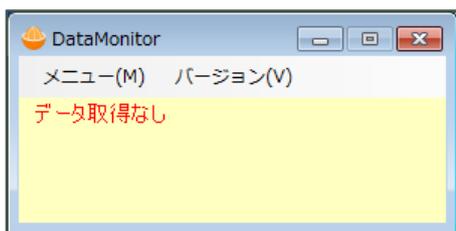
設定の詳細及びデータ出力の動作設定後の操作方法については、別途「MI_CAN データ入出力操作説明書」の説明に従ってください。

8.4 DataMonitor 起動

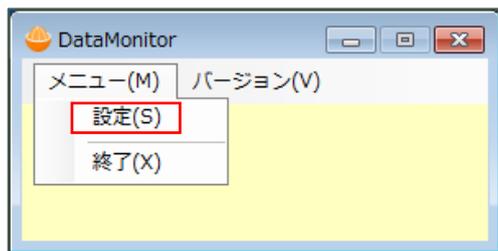
DataMonitorは、タスクトレイに常駐して連携している日レセのデータ更新状況を監視します。日レセでデータが更新されると自動的にMI_CANに登録された情報が更新されます。また、指定のフォルダに出力される電子レセプトファイルやJAHIS連携ファイルも監視することが可能です。



〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面で《データ出力》から〈DataMonitor 起動〉をクリックします。



DataMonitorが起動して〔DataMonitor〕画面が表示されます。



《メニュー》から〈設定〉をクリックします。



〔設定〕画面が表示されます。

ORCA 接続または電子レセプトファイルの取り込みに関する設定をおこないます。

設定の詳細及び設定後の操作については、別途「MI_CAN データ入出力操作説明書」の説明を参照してください。

9. データ取込

MI_CAN では、電子レセプトや各検査会社の検査結果、診療情報提供書の紹介先等の各種データを取り込むことができます。

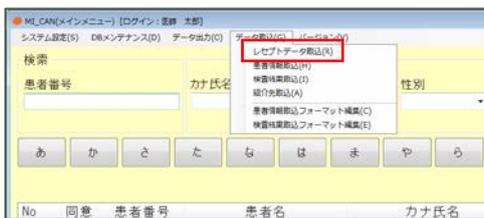
「3.1 運用開始までの基本設定」に記載されている手順のうち、「③ 環境設定をおこなう」及び「3.2 任意設定項目」の「⑥ 検査結果取込」、「⑦ データ取込設定」に関する説明になります。



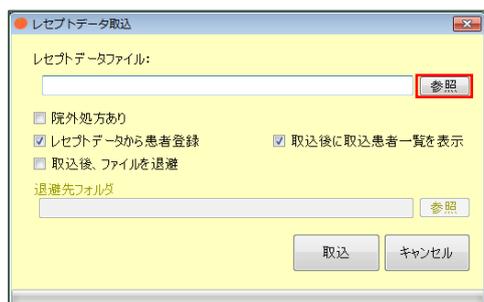
[MI_CAN (メインメニュー)] 画面で「データ取込」をクリックしてメニューを表示させ、必要な設定をおこないます。

9.1 レセプトデータ取込

日レセと連携しない場合でも電子レセプトファイルを取り込むことで、患者基本情報や診療情報を登録することができます。電子レセプトのデータを取り込む場合は、予め《DB メンテナンス》の〈マスタ CSV 取込〉で各種マスタを取り込んでおきます。

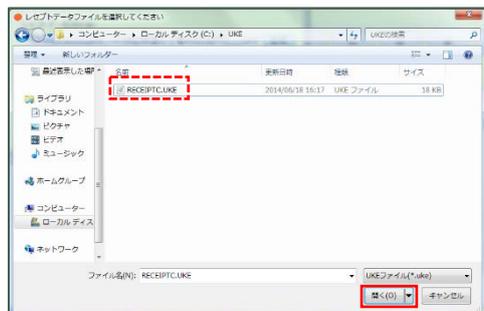


[MI_CAN (メインメニュー)] 画面で《データ取込》から〈レセプトデータ取込〉をクリックします。



[レセプトデータ取込] 画面が表示されます。

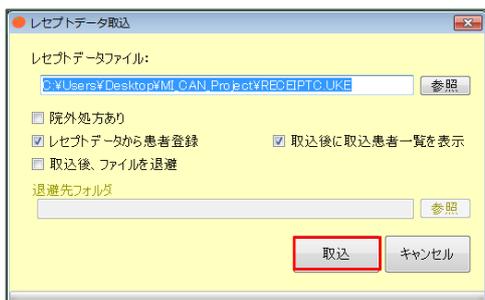
「レセプトデータファイル:」の [参照] ボタンをクリックします。



電子レセプトデータが保存されているフォルダを表示させます。

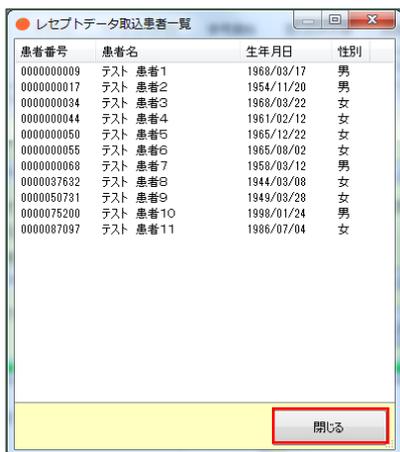
取り込むファイルを指定して [開く] ボタンをクリックします。

取り込むファイルの拡張子は、「.UKE」です。



取り込むファイルの動作について必要な設定をおこないます。

設定が完了したら [取込] ボタンをクリックします。



「取込後に取込患者一覧を表示」にチェックしていると取込完了後、取り込んだ患者のリストが表示されます。

リストの内容を確認して [閉じる] ボタンをクリックします。

完了の確認メッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックします。



[レセプトデータ取込] 画面の説明は以下のとおりです。

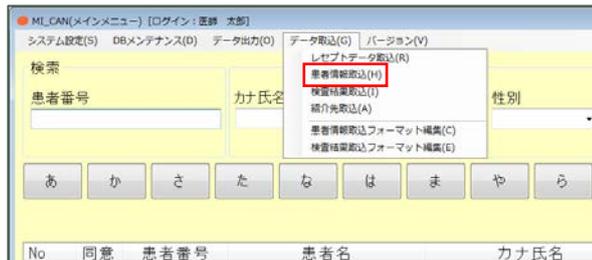
項目	説明
レセプトデータファイル :	[参照] ボタンをクリックして、取り込む電子レセプトのデータファイルを指定します。
院外処方あり	院外処方の場合にチェックします。診療報酬請求用の電子レセプトを取り込む場合は、薬剤が含まれていないため別途薬剤を含む電子レセプトを作成してください。 薬剤を含む電子レセプトの作成は、ご利用の電子カルテ又はレセコンの操作マニュアルをご覧ください。
レセプトデータから患者登録	取り込んだ電子レセプトデータから新規に患者登録をする場合にチェックします。
取込後に取込患者一覧を表示	データ取込後、取り込んだ患者のリストを表示する場合にチェックします。
取込後、ファイルを退避	データ取込後、ファイルを任意のフォルダに退避して保存する場合にチェックします。
退避先フォルダ	取込後のファイルを任意のフォルダに保存する場合の、退避先フォルダを指定します。

9.2 患者情報取込

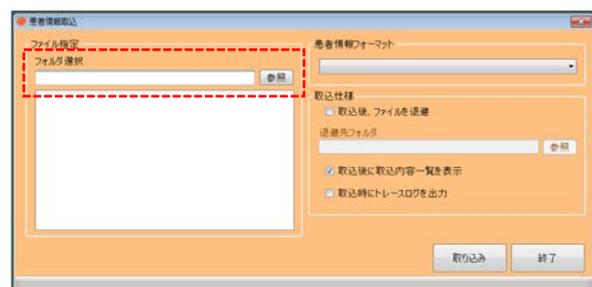
日レセや電子レセプトデータから患者基本情報を取り込むことができない場合に別途作成した CSV やテキストデータを取り込んで登録することができます。

取り込むファイルは、[MI_CAN (メインメニュー)] 画面で《データ取込》の〈患者情報取込フォーマット編集〉から予め任意のフォーマットを作成して MI_CAN に登録し、そのフォーマットに合わせたデータを用意しておく必要があります。

取込用のファイル (CSV やテキスト) が用意できたらデスクトップ等の任意の場所に保存しておきます。



[MI_CAN (メインメニュー)] 画面で《データ取込》から〈患者情報取込〉をクリックします。



[患者情報取込] 画面が表示されます。

「ファイル選択」欄右側の [参照] ボタンから取り込むファイルを指定します。

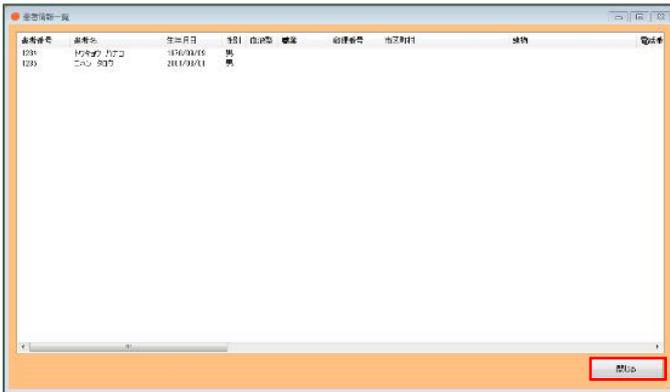


「患者情報フォーマット」の「▼」をクリックして取り込むファイルのフォーマットを選択します。



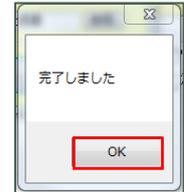
取り込むファイルを選択し、取込後のファイルの処理を設定したら [取込] ボタンをクリックします。

「取込後に取込内容一覧を表示」のチェックボックスにチェックすると取り込んだ患者情報のリストを表示して内容を確認することができます。



[閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。

取り込み完了のメッセージが表示されたら [OK] ボタンをクリックします。



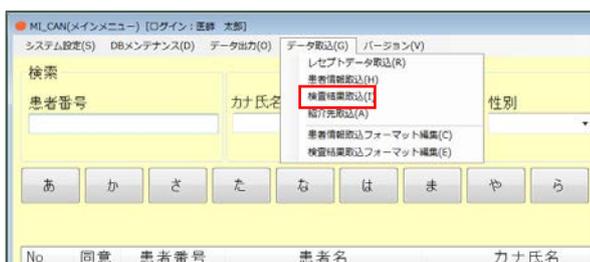
〈患者情報取込〉で必要となる項目の説明は以下のとおりです。

項目	説明
フォルダ選択	[参照] ボタンから取り込む頭書きのデータファイル保存先を指定します。
患者情報フォーマット	〈患者情報取込フォーマット編集〉で作成したフォーマットのリストが表示されます。
取込後、ファイルを退避	データ取込後、ファイルを任意のフォルダに退避して保存する場合にチェックします。
退避先フォルダ	取込後のファイルを任意のフォルダに保存する場合に、退避先フォルダを指定します。ファイルを退避するフォルダは、[参照] ボタンをクリックして指定します。
取込後に取込内容一覧を表示	取込後に、取り込んだ患者情報データの内容一覧を表示する場合にチェックします。
取込時にトレースログを出力	ファイル取込時にログを出力します。 出力先は、以下のフォルダです。 C:¥MICAN_DATA¥log

9.3 検査結果取込

契約検査会社の検査結果データを MI_CAN に取り込んで帳票作成に利用することができます。また、検査結果データから新規患者も登録することができます。

取り込むファイルは、[MI_CAN (メインメニュー)] 画面で《データ取込》の〈検査結果取込フォーマット編集〉から予め任意のフォーマットを作成して MI_CAN に登録し、そのフォーマットに合わせてデータを用意しておく必要があります。



[MI_CAN (メインメニュー)] 画面で《データ取込》から〈検査結果取込〉をクリックします。



[検査結果取込] 画面が表示されます。

検査結果は取り込むファイルの形式に合わせて作成した「検査結果フォーマット」をリストから指定して取り込みます。



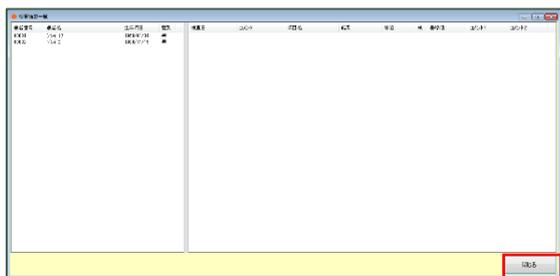
フォルダ選択欄の [参照] ボタンから取り込みたいファイルが保存されているフォルダを指定します。



「検査結果フォーマット」の「▼」をクリックして取り込むファイルのフォーマットを選択します。



取り込むファイルを選択し、取込後のファイルの処理を設定したら [取込] ボタンをクリックします。



「取込後に取込内容一覧を表示」のチェックボックスにチェックすると取り込んだ患者情報のリストを表示して内容を確認することができます。[閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。

取り込み完了のメッセージが表示されたら [OK] ボタンをクリックします。



画面左側の患者を選択すると、右側に検査結果の詳細が表示されます。

患者番号	患者名	生年月日	性別
00001	ジレイイ	1980/01/01	男
00002	ジレイニ	1980/11/15	男



患者番号	患者名	生年月日	性別	検査日	コメント	項目名	結果	単位	HL	基準値
00001	ジレイイ	1980/01/01	男	2018/11/30		総蛋白(TP)	6.8	g/dL	N	6.7 - 8.3
00002	ジレイニ	1980/11/15	男	2018/11/30		アルブミン(Alb)	5	g/dL	N	3.8 - 5.2
				2018/11/30		AST(GOT)	39	U/L	N	10 - 40
				2018/11/30		ALT(GPT)	15	U/L	N	5 - 40
				2018/11/30		γ-GTP	2.3	mg/dL	H	0.91 - 1.04
				2018/11/30		尿酸(UA)	10.1	mg/dL	H	3.7 - 7
				2018/11/30		尿素窒素(BUN)	24	mg/dL	H	8 - 22
				2018/11/30		中性脂肪(TG)	178	mg/dL	H	50 - 149

初回の設定後は、設定内容が保存されますので、毎回の取込設定は不要です。取り込むファイルを選択して [取り込み] ボタンをクリックしてください。

「取込後、ファイルを退避」にチェックして退避先フォルダを指定しておくこと、ファイル選択欄のファイルが増えることはありません。また、退避したファイルはそのままバックアップファイルとして保存することができます。

日本医師会ORCA管理機構では、MI_CAN のフォーマットに対応している検査会社のリストを紹介しています。

ご利用の契約検査会社がリストに掲載されていれば、ご自身でフォーマットを作成することなく検査結果を取り込むことが可能です。詳細については下記サイトをご覧ください。

◆日本医師会ORCA管理機構 検査結果データ表示機能について

<http://www.orca.med.or.jp/mican/kensa.html>

MI_CAN>>検査結果データ>>詳細はこちら



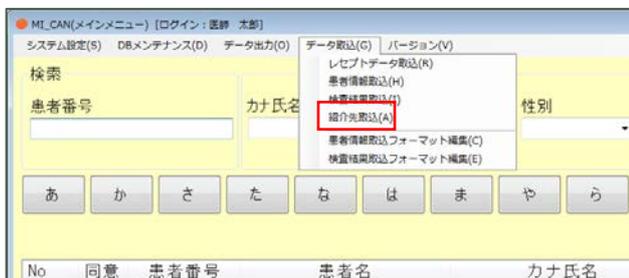
検査結果を取り込む場合は、「検査結果フォーマット」で「標準形式」を選択してください。

検査結果取込についての説明は以下のとおりです。

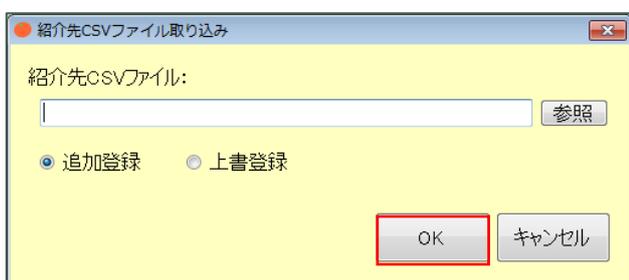
項目	説明
フォルダ選択	<p>[参照] ボタンから取り込む検査結果のデータファイル保存先を指定します。</p> <p>取り込むファイルの形式に併せて csv、txt、dat のチェックボックスにチェックします。</p> <p>ALL は保存先フォルダに保存されている全てのファイルが表示されます。</p>
検査結果フォーマット	<p>〈検査結果取込フォーマット編集〉で作成したフォーマットのリストが表示されますので、取り込むフォーマットを選択します。</p>
上書き登録	<p>既に取り込んだデータを削除して新規に登録します。</p>
差分登録	<p>既に取り込んだデータに差分を追加して登録します。</p>
検査結果から患者登録	<p>取り込んだ検査結果の患者情報が未登録の場合、新規登録します。</p>
取込後、ファイルを退避	<p>データ取込後、ファイルを任意のフォルダに退避して保存する場合にチェックします。</p>
退避先フォルダ	<p>取込後のファイルを任意のフォルダに保存する場合に、退避先フォルダを指定します。ファイルを退避するフォルダは、[参照] ボタンをクリックして指定します。</p>
取込後に取込内容一覧を表示	<p>取込後に、取り込んだ検査結果データの内容一覧を表示する場合にチェックします。</p>
取込時にトレースログを出力	<p>ファイル取込時にログを出力します。</p> <p>出力先は、以下のフォルダです。</p> <p style="text-align: center;">C:¥MICAN_DATA¥log</p>

9.4 紹介先取込

紹介先医療機関の紹介先リストを CSV ファイルで作成し、一括登録することができます。取り込むファイルは、別途作成し任意のフォルダに保存しておいてください。



〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面で《データ取込》から〈紹介先取込〉をクリックします。



〔紹介先 CSV ファイル取り込み〕画面が表示されますので、[参照] ボタンから紹介先 CSV ファイルの保存先を開き、取り込むファイルを指定します。

取り込みは、追加登録又は上書登録のどちらかにチェックして、[OK] ボタンをクリックします。

〔紹介先 CSV ファイル取り込み〕画面の詳細は以下のとおりです。

項目	説明
紹介先 CSV ファイル	別途作成した CSV ファイルの保存先を指定します。
追加登録	新規に登録する場合や、既に紹介先情報が登録済みの場合に、追加して登録する場合にチェックします。
上書登録	既に紹介先情報が登録されていて、登録済みのデータを削除して新たに登録する場合にチェックします。

サンプルの CSV ファイルが日本医師会 ORCA 管理機構のサイトに紹介されています。ダウンロードして自院用に編集することが可能です。

◆紹介先取り込みサンプル CSV

<http://www.orca.med.or.jp/mican/download.html>

MI_CAN >> ダウンロードコーナー>>詳細はこちら>>紹介先取り込みサンプル CSV

サンプルファイルは 2 種類用意されています。

【紹介先サンプル CSV ファイル TYPE-B】 [CSV] Ver1.5 以降

【紹介先サンプル CSV ファイル】 [CSV] Ver1.2 以降



紹介先の CSV ファイルのフォーマットを参考に取り込みデータを作成します。

ご自身で作成する場合の紹介先 CSV フォーマットの取込仕様は次のとおりです。

ファイル形式：CSV 形式（カンマ区切り）ファイル
 ファイル名：拡張子 csv
 レコードの構成：同一医療機関に複数の医師を登録可
 紹介先の医師 1 人に 1 レコード

No	項目名	必須	説明	※
1	種別	任意	診療所、病院等の種別	●
2	医療機関名	〃	紹介先医療機関名称	
3	診療科	〃	紹介先医師所属診療科	
4	医師名	〃	紹介先医師名	
5	電話番号	〃	紹介先医療機関電話番号	
6	FAX 番号	〃	紹介先医療機関 FAX 番号	
7	メールアドレス	〃	紹介先医師メールアドレス	
8	検査 1 ～検査 5	〃	MRI、CT、特定健診等の検査種別	●
9	備考	〃	備考	

※●印は、MI_CAN ver1.5 以降に追加された項目です。

9.5 患者情報取込フォーマット編集

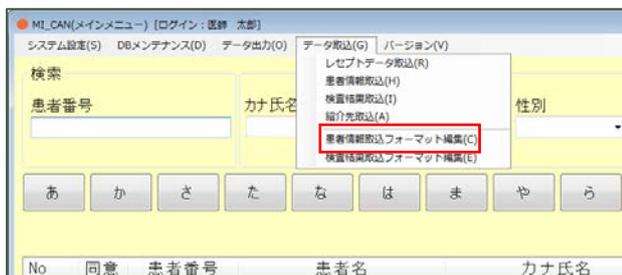
既に作成済みの患者基本情報（頭書き）リストのファイルがあればそのファイルを MI_CAN に読み込んでリストに設定されている項目名称を患者基本情報登録用のフォーマットとして設定し、同じ形式の任意のリストから MI_CAN に患者基本情報を登録することができます。

設定するフォーマットを作成する場合に読込可能なファイルの形式は、CSV（拡張子：.csv）又はテキストデータ（拡張子：.txt）です。

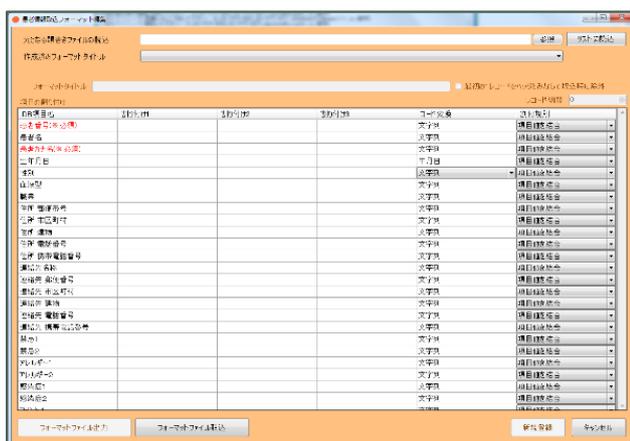
日レセと連携していない場合や検査結果データから取り込んだ患者基本情報の内容が不足している場合等に利用することができます。

9.5.1 患者情報取込フォーマットの作成

患者基本情報（頭書き）リストを読み込んで MI_CAN に患者登録するまでの流れは次のとおりです。



〔MI_CAN（メインメニュー）〕画面で《データ取込》から《患者情報取込フォーマット編集》をクリックします。



〔患者情報取込フォーマット編集〕画面が表示されます。

〈患者情報取込フォーマット編集〉で必要となる項目は以下のとおりです。

項目	説明
元となる頭書きファイルの読込	既に作成済みのファイルを読み込みます。 ファイルは [参照] ボタンから指定します。
リストに読込	元となる患者情報ファイルを読み込んでリストに追加し、フォーマットを作成します。
作成済みフォーマットタイトル	既に登録済みの患者情報フォーマットリストのタイトルを表示します。
フォーマットタイトル	新しく作成するフォーマットのタイトルを入力します。
最初の 1 レコードをヘッダとみなして取込時に除外	取り込むファイルの 1 行目に項目名称が記載されている場合に、1 行目のデータを除いて取り込みます。
レコード切替	フォーマットを作成する時に、項目名称が記載されているレコードを指定します。
項目の割り付け	MI_CAN の項目名称と取り込むファイルに記載してある項目名称を割り付けます。
フォーマットファイルを出力	作成したフォーマットをテンプレートとして出力します。 ファイルの拡張子は.af です。
フォーマットファイル取込	作成したフォーマットを編集する場合や、フォーマットを利用して新規に作成する場合に.af ファイルを読み込みます。
新規登録	作成したフォーマットを新規に登録します。
キャンセル	処理を取り消して画面を終了します。

患者情報取込フォーマットは、MI_CAN の DB の項目名称に、用意した患者情報リストの項目名称を関連付けて作成します。

MI_CAN の〔患者情報取込フォーマット編集〕画面に用意してある DB 項目名称は次のとおりです。

■MI_CAN の患者情報 DB 項目名

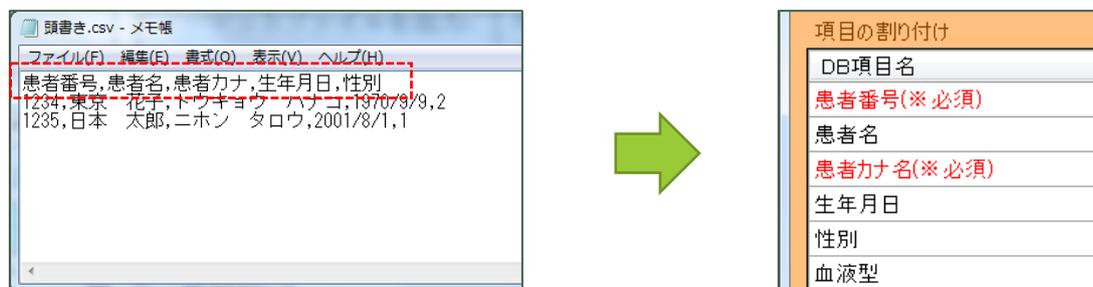
患者番号 (※必須)	住所 市区町村	連絡先 電話番号	コメント 1	情報提供
患者名	住所 建物	連絡先 携帯電話番号	コメント 2	介護保険番号
患者カナ名 (※必須)	住所 電話番号	禁忌 1	入外区分	被保険者番号
生年月日	住所 携帯電話番号	禁忌 2	病棟	要介護度
性別	連絡先名称	アレルギー1	入院日	
血液型	連絡先 郵便番号	アレルギー2	退院日	
職業	連絡先 市区町村	感染症 1	基本入院料	
住所 郵便番号	連絡先 建物	感染症 2	地域連携 ID	

これらの DB 項目名に該当する項目名称を用意したリストの項目名称から選択して関連付けます。

用意するリストの項目名称は任意ですが、MI_CAN の DB 項目名称で必須項目になっている「患者番号」と「患者カナ名」は必ず設定します。

例えば、用意した患者情報リストの項目名称が「患者番号、患者名、患者カナ、生年月日、性別」となっている場合は、MI_CAN の DB 項目名称の患者番号と患者カナ名にあたる「患者番号」と「患者カナ」が必須項目となります。

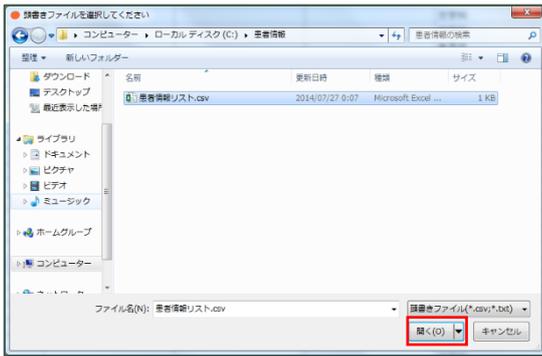
■必須項目：患者番号、患者カナ名



必須項目以外は、任意項目となりますので用意した患者情報リストに MI_CAN の DB 項目名称に該当する項目がなくても構いません。



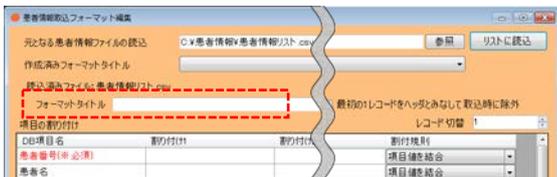
患者情報リストの項目名称が MI_CAN の DB 項目名称のどれに該当するかを選択して関連付けることで任意の患者情報リストを MI_CAN に取り込んで利用することが可能になります。



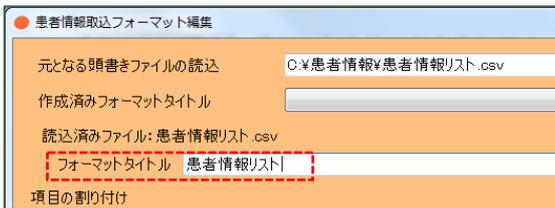
患者情報のリストを MI_CAN に読み込むために「元となる頭書きファイルの読込」の [参照] ボタンからフォーマットを作成するための患者情報リストを指定して [開く] ボタンをクリックします。



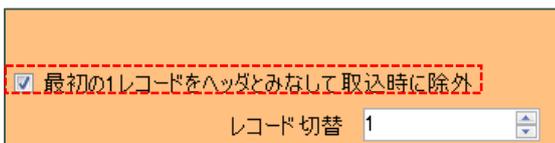
[リストに読込] ボタンをクリックします。



フォーマットタイトルが入力可能となり、新規でフォーマットを作成できるようになります。



「フォーマットタイトル」欄に、新規作成するフォーマットのタイトルを入力します。



読み込んだファイルの 1 行目に項目名称が記載されている場合は、「最初の 1 レコードをヘッダとみなして取込時に除外」のチェックボックスにチェックすると項目名称を除いて、患者情報のみ取り込むことができます。

「レコード切替」は、項目名称が記載されているレコードの行数を指定します。1 行目にファイルのタイトルがあり、2 行目に項目名称が記載されている場合は、「レコード切替」に「2」を指定します。

「レコード切替」に「2」を指定して、作成したフォーマットを使って実際に患者情報を取り込む場合に、読み込むファイルの 2 行目に項目名称が記載されていると「最初の 1 レコードをヘッダとみなして取込時に除外」にチェックしていても 2 行目の項目名称が MI_CAN に取り込まれてエラーとなってしまいます。予め、取り込む患者情報ファイルの 1 行目を削除して項目名称が必ず 1 行目になるように編集して取り込んでください。

	A	B	C	D	E	F
1	2019/01/31分					
2	患者番号	患者名(姓)	患者名(名)	患者カナ	生年月日	性別
3	1234	東京	花子	トウキョウ	1970/9/9	女
4	1235	日本	太郎	ニホン	タロ 2001/8/1	男



患者番号	患者名	生年月日	性別	血液型
1234	患者名(名)		男	
1235	花子	トウキョウ	女	トウキョウA型
1235	太郎		男	



項目の割り付け	割り付け1	割り付け2
DB項目名		
患者番号(※必須)		
患者名		
患者カナ名(※必須)		
生年月日		
性別		
血液型		
職業		

項目の割り付けの設定は、DB 項目名の中から関連付けたい項目名の「割り付け 1」～「割り付け 3」の空欄をクリックします。

〔割り付けデータ〕画面が表示されます。

〔割り付けデータ〕画面では、「レコード切替」で指定した行に記載されている内容が表示されます。

関連付けたい項目をダブルクリックするか、項目を選択して [OK] ボタンをクリックします。

項目の割り付け	割り付け1	割り付け2
DB項目名		
患者番号(※必須)	患者番号	
患者名	患者名	
患者カナ名(※必須)	患者カナ	
生年月日	生年月日	
性別	性別	
血液型		
職業		

関連付けを間違った場合は、修正する項目を選択後、〔割り付けデータ〕画面を開いて [選択クリア] ボタンをクリックします。関連付けが解除されたら正しい項目にセットし直します。

項目の割り付け	割り付け1	割り付け2
DB項目名		
患者番号(※必須)	患者番号	
患者名	患者名	
患者カナ名(※必須)	患者カナ	
生年月日	生年月日	
性別	性別	
血液型		
職業		



また、全患者を対象として特定の欄に同じ文言を必ず表示したい場合等は、「固定文字列」のチェックボックスにチェック後、表示したい文字を入力して [OK] ボタンをクリックします。

元の画面に戻ると固定文字列としてセットされています。

コメント1	固定文字列[ORCA]
コメント2	
入外区分	
病棟	

固定文字の使い方の例としてコメント 1 欄に「ORCA」という文字をセットしてみます。患者情報のファイルを読み込んだ後 MI_CAN の〔患者情報編集〕画面で確認すると、指定したコメント 1 欄にセットした固定文字「ORCA」が追加されているのを確認することができます。



感染症2	
コメント1	ORCA
コメント2	

項目の割り付け欄では、「DB 項目名」の各項目名には1項目につき3つまで関連付けできます。

項目の割り付け	項目名	割り付け	割り付け	割り付け
患者名	患者名(姓)	患者名(名)		
生年月日	生年月日			
性別	性別			
血液型				
職業				

例えば、元となるファイルの患者名が姓と名に分かれた項目名称になっているような場合は割り付け1に「姓」を、割り付け2に「名」を設定することができます。

割り付け	コード変換	割り付け
	文字列	項目値を結合
	文字列	項目値を結合
	文字列	項目値を結合(間に空白)
	年月日	空の場合、順番に取込
	文字列	1が空の場合、2と3を結合
	文字列	項目値を結合

このように1つのDB項目名に割り付け1と割り付け2が設定されているときには、各項目の取込処理を指示する割り付けの設定が必要になります。割り付けは[▼]ボタンをクリックして表示されるリストの中から選択します。

割り付けを設定して患者情報リストを取り込むと、ファイル取込後のMI_CANの〔患者情報編集〕画面では、分割されていた姓と名が設定された割り付けに従って処理されます。

A	B	C	D	E	F
患者番号	患者名(姓)	患者名(名)	患者カナ	生年月日	性別
1234	東京	花子	トウキョウ ハナコ	1970/9/9	2
1235	日本	太郎	ニホン タロウ	2001/8/1	1

割り付け	項目値を結合
項目値を結合	項目値を結合(間に空白)
項目値を結合	項目値を結合



患者情報編集	
患者番号 1234	ORCAから最新データ取得
基本情報	
カナ氏名 トウキョウ ハナコ	
氏名 東京 花子	
性別 女	
生年月日 1970/09/09	職業
血液型	RH

設定可能な割り付けは以下のとおりです。

割り付け	説明
項目値を結合	「割り付け1」「割り付け2」「割り付け3」の項目を結合して取り込みます。
項目値を結合(間に空白)	「割り付け1」「割り付け2」「割り付け3」の項目を結合して取り込む場合に、取り込む項目の間に空白を入れます。
空の場合、順番に取込	「割り付け1」～「割り付け3」の順番で空のデータかチェックし、空で無い場合はそのデータのみを取り込みます。
1が空の場合、2と3を結合	「割り付け1」が空のデータの場合、「割り付け2」と「割り付け3」を結合して取り込みます。

性別	性別	文字列	項目値を結合
血液型		文字列	項目値を結合
職業		1:男性 2:女性	項目値を結合
住所 郵便番号		0:男性 1:女性	項目値を結合
住所 市区町村		M:男性 F:女性	項目値を結合
住所 建物		0:男性 W:女性	項目値を結合
		文字列	項目値を結合
		文字列	項目値を結合

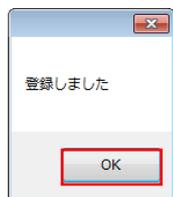
同様に、性別は元となる患者情報のデータファイルに記載されている内容に合わせてコード変換のリストから選択します。

コード変換の文字列の説明は以下のとおりです。

コード変換	説明
文字列	登録されているデータを文字列として取り込みます。
1 : 男性 2 : 女性	登録されているデータが1の場合男性として、2の場合女性として取り込みます。
0 : 男性 1 : 女性	登録されているデータが0の場合男性として、1の場合女性として取り込みます。
M : 男性 F : 女性	登録されているデータがMの場合男性として、Fの場合女性として取り込みます。
M : 男性 W : 女性	登録されているデータがMの場合男性として、Wの場合女性として取り込みます。



割り付けが終了したら、[新規登録] ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されます。

[OK] ボタンをクリックします。

9.5.2 患者情報取込フォーマットの利用方法

登録したフォーマットは、フォーマットファイル（拡張子：.af）として出力したり、作成済みのファイルを編集したりして再利用することができます。

9.5.2.1 患者情報フォーマットファイルの出力

登録したフォーマットをフォーマットファイルとして出力する場合は、「元となる患者情報ファイルの読込」でフォーマットを作成する元となった CSV ファイルを読み込んでおく必要があります。



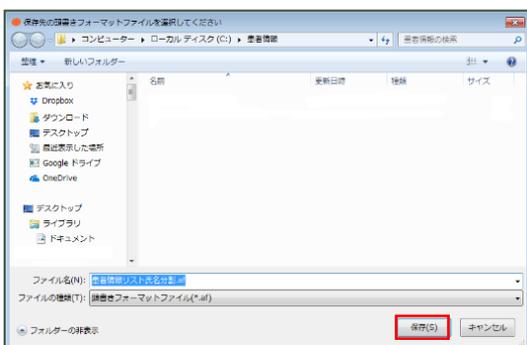
「作成済みフォーマットタイトル」の [▼] ボタンでファイルとして出力するフォーマットのタイトルを選択します。



CSV ファイルが既に読み込まれている場合は、[フォーマットファイル出力] ボタンがクリック可能になっています。

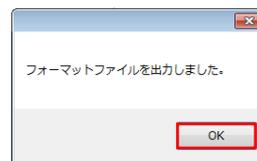


[フォーマットファイル出力] ボタンをクリックします。



[保存先の頭書きフォーマットファイルを選択してください] 画面が表示されます。ファイルを保存する任意のフォルダを指定して [保存] ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックします。



出力したフォーマットファイルをバックアップとして別途保存しておけば、誤ってフォーマットを削除した場合等に新規作成せずに再利用することができます。

9.5.2.2 患者情報フォーマットファイルの取込

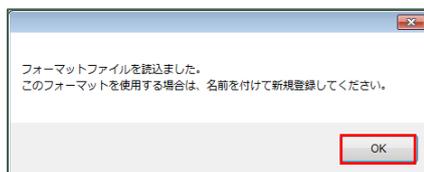
誤ってフォーマットを削除した場合や、取り込む患者情報リストの内容が間違っていて、作成したフォーマットファイルの内容を変更する必要がある場合に、保存しておいたフォーマットファイルを取り込んで新規に登録したり編集をしたりすることができます。

フォーマットファイルの内容は [フォーマットファイル取込] ボタンから「.af」ファイルを読み込んで編集します。

この時「元となる患者情報ファイルの読込」で編集する元となる CSV ファイルを読み込む必要がありますので af ファイルと合わせて編集する CSV ファイルも用意しておきます。



[フォーマットファイル取り込み] ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックします。

フォーマットに登録されている内容が表示されます。

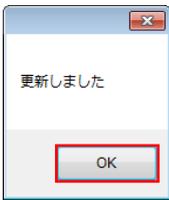


編集する元となるファイルを [参照] ボタンから読み込んで [リストに読込] ボタンをクリックします。

フォーマットを新しくする場合は、「フォーマットタイトル」欄に新規のタイトルを入力し、フォーマットを変更しない場合は、「作成済みフォーマットタイトル」の「▼」をクリックして表示されるリストから登録済みのタイトルを選択します。



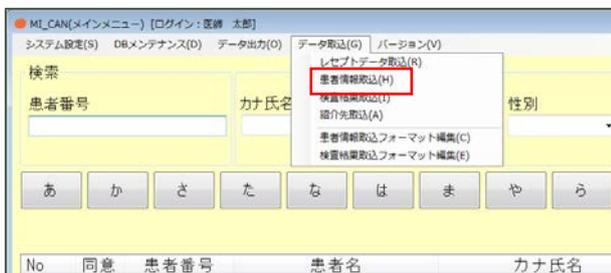
編集が完了したら、[更新] ボタン又は [新規登録] ボタンをクリックします。



更新又は登録の確認メッセージが表示されます。
[OK] ボタンをクリックします。

9.5.2.3 患者情報リストの取込

患者情報取込用のフォーマットを登録すると、同様の形式の CSV リストを取り込んで MI_CAN に患者情報を登録することが可能になります。



〔MI_CAN (メインメニュー)〕画面で《データ取込》から〈患者情報取込〉をクリックします。



〔患者情報取込〕画面が表示されます。



表示された〔患者情報取込〕画面の「患者フォーマット」に作成したフォーマットが登録されています。

取り込む患者情報リストのファイルと同じフォーマットを選択して[取り込み]ボタンをクリックします。

患者情報取込に関する詳細については前述の「**9.2 患者情報取込**」を参照してください。

9.6 検査結果取込フォーマット編集

検査結果データは検査会社や電子カルテ等の違いにより、取り込み可能なフォーマットが異なります。MI_CAN では、検査結果ファイルから取込用のフォーマットを作成し、契約している検査会社から届くファイルを取り込んで検査結果を登録することができます。

MI_CAN に検査会社ごとの検査結果フォーマットを作成し設定することで、複数の検査会社のファイルを読み込むことも可能となります。

フォーマットを作成する場合に読込可能なファイルの形式は、CSV（拡張子：.csv）又はテキストデータ（拡張子：.txt）です。

9.6.1 検査結果取り込みフォーマットの作成

検査結果ファイルを読み込んでフォーマットを作成し、MI_CAN に検査結果を登録するまでの流れは次のとおりです。

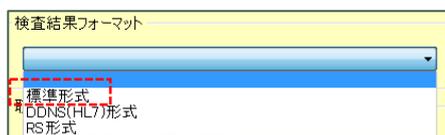


日本医師会ORCA管理機構では、MI_CAN のフォーマットに対応している検査会社のリストを紹介しています。ご利用の検査会社がリストに掲載されていれば、ご自身でフォーマットを作成することなく検査結果を取り込むことが可能です。詳細については下記サイトをご覧ください。

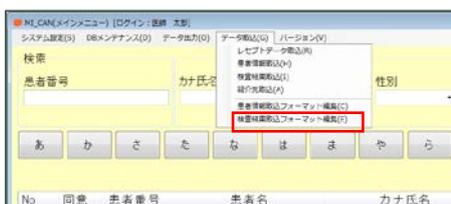
◆日本医師会ORCA管理機構 検査結果データ表示機能について

<http://www.orca.med.or.jp/mican/kensa.html>

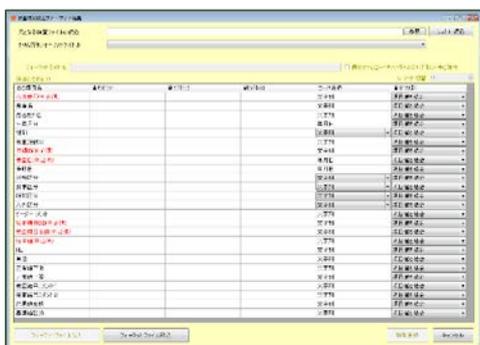
MI_CAN>>検査結果データ>>詳細はこちら



〔検査結果取込〕画面で検査結果を取り込む場合は、「検査結果フォーマット」欄のリストから「標準形式」を選択してください。



検査結果の取込フォーマットの作成は、〔MI_CAN(メインメニュー)〕画面で《データ取込》から〈検査結果フォーマット編集〉をクリックします。



〔検査結果取込フォーマット編集〕画面が表示されます。

〈検査結果取込フォーマット編集〉で必要となる項目は以下のとおりです。

項目	説明
元となる検査ファイルの読込	既に作成済みの検査結果ファイルを読み込みます。 ファイルは [参照] ボタンから指定します。
リストに読込	元となる検査結果ファイルを読み込んでリストに追加し、フォーマットを作成します。
作成済みフォーマットタイトル	既に登録済みの検査フォーマットのタイトルを表示します。
フォーマットタイトル	新しく作成するフォーマットのタイトルを入力します。
最初の 1 レコードをヘッダとみなして取込時に除外	取り込むファイルの 1 行目に項目名称が記載されている場合に、1 行目のデータを除いて取り込みます。
レコード切替	フォーマットを作成する時に、項目名称が記載されているレコードを指定します。
項目の割り付け	MI_CAN の項目名称と取り込むファイルに記載してある項目名称を割り付けます。
フォーマットファイルを出力	作成したフォーマットをテンプレートとして出力します。 ファイルの拡張子は .kf です。
フォーマットファイル取込	作成したフォーマットを編集する場合や、フォーマットを利用して新規に作成する場合に .kf ファイルを読み込みます。
新規登録	作成したフォーマットを新規に登録します。
キャンセル	処理を取り消して画面を終了します。

検査結果取込フォーマットは、MI_CAN の DB の項目名称に、用意した検査結果ファイルの項目名称を関連付けて作成します。

MI_CAN の [検査結果取込フォーマット編集] 画面に用意してある DB 項目名称は次のとおりです。

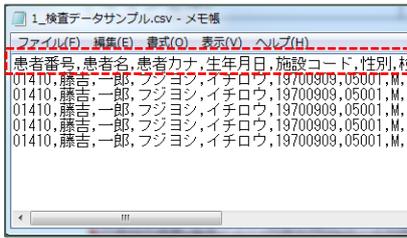
■MI_CAN の検査結果 DB 項目名

患者番号 (※必須)	検査日 (※必須)	検査項目 CD (※必須)	検査結果コメント 1
患者名	採取日	検査項目名称 (※必須)	検査結果コメント 2
患者カナ名	透析区分	結果値 (※必須)	結果値形態
生年月日	食事区分	HL	基準値区分
性別	妊娠区分	単位	
検査施設 ID	入外区分	正常値下限	
依頼 ID (※必須)	オーダーコメント	正常値上限	

これらの DB 項目名に該当する項目名称を用意した検査結果ファイルの項目名称から選択して関連付けます。

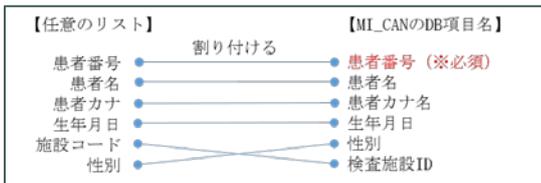
検査結果ファイルの項目名称は各検査会社のフォーマットにより異なりますが、MI_CAN の DB 項目名称で必須項目になっている「患者番号、依頼 ID、検査日、検査項目 CD、検査項目名称、結果値」は必ず設定します。

■必須項目：患者番号、依頼 ID、検査日、検査項目 CD、検査項目名称、結果値

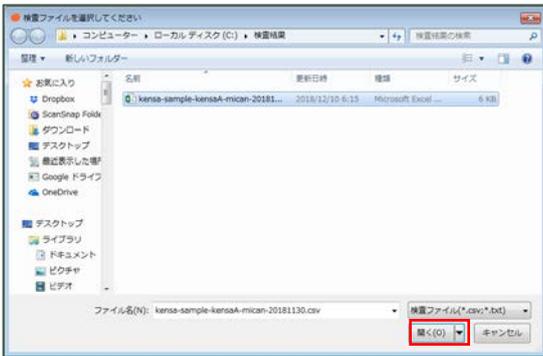


項目の割り付け	
DB項目名	
患者番号(※必須)	患者番号
患者名	患者名
患者カナ名	患者カナ
生年月日	生年月日
性別	性別
検査施設ID	施設コード

必須項目以外は、任意項目となりますので用意した検査結果ファイルの項目名称に MI_CAN の DB 項目名称に該当する項目がなくても構いません。



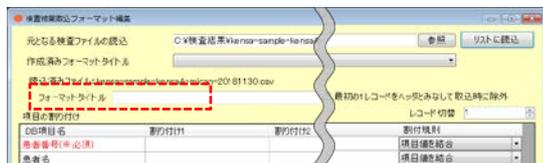
検査結果ファイルの項目名称が MI_CAN の DB 項目名称のどれに該当するかを選択して関連付けることで任意の検査結果ファイルを読み込んで利用することが可能になります。



