

バイタルリンク

Web マニュアル

2018年12月1日



- ※ バイタルリンク®は、帝人株式会社の登録商標です。
- ※ Apple、Apple のロゴ、iPad、iPhone、iTunes、Safari、macOS、Mac は、米国および他の国々で登録された Apple Inc.の商標です。iPhone の商標は、アイホン株式会社のライセンスにもとづき使用されています。iOS は、Cisco の米国およびその他の国における商標または登録商標であり、ライセンスに基づき使用されています。
- ※ Google、Google のロゴ、Google Play、Google Play のロゴ、Android、Android のロゴ、Gmail、Google Chrome は、Google LLC の商標または登録商標です。
- ※ Microsoft、Windows、Word、Excel、PowerPoint は、米国 Microsoft Corporation の商標または登録商標です。Windows®の正式名称は Microsoft® Windows® Operating System です。
- ※ その他の社名、製品名、ロゴなどは、それぞれ各社の商標または登録商標です。

©帝人ファーマ株式会社 2018 年 5 月 本書の内容の一部または全部を無断で転載することは、固くお断りします。

1. はじめに	1
1.1 動作環境.....	2
1.2 アカウントと権限.....	3
2. 利用の開始と基本操作	5
2.1 画面の遷移.....	5
2.2 ログイン.....	6
2.3 患者一覧.....	9
2.4 患者ビュー.....	13
2.5 ログアウト.....	18
3. 連絡帳	19
3.1 連絡帳.....	19
3.2 メッセージの登録.....	20
3.3 連絡帳の参照.....	23
4. バイタル	28
4.1 バイタル.....	28
4.2 バイタルの参照.....	29
4.3 バイタル履歴と削除.....	32
4.4 バイタルの登録.....	34
5. 患者情報	36
5.1 患者情報.....	36
5.2 基本情報.....	37
5.3 医療情報.....	39
5.4 アレルギー・禁忌など.....	40
5.5 ADL 状況・療養費負担等.....	41
5.6 保健福祉サービス等の利用状況.....	42
5.7 添付ファイル.....	43
5.8 家族情報・その他の連絡先.....	44
5.9 担当情報.....	48
5.10 療養のポイント.....	50

6. おくすり	56
6.1 おくすりの参照	56
6.2 おくすりの登録・編集	57
7. カレンダー	60
7.1 カレンダー	60
7.2 カレンダーの参照	61
7.3 予定の登録・編集・削除	64
8. その他の設定	69
8.1 マイアカウント	69
9. 付録	73
9.1 各仕様	73
9.2 改訂履歴	74

1. はじめに

本書は、ブラウザで利用する利用者向けの情報と操作を記載しています。

本書をよくお読みになって、正しくお使いください。

本書に示す操作方法や手順につきましては、ご利用になる端末のメーカー、OS やアプリのバージョンにより異なる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

バイタルリンクのマニュアルは、以下の4種類があります。

マニュアルの種類	対象者
スタートアップマニュアル	全利用者
Web マニュアル (本書)	ブラウザからの利用者
アプリマニュアル	アプリからの利用者
管理者向けマニュアル	管理者

本書をお読みになる前にスタートアップマニュアルをご一読ください。

1.1 動作環境

1.1.1 利用端末

バイタルリンクは、ブラウザから利用する Web 版と、スマートフォン等で利用できるアプリ版があります。本書は、Web 版について記載しています。

1) 端末の推奨動作環境

動作環境を以下に示します。これらの環境であっても動作しない場合があります。

	端末の種類	推奨 OS		推奨ブラウザ
		名称	バージョン	名称
Web 版	PC	Windows	7 以降	Google Chrome※2)
		macOS	10.10 以降	Safari
	iPad ※1)	iOS	8 以降	Safari
アプリ版	スマートフォン	iOS	8 以降	—
	タブレット	Android	4.4 以降	