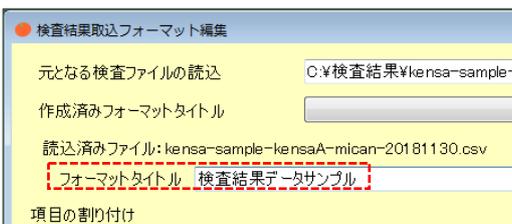
検査結果ファイルを読み込むために「元となる検査ファイルの読み込み」の [参照] ボタンからフォーマットを作成するための検査結果ファイルを指定して [開く] ボタンをクリックします。



[リストに読み込み] ボタンをクリックします。



フォーマットタイトルが入力可能となり、新規でフォーマットを作成できるようになります。



フォーマットタイトル欄に、新規作成するフォーマットのタイトルを入力します。

最初の1レコードをヘッダとみなして取込時に除外

レコード切替

読み込んだファイルの1行目に項目名称が記載されている場合は、「最初の1レコードをヘッダとみなして取込時に除外」のチェックボックスにチェックすると項目名称を除いて、検査結果のみ取り込むことができます。

また、「レコード切替」は、項目名称が記載されているレコードの行数を指定します。1行目にファイルのタイトルがあり、2行目に項目名称が記載されている場合は、「レコード切替」に「2」を指定します。

「レコード切替」に「2」を指定して、作成したフォーマットを使って実際に検査結果ファイルを取り込む場合に、取り込むファイルの2行目に項目名称が記載されていると「最初の1レコードをヘッダとみなして取込時に除外」にチェックしていても2行目の項目名称がMI_CANに取り込まれてしまいます。

予め、取り込む検査結果ファイルの1行目を削除して項目名称が必ず1行目になるように編集して取り込んでください。

	A	B	C	D
1	Ver1.0	45	20140318	
2	検査機関識別コード	検査機関名	施設コード	施設名称
3	1	検査会社A	1234567890	ORCAクリニック
4		1	検査会社A	1234567890
5		1	検査会社A	1234567890



検査結果一覧						
患者番号	患者名	生年月日	性別	検査日	コメント	項目名
患者ID(カル)	患者氏名(漢字氏名)	生年月日	性別	検査実施日/受付		検査項目名称
1	アサヒ	1980/07/01	男			検査値
2	アサヒ	1980/11/15	男			検査値

DB項目名	割り付け1	割り付け2
患者番号(※必須)		
患者名		
患者カナ名		
生年月日		
性別		
検査施設ID		
依頼ID(※必須)		
検査日(※必須)		

項目の割り付けの設定は、DB項目名の中から関連付けたい項目名の「割り付け1」～「割り付け3」の空欄をクリックします。

割り付けデータ

項目内容

検査機関識別コード

検査機関名

施設コード

施設名称

診療科コード

検査依頼医師氏名

検査結果通番

患者ID(カルテ番号)

患者氏名(漢字氏名)

半角カナ氏名

固定文字列

選択クリア キャンセル

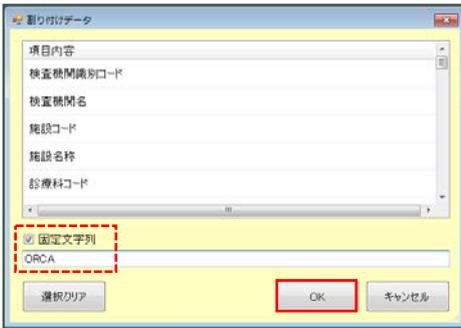
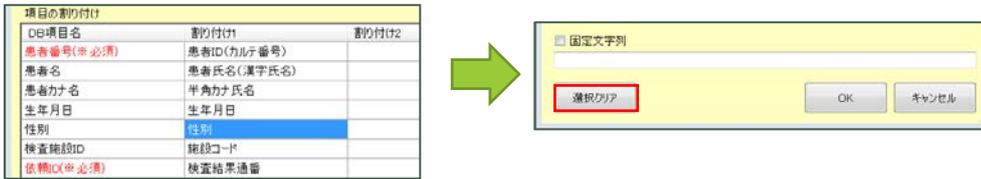
「割り付けデータ」画面が表示されます。

「割り付けデータ」画面では、「レコード切替」で指定した行に記載されている内容が表示されます。

関連付けたい項目をダブルクリックするか、項目を選択して[OK]ボタンをクリックします。

DB項目名	割り付け1	割り付け2
患者番号(※必須)	患者ID(カルテ番号)	
患者名	患者氏名(漢字氏名)	
患者カナ名	半角カナ氏名	
生年月日	生年月日	
性別	性別	
検査施設ID	施設コード	
依頼ID(※必須)	検査結果通番	

関連付けを間違った場合は、修正する項目を選択後、「割り付けデータ」画面を開いて「選択クリア」ボタンをクリックします。関連付けが解除されたら正しい項目にセットし直します。



また、全患者を対象として特定の欄に同じ文言を必ず表示したい場合等は、「固定文字列」のチェックボックスにチェック後、表示したい文字を入力して [OK] ボタンをクリックします。

元の画面に戻ると固定文字列としてセットされています。

入外区分	
オーダーコメント	固定文字[ORCA]
検査項目CD(※必須)	
検査項目名称(※必須)	
結果値(※必須)	

固定文字の使い方の例としてオーダーコメント欄に「ORCA」という文字をセットしてみます。

患者番号	患者名	生年月日	性別	検査日	コメント	項目名
1	タライ	1966/11/01	男	2018/11/30	ORCA	総蛋白(TP)
2	ツルニ	1968/11/15	男	2018/11/30	ORCA	アルブミン(Alb)
				2018/11/30	ORCA	蛋白分画
				2018/11/30	ORCA	ALB
				2018/11/30	ORCA	α1-グロブリン
				2018/11/30	ORCA	α2-グロブリン
				2018/11/30	ORCA	β-グロブリン
				2018/11/30	ORCA	γ-グロブリン
				2018/11/30	ORCA	A/G

固定文字をセットして検査結果のファイルを読み込むと取込直後の「検査情報一覧」画面で、指定した「オーダーコメント(コメント)」欄にセットした固定文字が追加されています。

検査日	コメント	透析
2018/11/30	ORCA	

項目名	結果	単位
総蛋白(TP)	6.8	g/dL
アルブミン(Alb)	6.9	g/dL

さらに、各患者の「検査結果」画面の「オーダーコメント(コメント)」欄でも同様にセットした固定文字が追加されているのを確認することができます。

項目の割り付け欄では、「DB項目名」の各項目名には1項目につき3つまで関連付けできます。

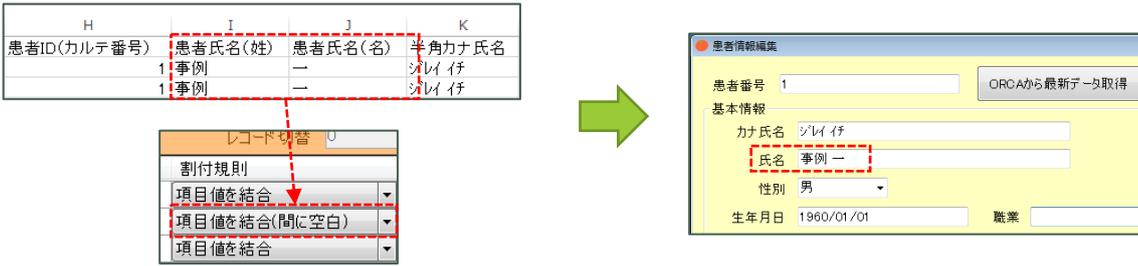
DB項目名	割り付け	割り付け2
患者番号(※必須)	患者ID(カルテ番号)	
患者名	患者氏名(姓)	患者氏名(名)
患者カナ名	患者カナ氏名	
生年月日	生年月日	
性別	性別	
検査施設ID	検査機関名	
依頼CD(※必須)	検査依頼者コード	

例えば、元となるファイルの患者名が姓と名に分かれた項目名称になっているような場合は割り付け1に「姓」を、割り付け2に「名」を設定することができます。

割り付け1	コード変換	割付規則
文字列		項目値を結合
文字列		項目値を結合
文字列		項目値を結合(間に空白)
年月日		項目値を結合(空の場合、順番に取込)
文字列		空の場合、空白を結合
文字列		項目値を結合
文字列		項目値を結合
文字列		項目値を結合

このように1つのDB項目名に割り付け1と割り付け2が設定されているときには、各項目の取込処理を指示する割付規則の設定が必要になります。割付規則は「▼」ボタンをクリックして表示されるリストの中から選択します。

割付規則を設定して検査結果ファイルを取り込むと、ファイル取込後の MI_CAN の「患者情報編集」画面では、分割されていた姓と名が設定された割付規則に従って処理されます。



割付規則の説明は以下のとおりです。

割付規則	説明
項目値を結合	「割り付け1」「割り付け2」「割り付け3」の項目を結合して取り込みます。
項目値を結合 (間に空白)	「割り付け1」「割り付け2」「割り付け3」の項目を結合して取り込む場合に、取り込む項目の間に空白を入れます。
空の場合、順番に取込	「割り付け1」～「割り付け3」の順番で空のデータかチェックし、空で無い場合はそのデータのみを取り込みます。
1が空の場合、2と3を結合	「割り付け1」が空のデータの場合、「割り付け2」と「割り付け3」を結合して取り込みます。

性別	文字列
検査施設ID	文字列
依頼ID(※必須)	1:男性 2:女性
検査日(※必須)	D:男性 1:女性
採取日	M:男性 F:女性 M:男性 W:女性
	年月日

性別は、元となるファイルに記載されている内容に合わせてコード変換のリストから選択します。

コード変換の説明は以下のとおりです。

コード変換	説明
文字列	登録されているデータを文字列として取り込みます。
1：男性 2：女性	登録されているデータが1の場合男性として、2の場合女性として取り込みます。
0：男性 1：女性	登録されているデータが0の場合男性として、1の場合女性として取り込みます。
M：男性 F：女性	登録されているデータがMの場合男性として、Fの場合女性として取り込みます。
M：男性 W：女性	登録されているデータがMの場合男性として、Wの場合女性として取り込みます。

透析区分	文字列
食事区分	文字列
妊娠区分	1:透析前 2:透析後 0:透析前 1:透析後
入外区分	文字列
オーダーコメント	文字列

透析区分は、元となるファイルに記載されている内容に合わせてコード変換のリストから選択します。

コード変換の説明は以下のとおりです。

コード変換	説明
文字列	登録されているデータを文字列として取り込みます。
1 : 透析前 2 : 透析後	登録されているデータが1の場合透析前として、2の場合透析後として取り込みます。
0 : 透析前 1 : 透析後	登録されているデータが0の場合透析前として、1の場合透析後として取り込みます。

食事区分	文字列
妊娠区分	文字列
入外区分	1:食事前 2:食事後 0:食事前 1:食事後
オーダーコメント	文字列
検査項目CD(※必須)	文字列

食事区分は、元となるファイルに記載されている内容に合わせてコード変換のリストから選択します。

コード変換の説明は以下のとおりです。

コード変換	説明
文字列	登録されているデータを文字列として取り込みます。
1 : 食事前 2 : 食事後	登録されているデータが1の場合食事前として、2の場合食事後として取り込みます。
0 : 食事前 1 : 食事後	登録されているデータが0の場合食事前として、1の場合食事後として取り込みます。

妊娠区分	文字列
入外区分	文字列
オーダーコメント	数値 妊娠N週 文字列
検査項目CD(※必須)	文字列
検査項目名称(※必須)	文字列

妊娠区分は、元となるファイルに記載されている内容に合わせてコード変換のリストから選択します。

コード変換の説明は以下のとおりです。

コード変換	説明
文字列	登録されているデータを文字列として取り込みます。
数値 : 妊娠 N 週	登録されているデータが数値の場合、妊娠 N 週として表示します。

入外区分	文字列
オーダーコメント	文字列
検査項目CD(※必須)	0:入院 1:外来
検査項目名称(※必須)	0:外来 1:入院
結果値(※必須)	1:外来 2:入院
	文字列

入外区分は、元となるファイルに記載されている内容に合わせてコード変換のリストから選択します。

コード変換の説明は以下のとおりです。

コード変換	説明
文字列	登録されているデータを文字列として取り込みます。
0 : 入院 1 : 外来	登録されているデータが0の場合入院として、1の場合外来として取り込みます。
1 : 入院 2 : 外来	登録されているデータが1の場合入院として、2の場合外来として取り込みます。
0 : 外来 1 : 入院	登録されているデータが0の場合外来として、1の場合入院として取り込みます。
1 : 外来 2 : 入院	登録されているデータが1の場合外来として、2の場合入院として取り込みます。

新規登録

キャンセル

割り付けが終了したら、[新規登録] ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されます。
[OK] ボタンをクリックします。

9.6.2 検査結果取り込みフォーマットの利用方法

登録したフォーマットは、フォーマットファイル（拡張子：.kf）として出力したり、作成済みのファイルを編集したりして再利用することができます。

9.6.2.1 検査結果フォーマットファイルの出力

登録したフォーマットをフォーマットファイルとして出力する場合は、「元となる検査ファイルの読込」でフォーマットを作成する元となったファイル（拡張子：.csv 又は.txt）を読み込んでおく必要があります。

● 検査結果取込フォーマット編集

元となる検査ファイルの読込 C:\検査結果¥kensa-sample-kensaA-mican-20181130.

作成済みフォーマットタイトル 検査結果データサンプル.4

読込済みファイル: kensa-sample-kensaA-mican-20181130.csv

フォーマットタイトル 検査結果データサンプル.4

項目の割り付け

DB項目名	割り付け1	割り付け2
患者番号(※必須)	患者ID(カルテ番号)	
患者名	患者氏名(漢字氏名)	

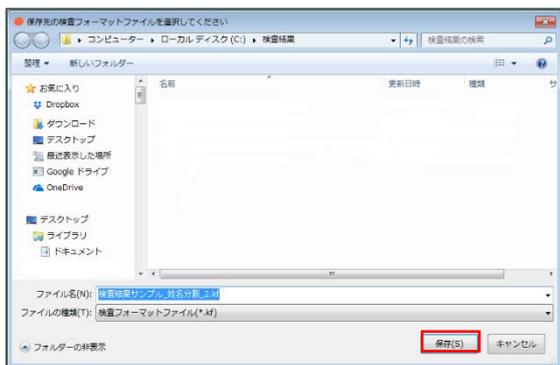
「作成済みフォーマットタイトル」の [▼] ボタンでファイルとして出力するフォーマットのタイトルを選択します。



CSV ファイルが既に読み込まれている場合は、[フォーマットファイル出力] ボタンがクリック可能に変わります。



[フォーマットファイル出力] ボタンをクリックします。



[保存先の検査フォーマットファイルを選択してください] 画面が表示されます。ファイルを保存する任意のフォルダを指定して [保存] ボタンをクリックします

確認メッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックします。



出力したフォーマットファイルをバックアップとして別途保存しておけば、誤ってフォーマットを削除した場合等に新規作成せずに再利用することができます。

9.6.2.2 検査結果フォーマットファイルの取込

誤ってフォーマットを削除した場合や、取り込む検査結果ファイルの内容が更新され、作成したフォーマットファイルの内容を変更する必要がある場合に、保存しておいたフォーマットファイルを取り込んで新規に登録したり編集をしたりすることができます。

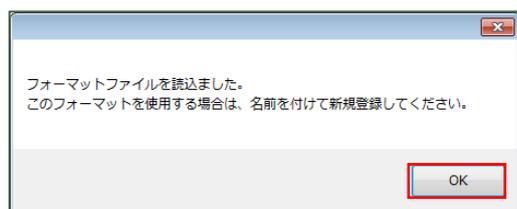
フォーマットファイルの内容は [フォーマットファイル取込] ボタンから「.kf」ファイルを読み込んで編集します。

この時「元となる患者情報ファイルの読込」で編集する元となるファイル（拡張子：.csv 又は.txt）を読み込む必要がありますので kf ファイルと合わせて編集するファイル（拡張子：.csv 又は.txt）も用意しておきます。

取り込む検査結果ファイルの内容が変更になった場合等は、作成したフォーマットファイルを編集する必要があります。



[フォーマットファイル取込] ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックします。

フォーマットに登録されている内容が表示されます。

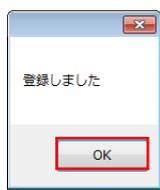


編集する元となるファイルを [参照] ボタンから読み込んで [リストに読込] ボタンをクリックします。

フォーマットを新しくする場合は、「フォーマットタイトル」欄に新規のタイトルを入力し、フォーマットを変更しない場合は、「作成済みフォーマットタイトル」の「▼」をクリックして表示されるリストから登録済みのタイトルを選択します。



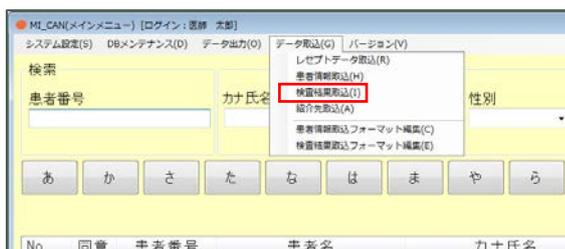
編集が完了したら、[更新] ボタン又は [新規登録] ボタンをクリックします。



更新又は登録の確認メッセージが表示されます。
[OK] ボタンをクリックします。

9.6.2.3 検査結果ファイルの取込

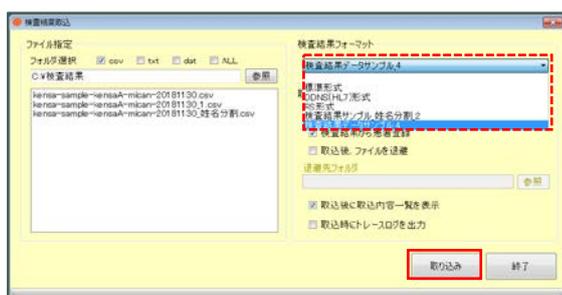
検査結果取込用のフォーマットを登録すると、同様の形式の検査結果ファイルを取り込んで MI_CAN に検査結果を登録することが可能になります。



検査結果の取り込みは、[MI_CAN (メインメニュー)] 画面で《データ取込》から《検査結果取込》をクリックします。



[検査結果取込] 画面が表示されます。



「検査結果フォーマット」に作成したフォーマットが登録されています。

取り込む検査結果ファイルと同じフォーマットを選択して [取り込み] ボタンをクリックします。

検査結果取込に関する詳細については、前述の「**9.3 検査結果取込**」を参照してください。

MI_CAN 操作編



10. 帳票作成手順

MI_CAN の操作について説明します。

MI_CAN で帳票を作成するためには、自院の環境に合わせて基本設定を済ませておく必要があります。MI_CAN の各種設定については、別途 MI_CAN 操作マニュアルの導入編を参照してください。

MI_CAN で帳票を作成する場合の操作手順を説明します。



①	ログインする	MI_CAN にログインします。 予めユーザ毎に設定しておいた「ログイン ID」と「パスワード」を使用します。 【注意】 ※パスワードは、忘れないように各自で管理しておいてください。
②	患者を検索して指定する	帳票を作成したい患者を検索して指定します。
③	作成する文書を指定する	指定した患者に関してどのような帳票を作成するかを指定します。 それぞれの帳票テンプレートが用意されていますので、テンプレートを利用して文書を作成します。 作成可能な文書は、以下のとおりです。 【作成可能文書】 (1) 紹介状 (2) 診断書 (3) 紹介状 (XML) (4) PDF フォーム ※PDF フォームは、「SignedPDF Client for ORCA 同梱版」のみで利用可能な機能です
④	指定した文書を作成する	指定した文書を作成します。 基本的には、MI_CAN の設定に沿って登録されている各種情報をコピー&ペーストすることで簡単に文書を作成することができます。 必要に応じて、別途画像等のファイルも添付できます。
⑤	文書を帳票として出力する	作成した文書を帳票として出力します。 帳票は、紙（基本的に A4 サイズ）の文書としてプリントアウトすることができますが、PDF や XML 形式のファイルとして出力することも可能です。

10.1.1.1 ログインユーザ選択

ログイン ID は、入力欄に直接入力する方法とは別にリストから選択することもできます。

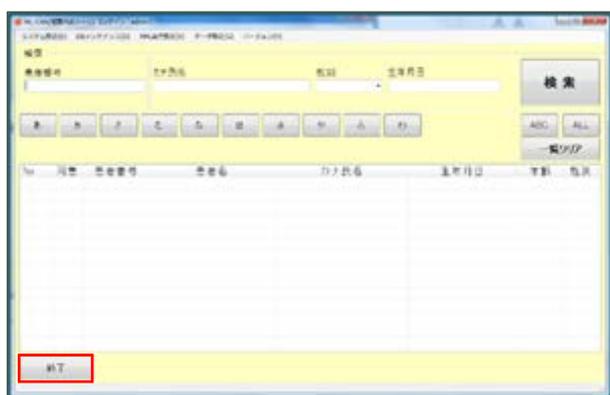


入力欄右側の [▼] ボタンをクリックします。

登録されているユーザのリストが表示されますので、該当のユーザを選択します。

10.1.2 ログアウト

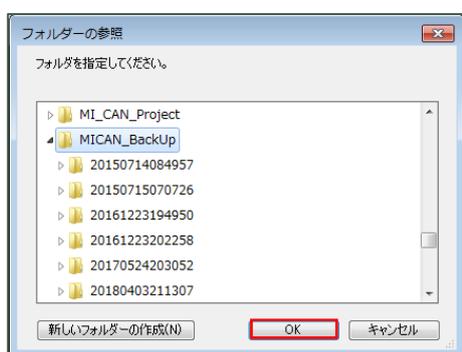
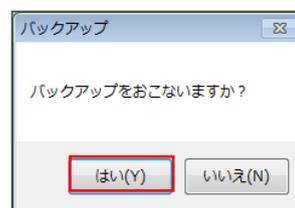
ログアウトします。



ログアウトは、[終了] ボタンをクリックします。

バックアップユーザとして登録されているユーザは、バックアップ処理の確認メッセージが表示されます。

バックアップをおこなう場合は[はい] ボタンをクリックします。



〔フォルダーの参照〕画面が表示されます。バックアップするフォルダを指定して [OK] ボタンをクリックします。

バックアップが開始されます。

処理が完了すると確認メッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックします。



10.2 作成可能文書

MI_CAN で作成可能な文書について説明します。

作成可能な文書には、それぞれテンプレートが用意されています。MI_CAN の各設定画面に用意されている項目を除き、任意のフォーマットに変更することはできません。

PDF フォームを使用する場合は、PDF で作成された任意のテンプレートフォーマットで各種帳票を作成することができますが、Signed PDF Client for ORCA 同梱版のみに搭載された機能となり、通常の MI_CAN では利用することができません。

10.2.1 紹介状（診療情報提供書）

紹介先施設に提供する診療情報提供書のテンプレートです。

診療情報提供書 平成 21年2月8日

紹介先施設情報
Aクリニック 紹介
担当医 藤村 日菜 太郎 先生 新転下

紹介元施設情報
紹介元施設名 藤村 日菜 太郎 先生 新転下
〒 121-4507
東京都港区三軒上
TEL: 03-0000-0000 FAX: 03-0000-0001
医師氏名 a@n11n

患者氏名 藤村 日菜 太郎 性別 (男)
生年月日 H 15年05月05日 年齢 (15歳) 職業
電話番号 123456789
〒 123-4567
東京都港区三軒上
TEL: 03-0000-0000 FAX: 03-0000-0001
医師氏名 a@n11n

■紹介目的:
■既往歴・家族歴:
■転院経緯:
■検査結果:
■治療経過:
■現在の病状:
■備考:

タイトル:

コメント

よく利用する紹介先や定型文を登録しておくことができます。また、紙の文書として印刷するだけでなく、MI_CAN に取り込んだ検査結果や画像を添付して PDF ファイルとして出力し、電子署名を付与することで、診療報酬が算定可能な帳票（診療情報提供書）を作成することもできます。

10.2.2 診断書

診断書のテンプレートです。

診断書 平成 21年2月8日

患者氏名 藤村 日菜 太郎 性別 (男)
生年月日 H 15年05月05日 年齢 (15歳) 職業
電話番号 123456789
〒 123-4567
東京都港区三軒上
TEL: 03-0000-0000 FAX: 03-0000-0001
医師氏名 a@n11n

■病歴:
上記により14日間経過観察を要します。以下 自由

診断書 平成 21年2月8日

患者氏名 藤村 日菜 太郎 性別 (男)
生年月日 H 15年05月05日 年齢 (15歳) 職業
電話番号 123456789
〒 123-4567
東京都港区三軒上
TEL: 03-0000-0000 FAX: 03-0000-0001
医師氏名 a@n11n

■病歴:
上記により14日間経過観察を要します。以下 自由

自院の施設情報を文書の上部に配置するか、文書の下部に配置するかを設定できます。

11. 基本操作説明

MI_CAN を操作するための基本的な操作について説明します。

11.1 患者検索

患者検索は患者番号やカナ氏名等、入力欄に直接入力して条件を指定する方法と、五十音のボタンをクリックして検索する方法があります。

検索は、MI_CAN にログイン後表示される [MI_CAN (メインメニュー)] 画面でおこないます。

これから帳票を作成する患者の条件を指定します。

[検索] ボタンをクリックすると条件に合った検索結果が表示されます。

No	同意	患者番号	患者名	カナ氏名	生年月日	年齢	性別	最終診療日
1	<input checked="" type="checkbox"/>	00001	事例 一	ジレイ ...	H 15年05...	15歳	男	
2	<input type="checkbox"/>	00002	事例 二	ジレイ ...	S 22年12...	71歳	男	
3	<input type="checkbox"/>	00003	事例 三	ジレイ ...	S 40年08...	53歳	女	
4	<input type="checkbox"/>	00004	事例 四	ジレイ ...	S 38年02...	56歳	男	
5	<input type="checkbox"/>	00005	事例 五	ジレイ ...	S 30年06...	63歳	男	
6	<input type="checkbox"/>	00006	事例 六	ジレイ ...	S 09年07...	84歳	女	
7	<input type="checkbox"/>	00007	事例 七	ジレイ ...	S 49年06...	44歳	男	
8	<input type="checkbox"/>	00008	事例 八	ジレイ ...	S 44年07...	49歳	女	
9	<input type="checkbox"/>	00009	事例 九	ジレイ ...	S 53年05...	40歳	男	
10	<input type="checkbox"/>	00010	事例 十	ジレイ ...	S 22年10...	71歳	女	
11	<input type="checkbox"/>	00011	事例 十一	ジレイ ...	S 08年08...	85歳	男	

表示された検索結果の各項目名をクリックするとクリックする毎に並び順が降順・昇順で変更されます。



No	同意	患者番号	患者名	カナ氏名	生年月日	年齢	性別	最終診療日
1	<input type="checkbox"/>	00011	事例 十一	ジレイ ...	S 08年08...	85歳	男	
2	<input type="checkbox"/>	00010	事例 十	ジレイ ...	S 22年10...	71歳	女	
3	<input type="checkbox"/>	00009	事例 九	ジレイ ...	S 53年05...	40歳	男	
4	<input type="checkbox"/>	00008	事例 八	ジレイ ...	S 44年07...	49歳	女	
5	<input type="checkbox"/>	00007	事例 七	ジレイ ...	S 49年06...	44歳	男	
6	<input type="checkbox"/>	00006	事例 六	ジレイ ...	S 09年07...	84歳	女	
7	<input type="checkbox"/>	00005	事例 五	ジレイ ...	S 30年06...	63歳	男	
8	<input type="checkbox"/>	00004	事例 四	ジレイ ...	S 38年02...	56歳	男	
9	<input type="checkbox"/>	00003	事例 三	ジレイ ...	S 40年08...	53歳	女	
10	<input type="checkbox"/>	00002	事例 二	ジレイ ...	S 22年12...	71歳	男	
11	<input checked="" type="checkbox"/>	00001	事例 一	ジレイ ...	H 15年05...	15歳	男	

11.1.1 条件を指定して検索

患者番号、「カナ氏名」「性別」「生年月日」の各項目欄に任意で検索条件を入力します。

[検索] ボタンをクリックします。

検索条件として指定できる項目は、次のとおりです。

項目	説明
患者番号	自院内の患者番号（カルテ番号）で検索します。
カナ氏名	姓と名を全角カナで入力します。姓・名のどちらか一方でも検索できます。姓・名で検索する場合は、姓と名の間にスペースを1文字分入力します。
性別	入力欄の「▼」をクリックして表示された項目から性別を選択します。
生年月日	生年月日を入力します。 入力形式は、和暦＋生年月日（YYMMDD）です。 以下のどれでも入力可能です。 <p style="text-align: center;">【和暦】</p> <p style="text-align: center;">〔明治：M、m、1〕 〔大正：T、t、2〕 〔昭和：S、s、3〕 〔平成：H、h、4〕 〔令和：R、r、5〕</p> <p>例：昭和 18 年 09 月 05 日の場合 〔S180905（英大文字）〕 〔s180905（英小文字）〕 〔3180905（数字）〕</p>
ABC	名前に英字がある患者氏名を検索します。
ALL	登録されている全ての患者を検索結果として表示します。
一覧クリア	表示されている検索結果リストをクリアします。

11.1.2 五十音のボタンで検索

五十音のボタンをクリックして検索します。患者名の先頭の文字で絞り込みます。

検索
患者番号 カナ氏名 性別 生年月日 検索
あ か さ た な は ま や ら わ ABC ALL
一覧クリア

段を示すボタンをクリックすると対応する行のボタンが表示されます。



検索
患者番号 カナ氏名 性別 生年月日 検索
あ か さ た な は ま や ら わ ABC ALL
あ い う え お 一覧クリア

11.1.3 患者指定

条件を指定して検索又は五十音のボタンで検索した結果が一覧として表示されます。

No.	同意	患者番号	患者名	カナ氏名	生年月日	年齢	性別	最終診療日
1	<input checked="" type="checkbox"/>	00001	事例 一	ジレイ 一	S 15年05...	15歳	男	
2	<input type="checkbox"/>	00002	事例 二	ジレイ 二	S 22年12...	71歳	男	
3	<input type="checkbox"/>	00003	事例 三	ジレイ ...	S 40年08...	53歳	女	
4	<input type="checkbox"/>	00004	事例 四	ジレイ ...	S 38年02...	56歳	男	
5	<input type="checkbox"/>	00005	事例 五	ジレイ ...	S 30年06...	63歳	男	
6	<input type="checkbox"/>	00006	事例 六	ジレイ ...	S 09年07...	84歳	女	
7	<input type="checkbox"/>	00007	事例 七	ジレイ ...	S 49年06...	44歳	男	
8	<input type="checkbox"/>	00008	事例 八	ジレイ ...	S 44年07...	49歳	女	
9	<input type="checkbox"/>	00009	事例 九	ジレイ ...	S 53年05...	40歳	男	
10	<input type="checkbox"/>	00010	事例 十	ジレイ ...	S 22年10...	71歳	女	
11	<input type="checkbox"/>	00011	事例 十一	ジレイ ...	S 08年08...	85歳	男	

これから帳票を作成する患者を選択してダブルクリックします。

文書作成

作成対象 新規帳票作成 帳票引用作成

文書フォーマット 紹介状 診断書 紹介状(XML)
 PDFフォーム

タイトル 診療情報提供書

サブタイトル

文書発行日 2021年 9月29日

紹介先検索 検索

資格情報取得 作成 キャンセル

〔文書作成〕画面が表示されますので、作成する帳票の種別を選択して、帳票作成を開始します。

オンライン資格確認をおこなう場合は、「資格情報取得」にチェックを付けてください。

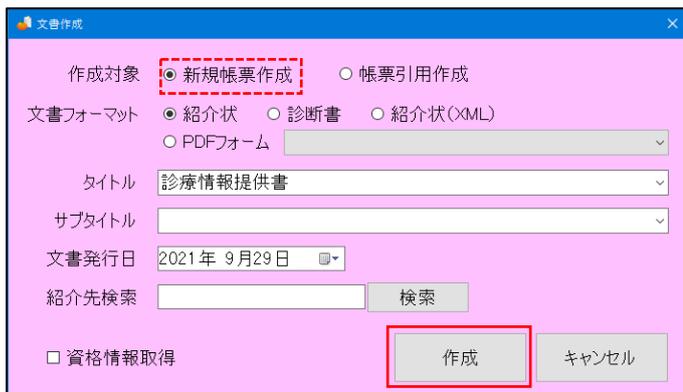
11.2 新規作成と引用作成

MI_CAN では患者別に帳票を作成しますが、最初から全て入力して作成する新規帳票作成と、既に作成済みの帳票を元に編集して作成する帳票引用作成の2つの作成方法があります。

帳票引用作成では、一度作成して登録済みの帳票を修正したり、原因や症状が同じで、同様の診断書を複数発行する必要がある場合等に内容を変えずに発行対象の患者名を変更したりして再利用することができます。

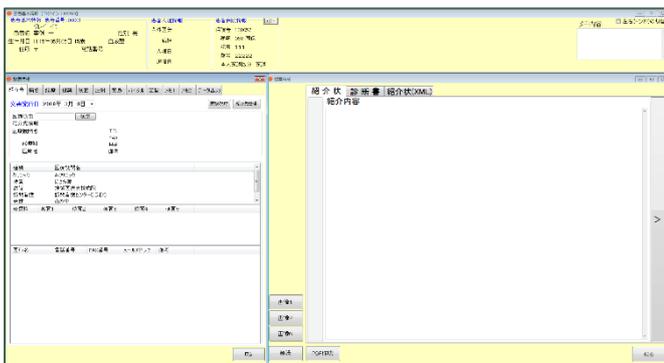
11.2.1 新規帳票作成

帳票を作成する患者を指定して表示された〔文書作成〕画面で、作成対象の文書を選択します。

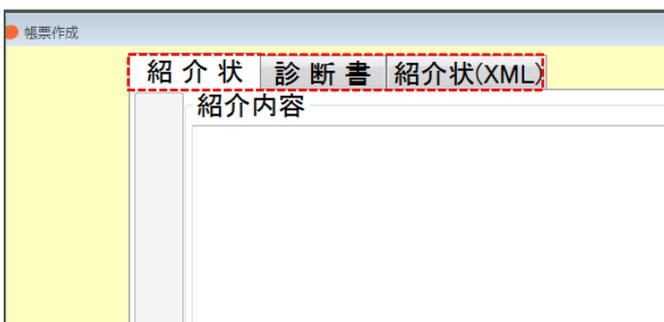


帳票を新規に作成する場合は、作成対象の「新規帳票作成」にチェックをします。

文書フォーマットで作成する文書の種別を選択して〔作成〕ボタンをクリックします。



選択した文書を作成する画面が表示されます。



表示された文書を作成する画面から、タブを切り替えて他の文書に変更することも可能です。

11.2.2 帳票引用作成

帳票引用作成では、既に作成済みの帳票を利用して新しい帳票を作成することができます。



引用元の帳票に画像がある場合は、新しく作成する帳票にその画像を「画像あり」の状態で引用するか、「画像なし」の状態を引用するかを選択できます。

〔文書作成〕画面の作成対象で「帳票引用作成」にチェックします。

文書フォーマットで作成する文書の種別を選択して〔作成〕ボタンをクリックします。

文書種別	更新日	タイトル	患者番号	患者名	作成日
紹介状	2015年05月09日	診療情報提供書	00001	事例 一	2015年05月09日
紹介状	2015年05月09日	診療情報提供書	00001	事例 一	2015年05月09日
紹介状	2015年05月09日	診療情報提供書	00001	事例 一	2015年05月09日
紹介状	2015年04月23日	診療情報提供書	00001	事例 一	2015年04月23日

〔帳票引用作成〕画面が表示されます。

選択した患者の作成済み文書がある場合は、作成した文書の種別や更新日、文書のタイトル等が表示されます。

登録済みの文書がない場合や、表示している患者と別の患者の作成済み文書を利用する場合には、検索欄の「患者番号」や「カナ氏名」「性別」「生年月日」および「文書作成日」の中から任意の検索条件を指定して引用元の帳票を検索します。

検索条件を入力したら〔検索〕ボタンをクリックします。

文書種別	更新日	タイトル	患者番号	患者名	作成日
紹介状		診療情報提供書	00001	事例 一	2015年05月09日
紹介状		診療情報提供書	00001	事例 一	2015年05月09日
紹介状		診療情報提供書	00001	事例 一	2015年05月09日
紹介状		診療情報提供書	00001	事例 一	2015年04月23日

文書内容
ひたすら検索にしてください。

■傷病名:
左前額部切創

■紹介目的:

■既往歴・家族歴:

* 画像ありで引用作成
○ 画像なしで引用作成

OK キャンセル

登録済み又は検索結果のリストから引用する帳票を選択すると、選択した帳票の内容を確認することができます。

文書内容

いつもお世話になっております。

■傷病名:
左前額部切創

■紹介目的:

■既往歴・家族歴:

「文書内容」欄では、選択した帳票に登録されている文書の内容が表示されます。

画像



「画像」欄では、選択した帳票に登録されている画像の内容が表示されます。

文書内容

■傷病名:

■紹介目的:

■既往歴・家族歴:

画像ありで引用作成
 画像なしで引用作成

OK キャンセル

確認した内容を引用する場合は、画像も引用して作成するか、画像なしの文書のみで引用するかを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

帳票作成の画面が表示されますので、作成の手順に従って帳票を作成します。

画像ありで引用作成
 画像なしで引用作成

「画像ありで引用作成」は、引用元の帳票に登録されている画像も引き継いで新たに帳票を作成できます。引用元の帳票の内容を編集する場合や、引用元と同一患者の帳票で前回作成した内容と同様の内容で新たに作成する場合に利用します。

画像ありで引用作成
 画像なしで引用作成

「画像なしで引用作成」は、引用元の帳票に画像が登録されていても、文書のみを引き継ぎます。例えば、定型的な文言で内容を記載する際に、別患者の帳票から文書のみを引用する場合に利用します。

11.2.2.1 簡易プレビュー

引用する帳票の内容を簡易的に確認することができます。

文書種別	更新日	タイトル	患者番号	患者名	作成日
紹介状		診療情報提供書	00001	事例 一	2015年05月09日
紹介状		診療情報提供書	00001	事例 一	2015年05月08日
紹介状		診療情報提供書	00001	事例 一	2015年05月08日
紹介状		診療情報提供書	00001	事例 一	2015年04月23日

内容を確認したい帳票を表示されているリストから選択します。

選択した帳票の内容が下段の「文書内容」と画像があれば「画像」に表示されます。

11.2.2.2 帳票引用作成の流れ

別患者の文書から内容を引用する帳票引用作成の流れを具体的に示すと以下ようになります。

No	同意	患者番号	患者名	カナ氏名
1		00001	事例 一	ジレイ イチ
2		00009	事例 九	ジレイ キュウ
3		00005	事例 五	ジレイ ゴ
4		00003	事例 三	ジレイ サン

これから帳票を作成する患者を選択してダブルクリックします。

ここでは、「00005 事例 五」という患者を選択しています。

作成対象 新規帳票作成 帳票引用作成

文書フォーマット 紹介状 診断書 紹介状(XML)
 PDFフォーム

タイトル 診療情報提供書

サブタイトル

文書発行日 2021年 9月29日

紹介先検索

資格情報取得

作成 キャンセル

〔文書作成〕画面で「帳票引用作成」を選択します。作成する文書のフォーマットやタイトル等必要な項目を設定し、〔作成〕ボタンをクリックします。

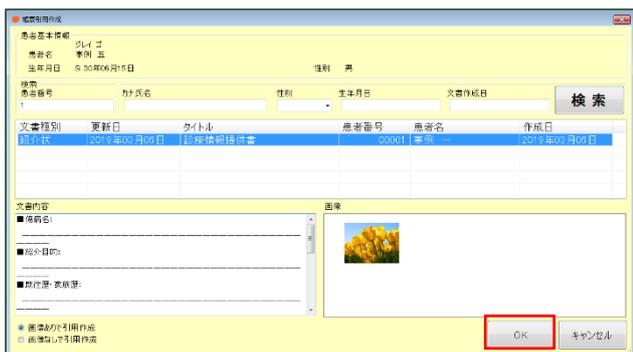
文書種別	更新日	タイトル	患者番号	患者名	作成日
診断書	2019年05月07日	診断書	00005	事例 五	2019年05月07日

〔帳票引用作成〕画面が開き、選択した患者のこれまで作成した文書一覧が表示されます。



引用する患者を検索します。

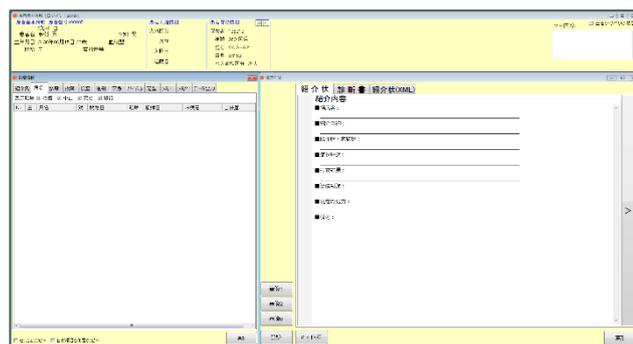
ここでは、「00001 事例 一」という患者を検索しています。



表示された「00001 事例 一」という患者の作成文書一覧から引用したい文書を選択します。

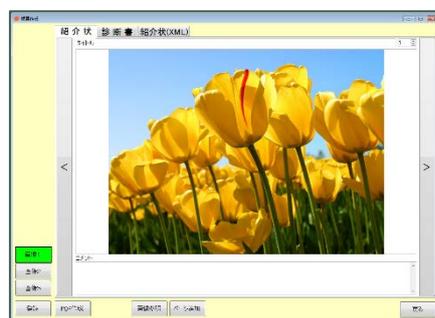
一覧の中から文書を選択すると、選択した文書の内容が表示されます。

画像の有無を選択して [OK] ボタンをクリックします。



「00005 事例 五」という患者の帳票を作成する画面が表示されます。

文書を作成する〔帳票作成〕画面では、テキスト入力欄に「00001 事例 一」という患者に入力されていた文書の内容が転記され、「画像ありで引用作成」を選択した場合は、画像も転記されています。

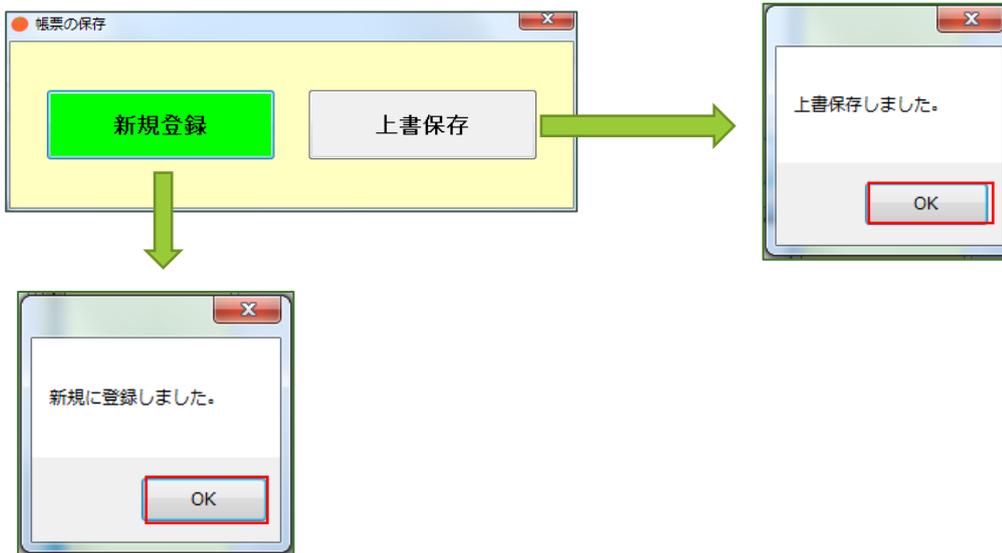


引用された内容を適宜編集して、「00005 事例 五」という患者の文書を作成します。

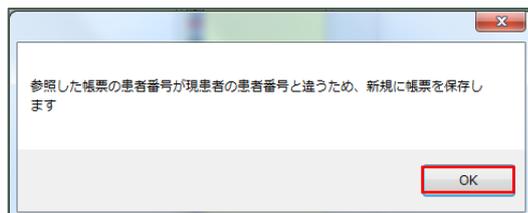
11.2.3 作成文書の登録

新規帳票又は帳票引用作成で文書作成後に、[登録] ボタンをクリックすると作成した帳票の内容に合わせて確認メッセージが表示されます。

同一患者の登録済みの帳票を編集した場合は、「新規登録」と「上書保存」の選択メッセージが表示されます。該当するボタンをクリックすると、対応するメッセージが表示されますのでそれぞれ [OK] ボタンをクリックします。

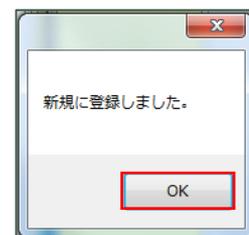


引用元の帳票の患者番号と作成した帳票の患者番号が異なる場合は、新規帳票として確認メッセージが表示されます。



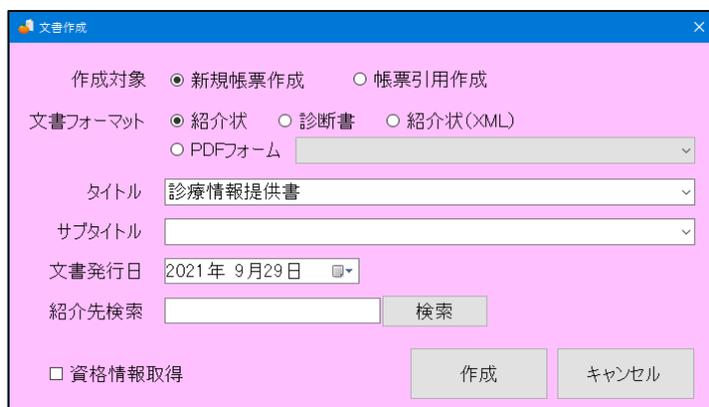
[OK] ボタンをクリックします。

登録確認のメッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックします。



11.3 作成文書指定

〔MI_CAN（メインメニュー）〕画面の患者一覧から、帳票を作成する患者を選択してダブルクリックすると〔文書作成〕画面が表示されます。この画面で作成文書の種別やタイトル等の設定をおこないます。



〔文書作成〕画面の機能は以下のとおりです。

項目	説明
作成対象	帳票を新規で作成するか、作成済みの帳票を利用して作成するかを選択します。
文書フォーマット	作成する帳票の種類を選択します。 作成可能な帳票は、「紹介状」「診断書」「紹介状(XML)」です。 Signed PDF Client for ORCA 同梱版では、「PDFフォーム」も作成できます。
タイトル	帳票に印字するタイトルを入力します。「タイトル」欄には、直接入力して追加することができます。 登録済みのタイトルは、入力欄の [▼] をクリックして選択することも可能です。
サブタイトル	帳票に印字するサブタイトルを入力します。「サブタイトル」欄には、直接入力して追加することができます。 登録済みのサブタイトルは、入力欄の [▼] をクリックして選択することも可能です。
文書発行日	帳票を発行する日を指定します。直接入力することも可能ですが、カレンダーを表示して指定することもできます。
紹介先検索	診療情報提供書を作成する際の紹介先を指定します。指定する場合は、[検索] ボタンをクリックして表示される〔紹介先選択〕画面から指定します。

11.3.1 タイトル

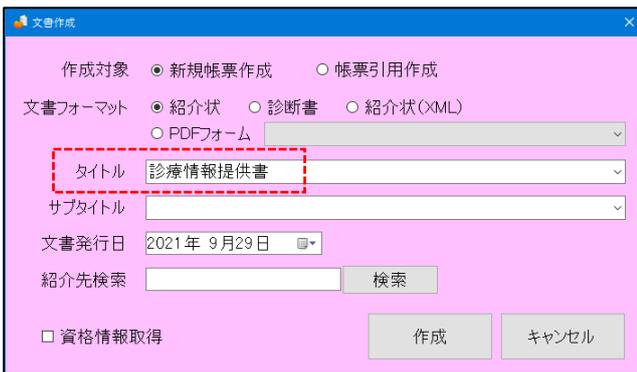
MI_CAN で作成する帳票のタイトルを任意に変更することができます。

[MI_CAN (メインメニュー)] 画面の《システム設定》から「帳票印刷設定」画面を表示させると、帳票に印字する「紹介状」と「診断書」のタイトルを設定することができます。

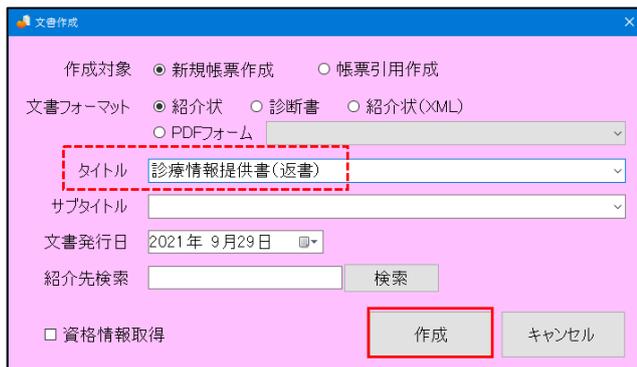
ここで設定したタイトルは、MI_CAN で作成する帳票の基本の名称となり、作成する帳票の共通のタイトルとして印字されます。



一旦設定したタイトルを、運用開始後に変更すると、設定を変更した時点から作成する帳票の全てのタイトルが変更後のタイトルで印字されます。

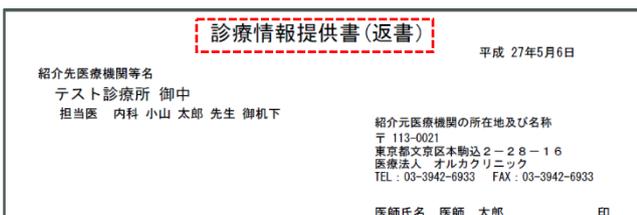


「帳票印刷設定」画面で設定した帳票のタイトルは個別に変更することはできませんが、[文書作成] 画面では、帳票別に任意のタイトルに変更することができます。



タイトルを変更する場合は、作成する文書フォーマットにチェックして「タイトル」欄に直接入力します。

[作成] ボタンをクリックして帳票を作成します。



帳票を作成すると、「タイトル」欄に入力したタイトルが記載されます。

一度帳票を作成するとタイトルが保存され、次回〔文書作成〕画面表示時に、「タイトル」欄の〔▼〕ボタンをクリックすると、登録したタイトルのリストが表示されます。

また、タイトルを個別に設定する他、帳票のタイトルの下にサブタイトルを記載することもできます。

サブタイトルは、作成する文書フォーマットにチェックして「サブタイトル」欄に直接入力します。

〔作成〕ボタンをクリックして帳票を作成します。

帳票を作成すると、「サブタイトル」欄に入力したサブタイトルが記載されます。

一度帳票を作成するとサブタイトルが保存され、次回〔文書作成〕画面表示時に、「サブタイトル」欄の〔▼〕ボタンをクリックすると、登録したサブタイトルの候補が表示されます。

11.3.2 文書発行日

作成する帳票の発行日付を任意に指定することができます。

〔文書作成〕画面を表示させると「文書発行日」には、自動で端末のシステム日付が表示されています。

日付の右側にあるマークをクリックするとカレンダーが表示されます。

文書発行日として設定したい日付を選択してクリックすると任意の日付に変更できます。

また、「文書作成」画面で設定した日付は、「作成」ボタンをクリックして表示される「診療情報」画面の「紹介先」タブにある文書発行日欄で任意の日付に変更することができます。

11.3.3 紹介先検索

診療情報提供書を作成する場合は、「文書作成」画面で紹介先を指定します。

紹介先の指定は「紹介先検索」欄の「検索」ボタンをクリックします。

「紹介先選択」画面が表示されます。

医師検索 [検索] [選択クリア]

紹介先情報

医療機関名 Aクリニック TEL FAX Mail 備考

診療科 眼科

医師名

種別	医療機関名	診療科	検査1	検査2	検査3
クリニック	Aクリニック	眼科	眼底・眼圧		
特養	にじの郷				
病院	地域医療支援病院				
訪問看護	訪問看護センターひまわり				
老健	山の中				

表示されている施設名を選択します。

施設を選択すると登録されている診療科や検査の予約等で使用する際の検査関連の情報が表示されます。

医師検索 [検索] [選択クリア]

紹介先情報

医療機関名 Aクリニック TEL FAX Mail 備考

診療科 眼科

医師名

種別	医療機関名	診療科	検査1	検査2	検査3	医師名
クリニック	Aクリニック	眼科	眼底・眼圧			日医 太郎
特養	にじの郷					
病院	地域医療支援病院					
訪問看護	訪問看護センターひまわり					
老健	山の中					

診療科を選択します。診療科を選択すると登録されている医師名が表示されます。

医師検索 [検索] [選択クリア]

紹介先情報

医療機関名 Aクリニック TEL 03-XXXX-XXXX FAX 03-XXXX-XXXX Mail abc@def.jp 備考 備考24

診療科 眼科

医師名 日医 太郎

種別	医療機関名	診療科	検査1	検査2	検査3	医師名	電話番号	FAX
クリニック	Aクリニック	眼科	眼底・眼圧			日医 太郎	03-XXXX-X	03-
特養	にじの郷							
病院	地域医療支援病院							
訪問看護	訪問看護センターひまわり							
老健	山の中							

紹介する医師を選択します。

施設名や診療科を選択する都度、「紹介先情報」欄に選択した内容が表示されます。

医師検索 [検索] [選択クリア]

紹介先情報

医療機関名 Aクリニック TEL 03-XXXX-XXXX FAX 03-XXXX-XXXX Mail abc@def.jp 備考 備考24

診療科 眼科

医師名 日医 太郎

種別	医療機関名	診療科	検査1	検査2	検査3	医師名	電話番号	FAX
クリニック	Aクリニック	眼科	眼底・眼圧			日医 太郎	03-XXXX-X	03-
特養	にじの郷							
病院	地域医療支援病院							
訪問看護	訪問看護センターひまわり							
老健	山の中							

紹介先管理 [OK] [キャンセル]

紹介先の設定が完了したら [OK] ボタンをクリックします。

患者基本情報 [ログイン: admin]

患者基本情報 患者番号: 00005

患者名 事例 五 性別 男

生年月日 2000年06月15日 63歳 血液型

住所 〒 電話番号

患者入院情報

内外区分

病棟

入院日

退院日

患者保険情報

保険者 138313

種類 060 国保

記号 800-02

番号 3333

本人家族区分 本人

診療情報

紹介先 病名 治療 検査 注射 禁忌 バイタル 定型 XE1 XE2 データ出力

表示転帰 治癒 中止 死亡 移行

No	主	病名	発	開始日	転帰	転帰日	原疾患	合併症
----	---	----	---	-----	----	-----	-----	-----

帳票を作成する画面が開き、「病名」タブが表示されます。

〔文書作成〕画面で紹介先を選択せず〔作成〕ボタンをクリックすると「紹介先」タブが表示され、紹介先を選択後に〔OK〕ボタンをクリックすると「病名」タブが表示されます。



種別	医療機関名
クリニック	Aクリニック
特養	にじの郷




No	主	病名	疑	開始日
1	●	左前腕骨折		2014/04/14
2	●	高血圧症		2016/02/01
3		左前額部切創		2014/04/14
4		左手背部擦過創		2014/04/14
5		頭部打撲		2014/04/14

紹介先はリスト以外に、「医師検索」欄に医師名や診療科等を入力して検索することもできます。

条件を入力したら〔検索〕ボタンをクリックします。

検索結果が表示されます。

検索結果がひとつしかない場合は、1項目選択すると「紹介先情報」欄にその他の項目もセットされます。

紹介先選択時に医療機関名のみ選択して医師名を選択しなくても作成した帳票の PDF や CSV データを出力することができます。

医師名を選択せずに PDF を出力すると、医師名欄に「担当医」と記載されます。

CSV データ出力時は、医療機関名のみ出力されます。

11.3.4 紹介先追加

紹介先選択時に、該当する紹介先や医師名がリストにない場合は、[紹介先選択] 画面と [診療情報] 画面にある [紹介先管理] ボタンをクリックして表示される [紹介先リスト] 画面で追加登録できます。

[紹介先リスト] 画面の操作については、MI_CAN 操作マニュアルの導入編「7.5.3 紹介先情報」に記載されている説明を参照してください。

11.3.5 オンライン資格確認

オンライン資格確認をおこなう設定の場合、文書作成前にオンライン資格確認がおこなえます。
※前提として

- ・資格確認端末と支払基金サーバが接続されており、連携アプリケーションに依る連携の確認が出来ていること
- ・資格確認端末側に共有フォルダが設定されており、MI_CAN 端末からアクセス可能であることが必要です。

文書作成

作成対象 新規帳票作成 帳票引用作成

文書フォーマット 紹介状 診断書 紹介状(XML)
 PDFフォーム

タイトル 診療情報提供書

サブタイトル

文書発行日 2021年 9月29日

紹介先検索 検索

資格情報取得

作成 キャンセル

オンライン資格確認をおこなうには「資格情報取得」にチェックを付けてから、「作成」または「検索」をおこなってください。

オンライン資格照会結果

MI_CAN 登録情報 患者番号: 00001

氏名: 資格 一郎 生年月日: 昭和35年06月02日 性別: 男
保険者番号: 139980 記号: 葛510 番号: 1619931528x001 枝番: 01
有効開始日: 平成24年04月01日 有効終了日: 本人: 家族: 本人

オンライン資格照会結果 照会番号:

氏名: 資格 一郎 生年月日: 昭和35年06月02日 性別: 男
 保険者番号: 139980 保険者名: サンプル国民健康保険6
 記号: 葛510 番号: 1619931528x001 枝番: 01
 有効開始日: 平成24年04月01日 有効終了日: 本人: 家族: 本人

照会結果: **有効**

MI_CAN データ更新 閉じる

資格確認が正常に行われた場合、左図のような比較画面が表示されます。
上部が MI_CAN に登録されている保険情報、下部がオンライン資格確認で取得した保険情報になります。

オンライン資格照会結果

MI_CAN 登録情報 患者番号: 00024

氏名: 双子 012 生年月日: 平成17年04月05日 性別: 女
保険者番号: 31130842 記号: 10 番号: 013 枝番: 本人: 家族: 家族
有効開始日: 有効終了日: 本人: 家族: 家族

オンライン資格照会結果 照会番号:

氏名: 資格 十三郎 生年月日: 平成17年04月05日 性別: 男
 保険者番号: 31130842 保険者名: 厚生労働省共済組合厚生労働本省支部
 記号: 10 番号: 013 枝番: 03
 有効開始日: 平成24年04月01日 有効終了日: 本人: 家族: 家族

照会結果: **有効**

MI_CAN データ更新 閉じる

MI_CAN に登録されている情報と取得した情報に差異がある場合、際のある項目の結果が赤字で表示されます。
項目名横のチェックボックスにチェックを付けた後に「MI_CAN データ更新」ボタンをクリックすることで、MI_CAN のデータを項目の表示内容で更新します。
(チェックが付いていない項目は更新対象にはなりません。)

対象患者選択

複数の資格が見つかりました。
対象患者を選択してください。

氏名	カナ名	性別	枝番
資格 十三郎	シカク シカク ジユウサンロウ	男	03
資格 十三子	シカク ジユウサンコ	女	04

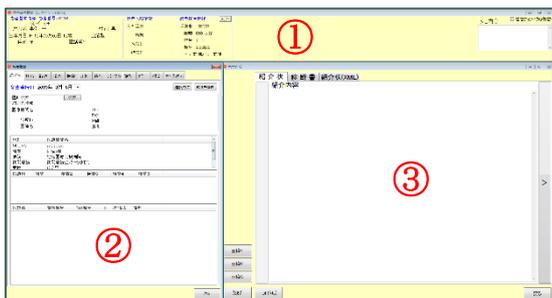
決定

枝番が設定されていない状態で、生年月日、保険者番号、記号、番号が一致する保険情報が支払基金サーバに存在する場合(多胎児等)、対象患者選択画面が表示されます。対象患者をリストから選択後、決定ボタンをクリックしてください。枝番を付加した状態で再度保険情報を取得して表示します。

11.4 画面の調整

MI_CAN で使用する各画面の基本的な操作を説明します。ご自身で使いやすいように調整してください。

帳票を作成するための画面では、3つのウィンドウが同時に表示されます。



表示される画面は、以下の画面です。

- ① [患者基本情報] 画面
- ② [診療情報] 画面
- ③ [帳票作成] 画面

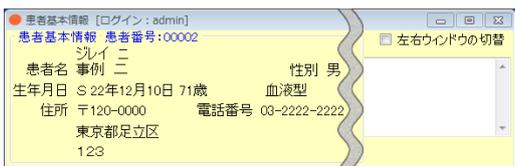
【① [患者基本情報] 画面】

患者の基本情報を表示します。日レセや電子レセプト等から取り込んだ情報や、MI_CAN に直接登録した情報が表示されます。

また、[MI_CAN (メインメニュー)] 画面の《DB メンテナンス》から〈患者情報編集〉を選択して表示される[患者情報編集]画面で「情報提供」欄に「同意する」が設定されていると背景色が通常と異なって表示されます。



「同意する」が設定されている場合です。

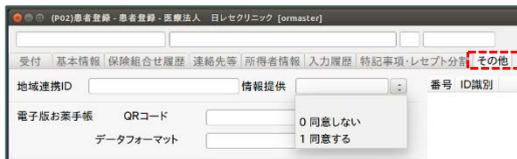


通常の場合もしくは「同意しない」が設定されている場合です。

「情報提供」欄の設定は、MI_CAN に直接設定することもできますが、日レセに設定された内容を反映することもできます。

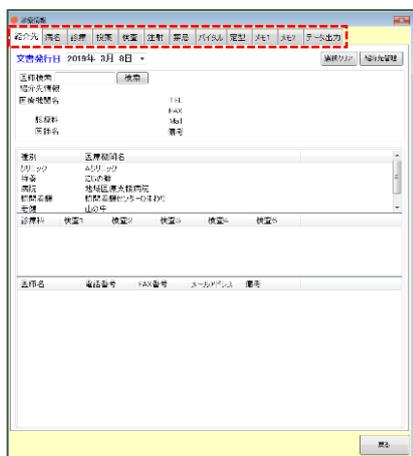


日レセの設定は、[12 登録] から [患者登録-患者登録] 画面を開き、「その他」タブにある情報提供欄でおこないます。



【②〔診療情報〕画面】

日レセや電子レセプトから取り込んだ診療情報が表示されます。また、検査結果データの取込、バイタルの入力も可能です。よく使う定型文を登録して利用することもできます。



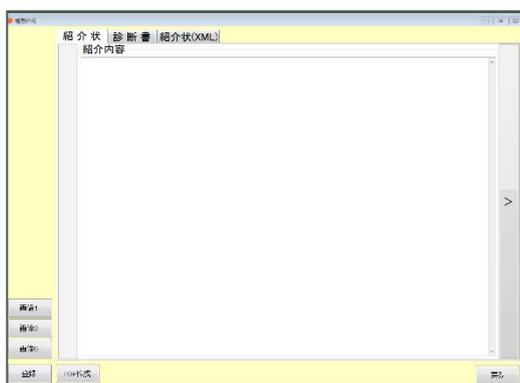
〔診療情報〕画面は内容別にタブが用意され、必要に応じてタブを切り替えて利用します。

■用意されているタブの種類

紹介先	病名	診療	投薬
検査	注射	禁忌	バイタル
定型	メモ 1	メモ 2	データ出力

【③〔帳票作成〕画面】

文書を作成する画面です。作成する文書の種類によってタブを切り替えて作成します。文書は入力欄に直接入力したり、〔患者基本情報〕画面や〔診療情報〕画面から転記したりして作成します。また、文書内に画像を追加することもできます。

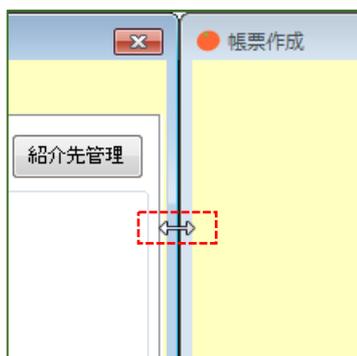


作成した文書は、紙の帳票として印刷する他、PDF や XML 形式のデータとして出力することも可能です。PDF として出力する場合は、別に画像ファイル等を添付することもできます。

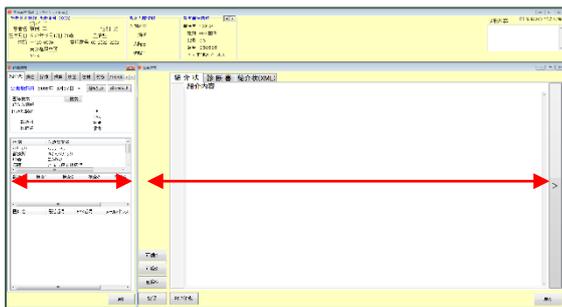
《システム設定》の〔アーカイブ設定〕画面で、作成したファイルの処理を設定していると、ファイルの圧縮やパスワードの付与、暗号化等をおこなうことができます。

11.4.1 画面の幅を調整

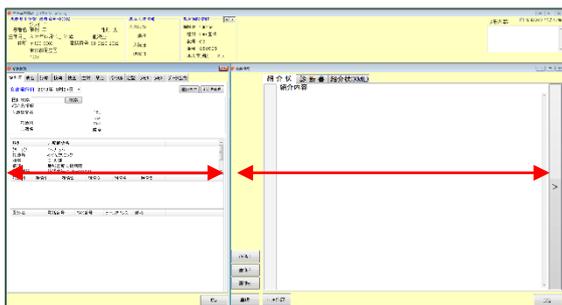
帳票作成の画面で〔診療情報〕画面と〔帳票作成〕画面は、任意の画面幅に設定することができます。



画面幅の調整は、〔診療情報〕画面と〔帳票作成〕画面の間にマウスをあわせて \longleftrightarrow の形にし、任意の幅にドラッグします。

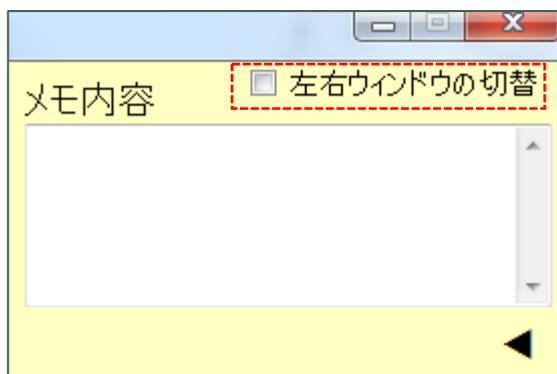


MI_CAN を終了し再度起動すると、調整時点の画面幅で表示されます。

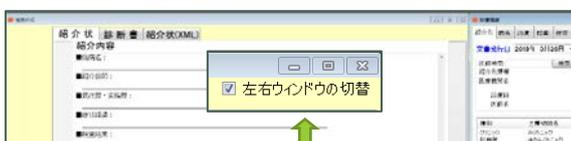
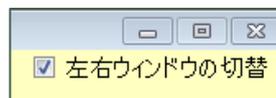


11.4.2 ウィンドウの切替

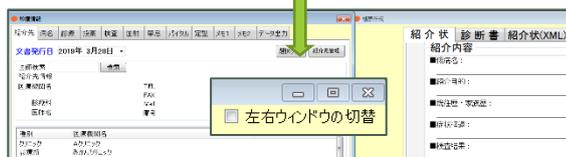
〔診療情報〕画面と〔帳票作成〕画面の位置を左右で切り替えることができます。



画面を切り替えるには、〔患者基本情報〕画面で、左右ウィンドウの切替のチェックボックスにチェックをします。

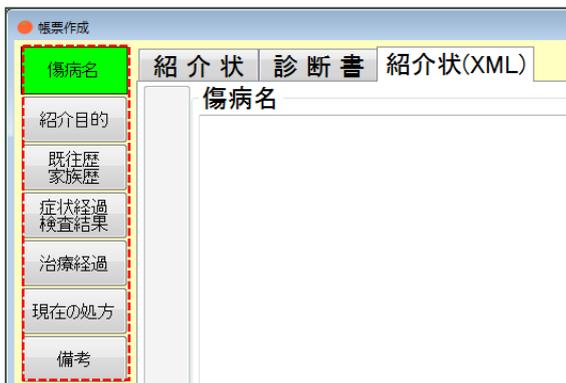


チェックボックスにチェックして、画面を切り替えると〔帳票作成〕画面が左側に、〔診療情報〕画面が右側に表示されます。



表示した画面構成は、次回 MI_CAN を起動した際も保持されます。

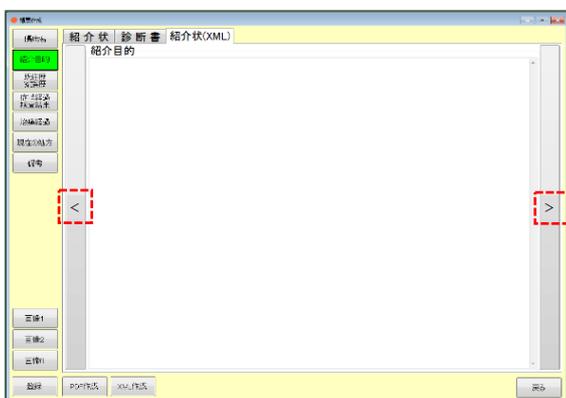
〔帳票作成〕画面の「紹介状 (XML)」タブを利用して帳票を作成する場合は、傷病名や紹介目的等の項目別に入力する必要があります。



各項目の入力は、それぞれのボタンをクリックして入力欄の画面を切り替えておこないます。

用意されているボタンは以下のとおりです。

ボタン名	内容
傷病名	傷病名を入力します。
紹介目的	紹介目的を入力します。
既往歴 家族歴	既往歴や家族歴を入力します。
症状経過 検査結果	症状経過や検査結果を入力します。 グラフや画像は入力できません。
治療経過	治療経過を入力します。
現在の処方	現在の処方を入力します。
備考	その他、必要な内容を入力します。



入力欄はボタンをクリックして切り替える以外に、画面の両側にある「<」や「>」をクリックすることで切り替えることもできます。

「>」をクリックする毎に入力内容が切り替わります。

傷病名

〈傷病名〉



紹介目的

〈紹介目的〉



既往歴
家族歴

〈既往歴及び家族歴〉



症状経過
検査結果

〈症状経過及び検査結果〉



治療経過

〈治療経過〉



現在の処方

〈現在の処方〉



備考

〈備考〉

11.5 登録情報転記

各種文書の作成は、〔帳票作成〕画面でおこないます。基本的にワープロ入力ですが、MI_CANに登録されている情報を転記して入力することもできます。

転記する場合は、コピーした文言や項目を〔帳票作成〕画面内でクリックするだけで貼り付けできるようになっています。

11.5.1 範囲選択

情報を転記する場合に転記する内容の範囲を指定することができます。

患者基本情報		患者入院情報	患者保険情報				
患者名	福井 桜花	入外区分	入院外	保険者	39131016		
生年月日	S 11年06月16日 78歳	性別	女	病種	種類 039 後期高齢者		
住所	〒100-0005 東京都千代田区丸の内 123	電話番号	03-1234-5678	入院日	2014/02/01	記号	
		退院日	2014/02/18	番号	5678		

〔患者基本情報〕画面では、「患者基本情報」「患者入院情報」「患者保険情報」の各タイトル部分をクリックすると文字が強調され、表示されている全情報をコピーすることができます。



患者基本情報		患者入院情報	患者保険情報				
患者名	福井 桜花	入外区分	入院外	保険者	39131016		
生年月日	S 11年06月16日 78歳	性別	女	病種	種類 039 後期高齢者		
住所	〒100-0005 東京都千代田区丸の内 123	電話番号	03-1234-5678	入院日	2014/02/01	記号	
		退院日	2014/02/18	番号	5678		

表示されている各項目をクリックすると、選択した部分のみ個別にコピーすることができます。

患者基本情報	
患者名	福井 桜花
生年月日	S 11年06月16日 78歳
性別	女
住所	〒100-0005 東京都千代田区丸の内 123
電話番号	03-1234-5678

患者名や、生年月日等をクリックすると文字が強調されます。

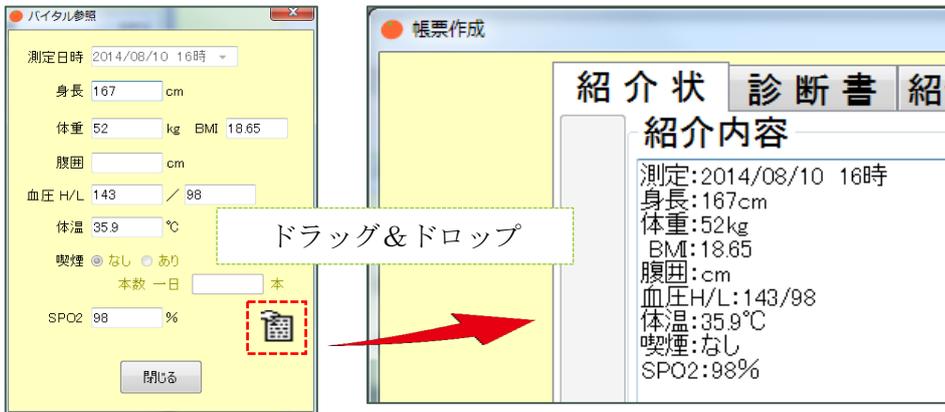


紹介状	診断書	紹介
紹介内容		
福井 桜花 S 11年06月16日 78歳		

〔帳票作成〕画面内でクリックすると、文字の強調された部分が転記されます。

11.5.2 ドラッグ&ドロップ

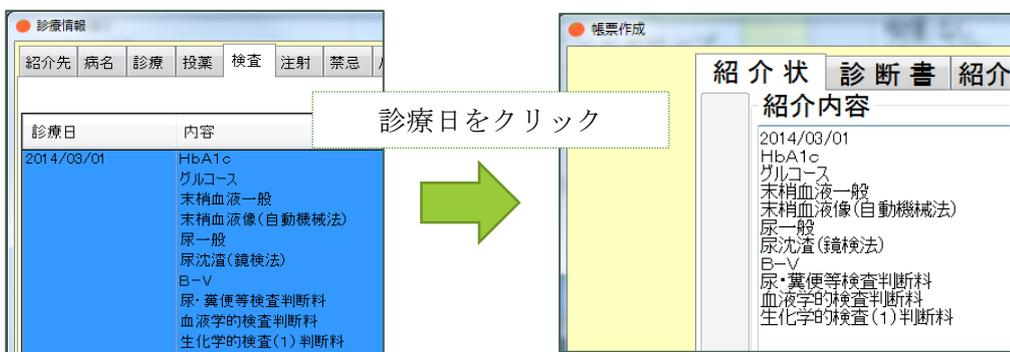
〔診療情報〕画面の「バイタル」タブでは、登録されているバイタルの項目を〔帳票作成〕画面にドラッグ&ドロップしてコピーすることができます。



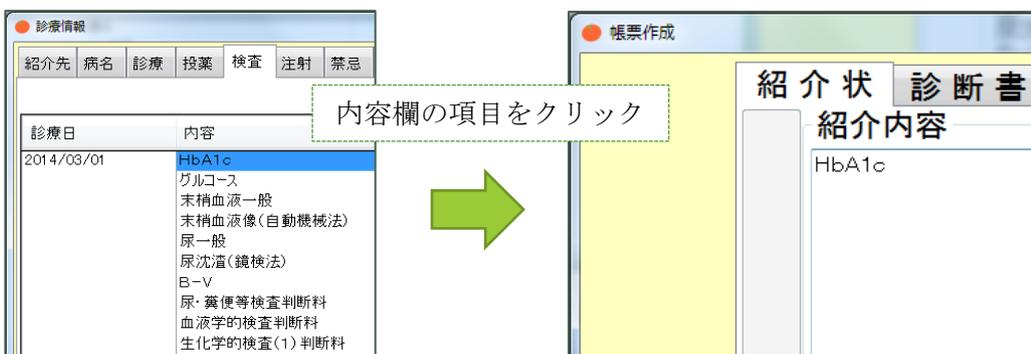
11.5.3 クリックして貼り付け

〔診療情報〕画面では、転記したい項目をクリックした後、〔帳票作成〕画面で再度クリックしてコピーすることができます。

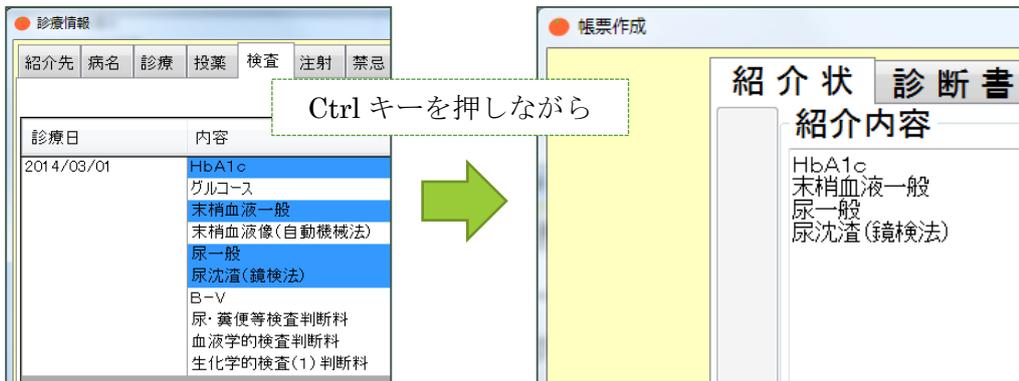
〔診療情報〕画面の「診療」「投薬」「検査」「注射」の各タブでは、診療日欄の日付をクリックすると選択した診療日に登録されたデータ全部がコピーされます。



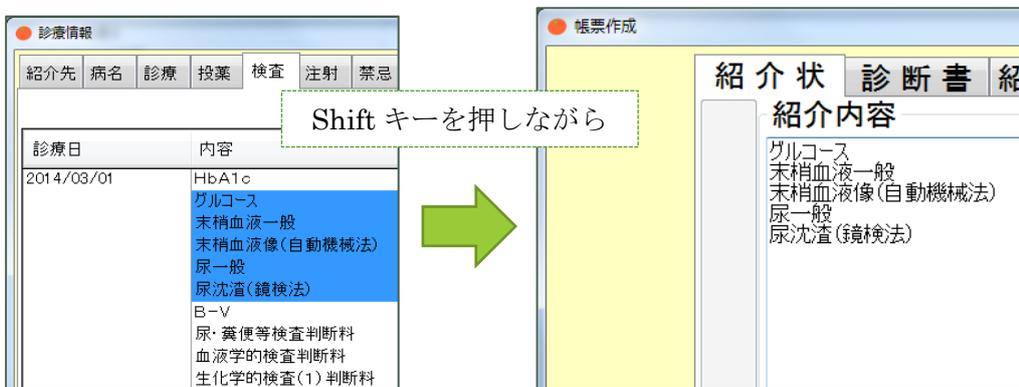
内容欄に表示されている項目をクリックすると選択した項目のみがコピーされます。



Ctrl キーを押しながら内容欄の項目をクリックすると、複数選択してコピーすることができます。

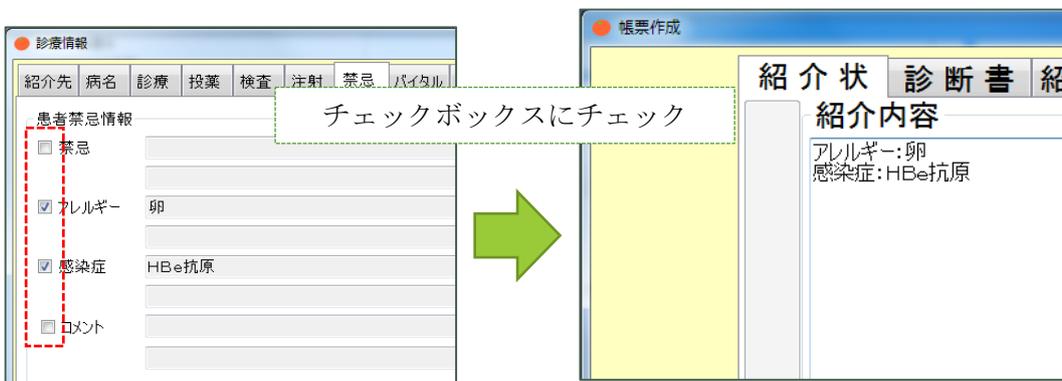


Shift キーを押しながら内容欄の項目をクリックすると、クリックした範囲を指定してコピーすることができます。



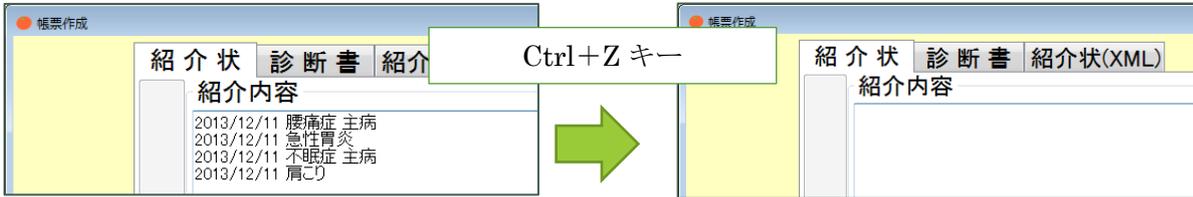
11.5.4 チェックして貼り付け

〔診療情報〕画面の「禁忌」タブや「バイタル」タブでは、チェックボックスにチェックした後、〔帳票作成〕画面でクリックしてコピーすることができます。



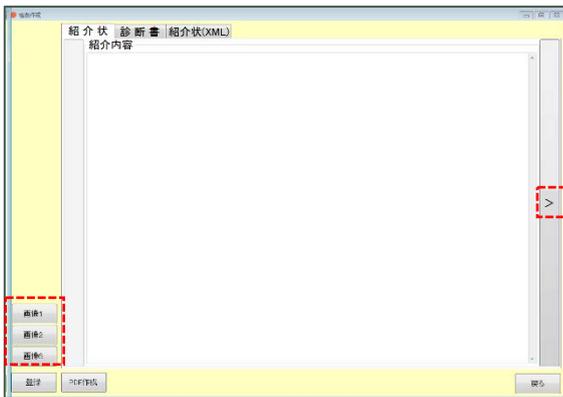
11.5.5 元に戻す

〔帳票作成〕画面に入力した内容は、Ctrl キーを押しながら Z キーを押下することで一つ前の状態に戻ることができます。誤ってコピーした行数が多い場合等にやり直すことができます。



11.5.6 画像のコピー

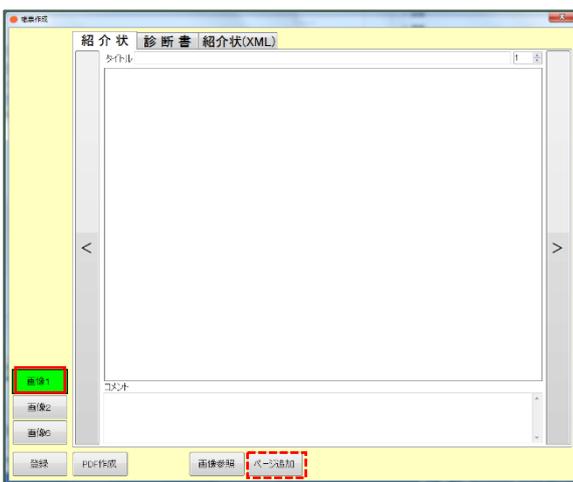
作成する帳票には、画像を添付することができます。画像を追加する場合は、〔帳票作成〕画面の左下にある〔画像 1〕、〔画像 2〕および〔画像 6〕の各ボタンをクリックします。添付した画像は、作成した文書と同じ PDF のページとして追加されます。



- 画像1** 1 ページ内に 1 枚の画像を追加できます。
- 画像2** 1 ページを 2 分割して 2 枚の画像を追加できます。
- 画像6** 1 ページを 6 分割して 6 枚の画像を追加できます。

※ [>] や [<] をクリックして添付する画像の枚数を切り替えることもできます。

添付する画像が 1 枚の場合は、〔画像 1〕 ボタンをクリックします。

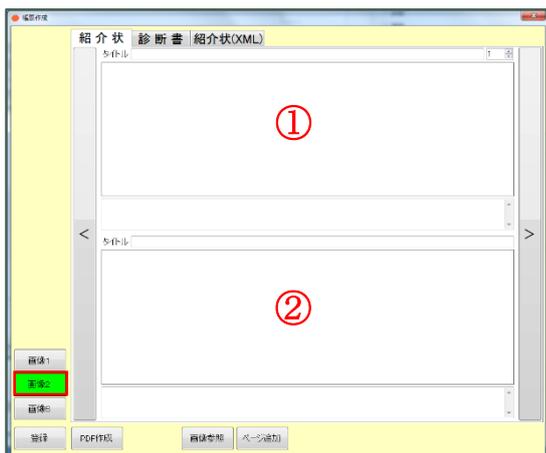


画像を 1 つ追加できる状態に変わります。〔画像参照〕 ボタンから添付する画像の取込処理をおこないます。続いて画像を追加する場合は、〔ページ追加〕 ボタンから追加します。

画像にタイトルや、コメントを追加する場合は、それぞれの入力欄に入力します。



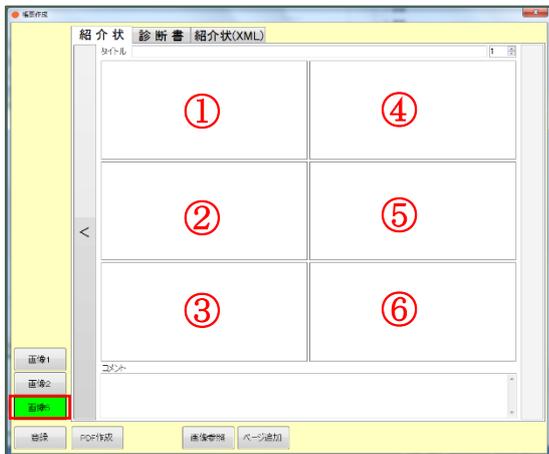
添付する画像が2枚の場合には、[画像2] ボタンをクリックします。



画像を2つ追加できる状態になります。

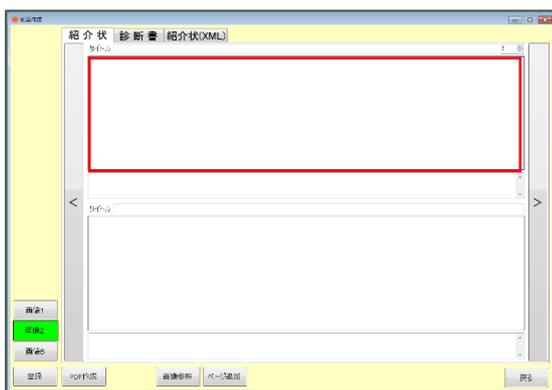
それぞれの欄で画像の追加処理をおこないます。

添付する画像が6枚の場合には、[画像6] ボタンをクリックします。



画像を6つ追加出来る状態になります。

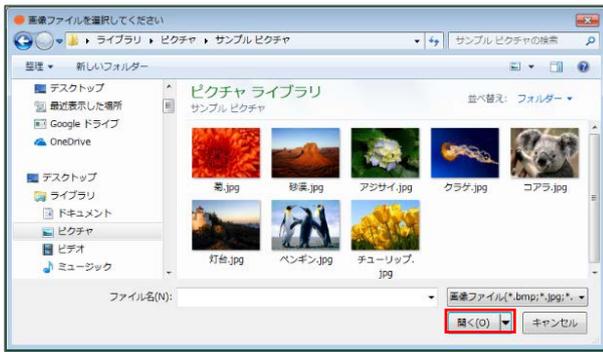
それぞれの欄で画像の追加処理をおこないます。



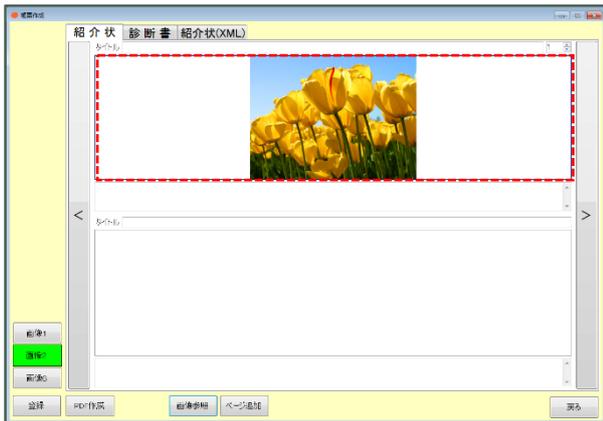
画像を追加する場合は、これから画像を追加する欄内をクリックします。



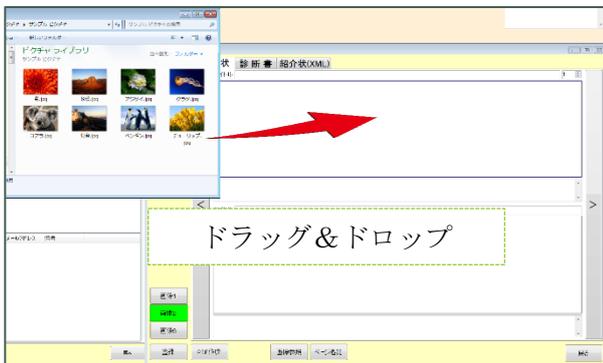
[画像参照] ボタンをクリックします。



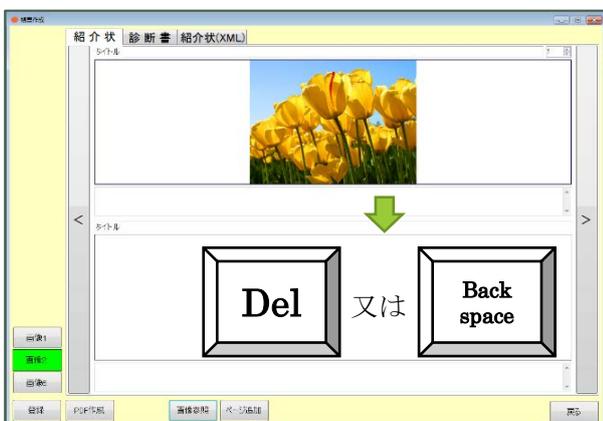
〔画像ファイルを選択してください〕画面が表示されますので、追加したい画像の保存先まで進み、画像を選択して〔開く〕ボタンをクリックします。



元の画面に戻ると選択した画像が追加されています。

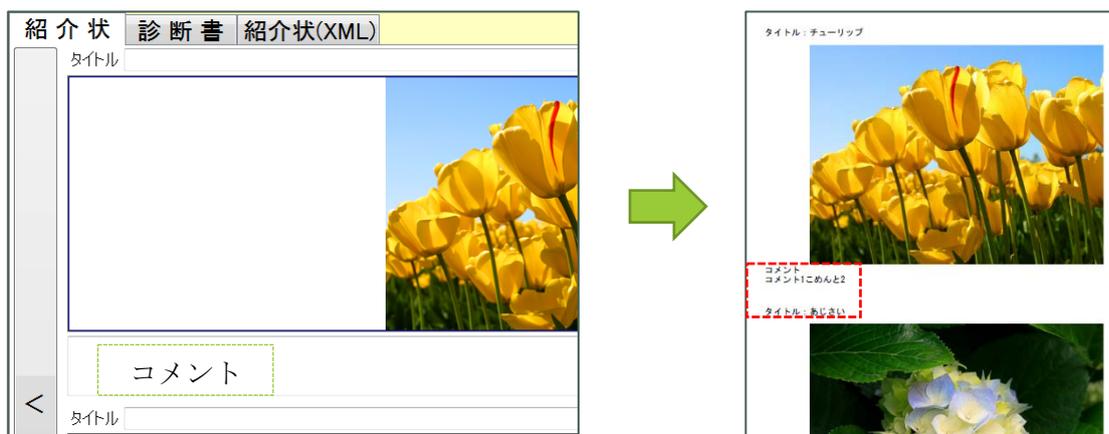


また、画像の保存先フォルダを開いた状態で、ドラッグ&ドロップして画像を追加することもできます。



追加した画像を削除する場合は、削除する画像を選択してキーボードの『Del』キー又は『Backspace』キーを押下します。

画像にはそれぞれタイトルとコメントを入力することができます。

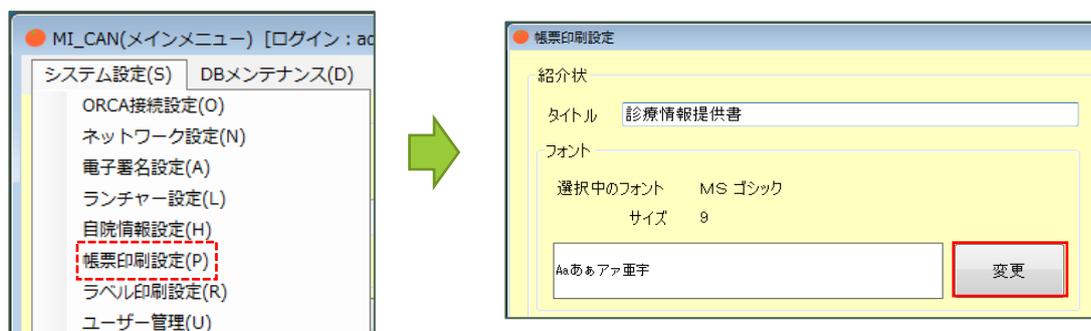


コメント欄に入力可能な文字数の目安は以下のとおりです。フォントサイズを変更すると、入力可能な文字数が変わります。

【フォント：MS ゴシック、フォントサイズ：全角 12 ポイントの場合】

画像	入力可能な文字数	表示される警告メッセージ
画像 1	440 文字、10 行まで	コメントが切れる可能性があります。フォントサイズ等を調整してください。
画像 2	上下とも 88 文字、2 行まで	2 枚目の画像又はコメントが切れる可能性があります。フォントサイズ等を調整してください。
画像 6	308 文字、7 行まで	コメントが切れる可能性があります。フォントサイズ等を調整してください。