※1) iPad のみ推奨。iPhone では操作できない機能があります。

※2) Google Chrome は、最新版を推奨。別途入手のうえ、インストールしてください。

その他の環境

- ・ 外部へのインターネットアクセスが可能であること。
- ・ 電子証明書やアプリがインストール可能であること。

2) Web 版とアプリ版

それぞれの違いを以下に示します。以下は最大の機能を記載していますが、利用権限・管理権限によって利用が制限されます。「1.2 アカウントと権限」を参照してください。

機能	Web 版	アプリ版
管理メニュー (管理権限)	参照・編集・登録・削除	参照・編集・登録・削除
患者情報	参照・編集・登録・削除	参照・編集・登録・削除
連絡帳	参照・編集・登録・削除	参照・編集・登録・削除
バイタル	参照・編集・登録・削除	参照・編集・登録・削除 (登録は NFC 利用可)
おくすり	参照・編集・登録・削除	参照・編集・登録・削除 (登録はファイル添付のみ)
カレンダー	参照・編集・登録・削除	参照・編集・登録・削除
その他	—	オフライン機能※1)

※1) アプリマニュアル「8 オフラインでの利用」を参照

1.2 アカウントと権限

バイタルリンクを利用するには利用者ごとに各自のアカウントを発行する必要があります。バイタルリンクを利用するには利用者アカウントが必要です。

1.2.1 利用者アカウントの種類

利用者アカウントには、2種類の権限が付与されます。管理権限（S 管理者、管理者、（権限なし））と利用権限（医師、医療、スタッフ、事務）です。それぞれの機能概略は下記のとおりです。

権限	説明	
管理権限	各種アカウントの発行・変更、契約内容・施設管理等の設定	
S 管理者	<ul style="list-style-type: none"> 利用者アカウントの発行・管理 患者アカウントの発行・管理 利用状況・施設管理の管理 	契約につき 1 アカウントのみ。サイト開設時に、サービス提供者が発行するアカウントに付与。
管理者	<ul style="list-style-type: none"> 利用者アカウントの発行・管理（管理権限なしのみ） 患者アカウントの発行・管理 自身に関連する利用状況の管理 	S 管理者が利用者アカウントに付与。
（権限なし）	アカウントや施設管理の権限なし	—

利用権限	患者の情報への参照、変更	
医師	全機能の参照、編集・削除	契約団体における医師を想定。
医療	医師権限から次の機能を制限 <ul style="list-style-type: none"> 療養のポイントの編集 情報の削除を自身の登録分に制限 	契約団体における看護師、薬剤師、連携先の医師、看護師、薬剤師を想定。
スタッフ	医療権限から次の機能を制限 <ul style="list-style-type: none"> 医療情報・おくすりの参照 その他患者情報の編集 	介護職等を想定。
事務	スタッフ権限から次の機能を制限 <ul style="list-style-type: none"> 療養のポイントの参照 各種情報の登録 	各職種における事務員を想定。