フォントサイズの変更は、[MI_CAN (メインメニュー)] 画面の《システム設定》から〈帳票印刷設定〉を選択し紹介状のフォントで [変更] ボタンをクリックして表示される画面からサイズを変更します。MI_CAN で作成する帳票全体に反映されますのでご注意ください。



11.5.7 検査結果のコピー

時系列表示の検査結果は、項目毎にコピーすることができます。

MI_CAN の「帳票作成」画面でテキスト入力欄を選択すると「テキスト」として、画像を選択すると「画像」として貼り付けることができます。

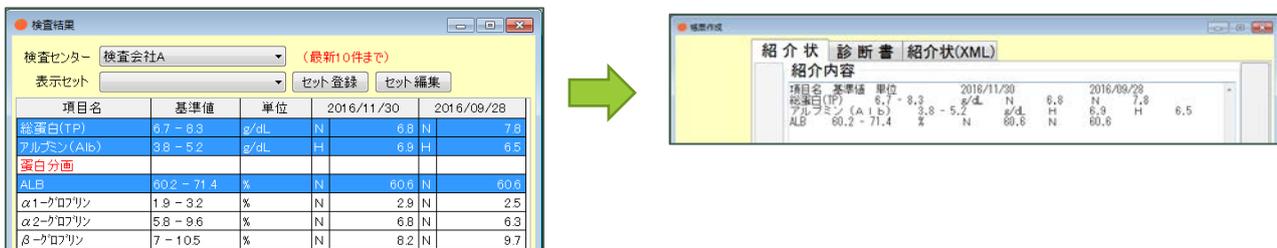
また、EXCEL 上で「貼り付け」の操作を行うと、データを EXCEL のセル毎に貼り付けることも可能です。

11.5.7.1 テキスト入力欄へコピーする

帳票作成時、検査結果データを「帳票作成」画面のテキスト入力欄にコピーする場合は、時系列表示でコピーしたい項目をマウスでクリックして選択します。

そのままの状態ですべての項目を選択し、「帳票作成」画面のテキスト入力欄内で再度クリックします。選択した項目が貼り付けられます。

Shift キーや Ctrl キーを使うことにより、項目を複数選択してコピーすることができます。



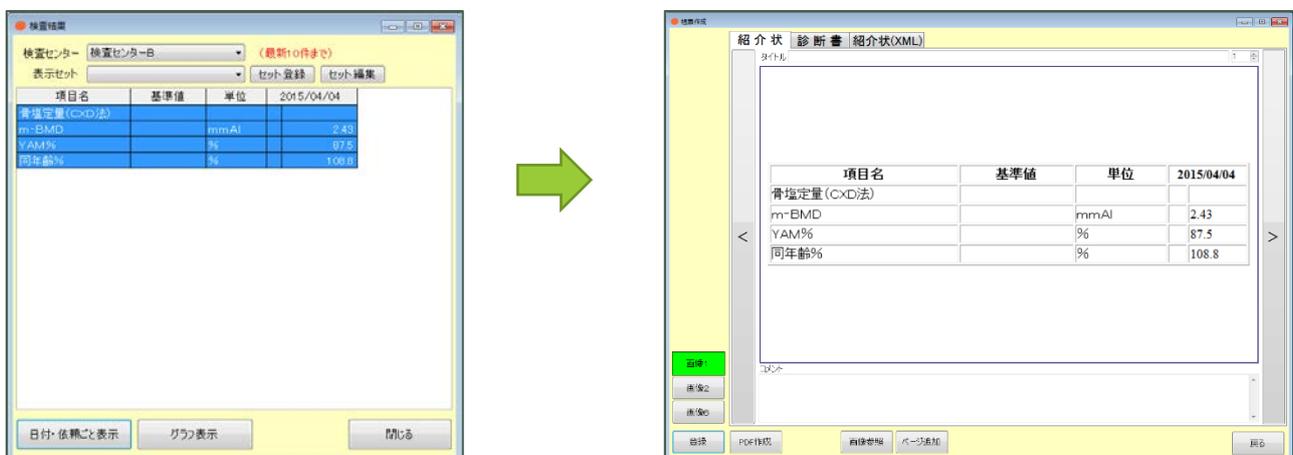
11.5.7.2 画像貼付欄へコピーする

画像としてコピーする場合は、時系列表示でコピーしたい項目をマウスでクリックします。

複数の項目は、Shift キーや Ctrl キーを使って選択します。

そのままの状態ですべての項目を選択し、「帳票作成」画面に移動し、貼付する画像の枚数のボタンをクリック後、画像貼付欄で再度クリックします。選択した項目が画像として貼り付けられます。

画像のボタンは、検査項目を選択する前と後のどちらでもクリック可能です。

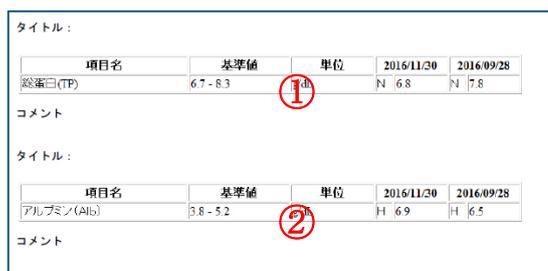


[PDF 作成] ボタンをクリックすると、画像の分割数に合わせて、検査結果が表として帳票内に作成されます。

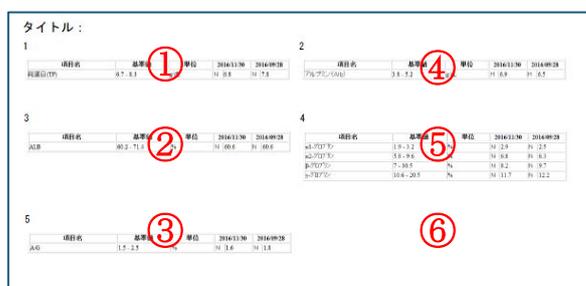
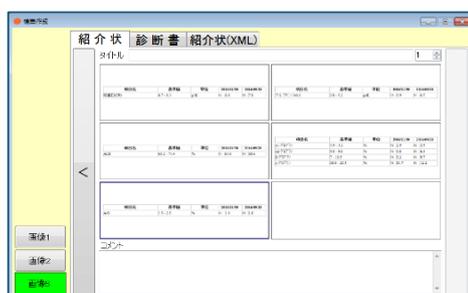
(画像 1)



(画像 2)



(画像 6)



11.5.7.3 EXCEL へコピーする

EXCEL へコピーする場合は、時系列表示でコピーしたい項目をマウスでクリックして選択します。そのままの状態 EXCEL のセル内で右クリックして表示されたメニューから貼り付けの操作をします。選択した項目が貼り付けられます。

データを貼付する EXCEL は予め表示させておきます。



右クリック

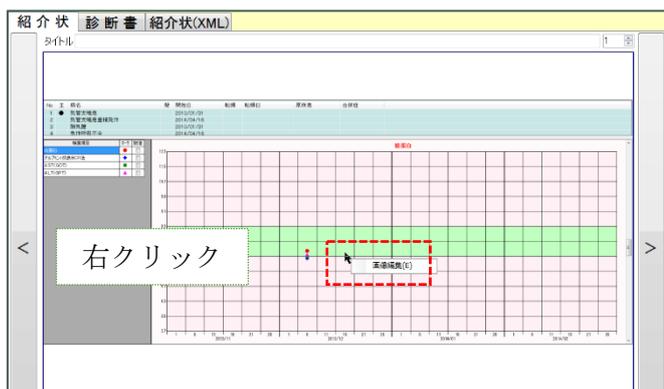


11.6 画像編集

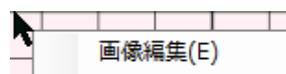
紹介状又は診断書に貼付した画像は編集することができます。

画像自体を編集することはできませんが、強調したい部分に印を付ける、テキストを追加するなどの操作をおこなうことができます。

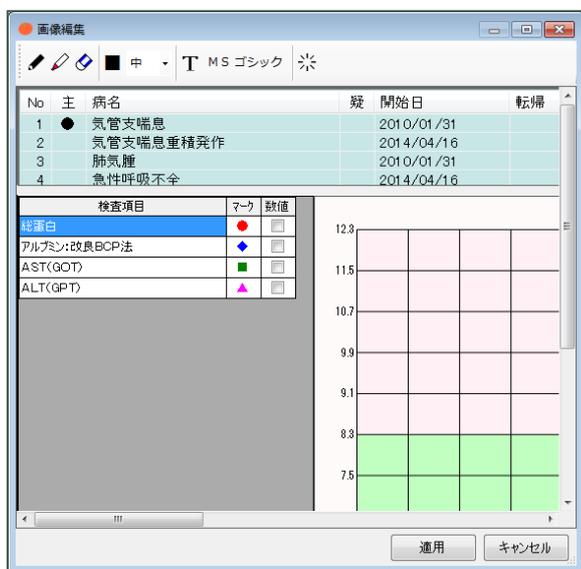
紹介状 (XML) を作成する場合は、画像を出力することはできません。画像を除く XML データが指定のフォルダに出力されます。



〔帳票作成〕画面で画像を貼付後、編集したい画像の上で右クリックすると「画像編集」のポップアップが表示されます。



「画像編集」をクリックすると〔画像編集〕画面が表示されます。



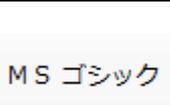
画面サイズが小さいときは、マウスでドラッグして変更することができます。



画面上部のメニューから編集したいアイコンをクリックします。



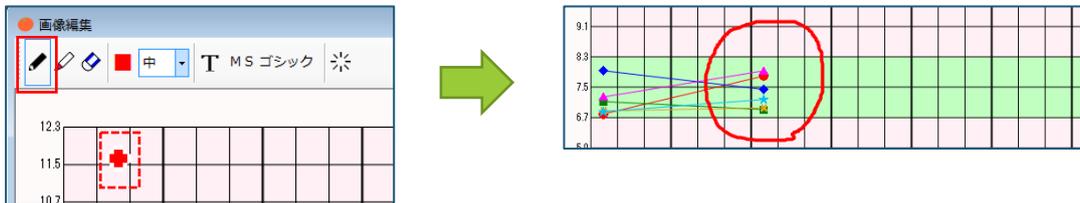
アイコンの説明は以下のとおりです。

アイコン	説明	内容
	ペン	画面上にフリーハンドで線を引くことができます。
	マーカー	画面上の強調したい部分にマーカーを引くことができます。
	線の消去	画面上に追加した線を消去します。
	ペンの色	ペンやマーカーの色を指定します。 アイコンをクリックすると「色の設定」画面が表示されますので、使用したい色を選択して変更します。
	ペンの幅	ペンやマーカーの線の幅を指定します。
	テキスト追加	画面上にテキストを追加します。 アイコンをクリックして画面上でクリックするとテキスト入力欄が配置されます。
	フォント種別	画面上のテキストのフォントを変更します。 アイコンをクリックすると「フォント設定」画面が表示されます。
	全消去	処理中の画面に追加された線やテキストを全て消去します。

それぞれのアイコンの操作については、次ページ以降でアイコン別に説明します。

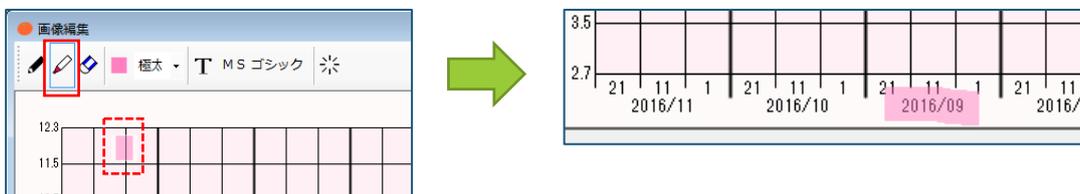
11.6.1 ペン

ペンの色とペンの幅を指定した後、ペンのアイコンをクリックします。ペンのアイコンが強調され、カーソルの形が変わったら、フリーハンドで線を引くことが可能になります。



11.6.2 マーカー

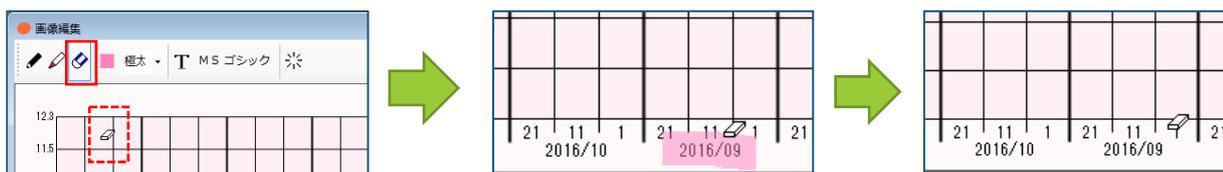
ペンの色とペンの幅を指定した後、マーカーのアイコンをクリックします。マーカーのアイコンが強調され、カーソルの形が変わったら、フリーハンドでマーカーを引くことが可能になります。



11.6.3 線の消去

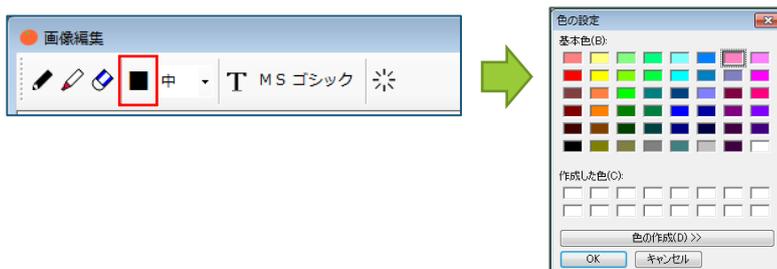
線の消去のアイコンをクリックすると、アイコンが強調されカーソルの形が変わります。消去したい線の上にマウスを合わせセクリックすると線を消去することができます。

入力を反映した後のテキストは消去できません。



11.6.4 ペンの色

ペンの色のアイコンをクリックすると、[色の設定] 画面が表示されます。



任意の色に変更します。

変更後は、アイコンの色が変更した色に変わります。



11.6.5 ペンの幅

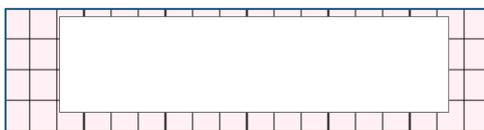
ペンの幅の[▼]ボタンをクリックすると選択候補が表示されます。指定可能なサイズは、「極細」「細」「中」「太」および「極太」の5種類です。

設定した幅は、ペンとマーカーに反映されます。

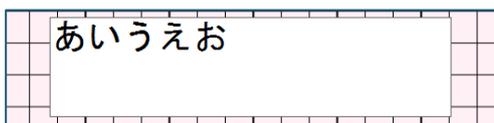


11.6.6 テキスト追加

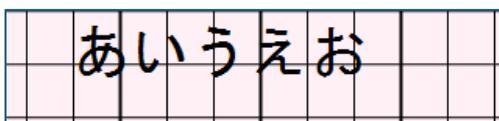
テキスト追加のアイコンをクリックすると、アイコンが強調され、カーソルの形が変わります。



テキストを追加したい位置にカーソルを移動し、クリックするとテキスト入力欄が配置されます。

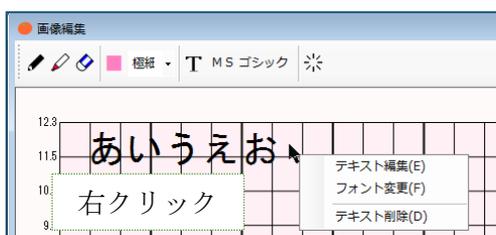
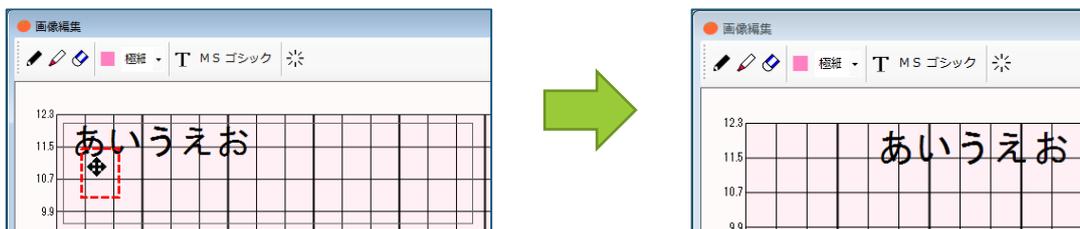


テキストを入力します。



再度テキストのアイコンをクリックするか、テキストの入力欄以外の画像部分をクリックすると入力した内容が反映されます。

テキストのアイコンが強調されていない状態で、画像に反映されたテキストをクリックすると、カーソルの形が変わりテキストの入力欄の枠が表示されます。そのままドラッグするとテキストの位置を移動することができます。



既に画像に反映されたテキストの位置で右クリックするとポップアップメニューが表示され、編集が可能になります。



編集できる項目は以下のとおりです。

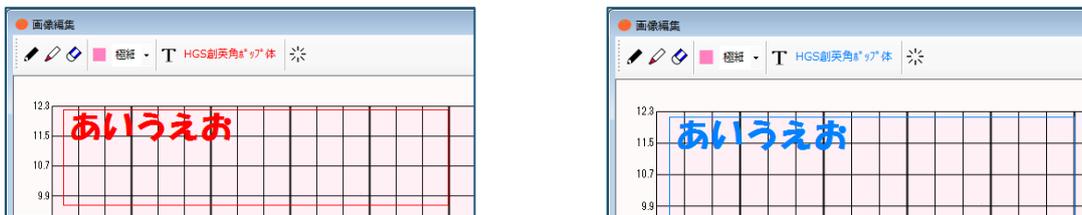
項目	説明	画面
テキスト編集	入力している内容を編集することができます。 選択すると、入力欄が表示されます。	
フォント変更	入力しているフォントを変更することができます。 選択すると「フォント設定」画面が表示されます。	
テキスト削除	入力しているテキストを削除します。 確認メッセージは表示されません。	

11.6.7 フォント種別

フォント種別のアイコンをクリックすると〔フォント設定〕画面が表示されます。〔フォント設定〕画面でフォントの種類、スタイル、フォントサイズおよびフォントカラーを変更することができます。

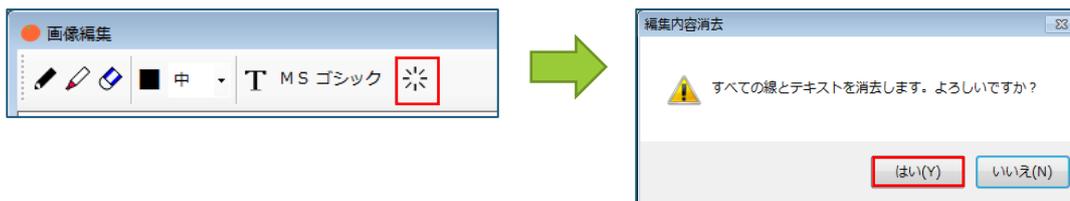


「テキストを枠で囲む」のチェックボックスにチェックすると、設定したフォントカラーと同色でテキストが枠で囲まれた状態になります。



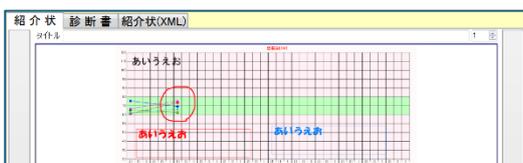
11.6.8 全消去

全消去のアイコンをクリックすると、編集内容を消去する確認メッセージが表示されます。〔はい〕ボタンをクリックすると、画像に追加した線やテキストが全て消去されます。



11.6.9 設定適用

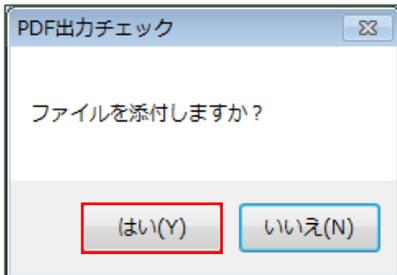
画像に追加する内容が全て完了したら、〔適用〕ボタンをクリックします。元の画面に戻り、追加した内容が画像に反映されています。



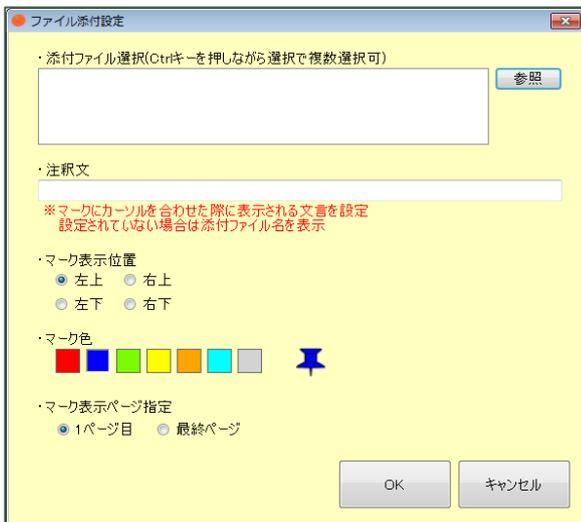
11.7 ファイル添付

紹介状（診療情報提供書）と診断書は作成した PDF ファイルに、画像形式のファイルの他 Excel や Word 等の形式でファイルを添付することができます。

また、ファイルを圧縮し暗号化したパスワードを付与することも可能です。



帳票を作成して [PDF 作成] ボタンをクリックすると、作成した帳票にファイルを添付するかどうかの確認メッセージが表示されます。ファイルを添付する場合は、[はい] ボタンをクリックします。



[はい] ボタンをクリックすると [ファイル添付設定] 画面が表示されます。



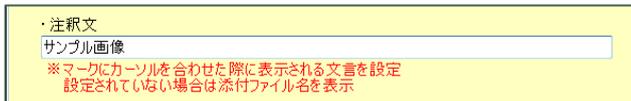
[参照] ボタンをクリックして添付するファイルの保存先を開きます。



必要なファイルを選択して [開く] ボタンをクリックします。ファイルは複数選択することができます。



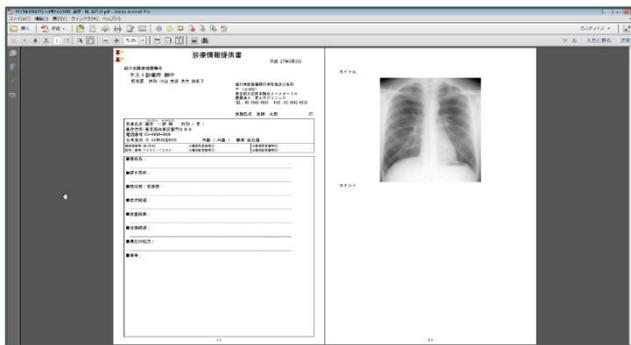
選択したファイルが表示されます。



注釈文に添付する画像の説明文を入力します。



「添付あり」のマークの表示位置とマークの色および添付する PDF のどのページにマークを表示するかを指定します。ファイル添付の設定が終了したら [OK] ボタンをクリックします。



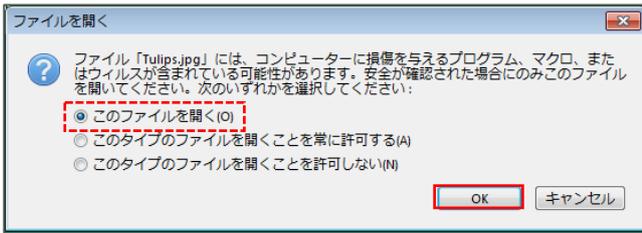
作成した帳票が PDF ファイルで表示されます。



ファイルを添付した際に指定した位置にマークが表示されます。



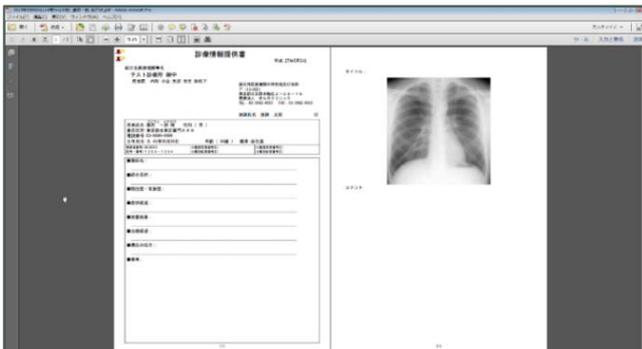
マークにカーソルを合わせると注釈文に入力した画像の説明文が表示されます。



マークをダブルクリックすると確認メッセージが表示されます。「このファイルを開く」にチェックして [OK] ボタンをクリックします。



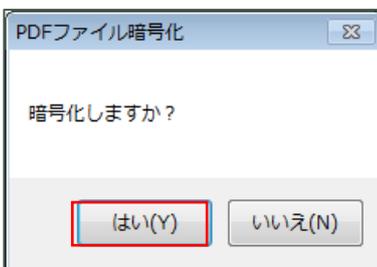
添付されたファイルが開きます。内容を確認したら画面を閉じて PDF に戻ります。



作成した PDF の内容を確認したら、画面右上の [×] ボタンをクリックして画面を閉じます。

[MI_CAN (メインメニュー)] 画面の《システム設定》から〈アーカイブ設定〉を選択して表示される [アーカイブ設定] 画面で、PDF ファイルに暗号化をおこなう設定をしている場合は、暗号化の確認メッセージが表示されます。

アーカイブ設定の詳細については、MI_CAN 操作マニュアルの導入編「6.10 アーカイブ設定」を参照してください。



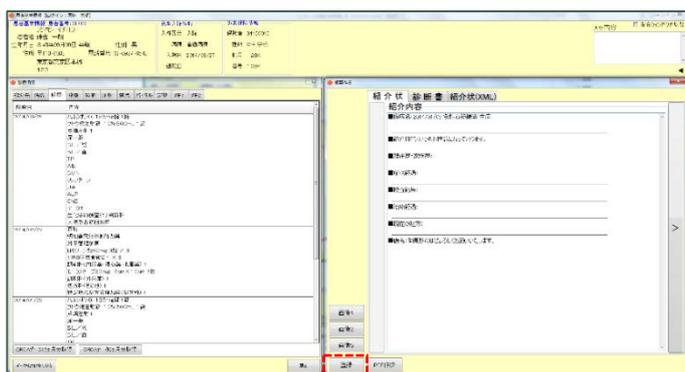
暗号化する場合は、[はい] ボタンをクリックします。

同様に「アーカイブ設定」画面で暗号化したファイルの保存後にフォルダを開く設定になっている場合は、保存先フォルダが表示されます。



作成した帳票の内容を確認して「×」ボタンで画面を閉じます。

元の画面に戻ったら「登録」ボタンをクリックします。



登録確認メッセージが表示されますので「OK」ボタンをクリックします。

12. 帳票作成の画面別機能説明

帳票を作成する画面は、〔患者基本情報〕画面、〔診療情報〕画面および〔帳票作成〕画面に分かれており、それぞれ機能が異なります。

12.1 患者基本情報画面

〔患者基本情報〕画面は、日レセや電子レセプトから取得した患者基本情報が表示されています。表示項目は個別に又はまとめて転記することができます。

また、紹介状の備考欄にメモを記載することもできます。

12.1.1 患者基本情報

患者基本情報は、帳票を作成する患者の氏名、性別、生年月日等が表示されます。

患者基本情報 患者番号:00003	
患者名	シレイ サン
事例	三
性別	女
生年月日	S 40年08月10日 53歳
血液型	A(+)
住所	〒100-0005 東京都千代田区丸の内 123
電話番号	03-1234-5678

表示項目は以下のとおりです。

患者名	性別
生年月日	血液型
住所	電話番号

日レセや電子レセプトから取り込んだ情報および〔患者情報編集〕画面で登録された情報のみ表示されます。

患者基本情報 患者番号:00003	
患者名	シレイ サン
事例	三
性別	女
生年月日	S 40年08月10日 53歳
血液型	A(+)
住所	〒100-0005 東京都千代田区丸の内 123
電話番号	03-1234-5678

患者基本情報のタイトルをクリックすると、表示項目全体が強調されます。



紹介状	診断書	紹介状(XML)
紹介内容		
シレイ サン		
事例 三		
女		
S 40年08月10日 53歳		
A(+)		
〒100-0005		
東京都千代田区丸の内		
123		
03-1234-5678		

そのまま〔帳票作成〕画面のテキスト入力欄内でクリックすると強調された項目が全てコピーされます。

患者基本情報 患者番号:00003
 シノイ サン
患者名 事例 三 性別 女
 生年月日 S 40年08月10日 53歳 血液型 A(+)
 住所 〒100-0005 電話番号 03-1234-5678
 東京都千代田区丸の内
 123

項目別にクリックすると、クリックした部分のみ強調されます。



紹介状 診断書 紹介状(XML)
 紹介内容
 事例 三

そのまま〔帳票作成〕画面のテキスト入力欄内でクリックすると強調された項目のみコピーされます。

12.1.2 患者入院情報

患者入院情報は、帳票を作成する患者の入院情報が表示されます。

患者入院情報
 入外区分 入院
 病棟 東病棟
 入院日 2019/02/01
 退院日 2019/02/15

表示項目は以下のとおりです。

入外区分	病棟
入院日	退院日

日レセや電子レセプトから取り込んだ情報および〔患者情報編集〕画面で登録された情報のみ表示されます。

必要な項目をクリックし、〔帳票作成〕画面にコピーします。

患者入院情報
入外区分 入院
病棟 東病棟
入院日 2019/02/01
退院日 2019/02/15

患者入院情報
 入外区分 入院
 病棟 東病棟
入院日 2019/02/01
退院日 2019/02/15

12.1.3 患者保険情報

患者保険情報は、帳票を作成する患者の保険情報が表示されます。画面上に表示されている保険情報が、紹介状作成時、所定の記載欄に自動で印字されます。

患者保険情報	
保険者	32130213
種類	032 地公
記号	333
番号	60
本人家族区分	家族

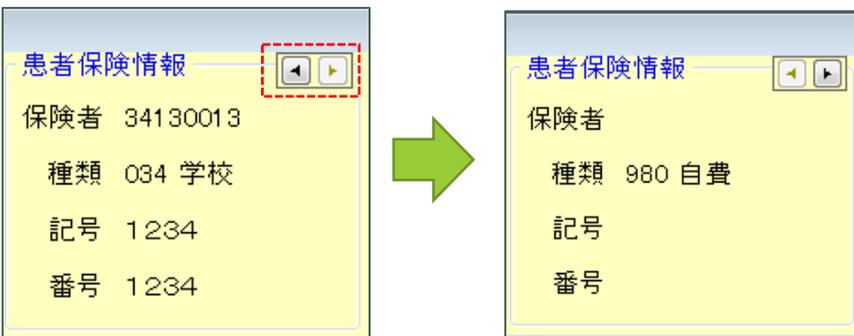
表示項目は以下のとおりです。

保険者	種類
記号	番号
本人家族区分	

日レセや電子レセプトから取り込んだ情報のみ表示されます。

日レセに保険が複数登録されている場合は、「患者保険情報」欄に  が表示されます。

- [◀] ボタンと [▶] ボタンをクリックして帳票に印字する保険情報を切り替えます。
- [◀] ボタン又は [▶] ボタンはクリックする毎に保険情報が切り替わります。



必要な項目をクリックし、〔帳票作成〕画面にコピーします。

患者保険情報	
保険者	32130213
種類	032 地公
記号	333
番号	60
本人家族区分	家族

患者保険情報	
保険者	32130213
種類	032 地公
記号	333
番号	60
本人家族区分	家族

12.1.4 患者公費情報

患者保険情報は、帳票を作成する患者の公費保険情報が表示されます。画面上に表示されている公費保険情報が紹介状作成時、所定の記載欄に自動で印字されます。

患者公費情報	
公費1名称	生活保護
負担者番号	12132379
受給者番号	0045971
公費2名称	
負担者番号	
受給者番号	

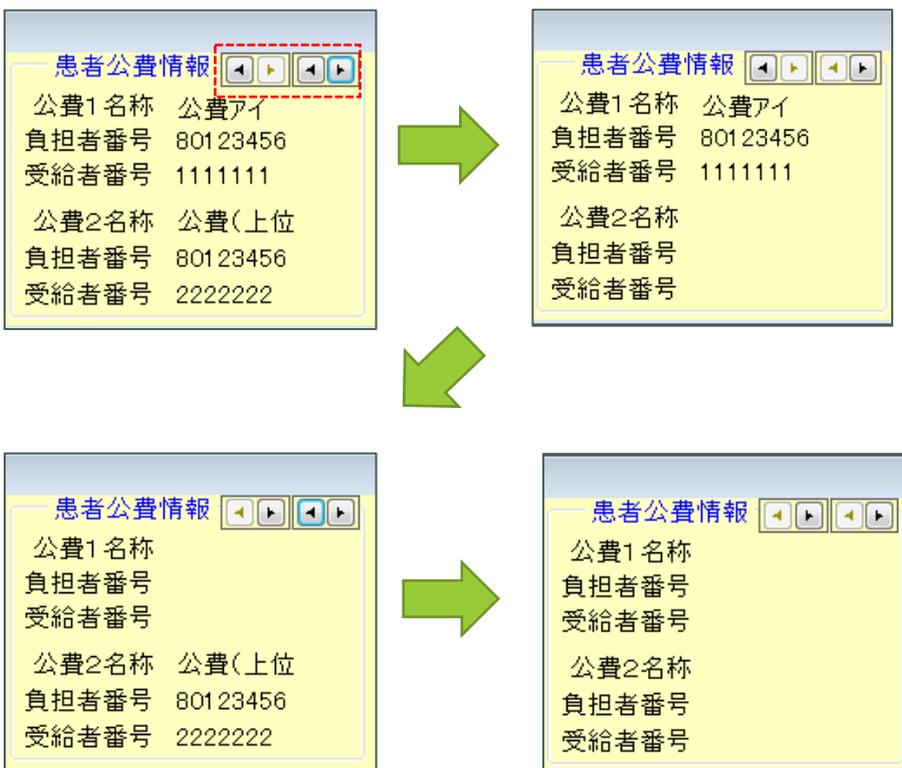
表示項目は以下のとおりです。

公費1名称	公費2名称
負担者番号	負担者番号
受給者番号	受給者番号

日レセや電子レセプトから取り込んだ情報のみ表示されます。

日レセに公費保険が複数登録されている場合は、「患者公費情報」欄に  が表示されます。

[◀] ボタンと [▶] ボタンをクリックして帳票に印字する保険情報を切り替えます。



必要な項目をクリックし、〔帳票作成〕画面にコピーします。

患者公費情報

公費1名称 生活保護
 負担者番号 12132379
 受給者番号 0045971

公費2名称
 負担者番号
 受給者番号

患者公費情報

公費1名称 生活保護
 負担者番号 12132379
 受給者番号 0045971

公費2名称
 負担者番号
 受給者番号

12.1.5 メモ内容

メモ内容には、〔患者基本情報〕画面に表示されていない補足情報等を入力することができます。

メモ内容 左右ウインドウの切替

メモ内容

メモ内容に入力した内容は、患者ごとに保存され、次回同じ患者の帳票作成をおこなう際も入力した内容が表示されます。

また、〔帳票作成〕画面の「紹介状」タブで「紹介内容」に入力した文書の最下段に自動で追加されます。

メモ内容 左右ウインドウの切替

身体障害程度等級 1級
 機能障害による両上下肢不自由

診療情報提供書 平成 31年4月14日

紹介先医療機関等名
 地域医療支援病院 御中
 担当医 内科 担当医様 先生 御机下

紹介元医療機関の所在地及び名称
 〒113-0021
 東京都文京区本駒込 2-28-16
 電話番号: 03-1234-5678
 代表者名: 日レセクリニック
 TEL: 03-3942-6933 FAX: 03-3942-6933

医師氏名 医師 太郎 印

患者氏名: 三枝 三枝 性別 (女)
 患者住所: 東京都千代田区丸の内123
 電話番号: 03-1234-5678
 生年月日: S 40年08月10日 年齢 (53歳) 職業: 会社員

保険番号: 12132379 公費負担者番号①: 公費負担者番号②:
 記号・番号: 333・60 公費受給者番号①: 公費受給者番号②:

■病病名:
 ■紹介目的:
 ■既往歴・家族歴:
 ■症状経過:
 ■検査結果:
 ■治療経過:
 ■現在の処方:
 ■備考:
 身体障害程度等級 1級
 機能障害による両上下肢不自由



診療情報提供書 平成 31年4月14日

紹介先医療機関等名
 地域医療支援病院 御中
 担当医 内科 担当医様 先生 御机下

紹介元医療機関の所在地及び名称
 〒113-0021
 東京都文京区本駒込 2-28-16
 電話番号: 03-1234-5678
 代表者名: 日レセクリニック
 TEL: 03-3942-6933 FAX: 03-3942-6933

医師氏名 医師 太郎 印

患者氏名: 三枝 三枝 性別 (女)
 患者住所: 東京都千代田区丸の内123
 電話番号: 03-1234-5678
 生年月日: S 40年08月10日 年齢 (53歳) 職業: 会社員

保険番号: 12132379 公費負担者番号①: 公費負担者番号②:
 記号・番号: 333・60 公費受給者番号①: 公費受給者番号②:

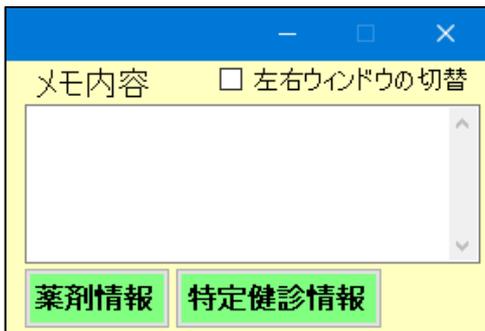
身体障害程度等級 1級
 機能障害による両上下肢不自由

12.1.6 薬剤情報・特定健診情報

オンライン資格確認をおこなう設定の場合、支払基金サーバに接続し、薬剤情報・特定健診情報の取得がおこなえます。

※前提として

- ・資格確認端末と支払基金サーバが接続されており、連携アプリケーションに依る連携の確認が出来ていること
 - ・資格確認端末側に共有フォルダが設定されており、MI_CAN 端末からアクセス可能であること
 - ・データ取得当日に顔認証カードリーダー経由で薬剤情報・特定健診情報の取得の患者同意が得られていること
- が必要です。

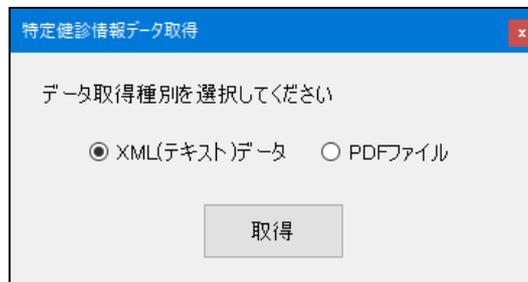
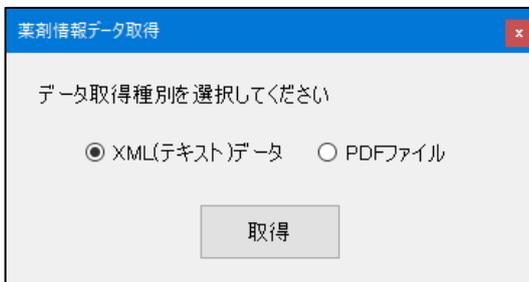


オンライン資格確認をおこなう設定の場合、「薬剤情報」ボタンと「特定健診情報」ボタンが表示されます。

「薬剤情報」ボタンをクリックすることで薬剤情報が取得できます。

「特定健診情報」ボタンをクリックすることで特定健診情報が取得できます。

「薬剤情報」「特定健診情報」のボタンをクリックすると、それぞれ以下のような選択画面が表示されます。



薬剤情報や特定健診情報を XML(テキスト)データで取得するか PDF ファイルで取得するかを選択します。

XML で取得した場合は、左側の診療情報画面に表示されます。

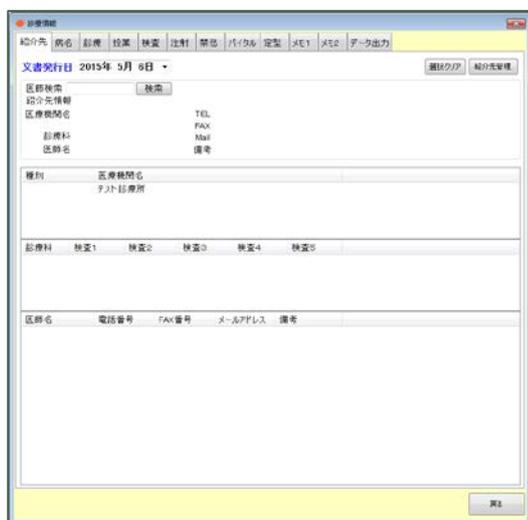
薬剤情報は「診療」「投薬」「注射」タブにそれぞれ表示されます。

特定健診情報は「特定健診」タブに表示されます。

PDF で取得した場合は、オンライン資格確認設定の PDF 保存フォルダに保存されます。

12.2 診療情報画面

〔診療情報〕画面では、日レセや電子レセプトデータから取得した診療情報や取り込んだ検査結果、入力したバイタルや定型文等がタブ別に表示されます。登録されている内容は、すべて〔帳票作成〕画面に転記することができます。



〔文書作成〕画面で紹介先情報を設定済みの場合は、「病名」タブが初期画面として表示されます。



〔診療情報〕画面に用意されているタブの説明は以下のとおりです。

タブ名称	説明
紹介先	紹介状作成時の宛先一覧を表示します。
病名	日レセや電子レセプトから取得した診療情報の中から病名のみ表示します。
診療	日レセや電子レセプトから取得した診療情報を日付毎に表示します。
投薬	日レセや電子レセプトから取得した診療情報の中から投薬情報のみ表示します。
検査	日レセや電子レセプトから取得した診療情報の中から検査情報のみ表示します。 契約検査機関から提供された検査結果データを表示することも可能です。
注射	日レセや電子レセプトから取得した診療情報の中から注射情報のみ表示します。
禁忌	禁忌情報を入力します。 日レセと連携している場合は、「12 登録」で「禁忌薬剤 (Shift+F12)」の「禁忌薬剤一覧」に登録された薬剤が、MI_CANの「禁忌」タブに表示されます。
バイタル	身長、体重、血圧等のバイタルを随時登録することができます。
定型	よく使う定型文を登録することができます。
メモ1	日レセのメモ1に入力された内容を取得して表示します。
メモ2	日レセのメモ2に入力された内容を取得して表示します。
データ出力	MI_CANに登録されている情報をCSV形式のデータとして出力します。 出力するCSVデータのフォーマットは任意に作成することができます。

※「病名」「診療」「投薬」「検査（検査結果除く）」「注射」の各タブは、日レセ又は電子レセプトから取得した情報のみ表示可能です。直接情報を入力することはできません。

12.2.1 紹介先

紹介先タブは、診療情報提供書の紹介先を指定します。〔文書作成〕画面で設定済みの場合は、設定した内容が表示されています。紹介先の施設情報が未設定の場合は、ここで設定することもできます。紹介先施設情報の登録方法については、MI_CAN 操作マニュアルの導入編「7.5.3 紹介先情報」を参照してください。

「紹介先」タブを開くと紹介先として登録済みの施設一覧が表示されています。

「紹介先」タブを開くと紹介先として登録済みの施設一覧が表示されています。

表示された施設一覧から宛先として指定したい施設を選択すると「紹介先情報」欄に選択した内容がセットされます。

表示された施設一覧から宛先として指定したい施設を選択すると「紹介先情報」欄に選択した内容がセットされます。

セットした内容を変更する場合は、一覧の中から新たに選択しなおすか、[選択クリア] ボタンでリセットします。

セットした内容を変更する場合は、一覧の中から新たに選択しなおすか、[選択クリア] ボタンでリセットします。

選択した施設に複数の情報が登録されている場合は選択候補が表示されますので、設定する項目を都度選択して処理を進めます。



紹介先は表示された一覧から選択する他、「医師検索」欄に医師名や診療科等を入力して検索することもできます。

条件を入力したら [検索] ボタンをクリックします。

検索結果が表示されます。

検索結果がひとつしかない場合は、1項目選択すると「紹介先情報」欄にその他の項目もセットされます。

作成する帳票の発行日を変更する場合は、「文書発行日」で変更します。

日付の変更は、変更する日付をクリックして反転させ直接入力します。

「文書発行日」欄右側の [▼] ボタンをクリックしてカレンダーを表示させて変更することも可能です。

12.2.2 病名

病名タブは、日レセや電子レセプトデータから取得した病名を表示します。病名を電子レセプトから取得する場合は、予め診療報酬情報提供サービスの傷病名マスターを取り込んでおく必要があります。

傷病名マスターの設定方法は、別途操作マニュアルの導入編「7.1 マスタ CSV 取込」を参照してください。

No	主	病名	疑	開始日	転帰	転帰日	原疾患	合併
1	●	気管支喘息		2010/01/31				
2		気管支喘息重...		2014/04/16				
3		肺炎腫		2010/01/31				
4		急性呼吸不全		2014/04/16				

病名タブで表示される項目の説明は以下のとおりです。

項目	説明
主	主病名として設定されている病名は「●」印が表示されます。
病名	日レセや電子レセプトから取得した病名が表示されます。
疑	疑い病名として設定されている病名に「●」印が表示されます。
開始日	病名の開始日が表示されます。
転帰	病名の転帰が設定されている場合に表示されます。 転帰の区分は、「治癒」「中止」「死亡」「移行」です。
転帰日	転帰が設定されている場合に転帰日が表示されます。
原疾患	日レセの「2 2 病名」に登録された「原疾患区分」を取得して表示します。
合併症	日レセの「2 2 病名」に登録された「合併症区分」を取得して表示します。

No	主	病名	疑	開始日	転帰	転帰日	原疾患	合併
1	●	気管支喘息		2010/01/31				
2		気管支喘息重...		2014/04/16				
3		肺炎腫		2010/01/31				
4		急性呼吸不全		2014/04/16				

病名の行をクリックして〔帳票作成〕画面の入力欄で再度クリックすると病名が転記されます。



紹介状 診断書 紹介状(XML)

紹介内容

■傷病名:
2010/01/31 気管支喘息 主病

■紹介目的:

病名の転記は、通常選択した病名が1行まとめてコピーされます。

No	主	病名	疑	開始日	転帰	転帰日	原疾患
1	●	気管支喘息		2010/01/31			
2		気管支喘息重...		2014/04/16			
3		肺炎腫		2010/01/31			
4		急性呼吸不全		2014/04/16			

セルごとにコピー 日付項目を和暦でコピー

「病名」タブの下部にある「セルごとにコピー」にチェックすると、クリックしたセルのみコピーすることができます。

セルごとにコピー 日付項目を和暦でコピー

セルごとにコピー 日付項目を和暦でコピー

紹介状 診断書 紹介状(XML)

紹介内容

■傷病名:
2010/01/31 気管支喘息 主病

■紹介目的:

セルごとにコピー 日付項目を和暦でコピー

紹介状 診断書 紹介状(XML)

紹介内容

■傷病名:
気管支喘息

■紹介目的:

病名の開始日や転帰日等は、西暦でコピーされます。

セルごとにコピー 日付項目を和暦でコピー

「日付項目を和暦でコピー」のチェックボックスにチェックすると、日付を「和暦」で入力することができます。

No	主	病名	疑	開始日	転帰
1	●	気管支喘息		2010/01/31	
2		気管支喘息重...		2014/04/16	

紹介状 診断書 紹介状(XML)