管理権限については、管理者向けマニュアル「1.2.2 管理権限」を参照してください。

1.2.2 利用権限と操作

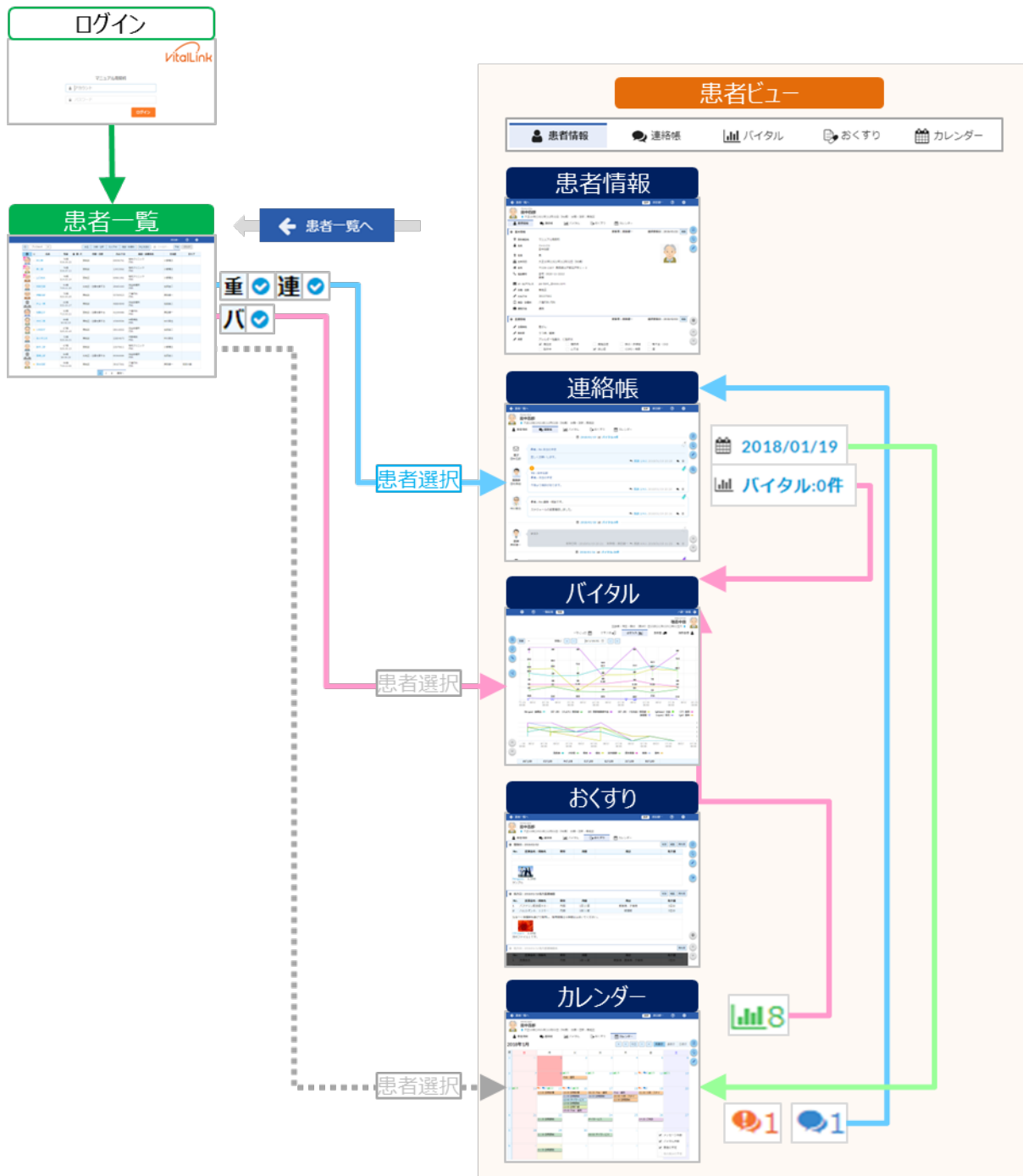
利用権限と機能を以下に示します。すべての機能を利用できるのは医師のみです。

機能概要		利用権限			
		医師	医療	スタッフ	事務
患者情報	基本情報	参照・編集	参照・編集	参照	参照
	医療情報	参照・編集	参照		
	アレルギー・禁忌など	参照・編集	参照・編集	参照	参照
	ADL 状況・療養費負担等	参照・編集	参照・編集	参照	参照
	保健福祉サービス等の利用状況	参照・編集	参照・編集	参照	参照
	添付ファイル	参照・編集	参照・編集	参照	参照
	家族情報・その他の連絡先	参照・編集	参照・編集	参照	参照
	療養のポイント	参照・編集	参照	参照	
連絡帳	メッセージ参照(しおり、既読状況)	可	可	可	可
	メッセージ登録	可	可	可	
	メッセージ削除	可	自身の登録	自身の登録	
バイタル	参照	可	可	可	可
	登録	可	可	可	
	履歴表示	可	可	可	可
	履歴からのデータ削除	可	自身の登録	自身の登録	
おくすり	参照、編集、登録（・再利用）	可	可		
	削除	可	自身の登録		
カレンダー	参照、登録	可	可	可	可
	編集、削除	可	自身の登録	自身の登録	自身の登録

2. 利用の開始と基本操作

2.1 画面の遷移

ログインからの各画面への遷移は以下のとおりです。(管理メニューは、管理者向けマニュアルを参照してください。)



「患者選択」は、オプションです。「8.1.1 マイアカウントの参照・編集」を参照してください。

2.2 ログイン

パソコンやタブレット端末のブラウザ（Chrome、Safari）から、バイタルリンクのウェブサイトにごログインする手順を説明します。

2.2.1 ログイン

手順1. ブラウザ（Chrome、Safari）を起動し、下記の URL にアクセスしログインしてください。

<https://tjhomecare.jp>

Windows の場合は、証明書の選択を求められますので、正しく選択してください。

ログインの詳細の方法は、スタートアップマニュアル「2.2.2 ログイン方法」(Windows)、「2.3.2 ログイン方法」(mac)、「2.4.2 ログイン方法」(iOS) を参照してください。

！ ログインを失敗するときは

- ・ ログイン画面が表示されない場合や、初めてログインする場合は、証明書が正しくインストールされているか、スタートアップマニュアルを参照して確認してください。
- ・ アカウント名やパスワードが間違っている可能性や、パスワードの期限切れ、パスワードを忘れてしまった場合などは、管理者に確認してください。（サービス提供者は、個々の利用者のアカウントの詳細はわかりません。）
- ・ パスワードを変更した際、ブラウザにパスワードを記憶させている場合は、新しいパスワードを入力してログインする必要があります。

！ パスワードの有効期限の警告

- ・ パスワードの有効期限が近い場合には以下のダイアログが表示されますので、マイアカウント画面でパスワードの変更を行ってください。

パスワード有効期限が近付いています。
マイアカウント画面でパスワードを更新してください。

マイアカウント画面へ

スキップ

手順2. ログインに成功すると「患者一覧」画面が表示されます。

「患者一覧」画面には、ログインした利用者が担当している患者のみが表示されます。

初めてのログイン時は「マイアカウント」画面が表示されます。

原田健一										
アイウエオ										
氏名 分類・注釈 カルテID 施設・診療科 休止を含む 日付選択... 予定 クリア										
写真	名前	年齢	重	連	バ	分類・注釈	カルテID	施設・診療科名	主治医	主ケア
	小林四子	67歳 S25.03.19						四谷診療所 内科	松田浩二	
	田中四郎	96歳 T10.12.02						八幡内科 内科	原田健一	

2.2.2 自身のアカウントの確認

初めてバイタルリンクにログインした場合（ならびに管理者によりパスワードがリセットされた後）は、自動的にマイアカウント画面に移動しますので、自身のアカウントを確認し、パスワードを変更します。

手順1. 「マイアカウント」画面が表示されるので、各項目を入力します。

・パスワードが、初期化されています。パスワードを変更してください。
・ご自身のメールアドレスや設定を確認してください。

原田健一 ?

氏名

必須 漢字 原田

必須 カナ ハラダ

ケイイチ

職種

医師

パスワードを初期化している場合、メッセージが表示されます。

選択...

- ➔ 各項目の入力は、以下を参考にしてください。
- ➔ ここでは最低限の項目のみ説明します。詳細は、「8.1 マイアカウント」を参照してください。

氏名

姓・名それぞれ最大 32 文字

氏名

必須 漢字 原田 健一

必須 カナ ハラダ ケイイチ

選択...