紹介内容

■傷病名:
平成22年01月31日 気管支喘息 主病

■紹介目的:

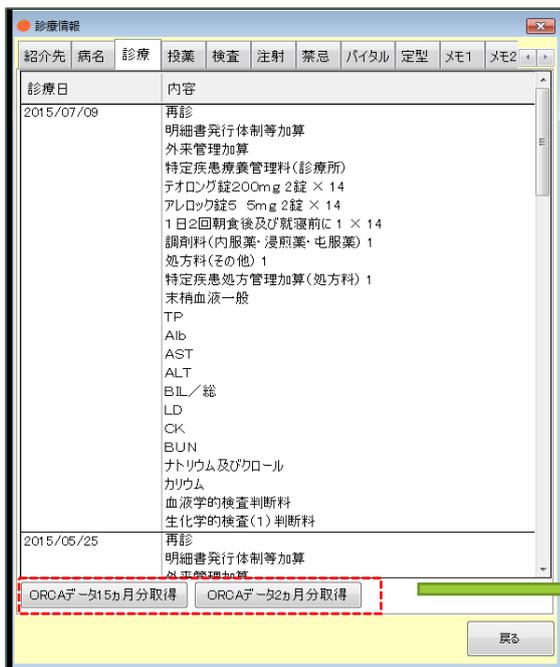
12.2.3 診療

診療タブは、日レセや電子レセプトデータから取得した診療情報を日付毎に表示します。直接情報を入力することはできません。

診療情報を電子レセプトから取得する場合は、予め診療報酬情報提供サービスの各基本マスターをダウンロードして取り込んでおく必要があります。

[MI_CAN (メインメニュー)] 画面の《データ出力》で〈DataMonitor 起動〉を選択し、DataMonitor の設定をおこなうと日レセやレセコンから自動的に指定した範囲の時間間隔でデータを取得することができます。

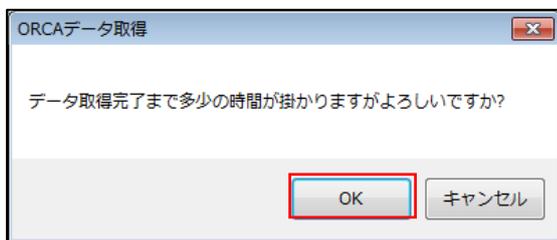
ダウンロードした各種マスターや DataMonitor の設定方法は、MI_CAN 操作マニュアルの導入編「7.1 マスタ CSV 取込」および「8.4 DataMonitor 起動」を参照してください。



日レセと連携している場合は、《システム設定》の〈ORCA 接続設定〉でデータの取得範囲の期間を指定しておく、任意のタイミングで指定した範囲のデータを取得することができます。



指定したデータの取得範囲は、診療タブの下部にあるボタンに反映されます。

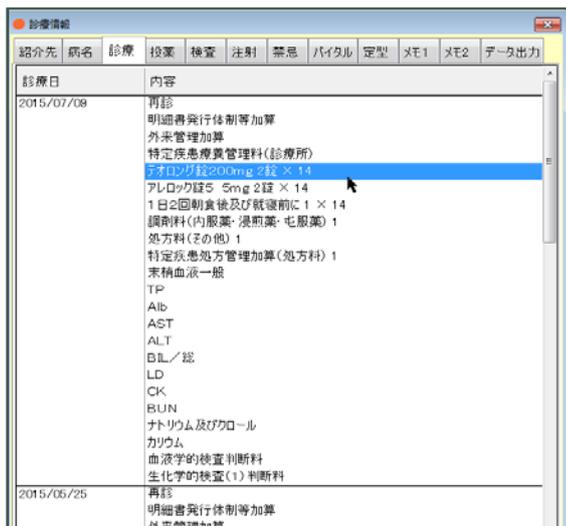


ボタンをクリックするとデータ取得の確認メッセージが表示されます。

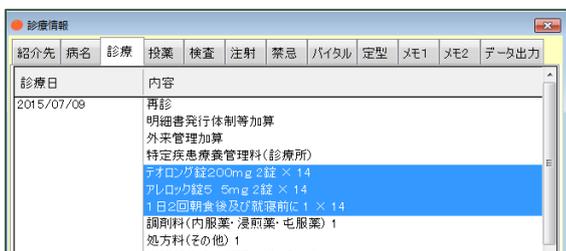
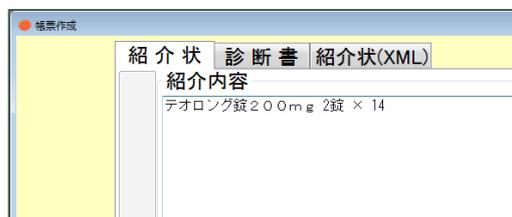
[OK] ボタンをクリックします。

ボタンをクリックして取得できるデータは、現在表示されている患者の情報のみです。他の患者の診療情報データを取得することはできません。

データの取得範囲の設定によっては、日レセからのデータ取得が完了するまでに時間を要する場合があります。



診療タブに表示されている診療情報の中から必要な項目をクリックして「帳票作成」画面の入力欄で再度クリックすると選択した項目がコピーされます。



項目の範囲指定は、キーボードの Shift キーを押しながらクリックします。



複数の項目を選択する場合は、キーボードの Ctrl キーを押しながらクリックします。



診療日の日付をクリックすると、該当日に表示されている全体が選択されます。

12.2.4 投薬

投薬タブは、日レセや電子レセプトデータから取得した診療情報のうち処方情報を日付毎に表示します。

紹介先	病名	診療	投薬	検査	注射	禁忌	バイタル	定型	メモ1	メモ2	データ出力
		診療日	内容								
		2015/07/09	テオロン錠200mg 2錠 アレロック錠5 5mg 2錠 1日2回朝食後及び就寝前に × 14								
		2014/04/18	テオロン錠200mg 2錠 アレロック錠5 5mg 2錠 1日2回朝食後及び就寝前に × 14								

紹介先	病名	診療	投薬	検査	注射	禁忌	バイタル	定型	メモ1	メモ2	データ出力
		診療日	内容								
		2015/07/09	テオロン錠200mg 2錠 アレロック錠5 5mg 2錠 1日2回朝食後及び就寝前に × 14								
		2014/04/18	テオロン錠200mg 2錠 アレロック錠5 5mg 2錠 1日2回朝食後及び就寝前に × 14								

表示されている投薬情報の中から必要な項目をクリックして〔帳票作成〕画面の入力欄で再度クリックすると選択した項目がコピーされます。

紹介状	診断書	紹介状(XML)
紹介内容		
テオロン錠200mg 2錠 × 14		

紹介先	病名	診療	投薬	検査	注射	禁忌	バイタル	定型	メモ1	メモ2	データ出力
		診療日	内容								
		2015/07/09	テオロン錠200mg 2錠 アレロック錠5 5mg 2錠 1日2回朝食後及び就寝前に × 14								
		2014/04/18	テオロン錠200mg 2錠 アレロック錠5 5mg 2錠 1日2回朝食後及び就寝前に × 14								

項目の範囲指定は、キーボードの Shift キーを押しながらクリックします。



紹介先	病名	診療	投薬	検査	注射	禁忌	バイタル	定型	メモ1	メモ2	データ出力
		診療日	内容								
		2015/07/09	テオロン錠200mg 2錠 アレロック錠5 5mg 2錠 1日2回朝食後及び就寝前に × 14								
		2014/04/18	テオロン錠200mg 2錠 アレロック錠5 5mg 2錠 1日2回朝食後及び就寝前に × 14								

複数の項目を選択する場合は、キーボードの Ctrl キーを押しながらクリックします。



紹介先	病名	診療	投薬	検査	注射	禁忌	バイタル	定型	メモ1	メモ2	データ出力
		診療日	内容								
		2015/07/09	テオロン錠200mg 2錠 アレロック錠5 5mg 2錠 1日2回朝食後及び就寝前に × 14								
		2014/04/18	テオロン錠200mg 2錠 アレロック錠5 5mg 2錠 1日2回朝食後及び就寝前に × 14								

診療日の日付をクリックすると、該当日に表示されている全体が選択されます。

12.2.5 検査

検査タブは、日レセや電子レセプトデータから取得した診療情報のうち検査情報を日付毎に表示します。

また、自院の契約検査機関が、MI_CAN の検査結果取込フォーマットに対応していれば、検査結果データを取り込んで利用することができます。

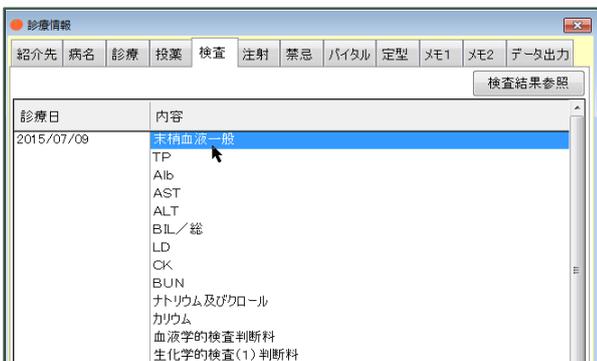
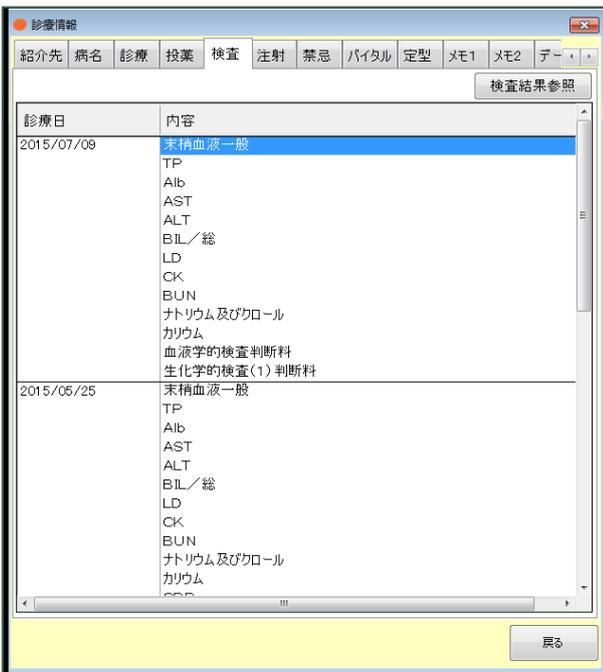
現在MI_CANの検査結果取込フォーマットに対応している検査会社は日本医師会ORCA管理機構のサイトに紹介されています。

◆日本医師会ORCA管理機構 検査結果データ表示機能について

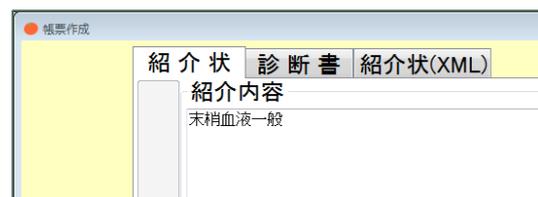
<https://www.orca.med.or.jp/mican/kensa.html>

MI_CAN >> 検査結果データ >> 詳細は[こちら](#)

検査結果データを取り込むには、設定が必要です。検査結果取込設定および検査結果データの取込方法については、MI_CAN 操作マニュアルの導入編「**9.6 検査結果取込フォーマット編集**」および「**9.3 検査結果取込**」を参照してください。



表示されている検査情報の中から必要な項目をクリックして[帳票作成]画面の入力欄で再度クリックすると選択した項目がコピーされます。





項目の範囲指定は、キーボードの Shift キーを押しながらかlickします。



複数の項目を選択する場合は、キーボードの Ctrl キーを押しながらかlickします。



診療日をclickすると、該当日に表示されている項目全体が選択されます。

12.2.5.1 検査結果参照

検査タブの「検査結果参照」ボタンをclickすると、「検査結果」画面が開き、各検査会社等から取り込んだ検体検査結果データを表示することができます。





〔検査結果〕画面上段の検査日の行をクリックすると、選択した検査日の検査結果が画面下段に表示されます。

〔時系列表示〕ボタンをクリックすると、検査結果を時系列で表示します。時系列表示の場合は、〔日付・依頼ごと表示〕ボタンをクリックすると元の画面に戻ります。それぞれのボタンをクリックすることで選択した日付の結果のみ表示する場合と時系列で表示する場合に表示形式が切り替わります。また、「時系列表示」の場合は、〔グラフ表示〕ボタンをクリックすると、検査結果項目をグラフ化して表示することができます。1度に表示できるグラフは15項目までです。選択する検査項目によってはグラフ化できない場合があります。



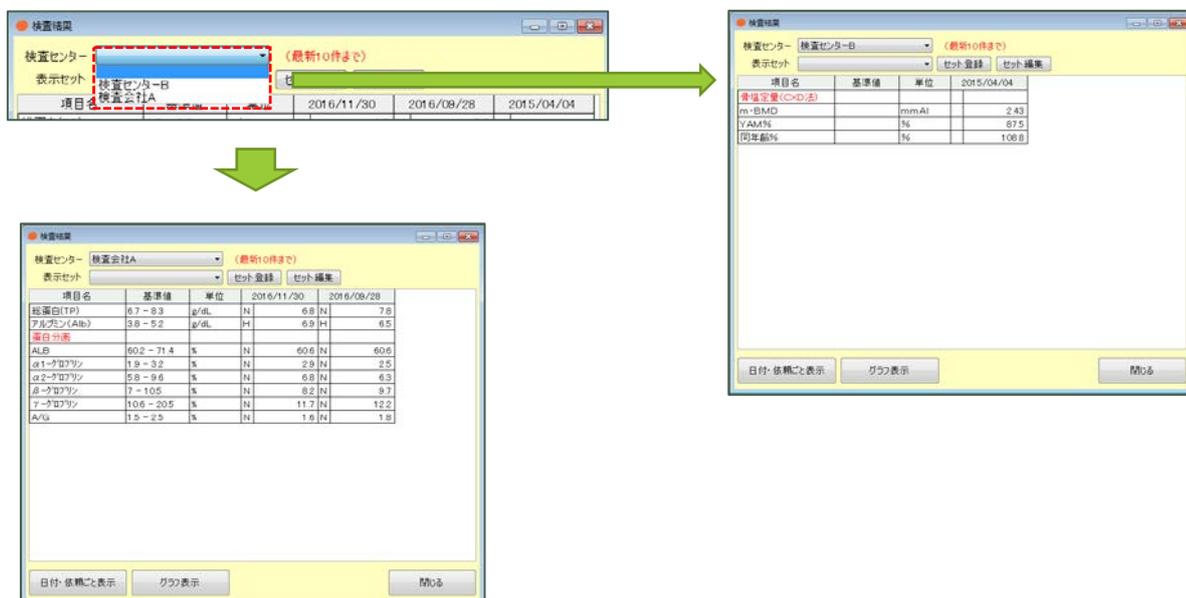
検査結果の画面表示はボタンをクリックする毎に切り替わります。一旦閉じた画面を再表示した場合は、前回画面を閉じる時に表示されていた形式で表示されます。



現在 ←→ 過去

検査結果の時系列表示では、最新の検査日10件までの検査結果が表示されますが、日付の左側が直近の検査日で、右側へ行くほど過去の検査日になります。

複数の検査会社の結果データを取り込んでいる場合は、「検査センター」欄の「▼」をクリックして表示される検査機関のリストから対象の機関を選択します。
 選択した検査機関の結果データがそれぞれ表示されます。



「検査センター」欄で検査機関を選択せず、空欄としている場合は、「検査結果」画面で、それぞれの検査機関の検査項目を統合して表示します。



12.2.5.2 検査結果データコピー

時系列で表示されている検査結果は、「帳票作成」画面の入力欄でテキスト又は画像としてコピーすることができます。

コピーする場合はMI_CANの「帳票作成」画面の入力欄の状態が、テキストモードなら「テキスト」として、画像モードなら「画像」として貼り付けます。また、EXCEL上で「貼り付け」の操作をおこなうと、データをEXCELのセル毎に貼り付けることも可能です。

帳票作成時、検査結果データをテキストでコピーする場合は、「帳票作成」画面の入力欄をテキストモード（画像のボタンが押下されていない状態）にしておきます。

検査結果

検査センター 検査会社A (最新10件まで)

表示セット セット登録 セット編集

項目名	基準値	単位	2016/11/30	2016/09/28
総蛋白(TP)	6.7 - 8.3	g/dL	N 6.8	N 7.8
アルブミン(Alb)	3.8 - 5.2	g/dL	H 6.9	H 6.5
蛋白分画				
ALB	60.2 - 71.4	%	N 60.6	N 60.6
α1-グロブリン	1.9 - 3.2	%	N 2.9	N 2.5
α2-グロブリン	5.8 - 9.6	%	N 6.8	N 6.3
β-グロブリン	7 - 10.5	%	N 8.2	N 9.7

時系列表示でコピーしたい項目をマウスでクリックして選択します。

複数の項目は、Shift キーや Ctrl キーを使って選択します。そのままの状態ですべての項目を選択し、[帳票作成] 画面のテキスト入力欄内で再度クリックします。



帳票作成

紹介状 診断書 紹介状(XML)

紹介内容

項目名	基準値	単位	2016/11/30	2016/09/28
総蛋白(TP)	6.7 - 8.3	g/dL	N 6.8	N 7.8
アルブミン(Alb)	3.8 - 5.2	g/dL	H 6.9	H 6.5
ALB	60.2 - 71.4	%	N 60.6	N 60.6

選択した項目がテキストとして貼り付けられます。

画像としてコピーする場合は、[画像] ボタンをクリックして [帳票作成] 画面の入力欄を画像モードにしておきます。

検査結果

検査センター 検査センター-B (最新10件まで)

表示セット セット登録 セット編集

項目名	基準値	単位	2015/04/04
骨塩定量(CXD法)			
m-BMD		mmAl	2.43
YAM%		%	87.5
同年齢%		%	108.8

日付・依頼ごと表示 グラフ表示 閉じる

時系列表示でコピーしたい項目をマウスでクリックします。

複数の項目は、Shift キーや Ctrl キーを使って選択します。そのままの状態ですべての項目を選択し、[帳票作成] 画面の画像貼付欄で再度クリックします。



帳票作成

紹介状 診断書 紹介状(XML)

紹介内容

項目名	基準値	単位	2015/04/04
骨塩定量(CXD法)			
m-BMD		mmAl	2.43
YAM%		%	87.5
同年齢%		%	108.8

印刷 検索2 検索3 印刷 PDF作成 自動登録 ページ追加 戻る

選択した項目が表形式で画像として貼り付けられます。

[PDF 作成] ボタンをクリックすると、画像の分割数に合わせて帳票が作成されます。

<p>画像 1</p>		<p>タイトル :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目名</th> <th>基準値</th> <th>単位</th> <th>2015/04/04</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>骨塩定量 (DXD法)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>m-BMD</td> <td></td> <td>mmAl</td> <td>2.43</td> </tr> <tr> <td>YAM%</td> <td></td> <td>%</td> <td>87.5</td> </tr> <tr> <td>同年齢%</td> <td></td> <td>%</td> <td>108.8</td> </tr> </tbody> </table> <p>コメント</p>	項目名	基準値	単位	2015/04/04	骨塩定量 (DXD法)				m-BMD		mmAl	2.43	YAM%		%	87.5	同年齢%		%	108.8																									
項目名	基準値	単位	2015/04/04																																												
骨塩定量 (DXD法)																																															
m-BMD		mmAl	2.43																																												
YAM%		%	87.5																																												
同年齢%		%	108.8																																												
<p>画像 2</p>		<p>タイトル :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目名</th> <th>基準値</th> <th>単位</th> <th>2016/11/30</th> <th>2016/09/28</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総蛋白(TP)</td> <td>6.7 - 8.3</td> <td>g/dL</td> <td>N 6.8</td> <td>N 7.8</td> </tr> </tbody> </table> <p>コメント</p> <p>タイトル :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目名</th> <th>基準値</th> <th>単位</th> <th>2016/11/30</th> <th>2016/09/28</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>アルブミン(Alb)</td> <td>3.8 - 5.2</td> <td>g/dL</td> <td>H 6.9</td> <td>H 6.5</td> </tr> </tbody> </table> <p>コメント</p>	項目名	基準値	単位	2016/11/30	2016/09/28	総蛋白(TP)	6.7 - 8.3	g/dL	N 6.8	N 7.8	項目名	基準値	単位	2016/11/30	2016/09/28	アルブミン(Alb)	3.8 - 5.2	g/dL	H 6.9	H 6.5																									
項目名	基準値	単位	2016/11/30	2016/09/28																																											
総蛋白(TP)	6.7 - 8.3	g/dL	N 6.8	N 7.8																																											
項目名	基準値	単位	2016/11/30	2016/09/28																																											
アルブミン(Alb)	3.8 - 5.2	g/dL	H 6.9	H 6.5																																											
<p>画像 6</p>		<p>タイトル :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目名</th> <th>基準値</th> <th>単位</th> <th>2016/11/30</th> <th>2016/09/28</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総蛋白(TP)</td> <td>6.7 - 8.3</td> <td>g/dL</td> <td>N 6.8</td> <td>N 7.8</td> </tr> <tr> <td>アルブミン(Alb)</td> <td>3.8 - 5.2</td> <td>g/dL</td> <td>H 6.9</td> <td>H 6.5</td> </tr> <tr> <td>ALB</td> <td>60.2 - 71.4</td> <td>%</td> <td>N 60.6</td> <td>N 60.6</td> </tr> <tr> <td>α1-グロブリン</td> <td>1.9 - 3.2</td> <td>%</td> <td>N 2.9</td> <td>N 2.5</td> </tr> <tr> <td>α2-グロブリン</td> <td>5.8 - 9.6</td> <td>%</td> <td>N 6.8</td> <td>N 6.3</td> </tr> <tr> <td>β-グロブリン</td> <td>7 - 10.5</td> <td>%</td> <td>N 8.2</td> <td>N 9.7</td> </tr> <tr> <td>γ-グロブリン</td> <td>10.6 - 20.5</td> <td>%</td> <td>N 11.7</td> <td>N 12.2</td> </tr> <tr> <td>A/G</td> <td>1.5 - 2.5</td> <td>%</td> <td>N 1.6</td> <td>N 1.8</td> </tr> </tbody> </table>	項目名	基準値	単位	2016/11/30	2016/09/28	総蛋白(TP)	6.7 - 8.3	g/dL	N 6.8	N 7.8	アルブミン(Alb)	3.8 - 5.2	g/dL	H 6.9	H 6.5	ALB	60.2 - 71.4	%	N 60.6	N 60.6	α1-グロブリン	1.9 - 3.2	%	N 2.9	N 2.5	α2-グロブリン	5.8 - 9.6	%	N 6.8	N 6.3	β-グロブリン	7 - 10.5	%	N 8.2	N 9.7	γ-グロブリン	10.6 - 20.5	%	N 11.7	N 12.2	A/G	1.5 - 2.5	%	N 1.6	N 1.8
項目名	基準値	単位	2016/11/30	2016/09/28																																											
総蛋白(TP)	6.7 - 8.3	g/dL	N 6.8	N 7.8																																											
アルブミン(Alb)	3.8 - 5.2	g/dL	H 6.9	H 6.5																																											
ALB	60.2 - 71.4	%	N 60.6	N 60.6																																											
α1-グロブリン	1.9 - 3.2	%	N 2.9	N 2.5																																											
α2-グロブリン	5.8 - 9.6	%	N 6.8	N 6.3																																											
β-グロブリン	7 - 10.5	%	N 8.2	N 9.7																																											
γ-グロブリン	10.6 - 20.5	%	N 11.7	N 12.2																																											
A/G	1.5 - 2.5	%	N 1.6	N 1.8																																											

EXCEL へコピーする場合は、予め EXCEL を表示させておきます。

検査結果

検査センター: 検査会社A (最新10件まで)

表示セット: セット登録 | セット編集

項目名	基準値	単位	2016/11/30	2016/09/28
総蛋白(TP)	6.7 - 8.3	g/dL	N 6.8	N 7.8
アルブミン(Alb)	3.8 - 5.2	g/dL	H 6.9	H 6.5
蛋白分画				
ALB	60.2 - 71.4	%	N 60.6	N 60.6
α1-グロブリン	1.9 - 3.2	%	N 2.9	N 2.5
α2-グロブリン	5.8 - 9.6	%	N 6.8	N 6.3
β-グロブリン	7 - 10.5	%	N 8.2	N 9.7
γ-グロブリン	10.6 - 20.5	%	N 11.7	N 12.2
A/G	1.5 - 2.5	%	N 1.6	N 1.8

時系列表示でコピーしたい項目をマウスでクリックして選択します。そのままの状態 EXCEL のセル内で右クリックして表示されたメニューから貼り付けの操作をします。



Excel screenshot showing the copied data from the test result window pasted into a grid.

項目名	基準値	単位	2016/11/30	2016/09/28
総蛋白(TP)	6.7 - 8.3	g/dL	N 6.8	N 7.8
アルブミン(Alb)	3.8 - 5.2	g/dL	H 6.9	H 6.5
ALB	60.2 - 71.4	%	N 60.6	N 60.6
A/G	1.5 - 2.5	%	N 1.6	N 1.8

選択した項目がセル毎に貼り付けられます。

12.2.5.3 検査結果のグラフ表示

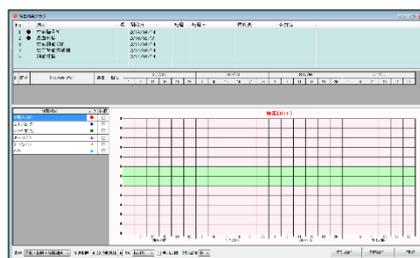
〔検査結果〕画面の時系列表示で〔グラフ表示〕ボタンをクリックすると、選択した項目をグラフで表示することができます。

グラフ表示では検査結果のグラフの他、病名や投薬情報も並べて表示することができ、それぞれの関連性や治療方針を検討する際の参考とすることができます。

項目名	基準値	単位	2016/11/30	2016/09/28
総蛋白(TP)	6.7 - 8.3	g/dL	6.8 N	7.8
アルブミン(Alb)	3.8 - 5.2	g/dL	6.9 H	6.5
蛋白分画				
ALB	60.2 - 71.4	%	60.6 N	60.6
α1-グロブリン	1.9 - 3.2	%	2.9 N	2.5
α2-グロブリン	5.8 - 9.6	%	6.8 N	6.3
β-グロブリン	7 - 10.5	%	8.2 N	8.7
γ-グロブリン	10.6 - 20.5	%	11.7 N	12.2
A/G	1.5 - 2.5	%	1.6 N	1.8

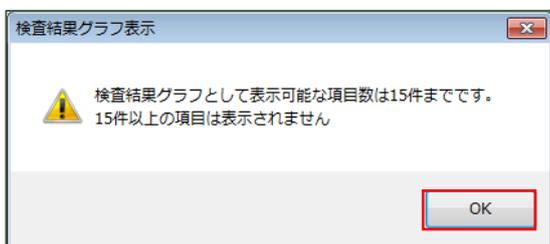
グラフの表示は、〔検査結果〕画面に表示されている検査項目を選択して〔グラフ表示〕ボタンをクリックします。

〔検査結果グラフ〕画面が表示されます。



複数選択する場合は、Shift キーや Ctrl キーを使って選択します。

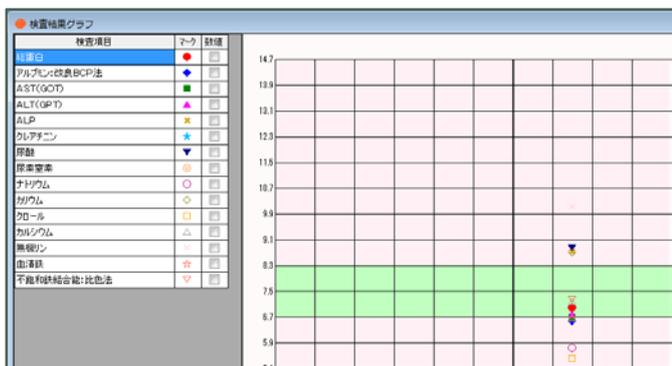
グラフとして一度に表示可能な項目数は最大 15 項目までとなります。



最大値を超えて選択すると確認メッセージが表示されます。

メッセージが表示されたら [OK] ボタンをクリックします。

〔検査結果グラフ〕画面が表示されますが、前画面で選択した項目のうち上から 15 件までの表示になります。



[検査結果グラフ]画面では、検査結果の他に病名や、投薬の情報も合わせて表示することができます。



表示方法の変更は、「表示」欄の「▼」をクリックして表示されるリストから選択します。

選択可能な表示方法は以下の通りです。

表示方法	説明	画面
病名+投薬+検査結果	1画面内に、病名と投薬、および検査結果を表示します。	
投薬+検査結果	1画面内に、投薬と検査結果を表示します。	
病名+検査結果	1画面内に、病名と検査結果を表示します。	
検査結果のみ	1画面内に検査結果のみ表示します。	

選択した表示方法で上手く画面表示が出来ない場合は、それぞれの表示枠の大きさを調整することで表示できるようになります。枠のサイズ調整は、それぞれの枠にマウスを合わせてカーソルの形が変わったところで、任意のサイズにドラッグして調整します。



〔検査結果グラフ〕画面の各表示欄の説明は以下のとおりです。

■病名欄

MI_CAN に登録されている病名が表示されます。

No	主 病名	発 開始日	転帰	転帰日
1	● 気管支喘息	2010/01/31		
2	気管支喘息重症発作	2014/04/16		
3	肺気腫	2010/01/31		
4	急性呼吸不全	2014/04/16		

■投薬欄

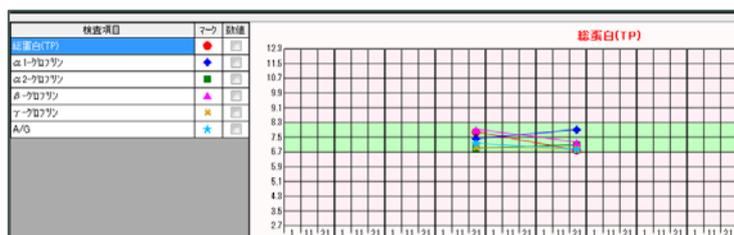
MI_CAN に登録されている処方内容が表示されます。検査結果の日付と同じ間隔のカレンダー表示になっています。投薬欄では、登録されている薬剤の名称や服用方法、1日分の総量が分かります。

カレンダー上に表示されたカプセルのマークで処方された時期を示し、何日分処方されたのかといった処方日数は表示しません。

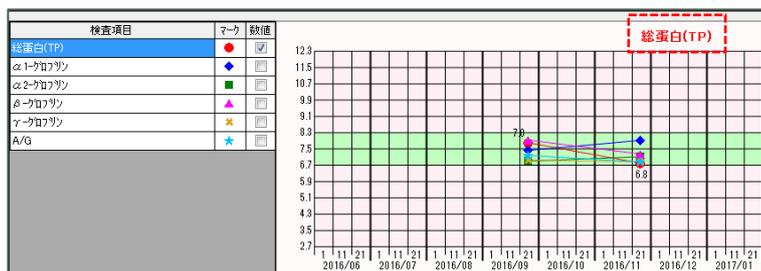
剤 区分	処方名称・内容	数量	単位	2015/07								
				1	6	11	16	21	26	1	6	
0 内服	テオロン錠200mg	2	錠		●	●	●	●				
内服	アレロック錠5 5mg	2	錠		●	●	●	●				
	1日2回朝食後及び就寝前に											

■検査結果欄

前画面で選択した検査項目（15種類まで）の結果がグラフ表示されます。グラフ上で背景色が変わっている箇所が基準値の範囲になります。



検査を1項目選択し青く反転させると、グラフ表示のタイトルが選択した項目名称に変わり、縦軸の数値が選択した検査項目に対応した目盛に変更されます。また、「数値」欄のチェックボックスにチェックすると、チェックした項目の結果値がグラフに表示されます。



グラフ上で、検査項目のマークをクリックすると、選択したマークの検査日や結果値等詳細な情報がポップアップされます。



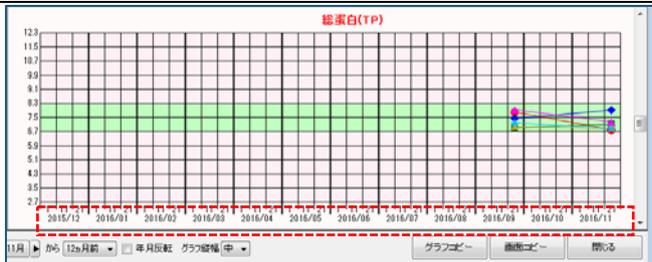
過去の状態を確認する場合等、表示する期間を変更することができます。

表示期間の変更は、「年月範囲」欄の [◀] [▶] 又は [〇〇年 〇〇月] ボタンをクリックして表示されるカレンダーで対象の年月を選択して変更します。

年月を選択後、「期間」を選択します。期間は、表示期間のボタンにある「▼」をクリックして表示されるリストから選択します。

選択できる期間は、指定した年月から「1ヵ月分」、「4ヵ月前」まで、「6ヵ月前」までおよび「12ヵ月前」までの4種類の期間です。

選択した表示期間により、グラフのカレンダーの目盛の間隔が変更されます。

指定した年月から	説明	画面
1 ヶ月分	グラフを 1 ヶ月分表示します。 グラフの目盛りの間隔は、1 日間です。	
4 ヶ月前	グラフを 4 ヶ月分表示します。 グラフの目盛りの間隔は、5 日間です。	
6 ヶ月前	グラフを 6 ヶ月分表示します。 グラフの目盛りの間隔は、6 日間です。	
12 ヶ月前	グラフを 12 ヶ月分表示します。 グラフの目盛りの間隔は 10 日間です。	

表示されているグラフは、画面の右に行くにつれて過去から現在の日付になるような並び順になっています。この並び順を逆にしたい場合は、「年月反転」のチェックボックスにチェックをします。この並び順は、同時に処方のカレンダーにも反映されます。



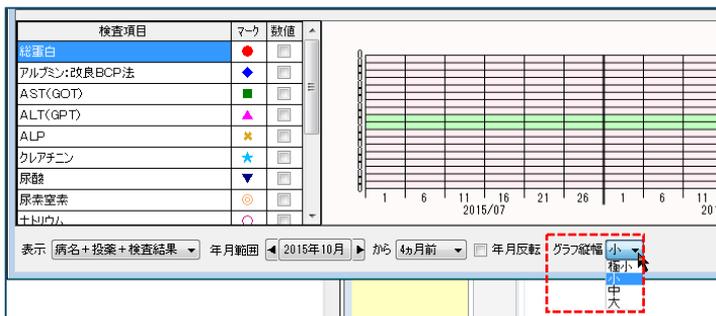
年月反転



過去 ←→ 現在

現在 ←→ 過去

グラフに記載された結果値の差が小さくて変化がわかりにくい場合は、グラフの縦幅を変更することができます。



縦幅の変更は、「グラフ縦幅」欄の「▼」をクリックして表示されるリストの中から選択します。

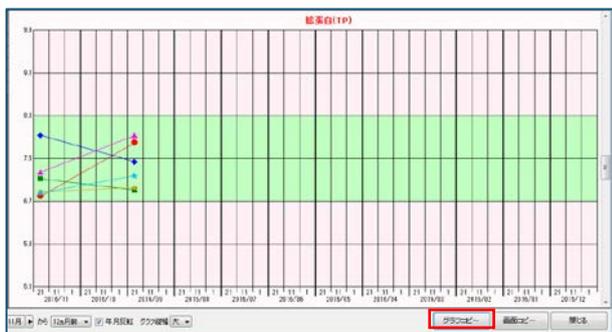
選択できるグラフの幅は、「極小」「小」「中」および「大」の4種類です。

選択したサイズによって、グラフの縦幅が変更されます。

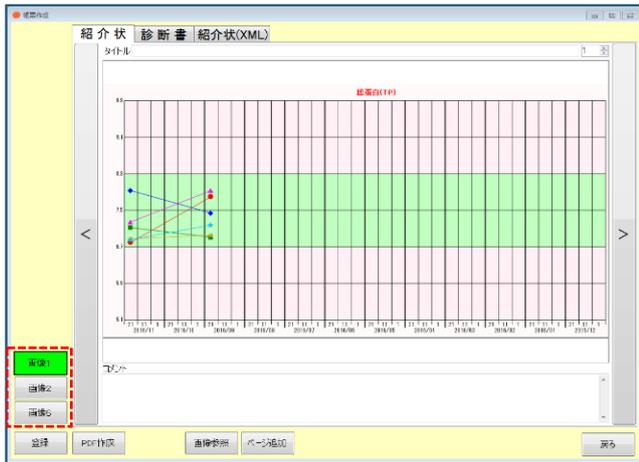
グラフの縦幅	画面
極小	
小	
中	
大	

12.2.5.4 検査結果グラフコピー

表示しているグラフを「帳票作成」画面の「画像」欄にコピーすることができます。



コピーしたいグラフを表示させたまま、画面下の「グラフコピー」ボタンをクリックします。



そのまま MI_CAN の「帳票作成」画面へ移動し、「画像 1」ボタン、「画像 2」ボタンおよび「画像 6」ボタンの何れかをクリックして表示された画面の「画像貼付」欄でクリックします。

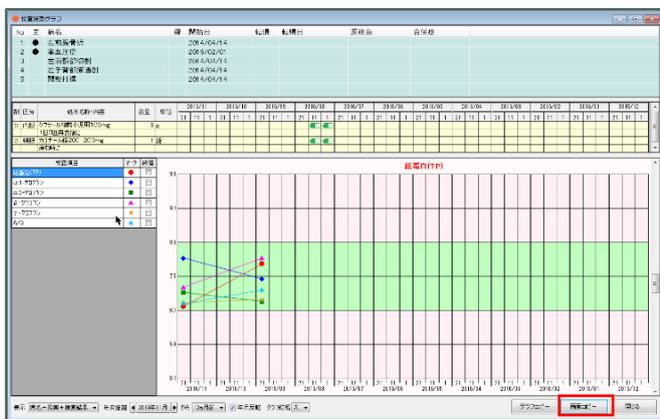
検査結果グラフのみ画像としてコピーされます。



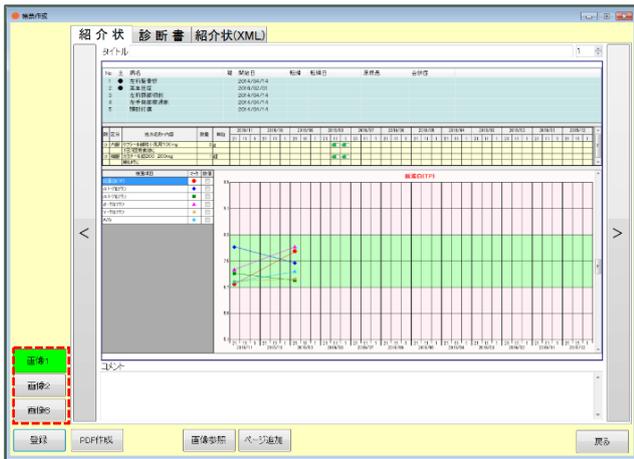
「PDF 作成」ボタンをクリックして帳票を作成すると、2 ページ目以降に検査結果のグラフがコピーされています。

12.2.5.5 検査結果画面コピー

表示している「検査結果グラフ」画面全体を「帳票作成」画面の「画像」欄にコピーすることができます。

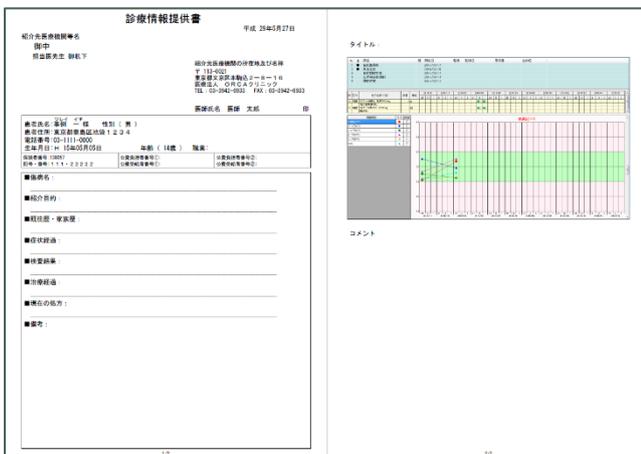


コピーしたい内容を表示させたまま、「画面コピー」ボタンをクリックします。



そのまま MI_CAN の「帳票作成」画面へ移動し、「画像 1」ボタン、「画像 2」ボタンおよび「画像 6」ボタンの何れかをクリックして表示された画面の「画像貼付」欄でクリックします。

「検査結果グラフ」画面が画像としてコピーされます。



「PDF 作成」ボタンをクリックして帳票を作成すると、2 ページ目以降に「検査結果グラフ」画面がコピーされています。

12.2.5.6 検査表示セット

表示する検査項目をセット登録して検査セット別に表示することができます。入院時検査セットや肝機能検査セット等自院の運用に合わせて任意の検査項目を登録することができます。

検査表示セットは、「検査結果」画面で登録します。



検査結果

検査センター (最新10件まで)

表示セット **セット登録**

項目名	基準値	単位	2016/11/30	2016/09/28	2015/04/04
総蛋白(TP)	6.7 - 8.3	g/dL	N	6.8 N	7.6
アルブミン(Alb)	3.8 - 5.2	g/dL	H	6.9 H	6.5
蛋白分画					
ALB	50.2 - 71.4	%	N	60.6 N	60.6
α1-グロブリン	1.9 - 3.2	%	N	2.9 N	2.5
α2-グロブリン	5.8 - 9.6	%	N	6.8 N	6.3
β-グロブリン	7 - 10.5	%	N	8.2 N	9.7
γ-グロブリン	10.6 - 20.5	%	N	11.7 N	12.2
A/G	1.5 - 2.5	%	N	1.6 N	1.8
骨塩定量(C>D法)					
m-BMD		mmAl			2.43
YAM%		%			87.5
同年齢%		%			108.8

日付・依頼ごと表示 グラフ表示 閉じる

[検査結果] 画面でセット登録したい検査項目を選択し、
[セット登録] ボタンをクリックします。

検査表示セット登録

選択された以下の検査項目を表示セットとして登録します。

検査会社	検査項目名	検査コード
検査会社A	総蛋白(TP)	1010200
検査会社A	ALB	4260201
検査会社A	α1-グロブリン	4260202
検査会社A	α2-グロブリン	4260203
検査会社A	β-グロブリン	4260204
検査会社A	γ-グロブリン	4260205

登録表示セット名

登録 キャンセル

[検査表示セット登録] 画面が表示されます。

検査表示セット登録

選択された以下の検査項目を表示セットとして登録します。

検査会社	検査項目名	検査コード
検査会社A	総蛋白(TP)	1010200
検査会社A	ALB	4260201
検査会社A	α1-グロブリン	4260202
検査会社A	α2-グロブリン	4260203
検査会社A	β-グロブリン	4260204
検査会社A	γ-グロブリン	4260205

登録表示セット名

登録 キャンセル

表示されている検査項目を確認後、「登録表示セット名」
欄にセット名称を入力して [登録] ボタンをクリックし
ます。



元の画面に戻り、「表示セット」欄の「▼」をクリックすると、登録したセット名称が追加されます。



「表示セット」欄で表示したいセット名を選択すると登録したセット項目のみ表示されます。

既に登録済みの表示セットを編集する場合は、[検査結果]画面で[セット編集]ボタンをクリックします。



[検査表示セット編集]画面が表示されます。





「セット一覧」欄で、編集したいセットを選択すると画面中央の「セットで定義されている検査項目一覧」欄に選択したセットとして登録されている検査項目の内訳が表示されます。

画面の右側に表示されている検査項目は、MI_CAN に登録済みの検査項目一覧です。

「セットで定義されている検査項目一覧」欄と右側の検査項目一覧のタイトル欄はそれぞれタイトル名をクリックする毎に、昇順、降順で並び替えることができます。

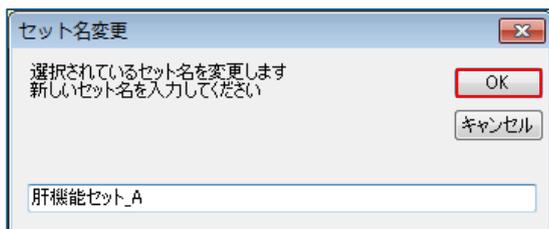
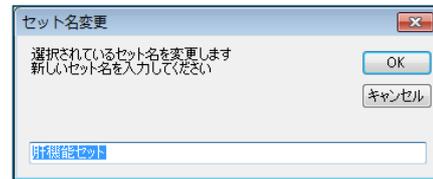


並び替えはタイトル名の右側の「▲」又は「▼」で判別します。

〔検査表示セット編集〕画面でセットの名称のみ変更する場合は、「セット一覧」欄で名称を変更したいセットを選択して [セット名変更] ボタンをクリックします。



〔セット名変更〕画面が表示されます。



変更するセット名称を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

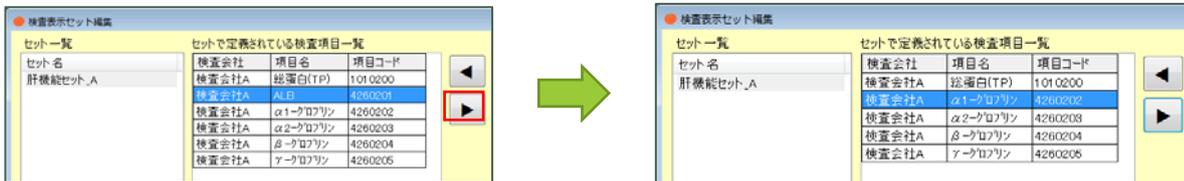


元の画面に戻り、「セット一覧」欄の名称が変更した表示セット名に変更されます。

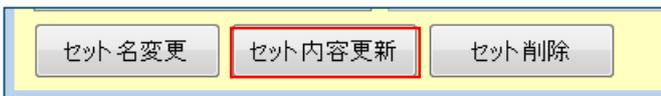
セットの内容を修正したい場合は、修正したいセット名を「セット一覧」欄で選択します。



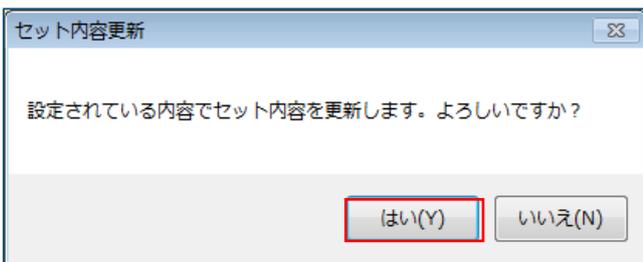
表示されたセットの内訳の中から検査項目を削除する場合は、削除したい検査項目を選択して、[▶] ボタンをクリックします。