姓・名それぞれ最大 32 文字
漢字氏名から自動で入力されますが、必ずしも正しい読み方ではないことがありますので、確認して修正してください。
入力した文字のうち、全角ひらがなは全角カタカナに、半角文字は全角文字に変換されて登録されます。

アカウント名（表示のみ）

アカウント名

HARA3416

「マイアカウント」画面ではアカウント名は編集できません。変更の際は管理者へご依頼ください。

パスワード

ログイン時のパスワードを変更します。新しいパスワードを 2 か所に入力してください。

パスワード

パスワードを変更する

① ✓が入っていることを確認。

パスワード

パスワード (確認)

半角英数記号

半角英数記号

② 新しいパスワード。最大 32 文字 (半角英数字)。

! 使用するパスワード

- ・ パスワードは、他人に容易に推測されやすいものは使用しないでください。
(パスワードの複雑さについては管理者により設定されています。)

手順2. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

キャンセル

操作内容をキャンセルし、前画面に戻ります。入力した内容は、保存されません。

更新

画面に入力した内容でアカウントが更新され、前画面に戻ります。

2.3 患者一覧

2.3.1 患者一覧画面

患者一覧画面は、4つの領域で構成されています。

The screenshot shows the patient list interface. On the right side, there are four callout boxes pointing to different parts of the screen:

- ヘッダー** (Header): Points to the top navigation bar containing the user name '原田健一' and a gear icon.
- 検索バー** (Search Bar): Points to the search filter area with buttons for '氏名', '分類・注釈', 'カルテID', '施設・診療科', '休止を含む', '日付選択...', '予定', and 'クリア'.
- 患者一覧** (Patient List): Points to the main table of patient records.
- ページ** (Page): Points to the pagination controls at the bottom of the table.

氏名	年齢	重 連 バ	分類・注釈	カルテID	施設・診療科名	主治医	主ケア
林三美	76歳 S16.05.22		西地区	69096761	稲毛クリニック 内科	小野博之	
森二雄	76歳 S16.07.11		西地区	13433062	稲毛クリニック 内科	小野博之	
山口四夫	78歳 S14.03.14		西地区	65961361	稲毛クリニック 内科	小野博之	
伊藤五郎	70歳 S22.03.25		東地区	93789923	八幡内科 内科	原田健一	
加藤五子	93歳 T13.03.21		西地区・注意を要する	42299486	八幡内科 内科	原田健一	
木村二美	90歳 S3.02.15	● ● ●	東地区・注意を要する	15369594	中野病院 内科		
小林四子	67歳 S25.03.19		東地区	08416802	四谷診療所 内科	松田浩二	
佐々木三夫	72歳 S20.06.01		東地区	22804673	中野病院 内科		
鈴木二郎	67歳 S25.05.13		西地区	23579611	稲毛クリニック 内科	小野博之	

1) 「ヘッダー」領域

次の各操作ができます。詳細は、「2.3.2 ヘッダー領域の操作」を参照してください。

The close-up shows the header area with two callout boxes:

- ギアアイコン** (Gear icon): 管理メニューへの移動・ログアウトすることができます。 (Move to the management menu and log out.)
- ヘルプアイコン** (Help icon): 各種マニュアルを選択することができます。 (Select various manuals.)

Below these, a callout box states: ログインしている操作者の利用者アカウントの氏名が表示されます。 (The name of the user account of the operator who is logged in is displayed.)

2) 「検索ツール」領域

条件を指定して、担当患者の検索ができます。詳細は、「2.3.3 検索ツール領域の操作」を参照してください。

The screenshot shows the search filter area with buttons for '氏名', '分類・注釈', 'カルテID', '施設・診療科', '休止を含む', '日付選択...', '予定', and 'クリア'.

3) 「患者一覧」領域

担当する患者の一覧が表示され、各種情報の確認、患者のページへの移動ができます。

詳細は「2.3.4 患者一覧領域の操作」を参照してください。

氏名	年齢	重 連 バ	分類・注釈	カルテID	施設・診療科名	主治医	主ケア
小林四子	67歳 S25.03.19	●			四谷診療所 内科	松田浩二	
田中四郎	96歳 T10.12.02		南地区	38107061	八幡内科 内科	原田健一	石田大輔
山本二子	71歳 S21.03.23	● ● ●					

4) 「ページ」領域



ページ領域には最大 10 ページ分のページ数が表示されます。10 ページ以降を選択する場合は>をクリックしてください。

※ ページ領域には対象の一覧の行数が 1 ページ未満の場合にはバーは表示されません。

2.3.2 ヘッダー領域の操作

1) ヘルプアイコン

バイタルリンクの各種マニュアルがダウンロードできます。

手順1. ヘルプアイコンをクリックします。

手順2. ダウンロード可能なマニュアルの一覧が表示されます。

手順3. いずれかのマニュアルをクリックすると、マニュアルがダウンロードされます。



2) ギアアイコン

手順1. ギアアイコンをクリックします。

手順2. 管理メニューの開始とマイアカウントの開始、ログアウトの選択肢が表示されます。



No.	項目	説明
1	管理メニュートップ	管理メニューへ移動します。(管理権限がある利用者のみ)
2	マイアカウント	マイアカウントへ移動します。
3	ログアウト	バイタルリンクからログアウトします。

! 「管理メニュー」の表示

- ・ 管理者以外のアカウントの場合は、管理メニューは表示されません。

2.3.3 検索ツール領域の操作

検索条件を指定して検索できます。

(1)~(4)の検索条件については組み合わせて条件を設定できます。

(1) 未読検索



未読の情報（重要なメッセージ、または連絡帳メッセージ、バイタルの情報）が存在する患者を表示します。

(2) 頭文字検索



選択した文字と氏名の頭文字が一致する患者を検索します。

選択内容については、下記を参照してください。



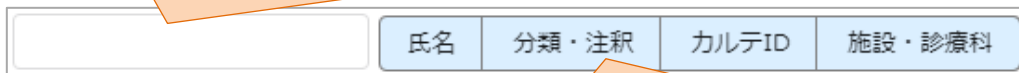
五十音をクリックすると、選択した文字と頭文字が一致する患者を絞り込みます。

選択解除をクリックすると、選択が解除されます。

(3) キーワード検索

① 検索文字を入力します。(部分検索)