セットに登録されている検査項目を追加したい場合は、右側の検査項目一覧から追加したい検査項目を選択して、[◀] ボタンをクリックします。

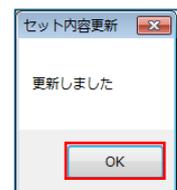


編集が完了したら、[セット内容更新] ボタンをクリックします。



セット内容更新のメッセージが表示されますので [はい] ボタンをクリックします。

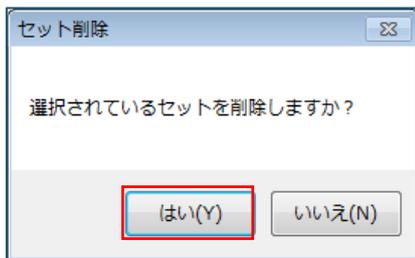
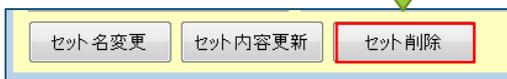
更新完了のメッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックします。



登録している表示セットを削除したい場合は、削除するセット名称を「セット一覧」欄で選択します。

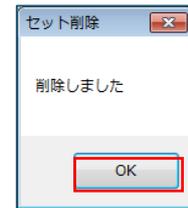


「セットで定義されている検査項目一覧」欄に表示されたセットの内容を確認し、[セット削除] ボタンをクリックします。



セット削除の確認メッセージが表示されますので、[はい] ボタンをクリックします。

セット削除の確認メッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックします。



元の画面に戻り、「セット一覧」欄から表示セットが削除されます。

12.2.6 注射

注射タブは、日レセや電子レセプトデータから取得した診療情報から注射情報を日付毎に表示します。

診療日	内容
2015/05/25	点滴注射 ソリター-T3号輸液 200mL 1瓶 ネオフリン注250mg 2.5%10mL 1管 水溶性ブドウ糖20mg 1管
2015/05/14	点滴注射 ソリター-T3号輸液 200mL 1瓶 ネオフリン注250mg 2.5%10mL 1管 水溶性ブドウ糖20mg 1管
2014/04/17	点滴注射 ソリター-T3号輸液 200mL 1瓶 ネオフリン注250mg 2.5%10mL 1管 水溶性ブドウ糖20mg 1管
2014/04/16	点滴注射 ソリター-T3号輸液 200mL 1瓶 ネオフリン注250mg 2.5%10mL 1管 水溶性ブドウ糖20mg 1管

診療日	内容
2015/05/25	点滴注射 ソリター-T3号輸液 200mL 1瓶 ネオフリン注250mg 2.5%10mL 1管 水溶性ブドウ糖20mg 1管
2015/05/14	点滴注射 ソリター-T3号輸液 200mL 1瓶 ネオフリン注250mg 2.5%10mL 1管 水溶性ブドウ糖20mg 1管
2014/04/17	点滴注射 ソリター-T3号輸液 200mL 1瓶 ネオフリン注250mg 2.5%10mL 1管 水溶性ブドウ糖20mg 1管
2014/04/16	点滴注射 ソリター-T3号輸液 200mL 1瓶 ネオフリン注250mg 2.5%10mL 1管 水溶性ブドウ糖20mg 1管

表示されている注射情報の中から必要な項目をクリックして「帳票作成」画面の入力欄で再度クリックすると選択した項目がコピーされます。

紹介状	診断書	紹介状(XML)
紹介内容		
ソリター-T3号輸液 200mL 1瓶		

診療日	内容
2015/05/25	点滴注射 ソリター-T3号輸液 200mL 1瓶 ネオフリン注250mg 2.5%10mL 1管 水溶性ブドウ糖20mg 1管
2015/05/14	点滴注射 ソリター-T3号輸液 200mL 1瓶 ネオフリン注250mg 2.5%10mL 1管 水溶性ブドウ糖20mg 1管
2014/04/17	点滴注射 ソリター-T3号輸液 200mL 1瓶 ネオフリン注250mg 2.5%10mL 1管 水溶性ブドウ糖20mg 1管

項目の範囲指定は、キーボードの Shift キーを押しながらクリックします。



診療日	内容
2015/05/25	点滴注射 ソリター-T3号輸液 200mL 1瓶 ネオフリン注250mg 2.5%10mL 1管 水溶性ブドウ糖20mg 1管
2015/05/14	点滴注射 ソリター-T3号輸液 200mL 1瓶 ネオフリン注250mg 2.5%10mL 1管 水溶性ブドウ糖20mg 1管
2014/04/17	点滴注射 ソリター-T3号輸液 200mL 1瓶 ネオフリン注250mg 2.5%10mL 1管 水溶性ブドウ糖20mg 1管

複数の項目を選択する場合は、キーボードの Ctrl キーを押しながらクリックします。



診療日	内容
2015/05/25	点滴注射 ソリター-T3号輸液 200mL 1瓶 ネオフィン注250mg 2.5%10mL 1管 水溶性プレドニン20mg 1管
2015/05/14	点滴注射 ソリター-T3号輸液 200mL 1瓶 ネオフィン注250mg 2.5%10mL 1管 水溶性プレドニン20mg 1管
2014/04/17	点滴注射 ソリター-T3号輸液 200mL 1瓶 ネオフィン注250mg 2.5%10mL 1管 水溶性プレドニン20mg 1管

診療日の日付をクリックすると、該当日に表示されている全体が選択されます。

12.2.7 禁忌

禁忌タブは、日レセから取得した禁忌情報を表示します。また、「フリー入力」欄にコメントを任意に入力することができます。

患者禁忌情報

禁忌 降圧薬・抗不整脈薬(β遮断薬)

アレルギー フタクサ

感染症

コメント

フリー入力

フリー入力

戻る

患者禁忌情報

禁忌 降圧薬・抗不整脈薬(β遮断薬)

アレルギー フタクサ

感染症

コメント

フリー入力

フリー入力

禁忌タブに表示されている項目の中から、必要な患者禁忌情報のチェックボックスにチェックして〔帳票作成〕画面の入力欄で再度クリックすると選択した項目がコピーされます

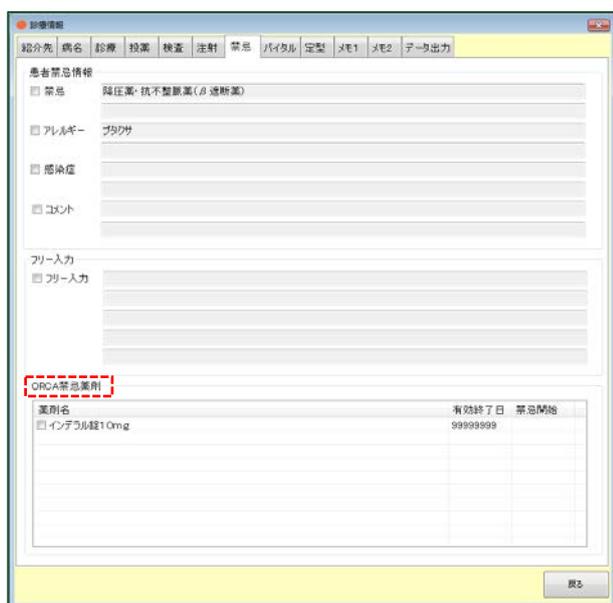
帳票作成

紹介状 診断書 紹介状(XML)

紹介内容

禁忌: 降圧薬・抗不整脈薬(β遮断薬)

日レセと連携している場合に「12 登録」で「禁忌薬剤 (Shift+F12)」の「禁忌薬剤一覧」に薬剤が登録されていると禁忌タブの画面下部に「ORCA 禁忌薬剤」欄が追加されます。



MI_CAN の「禁忌」タブに取り込んだ禁忌薬剤は、「ORCA 禁忌薬剤」欄で薬剤名の先頭のチェックボックスにチェックした後、[帳票作成] 画面のテキスト入力欄内でマウスをクリックすると簡単にコピーすることができます。

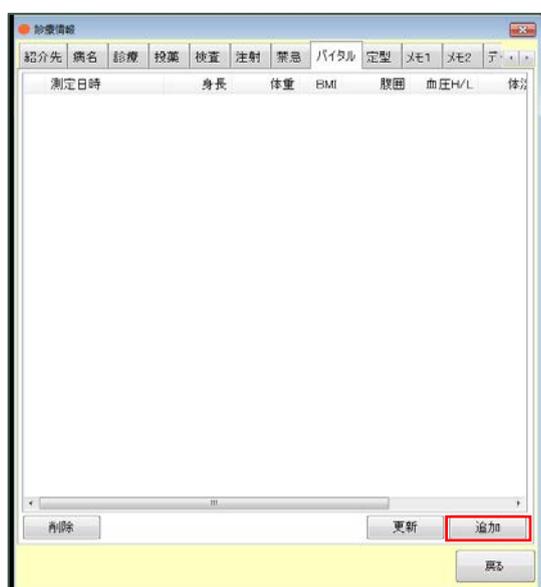


患者禁忌情報として用意されている項目は、以下のとおりです。

項目	説明
禁忌	日レセの基本情報の「禁忌」に登録されている内容を表示します。
アレルギー	日レセの基本情報の「アレルギー」に登録されている内容を表示します。
感染症	日レセの基本情報の「感染症」に登録されている内容を表示します。
コメント	日レセの基本情報の「コメント」に登録されている内容を表示します。
フリー入力	MI_CAN の禁忌タブで任意にコメントを入力できます。
ORCA 禁忌薬剤	日レセの「1 2 登録」で「禁忌薬剤 (Shift+F12)」の「禁忌薬剤一覧」に登録されている内容を表示します。

12.2.8 バイタル

バイタルタブは、身長や体重、血圧等患者のバイタルを登録し記録することができます。



バイタルの登録は、[追加] ボタンをクリックします。

[バイタル登録] 画面が表示されます。

各入力欄に必要な項目を入力します。

測定日時は、端末のシステム日付が初期値で表示されていますが、入力欄右側の [▼] ボタンをクリックして表示されるカレンダーで変更することもできます。

[バイタル登録] 画面で入力可能な項目は以下のとおりです。

項目	説明
測定日時	バイタルを測定した日をカレンダーより選択し、測定した時間を入力します。
身長	身長を入力します。
体重	体重を入力します。
BMI	身長と体重を入力すると自動で計算結果を表示します。
腹囲	腹囲を入力します。
血圧 H/L	最高血圧と最低血圧を入力します。
体温	体温を入力します。
喫煙	喫煙のあり、なしをチェックします。 喫煙をありにチェックすると「本数 一日」が入力可能になります。1日の喫煙の本数を入力します。
SP02	SP02 を入力します。

入力が完了したら [登録] ボタンをクリックします。

測定日時	身長	体重	BMI	腹囲	血圧H/L	体温	喫煙
2019/04/29 13時	174cm	68.3kg	22.56	81cm	165/101	36.1℃	あり一日10本
2019/04/15 13時	174cm	68kg	22.46	80.9cm	165/100	36.1℃	あり一日10本
2019/04/01 13時	174cm	68kg	22.46	81cm	168/109	36.2℃	あり一日10本

バイタルタブに登録した情報が記録されます。

測定日時	身長	体重	BMI	腹囲	血圧H/L	体温	喫煙
2019/04/29 13時	174cm	68.3kg	22.56	81cm	165/101	36.1℃	あり一日10本
2019/04/15 13時	174cm	68kg	22.46	80.9cm	165/100	36.1℃	あり一日10本
2019/04/01 13時	174cm	68kg	22.46	81cm	168/109	36.2℃	あり一日10本
2019/03/18 09時	174cm	68.2kg	22.53	80.9cm	163/98	36.1℃	あり一日10本
2019/03/04 09時	174cm	68.3kg	22.56	81cm	165/101	36.1℃	あり一日10本
2019/02/18 09時	174cm	68.3kg	22.56	81cm	165/101	36.1℃	あり一日10本

表示されているバイタル情報の中から必要な項目をクリックして [帳票作成] 画面の入力欄で再度クリックすると選択した項目がコピーされます。

紹介状	診断書	紹介状(XML)
紹介内容 測定: 2019/04/01 13時 身長: 174cm 体重: 68kg BMI: 22.46 腹囲: 81cm 血圧H/L: 168/109 体温: 36.2℃ 喫煙: あり(一日10本) SP02: 98%		

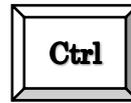
測定日時	身長	体重	BMI	腹囲	血圧H/L	体温	喫煙
2019/04/29 13時	174cm	68.3kg	22.56	81cm	165/101	36.1℃	あり一日10本
2019/04/15 13時	174cm	68kg	22.46	80.9cm	165/100	36.1℃	あり一日10本
2019/04/01 13時	174cm	68kg	22.46	81cm	168/109	36.2℃	あり一日10本
2019/03/18 09時	174cm	68.2kg	22.53	80.9cm	163/98	36.1℃	あり一日10本
2019/03/04 09時	174cm	68.3kg	22.56	81cm	165/101	36.1℃	あり一日10本
2019/02/18 09時	174cm	68.3kg	22.56	81cm	165/101	36.1℃	あり一日10本

項目の範囲指定は、キーボードの Shift キーを押しながらクリックします。



測定日時	身長	体重	BMI	腹囲	血圧H/L	体温	喫煙
<input type="checkbox"/> 2019/04/29 13時	174cm	68.3kg	22.56	81cm	165/101	36.1℃	あり(一日1)
<input type="checkbox"/> 2019/04/15 13時	174cm	68kg	22.46	80.9cm	165/100	36.1℃	あり(一日1)
<input type="checkbox"/> 2019/04/01 13時	174cm	68kg	22.46	81cm	168/109	36.2℃	あり(一日1)
<input type="checkbox"/> 2019/03/18 09時	174cm	68.2kg	22.53	80.9cm	163/98	36.1℃	あり(一日1)
<input type="checkbox"/> 2019/03/04 09時	174cm	68.3kg	22.56	81cm	165/101	36.1℃	あり(一日1)
<input type="checkbox"/> 2019/02/18 09時	174cm	68.3kg	22.56	81cm	165/101	36.1℃	あり(一日1)

複数の項目を選択する場合は、キーボードの Ctrl キーを押しながらクリックします。



測定日時	身長	体重	BMI	腹囲	血圧H/L	体温	喫煙
<input checked="" type="checkbox"/> 2019/04/29 13時	174cm	68.3kg	22.56	81cm	165/101	36.1℃	あり(一日1)
<input checked="" type="checkbox"/> 2019/04/15 13時	174cm	68kg	22.46	80.9cm	165/100	36.1℃	あり(一日1)
<input checked="" type="checkbox"/> 2019/04/01 13時	174cm	68kg	22.46	81cm	168/109	36.2℃	あり(一日1)
<input checked="" type="checkbox"/> 2019/03/18 09時	174cm	68.2kg	22.53	80.9cm	163/98	36.1℃	あり(一日1)
<input checked="" type="checkbox"/> 2019/03/04 09時	174cm	68.3kg	22.56	81cm	165/101	36.1℃	あり(一日1)
<input checked="" type="checkbox"/> 2019/02/18 09時	174cm	68.3kg	22.56	81cm	165/101	36.1℃	あり(一日1)

表示されているバイタルの履歴の左側にあるチェックボックスにチェックすると「バイタル参照」画面が表示されます。

測定日時 2019/04/01 13時

身長 174 cm

体重 68 kg BMI 22.46

腹囲 81 cm

血圧 H/L 168 / 109

体温 36.2 °C

喫煙 なし あり
本数 一日 10 本

SPO2 98 %

閉じる

表示されている情報は、帳票作成時に  をクリック、又はドラッグ&ドロップしてコピーすることができます。

既に登録済みのバイタルデータの修正や内容を追加する場合は、「バイタル」タブ右下にある「更新」ボタンからおこないます。

測定日時	身長	体重	BMI	腹囲	血圧H/L	体温	喫煙
<input type="checkbox"/> 2019/04/29 13時	174cm	68.3kg	22.56	81cm	165/101	36.1℃	あり(一日1)
<input type="checkbox"/> 2019/04/15 13時	174cm	68kg	22.46	80.9cm	165/100	36.1℃	あり(一日1)
<input checked="" type="checkbox"/> 2019/04/01 13時	174cm	68kg	22.46	81cm	168/109	36.2℃	あり(一日1)
<input type="checkbox"/> 2019/03/18 09時	174cm	68.2kg	22.53	80.9cm	163/98	36.1℃	あり(一日1)
<input type="checkbox"/> 2019/03/04 09時	174cm	68.3kg	22.56	81cm	165/101	36.1℃	あり(一日1)
<input type="checkbox"/> 2019/02/18 09時	174cm	68.3kg	22.56	81cm	165/101	36.1℃	あり(一日1)

バイタルの更新処理をおこなう場合は、修正又は内容を追加したいバイタルをマウスでクリックします。

測定日時	身長	体重	BMI	腹囲	血圧H/L	体温	喫煙
<input type="checkbox"/> 2019/04/29 13時	174cm	68.3kg	22.56	81cm	165/101	36.1℃	あり(一日1)
<input type="checkbox"/> 2019/04/15 13時	174cm	68kg	22.46	80.9cm	165/100	36.1℃	あり(一日1)
<input checked="" type="checkbox"/> 2019/04/01 13時	174cm	68kg	22.46	81cm	168/109	36.2℃	あり(一日1)
<input type="checkbox"/> 2019/03/18 09時	174cm	68.2kg	22.53	80.9cm	163/98	36.1℃	あり(一日1)
<input type="checkbox"/> 2019/03/04 09時	174cm	68.3kg	22.56	81cm	165/101	36.1℃	あり(一日1)
<input type="checkbox"/> 2019/02/18 09時	174cm	68.3kg	22.56	81cm	165/101	36.1℃	あり(一日1)

削除 更新 追加

戻る

青く反転された状態で「更新」ボタンをクリックします。

選択したバイタルデータの [バイタル参照] 画面が表示されますので内容を更新し、[登録] ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。

「バイタル」タブで該当データのチェックボックスにチェックして表示される画面では、内容の修正ができませんのでご注意ください。

登録済みのバイタルデータを削除する場合は、[削除] ボタンからおこないます。

バイタルの削除をおこなう場合は、削除したいバイタルをマウスでクリックします。

青く反転された状態で[削除]ボタンをクリックします。

この時、削除の確認メッセージは表示されませんのでご注意ください。

12.2.9 定型

定型タブは、予め登録してある定型文を表示します。定型文の登録や編集については、MI_CAN 操作マニュアルの導入編「7.5.1 定型文」を参照してください。

[編集] ボタンから [定型文編集] 画面を表示させ定型文を追加登録したり、編集したりすることも可能です。

表示されている定型文の中から必要な項目をクリックして [帳票作成] 画面の入力欄で再度クリックすると選択した項目がコピーされます。

定型文は、登録されている文章の一部（1行目）が表示されている状態です。

定型文にマウスを合わせると該当の定型文に登録されている全ての文章を表示して内容を確認することができます。

12.2.9.1 デフォルト定型文

特に良く使う定型文は、紹介状や診断書作成時に〔帳票作成〕画面を開くと同時に文書がセットされるようデフォルト定型文として設定することができます。設定可能な定型文は、紹介状と診断書それぞれひとつの定型文のみです。

デフォルト定型文を設定すると紹介状と診断書の作成で〔帳票作成〕画面を開いたとき、指定したデフォルト定型文が予めセットされているため効率よく文書を作成することができます。



12.2.9.2 日レセの文例取込

日レセと連携している場合は、日レセの「24 会計照会」で〔コメント (Shift+F4)〕ボタンをクリックして表示される〔コメント入力-文例入力〕画面で「文例選択」に登録されている文例を、MI_CANの「定型」タブに表示させることができます。

日レセで登録した文例はMI_CANで取り込むと青文字で表示され、MI_CANの定型文と区別されます。

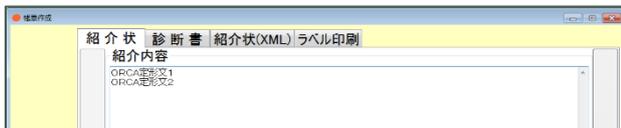




MI_CAN の運用開始後、追加で日レセから文例を取り込む場合は、「定型」タブの [編集] ボタンをクリックして表示される [定型文編集] 画面の [ORCA から取得] ボタンから取得することができます。

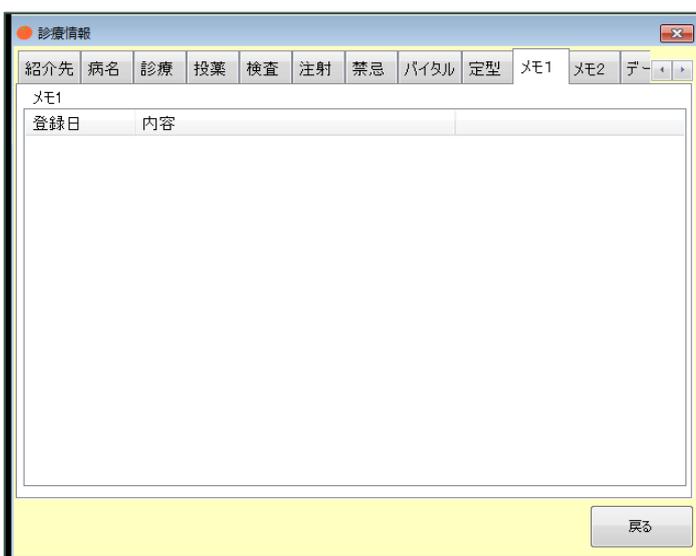


「定型」タブに取り込んだ日レセの文例は、コピーしたい文例を選択した後、[帳票作成] 画面のテキスト入力欄内でマウスをクリックすると簡単にコピーすることができます。



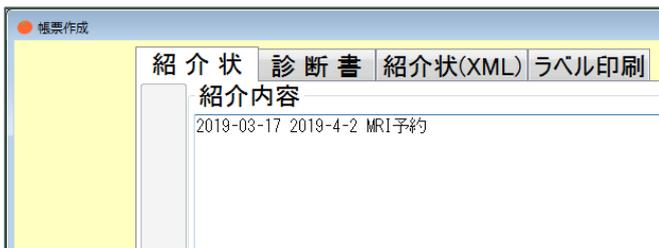
12.2.10 メモ 1

メモ 1 タブは、日レセのメモ 1 に入力された内容を表示します。



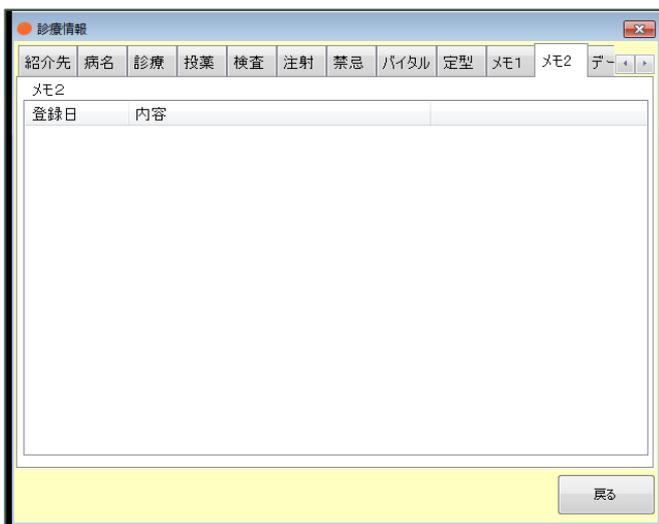


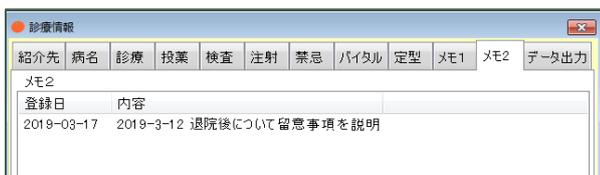
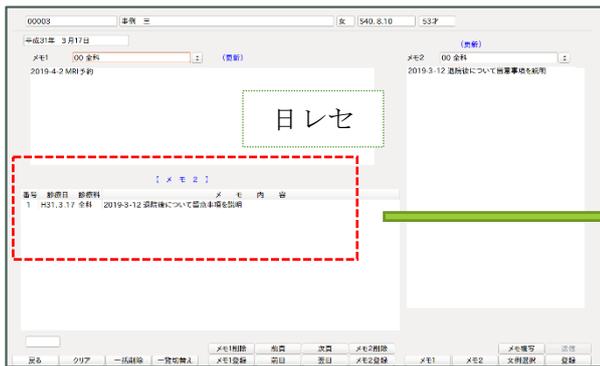
「メモ1」タブに取り込んだ日レセのメモは、コピーしたいメモを選択した後、「帳票作成」画面のテキスト入力欄内でマウスをクリックすると簡単にコピーすることができます。



12.2.11 メモ 2

メモ 2 タブは、日レセのメモ 2 に入力された内容を表示します。





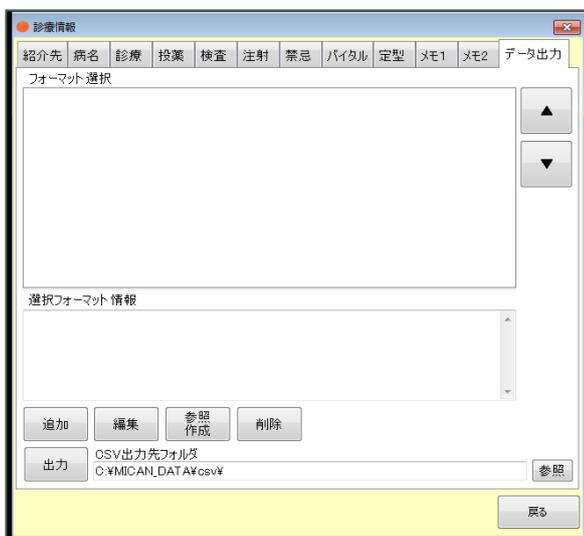
「メモ2」タブに取り込んだ日レセのメモは、コピーしたいメモを選択した後、「帳票作成」画面のテキスト入力欄内でマウスをクリックすると簡単にコピーすることができます。



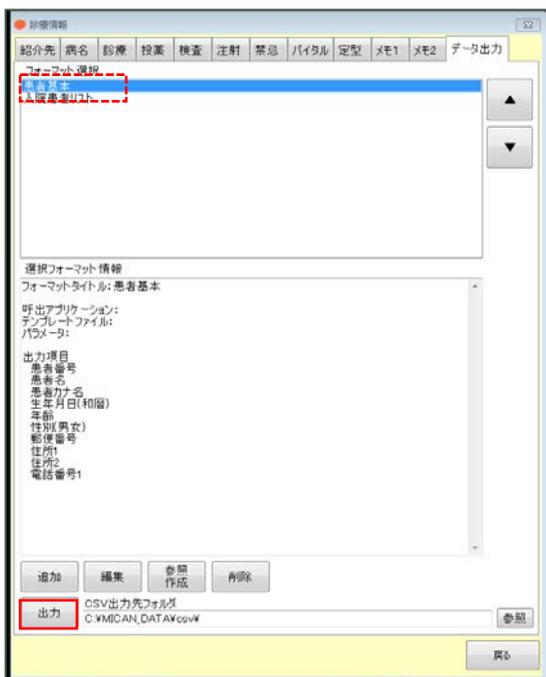
12.2.12 データ出力

データ出力タブは、MI_CAN に登録された情報を予め作成したフォーマットに従って CSV 形式のファイルで出力します。他のアプリケーションソフトの呼出設定をおこなっている場合は、連携先のアプリケーションソフトに MI_CAN のデータを引き継ぐこともできます。

データ出力のフォーマット追加方法については、MI_CAN 操作マニュアルの導入編「7.5.2 データ出力フォーマット」を参照してください。



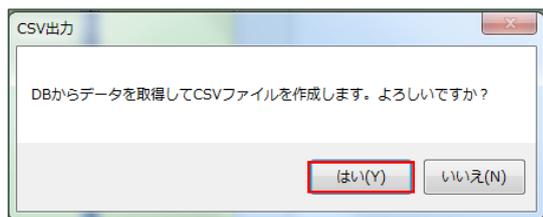
作成したフォーマットを使って CSV を出力する場合は、〔診療情報〕画面の「データ出力」タブから出力します。



表示されている登録済みのフォーマットから出力したいフォーマットを選択します。

「選択フォーマット情報」欄にフォーマットの詳細が表示されます。

CSV ファイルの出力先を指定して〔出力〕ボタンをクリックします。



CSV 出力の確認画面が表示されますので、〔はい〕ボタンをクリックします。

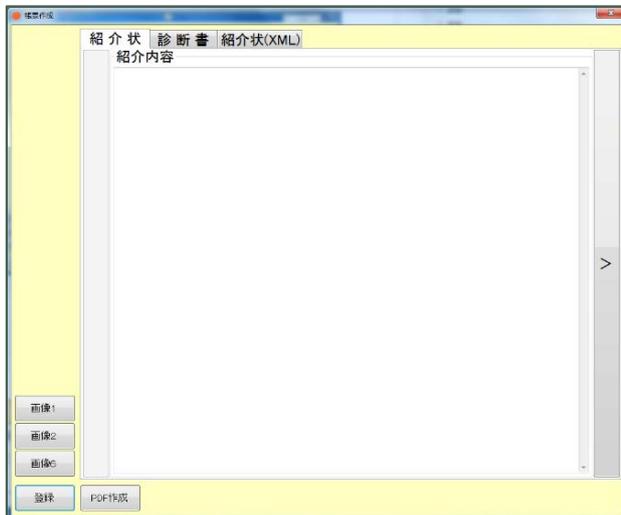
出力した CSV ファイルは、初期値として MI_CAN インストールフォルダの以下のフォルダに出力されます。

【MI_CAN インストールフォルダ】 C:¥MICAN_DATA¥csv

※作成したフォーマットの内容に従って出力される CSV 形式のファイルは、表示している患者のみのデータです。他の患者のデータを含めて出力することはできません。

12.3 帳票作成画面

〔帳票作成〕画面では、診療情報提供書や診断書を作成することができます。作成する帳票別に入力するタブが分かれており、それぞれ所定のフォーマットで帳票が作成されます。



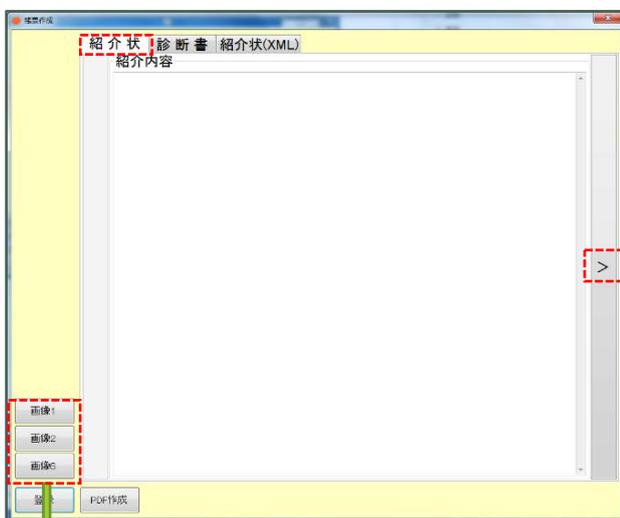
帳票の作成は、入力欄にワープロ入力で直接文書を記入しますが、〔診療情報〕画面に表示されている各種の情報を転記したり、画像を取り込んだりすることも可能です。

用意されているタブは、「紹介状」「診断書」および「紹介状 (XML)」です。

また、設定により「PDF フォーム」や「ラベル印刷」が追加されます。

12.3.1 紹介状タブ

紹介状タブでは、診療情報提供書を作成します。〔患者基本情報〕画面や、〔診療情報〕画面の各タブに表示されている内容を転記、又はワープロ入力で作成します。



デフォルト定型文を設定している場合は、設定した定型文が既に表示された状態で画面が開きます。

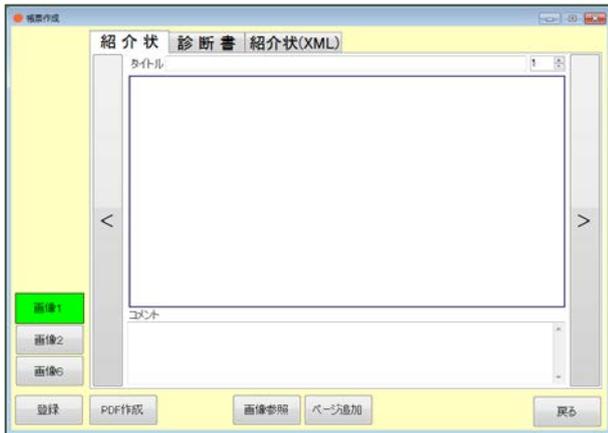
画像1

〔画像 1〕 ボタン、〔画像 2〕 ボタンおよび〔画像 6〕 ボタンをクリックすると任意の画像をボタンの数字に合わせた枚数で取り込み帳票に添付することができます。

画像2

画像6

画面右側の〔>〕 をクリックして添付する画像の枚数を切り替えることもできます。



画像の画面に切り替えると添付する画像の枚数に合わせてタイトルやコメントの入力が可能となります。

画像の取り込みは、[画像参照] ボタンからおこないますが、画像の保存先フォルダを開いた状態で、ドラッグ&ドロップして追加することもできます。

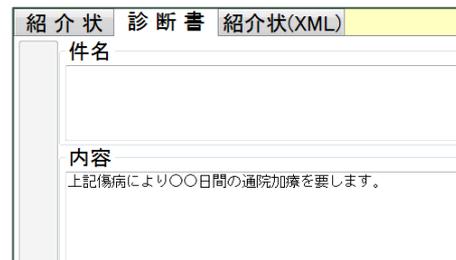
[ページ追加] ボタンをクリックすると新規のページを追加します。

12.3.2 診断書タブ

診断書タブでは、診断書を作成します。[患者基本情報] 画面や、[診療情報] 画面の各タブに表示されている内容を転記、又はワープロ入力で作成します。

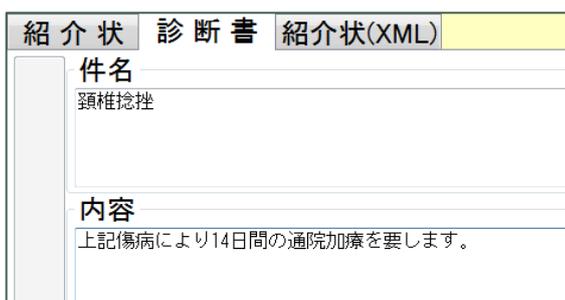


デフォルト定型文を設定している場合は、設定した定型文が既に表示された状態で画面が開きます。



[画像 1] ボタン、[画像 2] ボタンおよび [画像 6] ボタンをクリックすると任意の画像を取り込んで作成する帳票に添付することができます。

画面右側の [>] をクリックして添付する画像の枚数を切り替えることもできます。



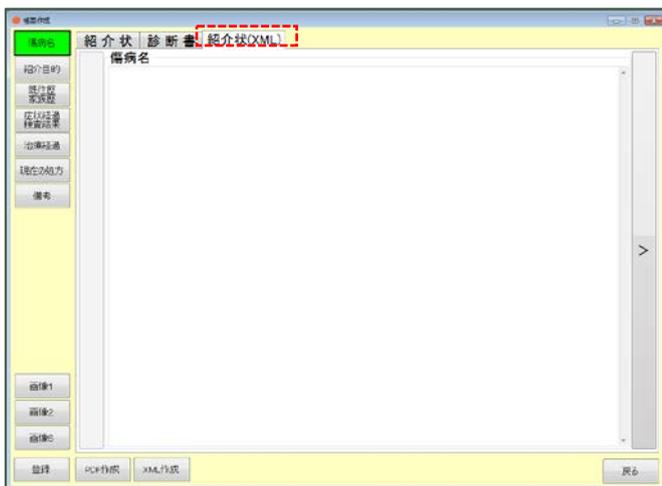
「件名」と「内容」にそれぞれ必要事項を入力します。



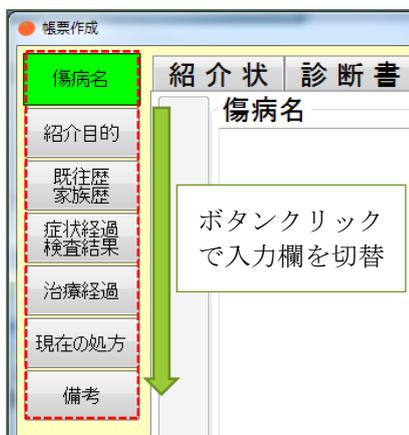
《システム設定》から〈帳票印刷設定〉を選択して表示される〔帳票印刷設定〕画面で自院の施設情報を文書の上部に配置するか、文書の下部に配置するかを設定できます。

12.3.3 紹介状（XML）タブ

紹介状（XML）タブでは、診療情報提供書をXML形式で作成します。〔患者基本情報〕画面や、〔診療情報〕画面の各タブに表示されている内容を転記、又はワープロ入力で作成します。



デフォルト定型文を設定している場合は、設定した定型文が「紹介目的」の入力欄に既に表示された状態で画面が開きます。



入力は「傷病名」「紹介目的」「既往歴及び家族歴」「症状経過及び検査結果」「治療経過」「現在の処方」および「備考」欄の各項目別に入力します。入力欄は項目別に表示されますので、左側のボタンをクリックして入力欄を移動します。

XML形式でデータを出力する場合は、〔XML作成〕ボタンをクリックします。



紹介状（XML）タブでは、画像を追加してもXML作成時に画像を添付することはできません。



〈XML 出力設定〉で「XML 作成時にブラウザを呼び出す」にチェックしていると、[XML 作成] ボタンをクリックすると同時にブラウザが起動して内容を確認することができます。

作成した XML ファイルは、予め《データ出力》の〈XML 出力設定〉で指定したフォルダに保存されます。MI_CAN では初期保存先フォルダとして、「C:\¥MICAN_DATA\¥XML_syoukai」フォルダが設定されています。

同様に、〈XML 出力設定〉で「MICAN_TERMINAL 設定フォルダに HB-type2 形式で出力」のチェックボックスにチェックすると、別途 MI_CAN TERMINAL で設定した出力先フォルダにヒューマンブリッジ対応のファイルが自動で出力されます。

12.3.4 PDF フォームタブ

PDF フォームでは、帳票作成時に予め設定した PDF のフォーマットを指定することで、紹介状や診断書以外の任意の帳票を作成することができます。

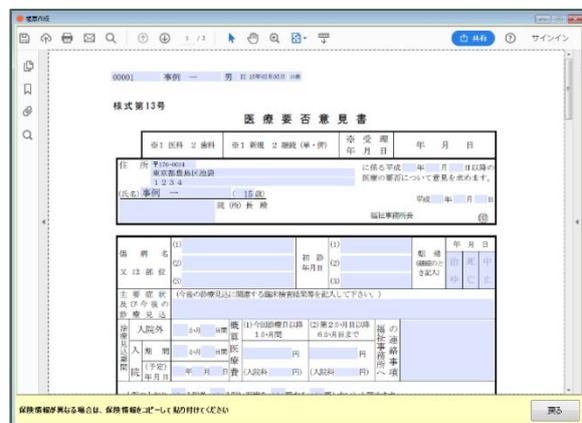
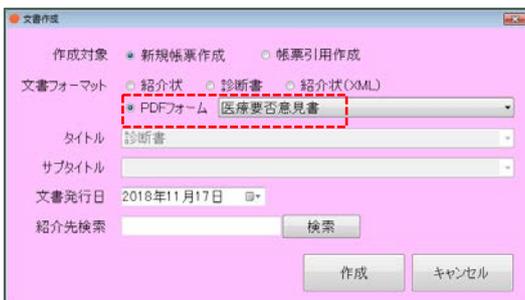
PDF フォームは、「SignedPDF Client for ORCA 同梱版」のみで利用可能な機能です。詳細については、日本医師会 ORCA 管理機構の製品紹介サイトでご確認ください。

◆HPKI 電子署名ソフト SignedPDF Client for ORCA

<https://www.orcamo.co.jp/products/signedpdf.html>

PDF フォームの機能を利用することで任意のフォーマットの帳票を作成できますが、予め使用するフォーマットの設定が必要です。PDF フォームの設定については、別途 MI_CAN 操作マニュアルの導入編「7.5.4PDF フォーム (Signed PDF Client for ORCA 同梱版のみ)」を参照してください。

〔文書作成〕画面で PDF フォームを選択すると、表示された PDF のフォーマットに MI_CAN のデータからコピーペーストして帳票を作成できます。MI_CAN に登録された患者基本情報等のデータは、記入欄に自動転記されるため、未入力部分を帳票印刷後に手書きで記入することもできます。ただし、入力した情報は MI_CAN の DB には保存されませんので帳票は都度作成してください。



PDF フォームで帳票を作成する場合は、住所や患者氏名等の基本情報でMI_CANから転記可能な項目が既に表示されています。その他の空欄部分は、患者の診療情報からコピーして転記します。

転記は、MI_CAN で転記する文言をクリック後、PDF フォームの入力欄で右クリックして表示されるメニューから「貼り付け」を選択します。

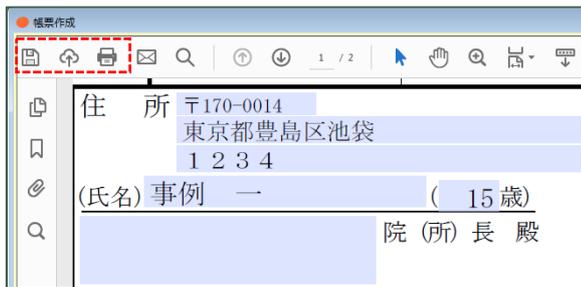
MI_CAN の診療情報から病名を転記する場合は、「セルごとにコピー」でコピーすると便利です。

通常、「病名」タブで病名を選択すると1行まとめてコピーされます。「セルごとにコピー」を選択すると、クリックしたセルのみ転記することができます。



「日付項目を和暦でコピー」のチェックボックスにチェックすると、日付の入力欄に「和暦」で入力することができます。





入力が完了したら、画面上のツールバーから「保存」を選択して PDF ファイルを保存するか、「印刷」を選択して印刷をおこなってください。

※MI_CAN の DB には保存されません。作成した PDF ファイルはご自身で管理してください。

13. 紹介状の作成

MI_CAN で作成可能な帳票の中で、紹介状の機能を使った文書作成について説明します。作成に必要な項目は、全て設定済みの状態からの説明となります。

また、MI_CAN で作成する帳票にはログインしているユーザの情報が自動的に印字されますので、文書を発行するユーザの ID でログインします。

本説明で設定されている主な項目は以下のとおりです。文書作成に必要な最低限の設定となっており、自院の運用に合わせて必要な設定をおこなってください。また、表示される確認メッセージ等で選択する内容によっては次に表示される画面等が本説明と異なる場合があります。

各種設定方法については、MI_CAN 操作マニュアルの導入編を参照してください。

【紹介状作成機能で設定されている項目】

システム設定	ORCA 接続設定	ORCA 連携をおこなう							
	電子署名設定	なし							
	ランチャー設定	なし							
	帳票印刷設定	タイトル：診療情報提供書 フォント：MS ゴシック（12pt） 医療機関敬称：御中 医師敬称：先生 御机下 ファイル添付：する 連携用出力（共通）：なし サブタイトルのフォント（共通）：MS ゴシック（12pt）							
	ユーザ管理	権限設定：管理者、バックアップユーザ、医師							
	アーカイブ設定	なし							
	転記設定	なし							
DB メンテナンス	ORCA 基本情報一括取得	データ取得済み							
	各種データ管理	定型文	設定内容： <table border="1"> <thead> <tr> <th>規</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>●</td> <td>■ 傷病名： いつもお世話になっております。 御高診のほどよろしくお願ひ申し上げます。</td> </tr> <tr> <td>◆</td> <td>上記傷病により○〇日間の加療を要します。</td> </tr> </tbody> </table>	規	内容	●	■ 傷病名： いつもお世話になっております。 御高診のほどよろしくお願ひ申し上げます。	◆	上記傷病により○〇日間の加療を要します。
		規	内容						
●	■ 傷病名： いつもお世話になっております。 御高診のほどよろしくお願ひ申し上げます。								
◆	上記傷病により○〇日間の加療を要します。								
紹介先情報	取込済み								
データ取込	検査結果取込	検査結果取込済み							

※各種文書の出力先フォルダは設定済みとする

13.1 紹介状作成の基本操作（新規作成）

ここでは、診療情報提供書（添付ファイル無し）を新規作成する手順について説明します。

 4 | ● | 00003 | 事例 三 | ジレイ サン | S 40年08月10日 | 53歳 | 女 | 4/27 || 5 | ● | 00004 | 事例 四 | ジレイ シ | S 38年02月18日 | 56歳 | 男 | |
6	●	00010	事例 十	ジレイ ジュウ	S 22年10月12日	71歳	女	
7	●	00011	事例 十一	ジレイ ジ...	S 08年08月08日	85歳	男	
8	●	00007	事例 七	ジレイ ナナ	S 49年06月10日	44歳	男	
9	●	00002	事例 二	ジレイ ニ	S 22年12月10日	71歳	男	
10	●	00008	事例 八	ジレイ ハチ	S 44年07月03日	49歳	女	
11	●	00006	事例 六	ジレイ ロク	S 09年07月12日	84歳	女	
12		99998	練習 花海	レンジュウ...	H 10年01月01日	21歳	女	

 At the bottom of the window is a '終了' button."/>

これから帳票を作成する患者を検索して表示させます。

検索結果から該当の患者を選択してマウスをダブルクリックします。

〔文書作成〕画面が表示されます。

新規帳票作成、紹介状にチェックして、タイトルを診療情報提供書とします。

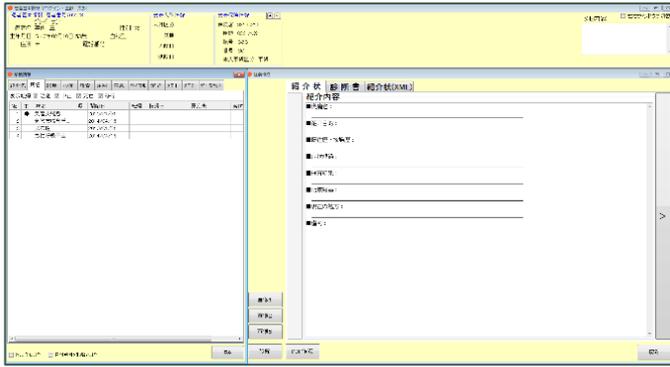
紹介先検索の〔検索〕ボタンをクリックします。

サブタイトルが必要な場合は、直接入力します。サブタイトル入力欄右側の〔▼〕をクリックすると、一度入力したサブタイトルの履歴がリストとして表示され再利用することができます。