氏名の検索で、一文字だけ入力された場合は頭文字が一致する患者を絞り込みます。



② 検索条件を指定します。検索条件を入力後にいずれかのボタンをクリックすると絞り込みを行います。

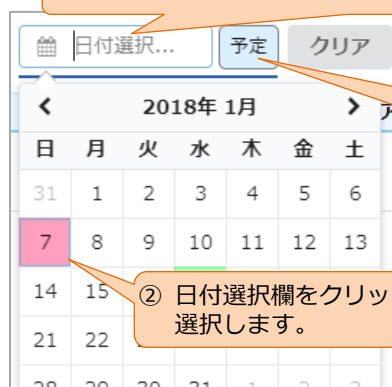
(4) 活動状況

休止を含む

休止中の患者も一覧に表示します。この条件が有効になっていない場合は、休止中の患者は表示されません。

(5) 予定日検索

① 検索する日付を直接入力、または日付の選択により入力します。



③ 日付を指定し、指定された日付に予定が入っている患者を絞り込みます。

② 日付選択欄をクリックし選択します。

(6) クリア

クリア

検索・並び替えの条件をリセットして一覧を表示します。

2.3.4 患者一覧領域の操作

1) 各部の機能と並び替え

患者一覧では、自身が担当している患者が一覧で表示します。この一覧では新しく担当に設定された患者や新しいメッセージやバイタルデータの有無が確認できます。

表の先頭の各項目名を選択することで、一覧の並び順を指定することができます。

未参照の、新しく担当になった患者にはNEWが付きます。

未読あり

患者ごとのスターをクリックすると、スターの有無の切り替えができます。

No.	項目	優先
1	写真	新しく担当になった患者(アイコンに NEW が付いている患者)を優先し並び替え
2	スター	スターが付いている患者を優先し並び替え
3	氏名	患者名の五十音順に並び替え
4	年齢	生年月日順に並び替え
5	重	未読の重要なメッセージが存在する患者を優先し並び替え
	連	未読の連絡帳メッセージが存在する患者を優先し並び替え
	バ	未読のバイタル情報が存在する患者を優先し並び替え
6	分類・注釈	分類・注釈の五十音順に並び替え
7	カルテ ID	カルテ ID の五十音順に並び替え
8	施設・診療科名	施設名・診療科名の五十音順に並び替え
9	主治医	主治医名の五十音順に並び替え
10	主ケア	主ケア名の五十音順に並び替え

2) 患者の選択

選択した患者の画面に移動します。

患者の氏名をクリックすると、患者の「連絡帳」画面に移動します。

「重」「連」の☑をクリックすると「連絡帳」画面に、「バ」の☑をクリックすると「バイタル」画面に移動します。

➔ 管理者の設定により、患者の氏名を選択した場合の移動先が「連絡帳」ではなく、「バイタル」や「カレンダー」に設定されている場合があります。

2.4 患者ビュー

患者一覧から患者を選択すると、選択した患者の様々な情報やメッセージを閲覧、編集できる、患者ビューに移動します。患者ビューでの操作は利用者アカウントの権限により制限があります。詳細は、「1.2 アカウントと権限」を参照してください。

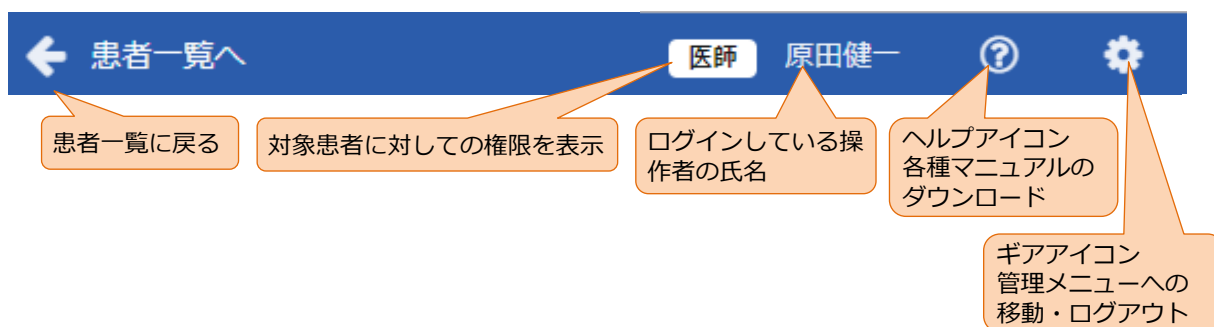
2.4.1 患者ビュー画面

患者ビュー画面は、4つの領域で構成されています。



1) 「ヘッダー」領域

次の各操作ができます。



「2.3.2 ヘッダー領域の操作」も併せて参照してください。

ギアアイコンをクリックすると、選択肢が表示されます。



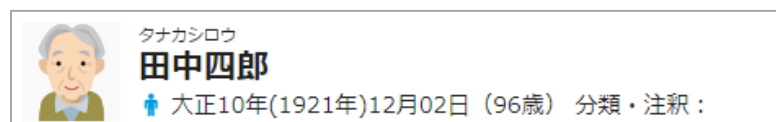
No.	項目	説明
1	管理メニュートップ	管理メニューへ移動します。(管理権限がある利用者のみ)
2	この患者のアカウント	現在参照している患者の管理メニューのアカウント情報へ移動します。
3	マイアカウント	マイアカウントへ移動します。
4	ログアウト	バイタルリンクからログアウトします。