文書発行日は、端末のシステム日付がセットされています。変更する場合は、表示されている日付を直接修正するか、「文書発行日」欄のカレンダーから変更します。

〔紹介先選択〕画面が表示されます。

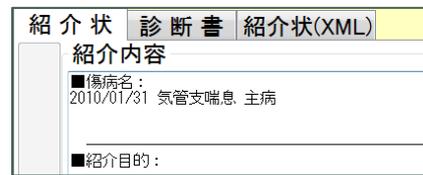
紹介先を選択します。



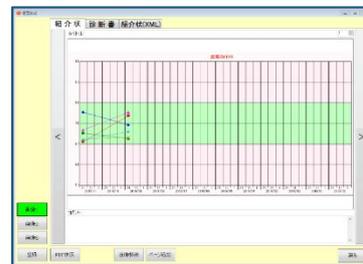
診療情報提供書を作成する画面が表示されます。

〔帳票作成〕画面には、定型文がセットされています。

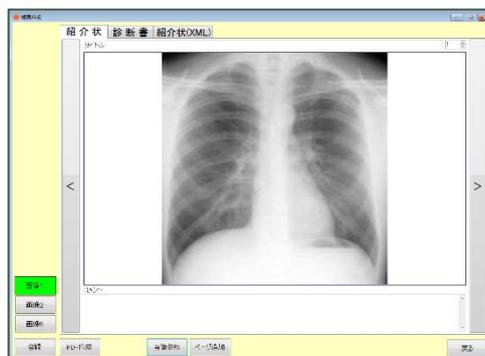
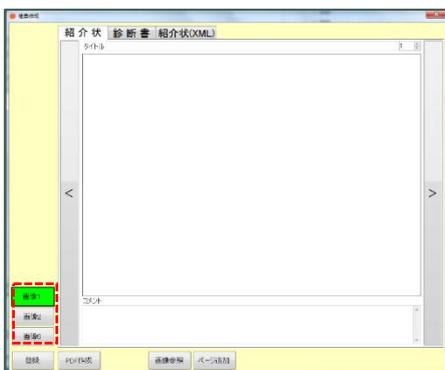
「病名」、「診療」、「投薬」、「検査」、「注射」、「禁忌」、「バイタル」、「定型」、「メモ1」、「メモ2」の各タブから診療情報提供書に記載する内容をコピーします。



検査結果は、「検査」タブの〔検査結果参照〕ボタンをクリックして表示される〔検査結果〕画面から紹介状に記載する検査日の結果値を数値やグラフでコピーします。



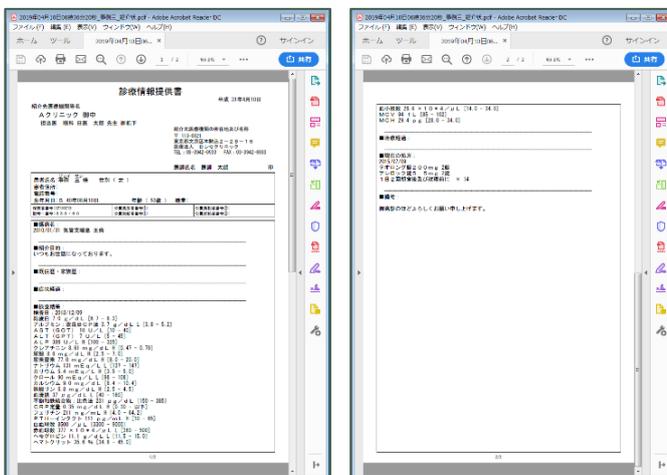
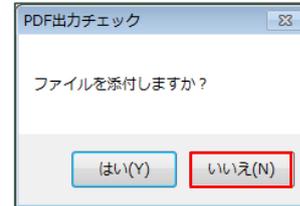
画像は、〔画像1〕、〔画像2〕および〔画像6〕の各ボタンをクリックして必要な枚数をコピーします。





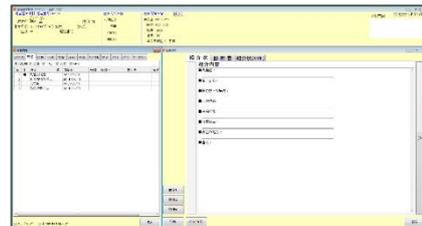
紹介状の作成が完了したら [PDF 作成] ボタンをクリックします。

添付ファイルの有無の確認メッセージが表示されますので [いいえ] ボタンをクリックします。

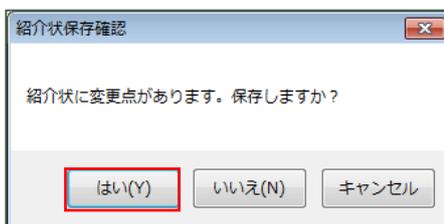


PDF が起動し作成した紹介状が表示されます。印刷する場合は、PDF の印刷機能を使って印刷します。

[×] ボタンで PDF を閉じると元の画面に戻ります。

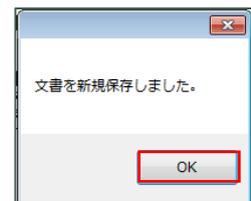


終了する場合は、[戻る] ボタンをクリックします。



作成した紹介状の保存について確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。

新規保存の確認メッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。



13.2 紹介状作成の基本操作（帳票引用作成）

ここでは、既に作成した診療情報提供書を引用して別の診療情報提供書を作成する帳票引用作成の手順について説明します。

No.	同意	患者番号	患者名	カナ氏名	生年月日	年齢	性別	最終診
2	●	00009	事例 九	ジレイ キュウ	S 53年05月23日	40歳	男	
3	●	00005	事例 五	ジレイ ゴ	S 20年06月15日	73歳	男	
4	●	00003	事例 三	ジレイ サン	S 49年08月10日	53歳	女	H27.0
5	●	00004	事例 四	ジレイ シ	S 38年02月18日	56歳	男	
6	●	00010	事例 十	ジレイ ジュウ	S 22年10月12日	71歳	女	
7	●	00011	事例 十一	ジレイ ジュ...	S 08年08月08日	85歳	男	
8	●	00007	事例 七	ジレイ ナナ	S 49年06月10日	44歳	男	
9	●	00002	事例 二	ジレイ ニ	S 22年12月10日	71歳	男	
10	●	00008	事例 八	ジレイ ハチ	S 44年07月03日	49歳	女	
11	●	00006	事例 六	ジレイ ロク	S 09年07月12日	84歳	女	
12		99998	練習 花海	レンシュウ...	H 10年01月01日	21歳	女	

これから帳票を作成する患者を検索して表示させます。

検索結果から該当の患者を選択してマウスをダブルクリックします。

作成対象 新規帳票作成 帳票引用作成

文書フォーマット 紹介状 診断書 紹介状(XML) PDFフォーム

タイトル 診療情報提供書

サブタイトル

文書発行日 2019年 3月 8日

紹介先検索

〔文書作成〕画面が表示されます。

帳票引用作成、紹介状にチェックして、タイトルを診療情報提供書とします。

紹介先検索の〔検索〕ボタンをクリックします。

サブタイトルが必要な場合は、直接入力します。サブタイトル入力欄右側の〔▼〕をクリックすると、一度入力したサブタイトルの履歴がリストとして表示され再利用することができます。

文書発行日は、端末のシステム日付がセットされています。変更する場合は、表示されている日付を直接修正するか、「文書発行日」欄のカレンダーから変更します。

医師検索

紹介先情報

医療機関名 Aクリニック TEL 03-XXXX-XXXX FAX 03-XXXX-XXXX Mail abc@efg.jp 備考 備考24

診療科 眼科

医師名 日医 太郎

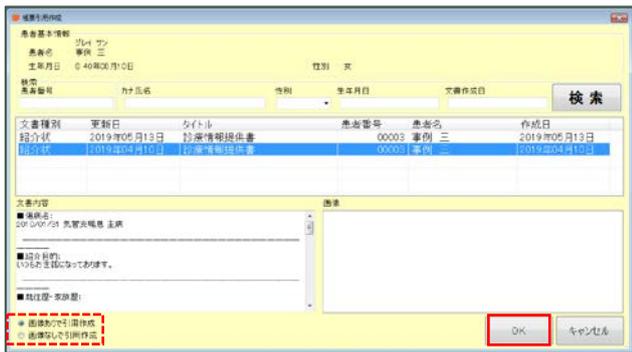
種別	医療機関名	診療科	検査1	検査2	検査3	医師名	電話番号	FAX
クリニック	Aクリニック	眼科	眼圧・眼位			日医 太郎	03-XXXX-XXXX	03-XXXX-XXXX
特養	ICの部							
病院	旭地区中央病院							
訪問看護	訪問看護センターひまわり							
老健	山の甲							

〔紹介先選択〕画面が表示されます。

紹介先を選択します。



〔帳票引用作成〕画面が開き、選択した患者のこれまで作成した文書一覧が表示されます。



引用元の文書を選択します。

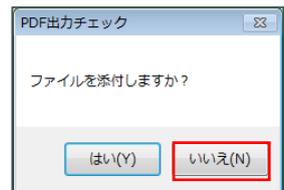
画像引用の有無を選択して [OK] ボタンをクリックします。



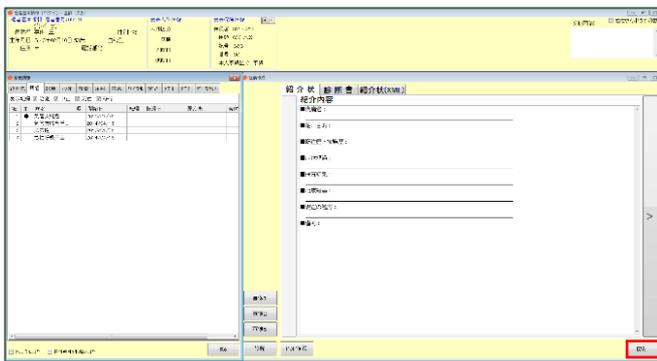
〔帳票作成〕画面に引用元の文書が入力済みの状態で表示されます。

今回作成内容で必要な部分を修正後、[PDF 作成] ボタンをクリックします。

添付ファイルの有無の確認メッセージが表示されますので [いいえ] ボタンをクリックします。

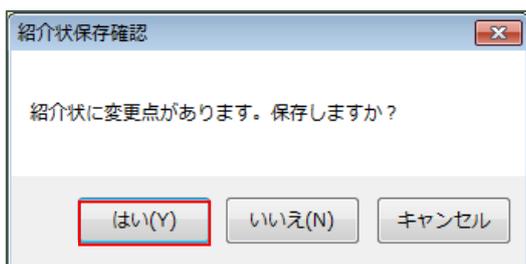


PDF が起動し作成した診療情報提供書が表示されます。印刷する場合は、PDF の印刷機能を使って印刷します。



[×] ボタンで PDF を閉じると元の画面に戻ります。

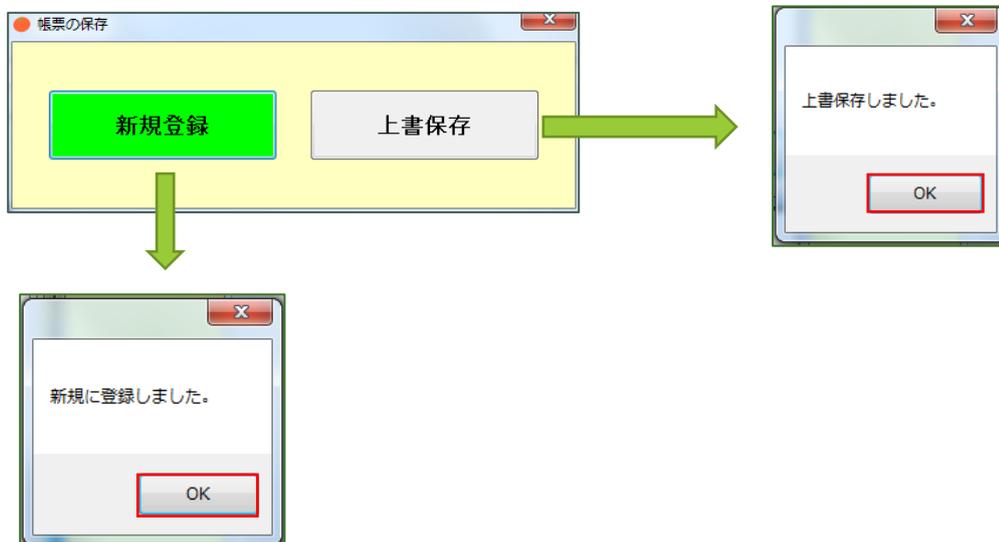
終了する場合は、[戻る] ボタンをクリックします。



作成した診療情報提供書の保存について確認メッセージが表示されます。

[はい] ボタンをクリックします。

同一患者の登録済みの帳票を編集した場合は、「新規登録」と「上書保存」の選択メッセージが表示されます。該当するボタンをクリックすると、対応するメッセージが表示されますのでそれぞれ [OK] ボタンをクリックします。



13.2.1 別患者の文書を引用

〔帳票引用作成〕画面では、既に登録済みの別の患者の診療情報提供書を引用して新規に作成することもできます。表示している患者と別の患者の作成済み文書を利用する場合には、検索欄の「患者番号」や「カナ氏名」「性別」「生年月日」および「文書作成日」の中から任意の検索条件を指定して引用元の帳票を検索します。

診療情報提供書を作成する患者を選択して〔帳票引用作成〕画面まで進みます。

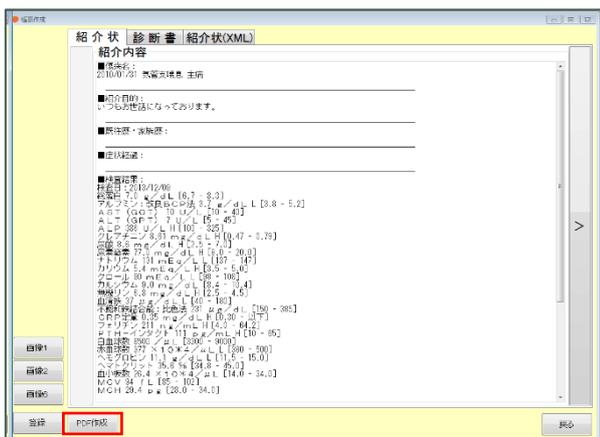
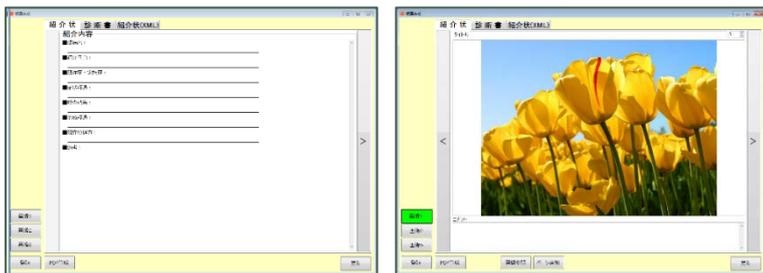
引用する患者を検索します。

表示された引用元の患者の作成文書一覧から引用したい診療情報提供書を選択します。

画像の有無を選択して [OK] ボタンをクリックします。

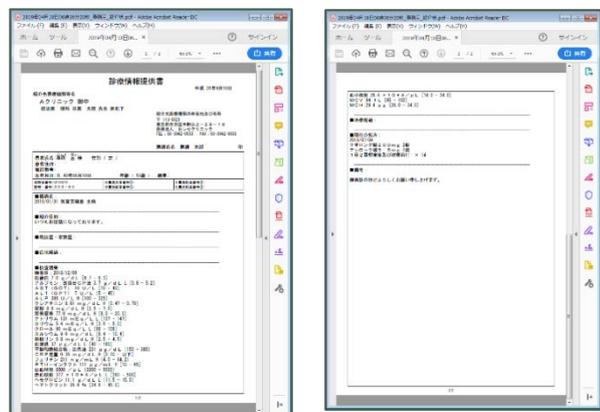
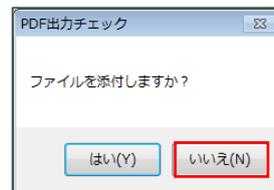
今回診療情報提供書を作成する患者の画面が表示されます。

表示された患者の「帳票作成」画面では、テキスト入力欄に引用元の患者に入力されていた文書の内容が転記されます。「画像ありで引用作成」を選択した場合は、画像も転記されています。

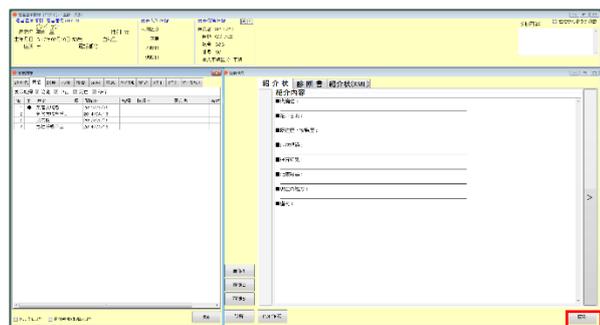


引用された内容を適宜編集して、今回診療情報提供書を作成する患者の文書を完成させ [PDF 作成] ボタンをクリックします。

添付ファイルの有無の確認メッセージが表示されますので [いいえ] ボタンをクリックします。

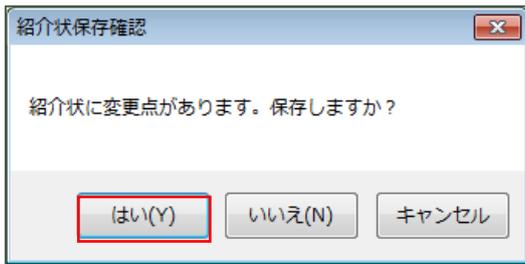


PDF が起動し作成した診療情報提供書が表示されます。印刷する場合は、PDF の印刷機能を使って印刷します。

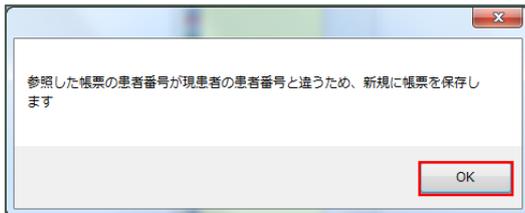


[×] ボタンで PDF を閉じると元の画面に戻ります。

終了する場合は、[戻る] ボタンをクリックします。



作成した診療情報提供書の保存について確認メッセージが表示されます。
[はい] ボタンをクリックします。



引用元の帳票の患者番号と作成した帳票の患者番号が異なる場合は、新規帳票として確認メッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。



登録確認のメッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックします。

14. 診断書の作成

MI_CAN で作成可能な帳票の中で、診断書の機能を使った文書作成について説明します。作成に必要な項目は、全て設定済みの状態からの説明となります。

本説明で設定されている主な項目は以下のとおりです。文書作成に必要な最低限の設定となっており、自院の運用に合わせて必要な設定をおこなってください。また、表示される確認メッセージ等で選択する内容によっては次に表示される画面等が本説明と異なる場合があります。

各種設定方法については、MI_CAN 操作マニュアルの導入編を参照してください。

【診断書作成機能で設定されている項目】

システム設定	ORCA 接続設定	ORCA 連携をおこなう								
	電子署名設定	なし								
	ランチャー設定	なし								
	帳票印刷設定	タイトル：診断書 フォント：MS ゴシック（12pt） 自院情報を上に表示 ファイル添付：しない 連携用出力（共通）：なし サブタイトルのフォント（共通）：MS ゴシック（12pt）								
	ユーザ管理	権限設定：管理者、バックアップユーザ、医師								
	アーカイブ設定	なし								
	転記設定	なし								
DB メンテナンス	ORCA 基本情報一括取得	データ取得済み								
	各種データ管理	定型文	設定内容： <table border="1"> <thead> <tr> <th>規</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>●</td> <td>■ 傷病名： いつもお世話になっております。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>御高診のほどよろしくお願ひ申し上げます。</td> </tr> <tr> <td>◆</td> <td>上記傷病により○○日間の加療を要します。</td> </tr> </tbody> </table>	規	内容	●	■ 傷病名： いつもお世話になっております。		御高診のほどよろしくお願ひ申し上げます。	◆
規	内容									
●	■ 傷病名： いつもお世話になっております。									
	御高診のほどよろしくお願ひ申し上げます。									
◆	上記傷病により○○日間の加療を要します。									
データ取込	検査結果取込	検査結果取込済み								

※各種文書の出力先フォルダは設定済みとする

14.1 診断書作成の基本操作

ここでは、診断書を作成する手順について説明します。

No.	同意	患者番号	患者名	カナ氏名	生年月日	年齢	性別	最終診
2	●	00009	事例 九	ジレイ キュウ	S 53年05月23日	40歳	男	
3	●	00005	事例 五	ジレイ ゴ	S 20年06月15日	73歳	男	
4	●	00003	事例 三	ジレイ サン	S 40年08月10日	53歳	女	H27.10
5	●	00004	事例 四	ジレイ シ	S 38年02月18日	56歳	男	
6	●	00010	事例 十	ジレイ ジュウ	S 22年10月12日	71歳	女	
7	●	00011	事例 十一	ジレイ ジ...	S 08年08月08日	85歳	男	
8	●	00007	事例 七	ジレイ ナナ	S 49年06月10日	44歳	男	
9	●	00002	事例 二	ジレイ ニ	S 22年12月10日	71歳	男	
10	●	00008	事例 八	ジレイ ハチ	S 44年07月03日	49歳	女	
11	●	00006	事例 六	ジレイ ロク	S 09年07月12日	84歳	女	
12		99998	練習 花海	レンシュウ...	H 10年01月01日	21歳	女	

これから帳票を作成する患者を検索して表示させます。

検索結果から該当の患者を選択してマウスをダブルクリックします。

作成対象 新規帳票作成 帳票引用作成

文書フォーマット 紹介状 診断書 紹介状(XML)

PDFフォーム

タイトル 診断書

サブタイトル

文書発行日 2019年 5月17日

紹介先検索 検索

作成 キャンセル

〔文書作成〕画面が表示されます。

新規帳票作成、診断書にチェックして、タイトルを診断書とします。

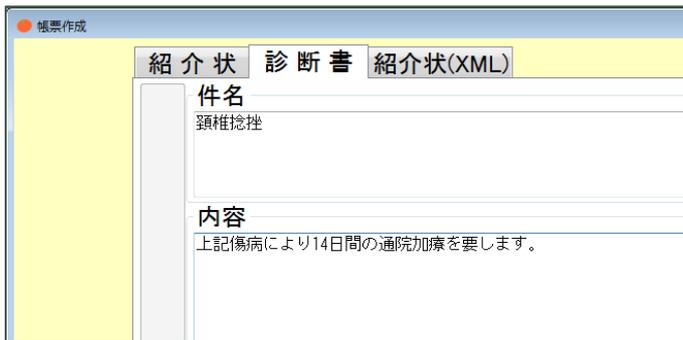
〔作成〕ボタンをクリックします。

サブタイトルが必要な場合は、直接入力します。サブタイトル入力欄右側の [▼] をクリックすると、一度入力したサブタイトルの履歴がリストとして表示され再利用することができます。

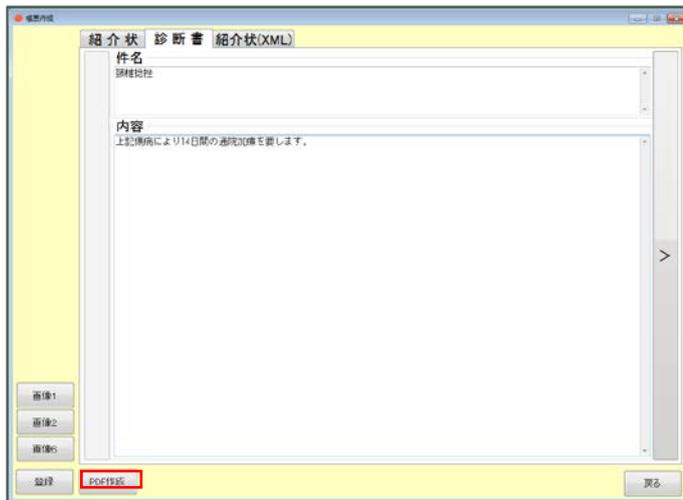
文書発行日は、端末のシステム日付がセットされています。変更する場合は、表示されている日付を直接修正するか、「文書発行日」欄のカレンダーから変更します。

診断書を作成する画面が表示されます。

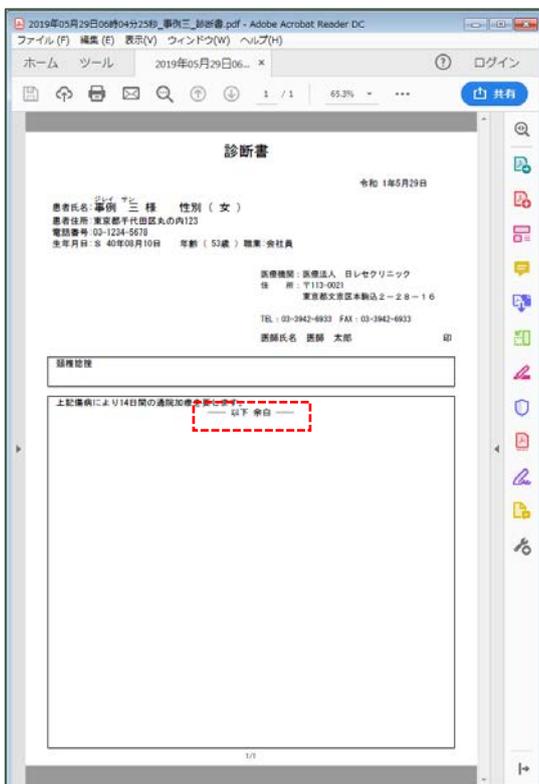
〔帳票作成〕画面には、定型文がセットされています。



登録された診療情報の中から必要な内容を〔診療情報〕画面からコピーして診断書を作成します。



診断書の作成が完了したら [PDF 作成] ボタンをクリックします。

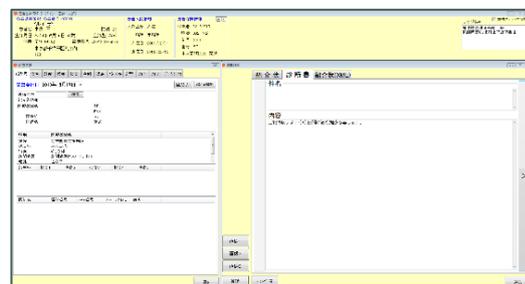


PDF が起動し作成した診断書が表示されます。

〔帳票印刷設定〕画面の設定にあわせて自院情報が上部に表示されます。また、文書の余白には、「以下余白」の文字が自動的に記入されます。

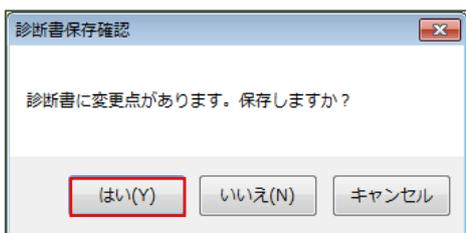
印刷する場合は、PDF の印刷機能を使って印刷します。

〔×〕ボタンでPDF を閉じると元の画面に戻ります。



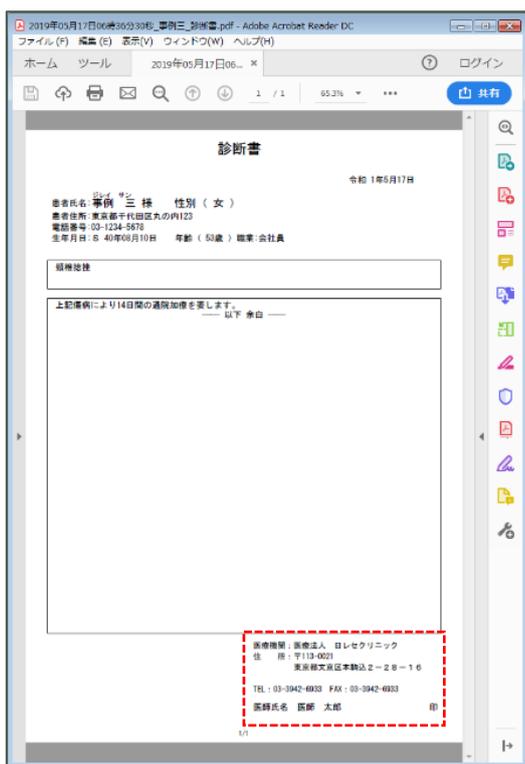
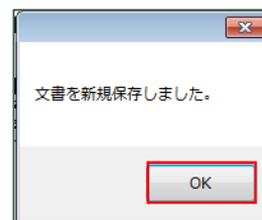


終了する場合は、[戻る]ボタンをクリックします。



作成した診断書の保存について確認メッセージが表示されます。
[はい] ボタンをクリックします。

新規保存の確認メッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。



〔帳票印刷設定〕画面で「自院情報を上に表示」のチェックを外した状態に設定されていると作成した診断書の下部に自院情報が表示されます。

15. 紹介状（XML）の作成

MI_CAN で作成可能な帳票の中で、紹介状（XML）の機能を使った文書作成について説明します。作成に必要な項目は、全て設定済みの状態からの説明となります。

本説明で設定されている主な項目は以下のとおりです。文書作成に必要な最低限の設定となつておりますので、自院の運用に合わせて必要な設定をおこなってください。また、表示される確認メッセージ等で選択する内容によっては次に表示される画面等が本説明と異なる場合があります。

各種設定方法については、MI_CAN 操作マニュアルの導入編を参照してください。

【紹介状（XML）作成機能で設定されている項目】

システム設定	ORCA 接続設定	ORCA 連携をおこなう								
	電子署名設定	なし								
	ランチャー設定	なし								
	帳票印刷設定	タイトル：診療情報提供書 フォント：MS ゴシック（12pt） 医療機関敬称：御中 医師敬称：先生 御机下 ファイル添付：する 連携用出力（共通）：なし サブタイトルのフォント（共通）：MS ゴシック（12pt）								
	ユーザ管理	権限設定：管理者、バックアップユーザ、医師								
	アーカイブ設定	なし								
	転記設定	なし								
DB メンテナンス	ORCA 基本情報一括取得	データ取得済み								
	各種データ管理	定型文	設定内容： <table border="1"> <thead> <tr> <th>規</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>■</td> <td>傷病名：</td> </tr> <tr> <td>●</td> <td>いつもお世話になっております。</td> </tr> <tr> <td>◆</td> <td>上記傷病により〇〇日間の通院加療を要します。 御高診のほどよろしくお願ひ申し上げます。</td> </tr> </tbody> </table>	規	内容	■	傷病名：	●	いつもお世話になっております。	◆
規	内容									
■	傷病名：									
●	いつもお世話になっております。									
◆	上記傷病により〇〇日間の通院加療を要します。 御高診のほどよろしくお願ひ申し上げます。									
	紹介先情報	取込済み								
データ出力	XML 出力設定	「XML 作成時にブラウザを呼び出す」：チェックなし								
データ取込	検査結果取込	検査結果取込済み								

※各種文書の出力先フォルダは設定済みとする

15.1 紹介状（XML）作成の基本操作

ここでは、診療情報提供書（XML）を新規作成する手順について説明します。

No	同意	患者番号	患者名	カナ氏名	生年月日	年齢	性別	最終診
2	●	00009	事例 九	ジレイ キュウ	S 53年05月23日	40歳	男	
3	●	00005	事例 五	ジレイ ゴ	S 20年06月15日	73歳	男	
4	●	00003	事例 三	ジレイ サン	S 40年08月10日	63歳	女	H27.11
5	●	00004	事例 四	ジレイ シ	S 38年02月18日	56歳	男	
6	●	00010	事例 十	ジレイ ジュウ	S 22年10月12日	71歳	女	
7	●	00011	事例 十一	ジレイ ジ...	S 08年08月08日	85歳	男	
8	●	00007	事例 七	ジレイ ナナ	S 49年06月10日	44歳	男	
9	●	00002	事例 二	ジレイ ニ	S 22年12月10日	71歳	男	
10	●	00008	事例 八	ジレイ ハチ	S 44年07月03日	49歳	女	
11	●	00006	事例 六	ジレイ ロク	S 09年07月12日	84歳	女	
12		99998	練習 花海	レンシュウ...	H 10年01月01日	21歳	女	

これから帳票を作成する患者を検索して表示させます。

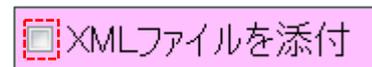
検索結果から該当の患者を選択してマウスをダブルクリックします。

〔文書作成〕画面が表示されます。

新規帳票作成、紹介状（XML）にチェックします。

「XML ファイルを添付」が表示されますので、チェックボックスのチェックを外します。

※初期値でチェックされています。



「XML ファイルを添付」にチェックすると PDF 作成時に XML ファイルを埋め込んだ形で文書が作成されます。PDF 形式で文書を作成するとともに、その内容の XML 形式のデータが必要な場合にチェックします。また、タイトルおよびサブタイトルの編集は不可となります。

文書発行日は、端末のシステム日付がセットされています。変更する場合は、表示されている日付を直接修正するか、「文書発行日」欄のカレンダーから変更します。

作成対象 新規帳票作成 帳票引用作成

文書フォーマット 紹介状 診断書 紹介状(XML) XMLファイルを添付
 PDFフォーム

タイトル 診療情報提供書

サブタイトル

文書発行日 2019年 5月19日

紹介先検索 **検索**

作成 キャンセル

紹介先検索の [検索] ボタンをクリックします。

医師検索 **検索** 選択クリア

紹介先情報

医療機関名 Aクリニック TEL: 03-XXXX-XXXX
 診療科 眼科 FAX: 03-XXXX-XXXX
 医師名 日医 太郎 Mail: abc@efg.jp
 備考 備考24

種別	医療機関名	診療科	検査1	検査2	検査3	医師名	電話番号	FAX
クリニック	Aクリニック	眼科	眼圧・眼位			日医 太郎	03-XXXX-03	
特養	ICの都							
病院	地域医療支援病院							
訪問看護	訪問看護センターの							
老健	山の中							

紹介先管理 OK キャンセル

[紹介先選択] 画面が表示されます。

紹介先を選択します。

[OK] ボタンをクリックします。

診療情報提供書 (XML) を作成する画面が表示されます。

診療情報提供書 (XML) を作成する画面が表示されます。

傷病名

紹介目的

既往歴
家族歴

症状経過
検査結果

治療経過

現在の処方

備考

紹介状 診断書 紹介状(XML)

傷病名
2010/01/31 気管支喘息 主病

[帳票作成] 画面では、「傷病名」の入力が可能な状態になっています。

[診療情報] 画面の「病名」タブから病名をコピーします。

帳票作成

傷病名

紹介状 診断書 紹介状(XML)

紹介目的

いつもお世話になっております。

既往歴
家族歴

症状経過
検査結果

治療経過

現在の処方

備考

[紹介目的] ボタンをクリックします。

予め設定されている定型文が入力済みの状態で表示されます。

紹介目的を入力します。

帳票作成

傷病名

紹介状 診断書 紹介状(XML)

紹介目的

既往歴及び家族歴

高血圧症

症状経過
検査結果

治療経過

現在の処方

備考

[既往歴 家族歴] ボタンをクリックします。

既往歴や家族歴を入力します。

帳票作成

傷病名

紹介状 診断書 紹介状(XML)

紹介目的

既往歴
家族歴

症状経過及び検査結果

検査日：2013/12/09
 総蛋白 7.0 g/dL [6.7 - 8.3]
 アルブミン：改良BCP法 3.7 g/dL [3.8 - 5.2]
 AST (GOT) 10 U/L [10 - 40]
 ALT (GPT) 7 U/L [5 - 45]
 ALP 386 U/L H [100 - 325]
 クレアチニン 8.61 mg/dL H [0.47 - 0.79]
 尿酸 8.6 mg/dL H [2.5 - 7.0]
 尿酸窒素 77.0 mg/dL H [8.0 - 20.0]
 ナトリウム 131 mEq/L L [137 - 147]
 カリウム 5.4 mEq/L H [3.5 - 5.0]
 クロール 90 mEq/L L [98 - 108]
 カルシウム 9.0 mg/dL [8.4 - 10.4]
 無機リン 6.8 mg/dL H [2.5 - 4.5]
 血清鉄 37 µg/dL L [40 - 180]
 不飽和鉄結合能：比色法 231 µg/dL [150 - 385]
 CRP定重 0.35 mg/dL H [0.30 - 以下]

治療経過

現在の処方

備考

[症状経過 検査結果] ボタンをクリックします。

症状経過や検査結果を入力します。

検査結果は、[診療情報] 画面の「検査」タブにある [検査結果参照] ボタンをクリックして表示される [検査結果] 画面からコピーすることができます。

帳票作成

傷病名

紹介状 診断書 紹介状(XML)

紹介目的

既往歴
家族歴

症状経過
検査結果

治療経過

現在の処方

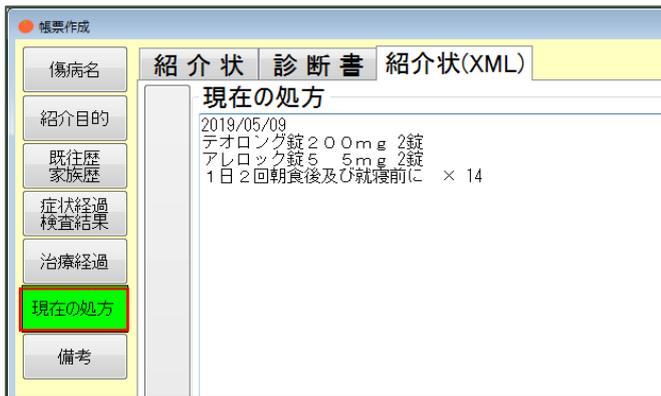
備考

治療経過

2019/1/31より気管支喘息にて加療中のPtです。

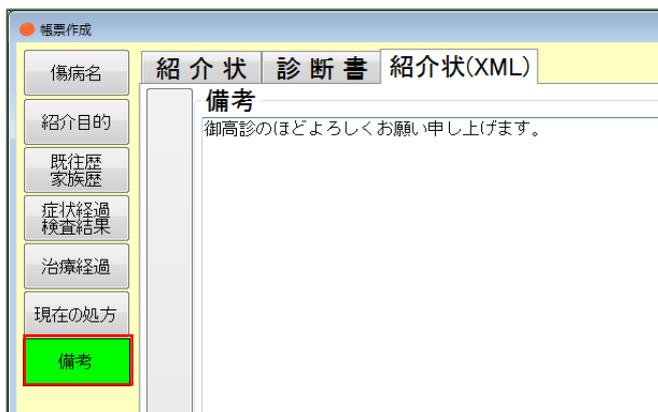
[治療経過] ボタンをクリックします。

治療経過を入力します。



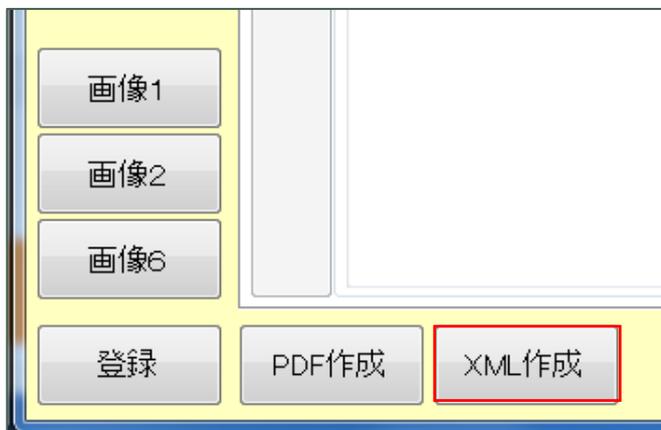
[現在の処方] ボタンをクリックします。

[診療情報] 画面の「投薬」タブから現在の処方をコピーします。



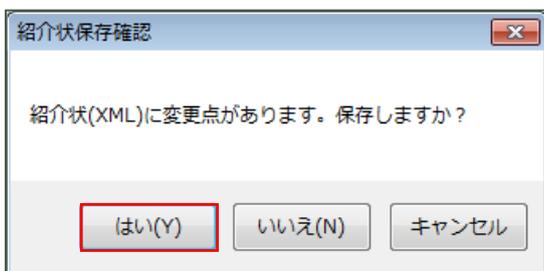
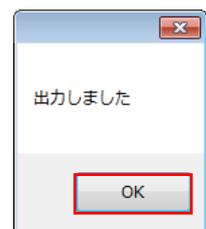
[備考] 欄をクリックします。

備考を入力します。



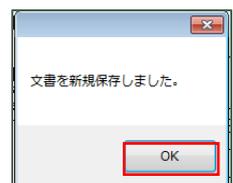
診療情報提供書の作成が完了したら、[XML 作成] ボタンをクリックします。

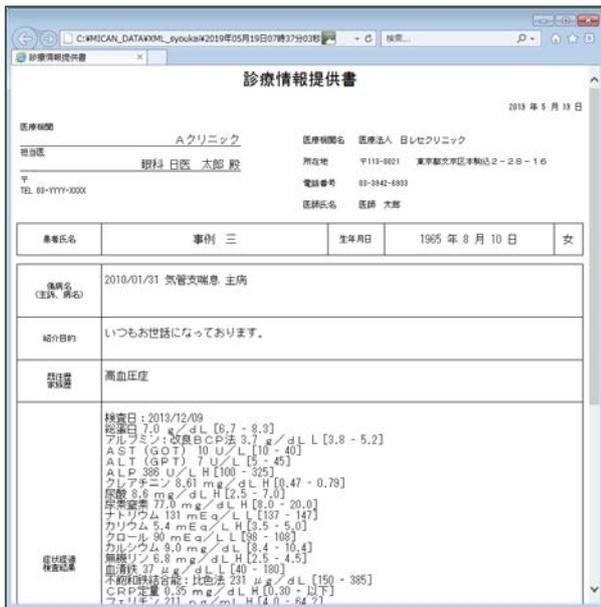
XML 出力のメッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。



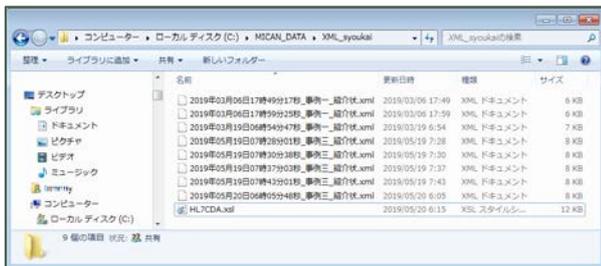
作成した診療情報提供書の保存について確認メッセージが表示されますので [はい] ボタンをクリックします。

新規保存のメッセージが表示されます。
[OK] ボタンをクリックします。





《データ出力》の《XML 出力設定》を選択して表示される〔XML 出力設定〕画面で、「XML 作成時にブラウザを呼び出す」にチェックしていると、インターネットエクスプローラが起動し、作成した文書の内容を確認することができます。



XML ファイルの出力先フォルダを開くと出力した XML ファイルが保存されています。

出力フォルダの初期値は、「C:\MICAN_DATA\XML_syokai」に設定されています。

同様に、〔XML 出力設定〕画面で「M/CAN_TERMINAL 設定フォルダに HB-type2 形式で出力」に設定している場合は、別途 MI_CAN TERMINAL で設定した出力先フォルダにヒューマンブリッジ対応フォーマットのファイルが自動で出力されます。



設定に関する詳細は、MI_CAN 操作マニュアルの導入編「8.1XML 出力設定」を参照してください。

15.2 紹介状（XML 作成）時 XML ファイルを添付

ここでは、診療情報提供書（XML）の新規作成時に出力した PDF ファイルに XML ファイルを添付する手順について説明します。

〔文書作成〕画面で XML ファイルの添付を選択すると、出力した PDF ファイルに XML ファイルを埋め込んだ形で診療情報提供書が作成されます。PDF 形式の文書に加え同じ内容の XML 形式のデータが必要な場合に作成します。

No	同意	患者番号	患者名	カナ氏名	生年月日	年齢	性別	最終診
2	●	00009	事例 九	ジレイ キュウ	S 53年05月23日	40歳	男	
3	●	00005	事例 五	ジレイ ゴ	S 20年06月15日	73歳	男	
4	●	00003	事例 三	ジレイ サン	S 40年09月10日	53歳	女	H27.0
5	●	00004	事例 四	ジレイ シ	S 38年02月18日	56歳	男	
6	●	00010	事例 十	ジレイ ジュウ	S 22年10月12日	71歳	女	
7	●	00011	事例 十一	ジレイ ジュ...	S 08年08月08日	85歳	男	
8	●	00007	事例 七	ジレイ ナナ	S 49年06月10日	44歳	男	
9	●	00002	事例 二	ジレイ ニ	S 22年12月10日	71歳	男	
10	●	00008	事例 八	ジレイ ハチ	S 44年07月03日	49歳	女	
11	●	00006	事例 六	ジレイ ロク	S 09年07月12日	84歳	女	
12		99998	練習 花海	レンシュウ...	H 10年01月01日	21歳	女	

これから帳票を作成する患者を検索して表示させます。

検索結果から該当の患者を選択してマウスをダブルクリックします。

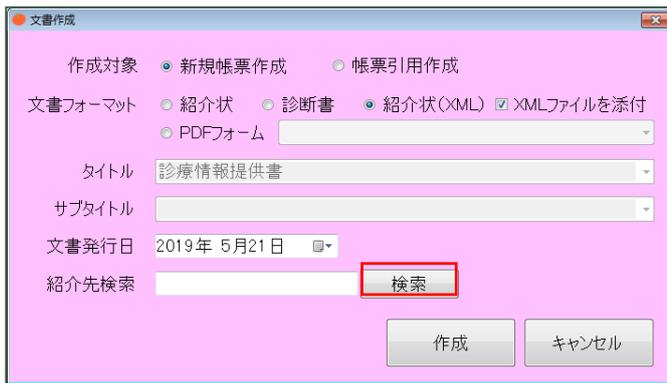
〔文書作成〕画面が表示されます。

新規帳票作成、紹介状（XML）にチェックします。

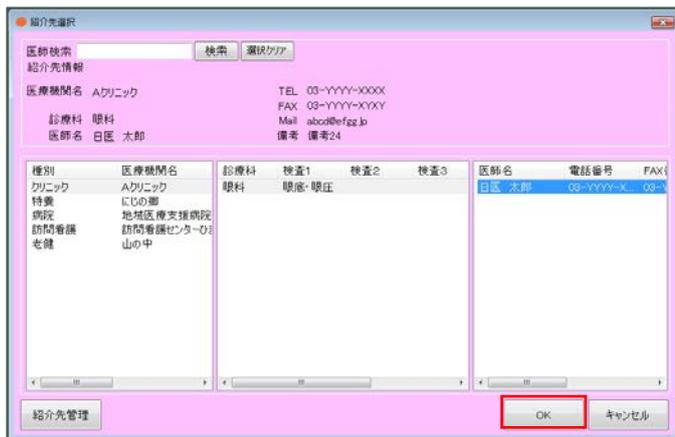
「XML ファイルを添付」が表示されます。初期値としてチェックボックスにチェックが入っています。

タイトルおよびサブタイトルの編集は不可となります。

文書発行日は、端末のシステム日付がセットされています。変更する場合は、表示されている日付を直接修正するか、「文書発行日」欄のカレンダーから変更します。



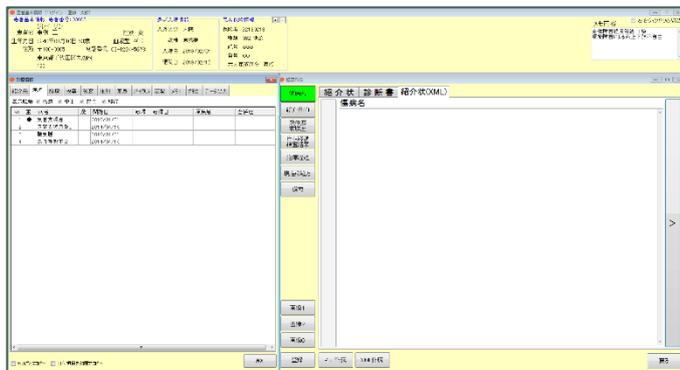
紹介先検索の「検索」ボタンをクリックします。



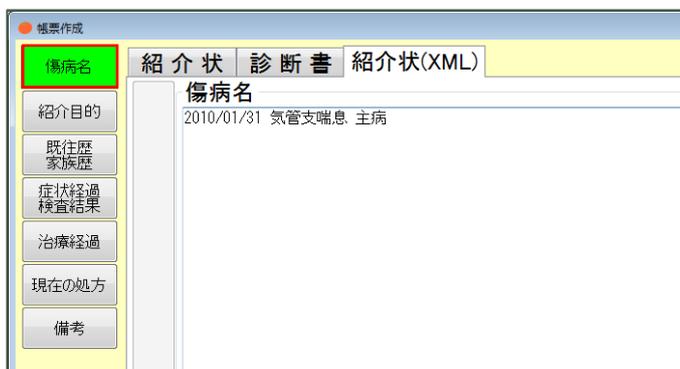
「紹介先選択」画面が表示されます。

紹介先を選択します。

「OK」ボタンをクリックします。



診療情報提供書 (XML) を作成する画面が表示されます。



「帳票作成」画面では、「傷病名」の入力が可能な状態になっています。

「診療情報」画面の「病名」タブから病名をコピーします。

帳票作成

傷病名 紹介状 診断書 紹介状(XML)

紹介目的
いつもお世話になっております。

既往歴
家族歴

症状経過
検査結果

治療経過

現在の処方

備考

[紹介目的] ボタンをクリックします。

予め設定されている定型文が入力済みの状態で表示されます。

紹介目的を入力します。

帳票作成

傷病名 紹介状 診断書 紹介状(XML)

紹介目的

既往歴
家族歴

症状経過
検査結果

治療経過

現在の処方

備考

既往歴及び家族歴
高血圧症

[既往歴 家族歴] ボタンをクリックします。

既往歴や家族歴を入力します。

帳票作成

傷病名 紹介状 診断書 紹介状(XML)

紹介目的

既往歴
家族歴

症状経過
検査結果

治療経過

現在の処方

備考

症状経過及び検査結果
検査日：2013/12/09
総蛋白 7.0 g/dL [6.7 - 8.3]
アルブミン：改良BCP法 3.7 g/dL [3.8 - 5.2]
AST (GOT) 10 U/L [10 - 40]
ALT (GPT) 7 U/L [5 - 45]
ALP 386 U/L H [100 - 325]
クレアチニン 8.61 mg/dL H [0.47 - 0.79]
尿酸 8.6 mg/dL H [2.5 - 7.0]
尿酸窒素 77.0 mg/dL H [8.0 - 20.0]
ナトリウム 131 mEq/L L [137 - 147]
カリウム 5.4 mEq/L H [3.5 - 5.0]
クロール 90 mEq/L L [98 - 108]
カルシウム 9.0 mg/dL [8.4 - 10.4]
無機リン 6.8 mg/dL H [2.5 - 4.5]
血清鉄 37 µg/dL L [40 - 180]
不飽和鉄結合能：比色法 231 µg/dL [150 - 385]
CRP定重 0.35 mg/dL H [0.30 - 以下]

[症状経過 検査結果] ボタンをクリックします。

症状経過や検査結果を入力します。

検査結果は、[診療情報] 画面の「検査」タブにある [検査結果参照] ボタンをクリックして表示される [検査結果] 画面からコピーすることができます。

帳票作成

傷病名 紹介状 診断書 紹介状(XML)

紹介目的

既往歴
家族歴

症状経過
検査結果

治療経過

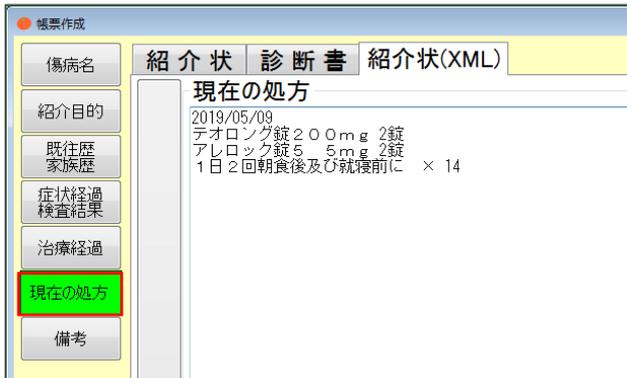
現在の処方

備考

治療経過
2019/1/31より気管支喘息にて加療中のPtです。

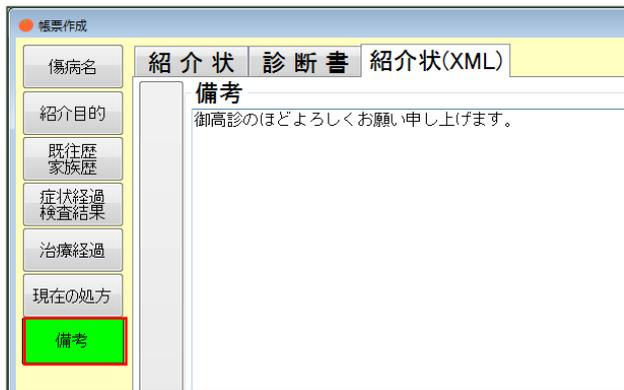
[治療経過] ボタンをクリックします。

治療経過を入力します。



[現在の処方] ボタンをクリックします。

[診療情報] 画面の「投薬」タブから現在の処方をコピーします。



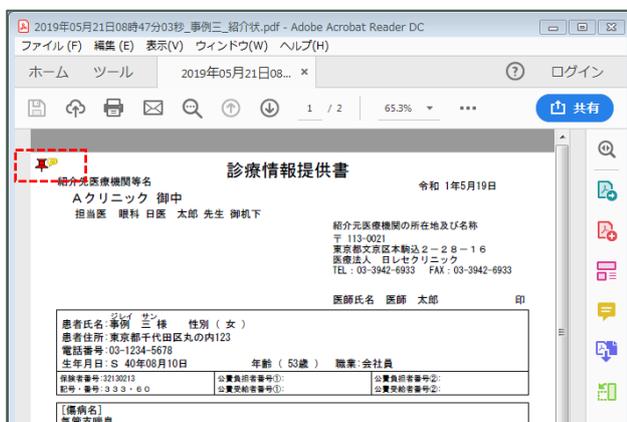
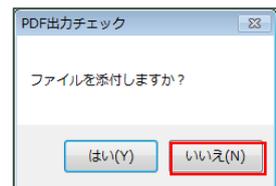
[備考] 欄をクリックします。

備考を入力します。

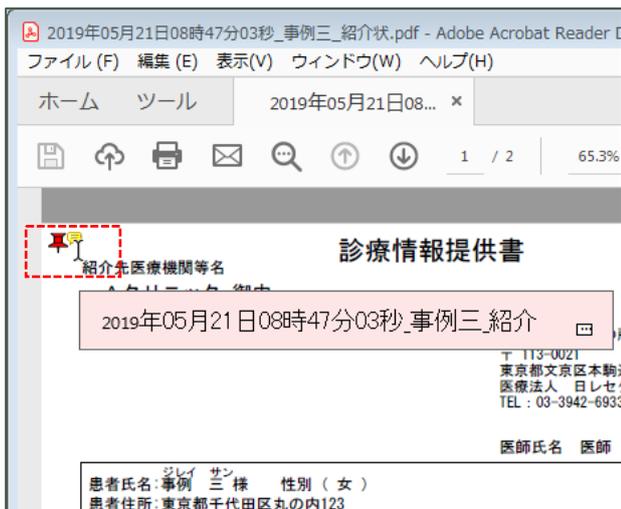


診療情報提供書の作成が完了したら、[PDF 作成] ボタンをクリックします。

添付ファイルの有無の確認メッセージが表示されますので [いいえ] ボタンをクリックします。

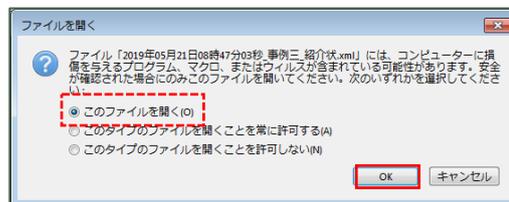


XML ファイルが添付された PDF 形式の文書が作成されます。



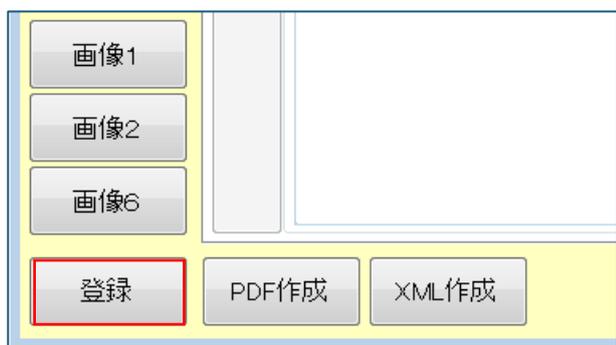
添付ファイルのマークにカーソルを合わせるとファイル名が表示されます。

マークをダブルクリックすると「ファイルを開く」画面が表示されます。ファイルを開く場合は、「このファイルを開く」にチェックして「OK」ボタンをクリックします。



ブラウザが起動し、作成した文書の内容を確認することができます。

内容を確認したら画面を閉じます。



元の画面に戻り、「登録」ボタンをクリックします。

新規保存のメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



16. PDF フォームの作成

MI_CAN で作成可能な帳票の中で、PDF フォームの機能を使った文書作成について説明します。作成に必要な項目は、全て設定済みの状態からの説明となります。

本説明で設定されている主な項目は以下のとおりです。文書作成に必要な最低限の設定となつておりますので、自院の運用に合わせて必要な設定をおこなってください。また、表示される確認メッセージ等で選択する内容によっては次に表示される画面等が本説明と異なる場合があります。

各種設定方法については、MI_CAN 操作マニュアルの導入編を参照してください。

【PDF フォーム作成機能で設定されている項目】

システム設定	ORCA 接続設定	ORCA 連携をおこなう	
	電子署名設定	なし	
	ランチャー設定	なし	
	帳票印刷設定	タイトル：診療情報提供書 フォント：MS ゴシック（12pt） 医療機関敬称：御中 医師敬称：先生 御机下 ファイル添付：する 連携用出力（共通）：なし サブタイトルのフォント（共通）：MS ゴシック（12pt）	
	ユーザ管理	権限設定：管理者、バックアップユーザ、医師	
	アーカイブ設定	なし	
	転記設定	なし	
DB メンテナンス	ORCA 基本情報一括取得	データ取得済み	
	各種データ管理	PDF フォーム	文書タイトル：医療要否意見書 PDF ファイル設定済み
データ取込	検査結果取込	検査結果取込済み	

※各種文書の出力先フォルダは設定済みとする

※MI_CAN の DB には保存されません。作成した PDF ファイルはご自身で管理してください。

※本機能は、「SignedPDF Client for ORCA 同梱版」のみで利用可能な機能です。詳細については、日本医師会ORCA管理機構の製品紹介サイトでご確認ください。

◆HPKI 電子署名ソフト SignedPDF Client for ORCA

<https://www.orcamo.co.jp/products/signedpdf.html>

16.1 PDF フォーム作成の基本操作

ここでは、PDF フォームを使った医療要否意見書の作成手順について説明します。

No	同意	患者番号	患者名	カナ氏名	生年月日	年齢	性別	最終診
2	●	00009	事例 九	ジレイ キュウ	S 53年05月23日	40歳	男	
3	●	00005	事例 五	ジレイ ゴ	S 20年06月15日	73歳	男	
4	●	00003	事例 三	ジレイ サン	S 40年08月10日	53歳	女	H27.11
5	●	00004	事例 四	ジレイ シ	S 38年02月18日	56歳	男	
6	●	00010	事例 十	ジレイ ジュウ	S 22年10月12日	71歳	女	
7	●	00011	事例 十一	ジレイ ジ...	S 08年08月08日	85歳	男	
8	●	00007	事例 七	ジレイ ナナ	S 49年06月10日	44歳	男	
9	●	00002	事例 二	ジレイ ニ	S 22年12月10日	71歳	男	
10	●	00008	事例 八	ジレイ ハチ	S 44年07月03日	49歳	女	
11	●	00006	事例 六	ジレイ ロク	S 09年07月12日	84歳	女	
12	●	99998	練習 花海	レンシュウ...	H 10年01月01日	21歳	女	

これから帳票を作成する患者を検索して表示させます。

検索結果から該当の患者を選択してマウスをダブルクリックします。

作成対象 新規帳票作成 帳票引用作成

文書フォーマット 紹介状 診断書 紹介状(XML)

PDFフォーム

タイトル 診療情報提供書

サブタイトル

文書発行日 2019年 5月21日

紹介先検索 検索

作成 キャンセル

〔文書作成〕画面が表示されます。

作成対象 新規帳票作成 帳票引用作成

文書フォーマット 紹介状 診断書 紹介状(XML)

PDFフォーム

タイトル 診断書

サブタイトル

文書発行日 2019年 5月21日

紹介先検索 検索

作成 キャンセル

PDF フォームにチェックします。

PDF フォーム右側の [▼] をクリックして表示されるリストから「医療要否意見書」を選択します。

文書フォーマット 紹介状 診断書 紹介状(XML)

PDFフォーム

▼ 医療要否意見書

タイトル 診断書

サブタイトル

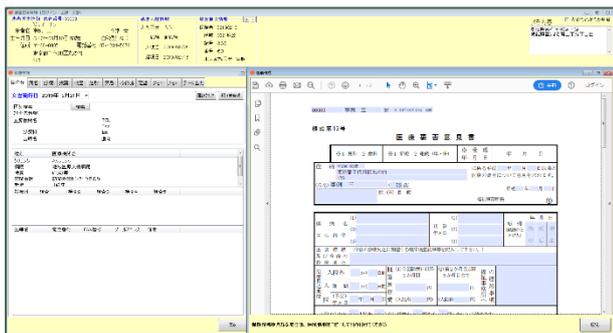
文書フォーマット 紹介状 診断書 紹介状(XML)

PDFフォーム

医療要否意見書

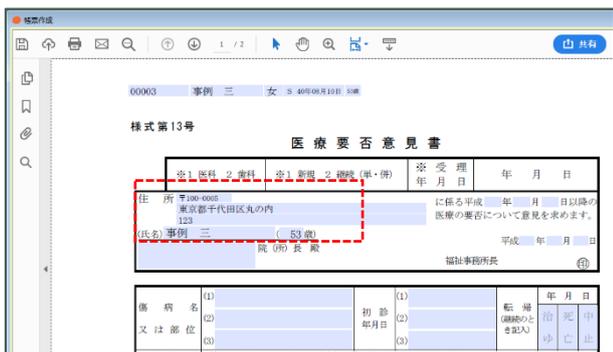
タイトル 診断書

サブタイトル



医療要否意見書を作成する画面が表示されます。

〔帳票作成〕画面は、医療要否意見書のフォーマットが設定された状態で開きますので、各入力欄に必要な内容を入力します。

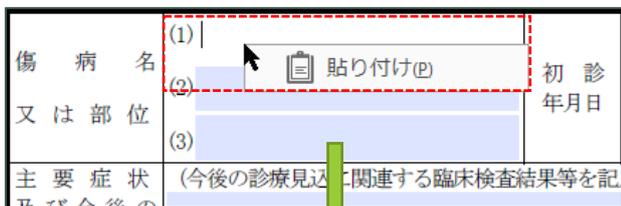
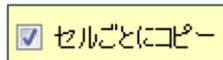


作成する患者の基本情報等で ML_CAN に登録されている住所や氏名等は既に入力済みとなっています。

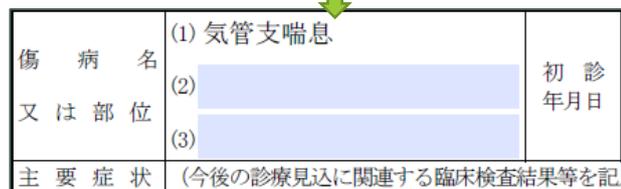


傷病名欄に「病名」タブから病名をコピーします。

〔診療情報〕画面下部にある「セルごとにコピー」のチェックボックスにチェックすると病名のみをコピーすることができます。



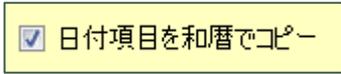
〔診療情報〕画面で病名を選択後、〔帳票作成〕画面の傷病名欄でマウスを右クリックして貼り付けの操作をおこないます。



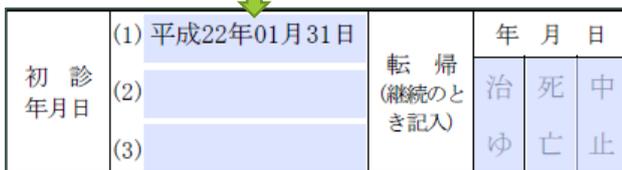
病名がコピーされます。



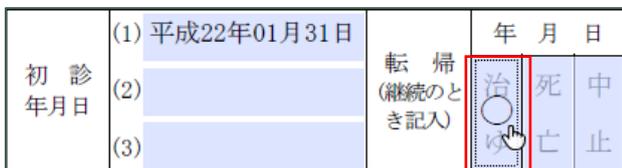
日付は、「日付項目を和暦でコピー」のチェックボックスにチェックしてコピーすると和暦表示で入力することができます。



〔診療情報〕画面で日付を選択後、日付入力欄でマウスを右クリックして貼り付けの操作をおこないます。



日付が和暦で入力されます。



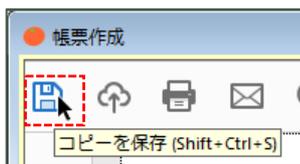
○印等の記号を入力する箇所は、フォーマットに予め設定されていますので、マウスでクリックします。



コピーしない場合は、入力欄をクリックすると直接入力することが可能になります。



医療要否意見書の作成が完了したら、作成文書の保存又は印刷をおこないます。



17. その他の機能

MI_CAN で帳票を作成する以外の機能について説明します。

17.1 電子署名

MI_CAN で作成した PDF ファイルに「いつ」「誰が」作成したかを証明するための電子署名とタイムスタンプを付与することで作成した電子文書を原本として取り扱うことが可能になります。

電子署名は医師資格証を使っておこないます。医師が電子署名を付与した文書を地域医療連携システム等で送受信することで診療報酬も算定可能となります。

電子署名を付与するためには、医師資格証と電子署名用のアプリケーションソフトのインストールが必要です。また、MI_CAN の《システム設定》の〈電子署名設定〉で電子署名のアプリケーションソフトを起動する設定をおこなっておきます。設定に関する詳細については、MI_CAN 操作マニュアルの導入編を参照してください。

医師資格証についての詳細は、日本医師会電子認証センターのサイトに紹介されています。

- ◆日本医師会電子認証センター
<https://www.jmaca.med.or.jp/>

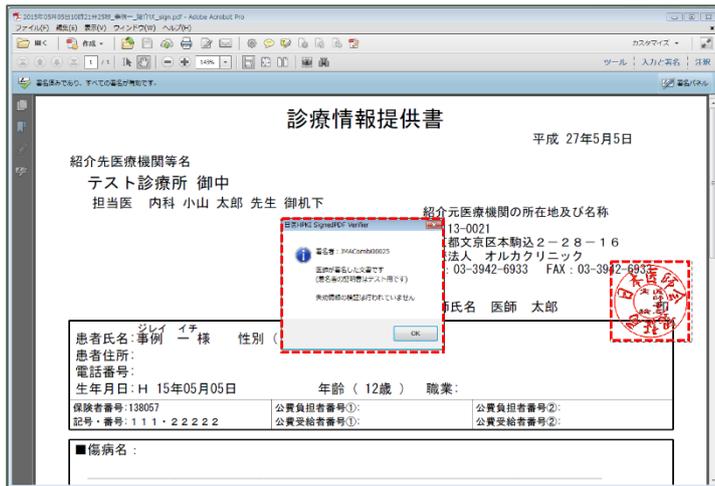
電子署名用のアプリケーションソフトについては、日本医師会ORCA管理機構のサイトで紹介されています。

- ◆日本医師会ORCA管理機構 電子署名ソフト SignedPDF Client ORCA
<https://www.orcamo.co.jp/products/signedpdf.html>
ホーム >> パッケージ製品一覧 >> 電子署名ソフト SignedPDF Client ORCA

17.1.1 電子署名の付与

電子署名の付与について操作方法を説明します。

電子署名を付与したい帳票を作成後、[PDF 作成] ボタンをクリックします。作成した帳票の PDF ファイルが表示されると同時にパスワード入力の画面が開きますので、医師資格証のパスワード（4桁）を入力し [OK] ボタンをクリックします



自動でタイムスタンプが取得され処理が終了します。署名が成功すると医師氏名欄に電子署名が付与されます。

別途電子署名の検証ソフトをインストールしている場合は、確認メッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。



17.1.2 ユーザ別電子署名

作成した PDF の帳票に付与する電子署名の印影は、ログインしているユーザ毎に設定することができます。

印影の設定方法は MI_CAN 操作マニュアルの導入編「[6. 3. 1PDF 署名印影をユーザー毎に設定](#)」を参照してください。

紹介元医療機関の所在地及び名称 〒 113-0021 東京都文京区本駒込 2-28-16 医療法人 日レセクリニック TEL : 03-3942-6933 FAX : 03-3942-6933 医師氏名 院長 テスト 印

ユーザー別に印影の設定が完了したら医師資格証を使用して、通常通りに帳票を作成します。

作成された帳票には、ログインユーザー毎に設定した印影が表示されます。

紹介元医療機関の所在地及び名称 〒 113-0021 東京都文京区本駒込 2-28-16 医療法人 日レセクリニック TEL : 03-3942-6933 FAX : 03-3942-6933 医師氏名 美柑 花子 印
--

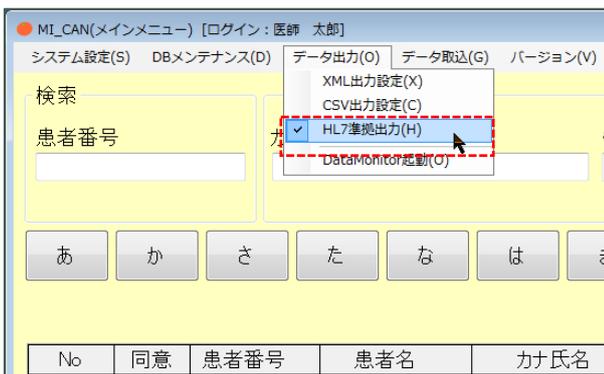
17.2 データ出力ツール呼出

地域医療連携ネットワーク等に参加して院外のおシステムとの連携が必要となった場合に、標準のデータフォーマットに従ったデータ出力が求められることがあります。そのような場合に備えて、MI_CANでは、指定された形式でファイルを出力することが可能なツールを呼び出す機能「MI_CAN TERMINAL」が用意されています。

MI_CAN TERMINALは、MI_CANと連携して利用するツールですが、登録されたデータをJAHIS仕様^(※1)およびSS-MIX2^(※2)に準拠したファイル形式で出力することができます。また、ヒューマンブリッジ^(※3)やID-Link^(※4)に対応したフォーマット出力も可能です。

MI_CAN TERMINALの利用は、出力するデータのフォーマットに従って動作設定が必要です。設定の詳細は、別途MI_CAN操作マニュアルの導入編「**8.3HL7準拠出力**」を参照してください。

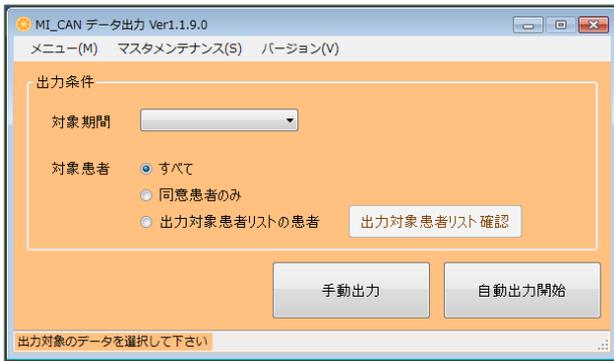
- (※1) JAHIS IHE-ITI を用いた医療情報連携基盤実装ガイドレセコン編 Ver. 1.0 対応
- (※2) S-MIX2仕様書・ガイドライン Ver. 1.2c 対応
- (※3) HumanBridgeは、富士通株式会社の登録商標です。MI_CAN連携先であるHumanBridge側の詳細については、別途HumanBridgeの説明書を参照してください。
- (※4) ID-Linkは株式会社エスイーシーの登録商標です。MI_CAN連携先であるID-Link側の詳細については、別途ID-Linkの説明書を参照してください。



MI_CAN TERMINALは、MI_CANの《データ出力》から〈HL7準拠出力〉を選択してチェックを付けることで利用できるようになります。

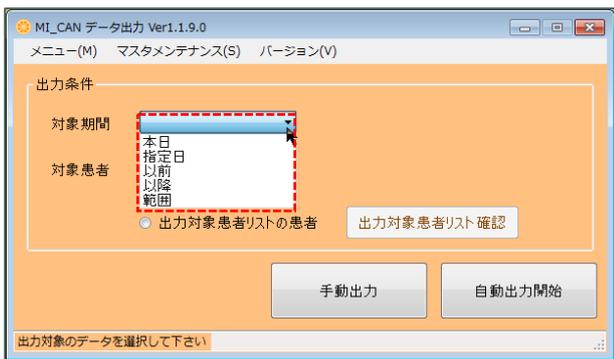


〈HL7準拠出力〉にチェックすると、[MI_CAN (メインメニュー)]画面の右下に[データ出力ツール呼出]ボタンが表示されます。



「データ出力ツール呼出」ボタンをクリックすると、MI_CAN TERMINAL が起動します。

表示された「MI_CAN データ出力」画面で、出力条件を指定します。



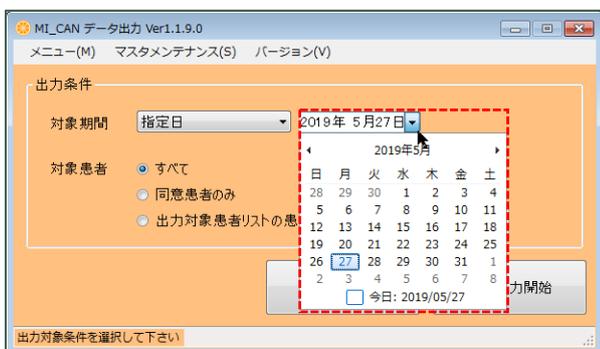
データを出力する期間の条件を指定します。「対象期間」欄の「▼」をクリックして表示される条件から選択します。

対象期間を選択すると日付の設定が可能になります。



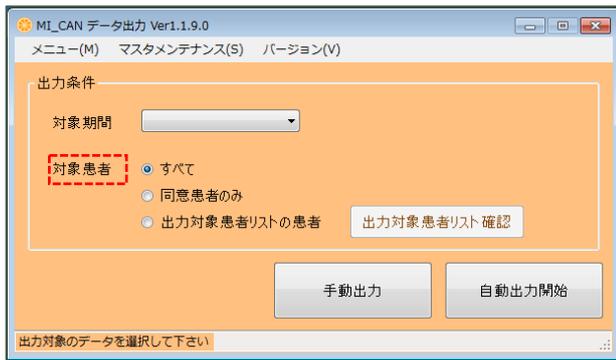
指定可能な条件は以下のとおりです。

対象期間	説明
本日	システム日付当日のみのデータを出力します。
指定日	カレンダーで指定した日のみのデータを出力します。
以前	カレンダーで指定した日以前のデータを出力します。
以降	カレンダーで指定した日以降のデータを出力します。
範囲	カレンダーで指定した範囲のデータを出力します。



表示された年月日の右側にある「▼」ボタンをクリックするとカレンダーが表示されます。

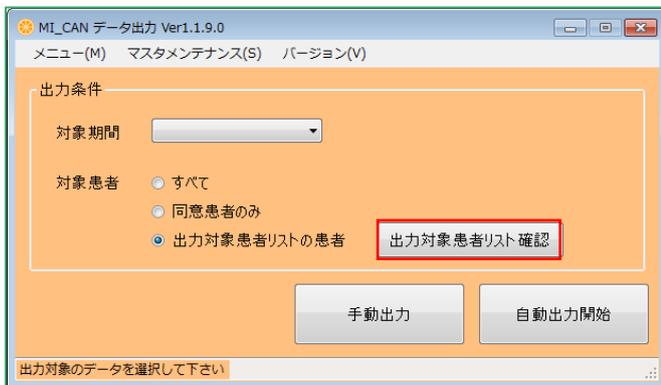
カレンダーから出力する対象の日付を選択します。



データを入力する患者の条件を指定します。

指定可能な条件は以下のとおりです。

対象患者	説明
すべて	MI_CAN に登録されているすべての患者データを出力します。
同意患者のみ	MI_CAN の〔患者情報編集〕画面で情報提供欄に「同意する」が設定されている患者データのみ出力します。
出力対象患者リストの患者	〔出力対象患者リスト確認〕 ボタンをクリックして表示される〔対象患者リスト〕画面でリストに追加されている患者データのみ出力します。



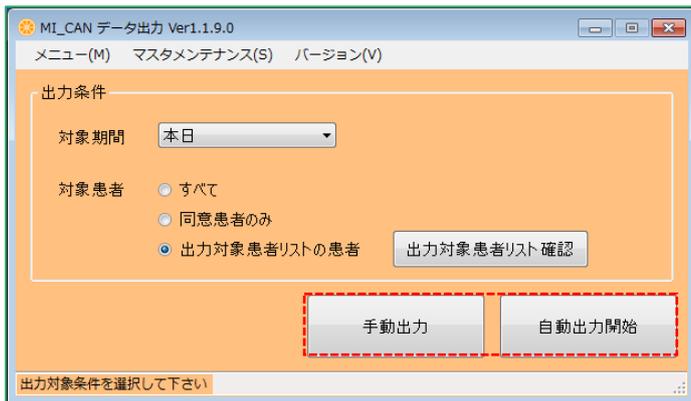
対象患者で「出力対象患者リストの患者」にチェックすると〔出力対象患者リスト確認〕ボタンが活性化します。



〔出力対象患者リスト確認〕ボタンをクリックします。

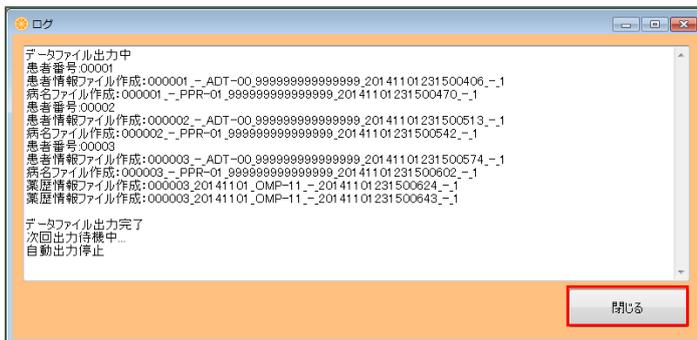
〔対象患者リスト〕画面が表示されますので対象患者を確認します。

データを入力する患者リストを編集し〔確定〕ボタンをクリックします。



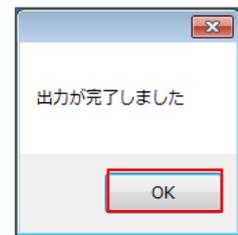
データの出力方法を選択します。「手動出力」は任意のタイミングで、「自動出力開始」は予め設定した自動出力の設定内容に従ったタイミングでファイルが出力されます。

[手動出力] ボタンおよび [自動出力開始] ボタンをクリックすると設定の内容に従って処理が開始されます。



出力の状況は [ログ] 画面で確認することができます。確認後 [閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。

出力が完了すると確認メッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックします。



17.3 DiedAi 連携

「死亡診断書（死体検案書）作成ソフト DiedAi（橙）」と連携すると MI_CAN に登録された患者情報を使って死亡診断書や死体検案書を作成することができます。

DiedAi に関する詳細および DiedAi 連携の設定方法は、別途 DiedAi 死亡診断書（死体検案書）作成ソフト操作マニュアルを参照してください。

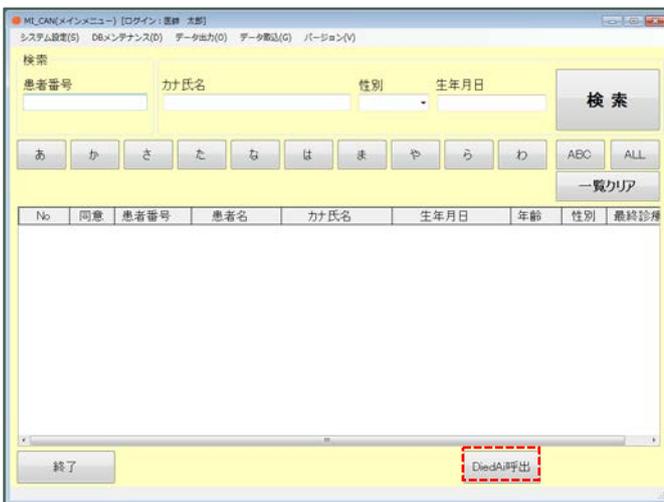
DiedAi は、日本医師会 ORCA 管理機構のサイトで紹介されています。

◆日本医師会 ORCA 管理機構 DiedAi 死亡診断書（検案書）作成ソフト

<http://www.orca.med.or.jp/diedai/index.html>

トップ >> DiedAi 死亡診断書（検案書）作成ソフト

DiedAi との接続設定が完了すると MI_CAN の [MI_CAN（メインメニュー）] 画面に [DiedAi 呼出] ボタンが追加されます。連動して操作する場合は、MI_CAN を先に起動しておいてください。



死亡診断書や死体検案書を作成する患者を [MI_CAN（メインメニュー）] 画面で検索します。

死亡診断書等 DiedAi で作成可能な帳票が既に作成済みの場合は、MI_CAN で該当の患者を検索すると検索結果リストの「同意」欄に死亡を表す「★」印が表示されます。

No	患者番号	同意	患者名
1	00001	★	事例 一
2	00009	●	事例 九

患者情報編集

患者番号 00001 ORCAから最新データ取得

基本情報
 カナ氏名 ジレイ イチ
 氏名 事例 一
 性別 男
 生年月日 2009/06/05 職業
 血液型 RH

住所
 郵便番号 170-0014
 住所 東京都豊島区池袋
 1204
 電話番号 03-1111-0000
 携帯電話

連絡先
 名作
 郵便番号
 住所
 電話番号
 携帯電話

疾患
 疾患1 疾患2
 アルブ1 スギ
 アルブ2
 感染症1
 感染症2
 コット1
 コット2

その他
 入外区分 病種
 入院日 退院日
 基本入院科
 地域連携ID
 情報提供 同意する
 介護保険番号
 被保険者番号 要介護度
 死亡

削除 登録 終了

また、MI_CANの〔患者情報編集〕画面では、「その他」欄の「死亡」にチェックが入ります。

介護保険番号
 被保険者番号 要介護度
 死亡

MI_CAN(メインメニュー) [ログイン: 医師 太郎]
 システム設定(S) DBメンテナンス(D) テーマ出力(O) データ取込(G) バージョン(V)

検索
 患者番号 カナ氏名 性別 生年月日 検索

あ か さ た な は ま や ら わ ABC ALL 一覧クリア

No	同意	患者番号	患者名	カナ氏名	生年月日	年齢	性別	最終診
1	★	00001	事例 一	ジレイ イチ	H 15年05月05日	16歳	男	H27.06
2	●	00009	事例 九	ジレイ キュウ	S 53年05月23日	41歳	男	
3	●	00005	事例 五	ジレイ ゴ	S 20年06月15日	73歳	男	
4	●	00003	事例 三	ジレイ サン	S 40年08月10日	53歳	女	H27.07
5	●	00004	事例 四	ジレイ シ	S 38年02月18日	56歳	男	
6	●	00010	事例 十	ジレイ ジュウ	S 22年10月12日	71歳	女	
7	●	00011	事例 十一	ジレイ ジュウイチ	S 08年08月08日	85歳	男	
8	●	00007	事例 七	ジレイ ナナ	S 49年06月10日	44歳	男	
9	●	00002	事例 二	ジレイ ニ	S 22年12月10日	71歳	男	
10	●	00008	事例 八	ジレイ ハチ	S 44年07月03日	49歳	女	
11	●	00006	事例 六	ジレイ ロク	S 09年07月12日	84歳	女	
12	●	00008	補完 花瀬	シノブ	H 10年01月01日	21歳	女	

終了 DiedAi呼出

検索結果から死亡診断書等の帳票を作成する患者を選択し、〔DiedAi 呼出〕 ボタンをクリックします。

スプラッシュウインドウが表示され、DiedAi が起動します。



死亡診断書(死体検案書)作成ソフト

死亡診断書(死体検案書)作成 検索

死産証書(死胎検案書)作成

出生証明書作成

統計データ作成 システム設定

終了

日本医師会ORCA管理機構
 厚生労働行政推進政策事業費補助金地域医療基盤開発推進研究事業

DiedAiの〔メインメニュー〕画面が表示されますので、作成する文書を選択します。

DiedAiの操作方法に従って〔死亡者の基本情報〕画面まで進むとMI_CANに登録されている患者基本情報の中で共通項目が入力済みとなっています。

死亡者の基本情報

死亡者の基本情報

氏名 事例 十一 性別 男
 カナ ジレイ ジュウイチ 年齢 85
 氏名およびカナは氏と名をスペースで区切って入力ください。
 〒123-0841 東京都足立区西新井
 12
 住所を本籍地欄に印刷 TEL: 03-5555-5555 FAX:

17.4 ラベル印刷

MI_CAN の登録情報を使って患者別にラベルを印刷することができます。市販のラベルシールを使えば様々な用途に利用することが可能です。

ラベルの印刷機能を使用するためには、《システム設定》の〈ラベル印刷設定〉で使用するラベルのフォーマットやラベルサイズ等の設定が必要です。設定の詳細は、MI_CAN 操作マニュアルの導入編「6.7 ラベル印刷設定」を参照してください。

ラベルの印刷設定が完了すると [MI_CAN (メインメニュー)] 画面に [ラベル印刷] ボタンが表示されます。

The screenshot shows the MI_CAN main menu interface. At the top, there are search fields for patient number, name, gender, and birth date, along with a '検索' (Search) button. Below the search fields is a table of patient data. At the bottom of the interface, there is a '終了' (End) button and a 'ラベル印刷' (Label Print) button, which is highlighted with a red rectangular box.

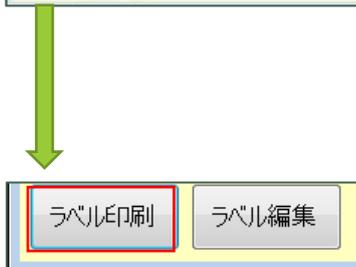
No	同意	患者番号	患者名	カナ氏名	生年月日	年齢	性別
1	●	00001	事例 一	ジレイ イチ	H 15年05月05日	12歳	男
2	●	00009	事例 九	ジレイ キュウ	S 53年05月23日	57歳	男
3	●	00005	事例 五	ジレイ コ	S 20年08月16日	70歳	男
4	●	00003	事例 三	ジレイ サン	S 40年09月10日	50歳	女
5	●	00004	事例 四	ジレイ シ	S 38年02月18日	52歳	男
6	●	00010	事例 十	ジレイ ジュウ	S 22年10月12日	66歳	女
7	●	00011	事例 十一	ジレイ ジュウイチ	S 08年08月08日	62歳	男
8	●	00007	事例 七	ジレイ ナナ	S 49年08月10日	41歳	男
9	●	00002	事例 二	ジレイ ニ	S 22年12月10日	67歳	男
10	●	00008	事例 八	ジレイ ハチ	S 44年07月03日	46歳	女
11	●	00006	事例 六	ジレイ ロク	S 09年07月12日	81歳	女

ラベル印刷は、[MI_CAN (メインメニュー)] 画面で患者を選択後、[ラベル印刷] ボタンをクリックして開始します。

The screenshot shows the 'ラベル印刷' (Label Print) screen. The title bar indicates '紹介状 | 診断書 | 紹介状(XML) | ラベル印刷'. The main area contains patient information: 'テキスト 画像', 'ジレイ 一', '事例 一', '生 53年08月10日 53歳', '性別 男', '〒100-0005', '東京都千代田区九段南', '1-2-1234-5678'. At the bottom, there are buttons for 'ラベル印刷' (highlighted with a red box), 'ラベル編集', 'ラベル印刷設定', and '戻る'.

〔帳票作成〕画面に「ラベル印刷」タブが追加され、ラベルの印字内容を入力する画面が表示されます。

ラベルに印刷する内容を「ラベル印字内容」欄に入力し、[ラベル印刷] ボタンをクリックします。

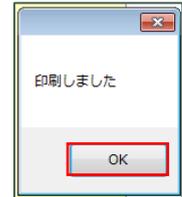




「ラベル印刷」タブに選択したフォーマットの情報が表示されます。

初回印刷時は、ラベルの1枚目が選択された状態になっています。[ラベル印刷] ボタンをクリックして印刷を開始します。

印刷が完了すると確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



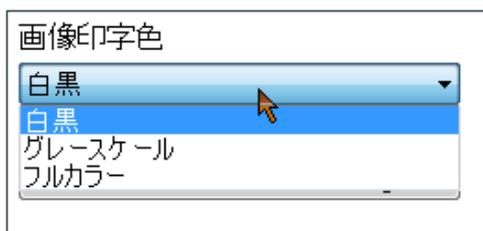
元の画面に戻ると、ラベルの2枚目が選択された状態になっています。

ラベルを印刷すると、最後に印刷した次の位置のラベルが自動で選択されます。



印刷したいラベルの位置をマウスでクリックすると、任意の位置で印刷することも可能です。

使用済のラベルシール等を無駄なく利用することができます。



印字する画像の色は、この画面から変更することもできます。

「画像印字色」の[▼]をクリックして変更します。

変更可能な画像印字色は、「白黒」、「グレースケール」および「フルカラー」です。

使用するプリンタ

Microsoft XPS Document Writer ▼

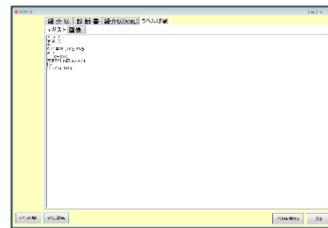
印刷するプリンタもこの画面から変更できます。

「使用するプリンタ」の [▼] をクリックして変更します。



ラベルに印字する文言等の内容を変更したい場合は、
[ラベル編集] ボタンをクリックします。

ラベル内容を入力する画面に戻ります。



ラベル印刷

ラベル編集

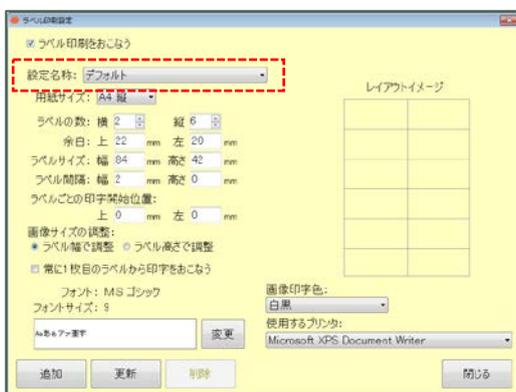


ラベルのフォーマット追加や編集、印刷するラベル
のフォーマットを別のフォーマットに変更する場合は、
[ラベル印刷設定] ボタンから変更できます。

[ラベル印刷設定] ボタンをクリックします。

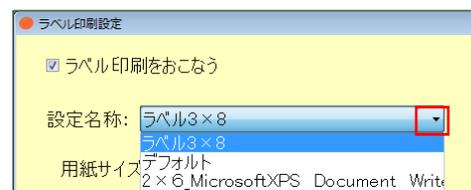
ラベル印刷設定

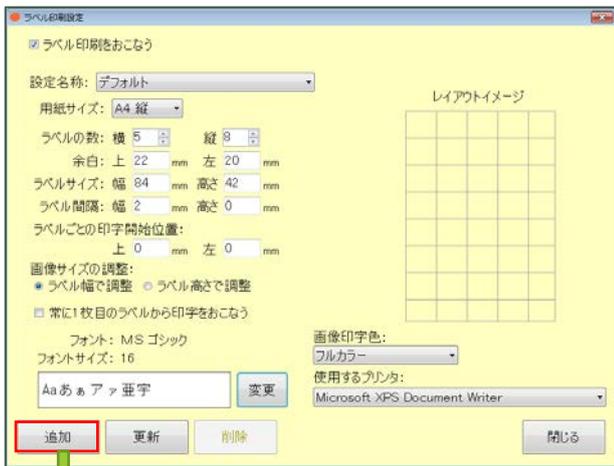
戻る



[ラベル印刷設定] 画面が表示されます。

ラベルの変更は、「設定名称」で [▼] をクリックして表示
されるリストから印刷するラベルのフォーマットを選択しま
す。



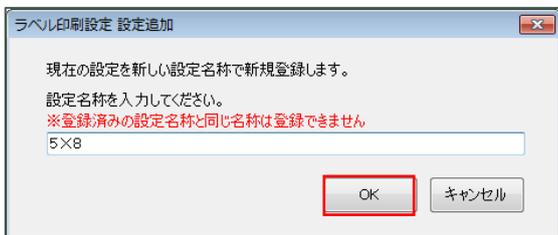


ラベルを新規に追加する場合は、作成するラベルのフォーマットを設定し、[追加] ボタンをクリックします。

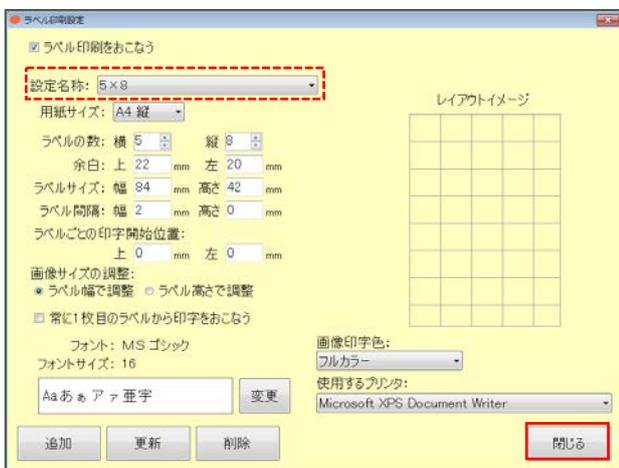
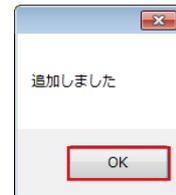


[ラベル印刷設定 設定追加] 画面が表示されます。

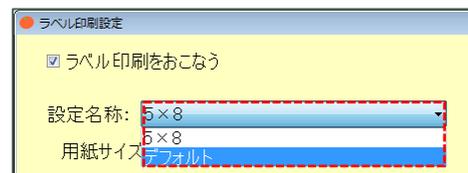
新規ラベルの名称を入力し [OK] ボタンをクリックします。



追加の確認メッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックします。



元の画面に戻り、「設定名称」に新しいラベルの名称が追加されています。



設定が完了したら、[閉じる] ボタンでラベル内容を入力する画面に戻ります。

※本書に記載されている会社名、製品名は、各社の商標または登録商標です。
※本文中および図中では、TM、Rなどのマークを記載していない場合があります。

日本医師会ORCA管理機構
〒113-0021 東京都文京区本駒込 6-1-21 コロナ社第3ビル6F