❗ 「管理メニュー」の表示

- ・ 管理者以外のアカウントの場合は、管理メニューは表示されません。

2) 「患者基本情報」領域

対象の患者の情報を表示します。



3) 「各種機能」領域

各タブをクリックすることで、各機能の画面が表示されます。









各機能の詳細について次項以降で説明します。

4) アイコン

「2.4.2 アイコンの操作」を参照してください。


2.4.2 アイコンの操作

画面右上に表示されるアイコンは下表のとおりです。機能の画面によってアイコンが異なります。

No.	アイコン	機能画面					備考 (本書の関連ページ)
		患者情報	連絡帳	バイタル	おくすり	カレンダー	
1	 ひとり言メモ	○	○	○	○	○	—
2	 療養のポイント	○	○	○	○	○	—
3	 新規メッセージ	○	○	○	○	○	—
4	 メッセージ検索		○				「3.3.2 連絡帳の機能」
5	 新規バイタル			○			「4.4 バイタルの登録」
6	 新規おくすり				○		「6.2 おくすりの登録・編集」

1) ひとり言メモ

ひとり言メモは、患者ごとに作成できます。作成したメモは、どの端末でも参照・編集が可能です。他の利用者は参照できません。

手順1. [ひとり言メモ] アイコン  をクリックすると下記のダイアログが表示されます。

ひとり言メモ
✕

この患者さんについて、自身のメモを保存できます。(他の担当者は参照できません)

最大 1024 文字入力できます。

キャンセル

登録

手順2. メモを入力します。

手順3. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

キャンセル


入力内容を破棄してダイアログを閉じます。入力した内容は、保存されません。

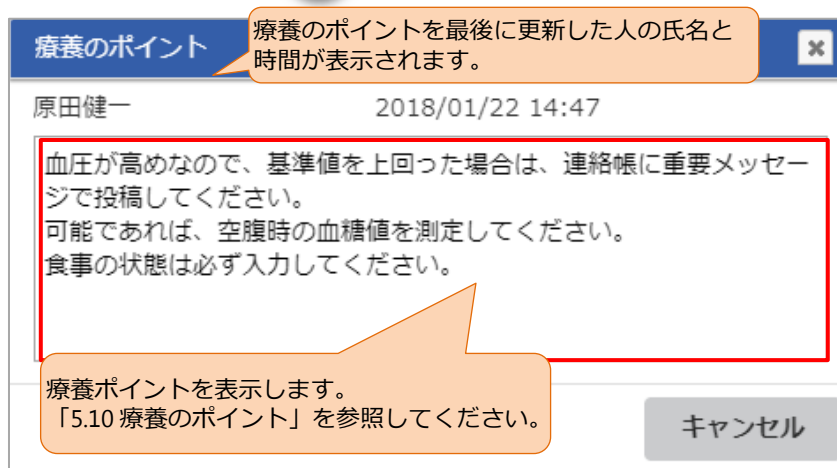
登録


入力内容を保存してダイアログを閉じます。再度ダイアログを開くと登録した内容を表示します。

2) 療養のポイント

患者情報の療養のポイントに記載された内容を参照できます。ここでは参照のみとなります。

手順1. 「療養のポイント」アイコン  をクリックすると下記のダイアログが表示されます。



→ 療養ポイントが更新されて、未読の場合はアイコンにクリップ  が表示されます。


手順2. 閉じる場合は、右下のボタンをクリックしてください。

キャンセル

ダイアログを閉じます。


3) 新規メッセージ

新規メッセージを連絡帳に登録します。詳細は、「3.2 メッセージの登録」を参照してください。

手順1. [新規メッセージ] アイコン  をクリックすると下記のダイアログが表示されます。



手順2. 「件名」や「メッセージ」を入力します。詳細は「3.2 メッセージの登録」を参照してください。

→ メッセージの下書きがある場合はアイコンにクリップ  が表示されます。

手順3. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

キャンセル

入力内容がある場合下書きとして保存して、ダイアログを閉じます。

登録

入力内容を登録し、対象患者の連絡帳へ登録します。

4) 操作アイコン

ブロックの開閉や、項目ごとのジャンプができます。

No.	アイコン	説明
1		すべてのブロックを閉じます。
2		すべてのブロックを開きます。
3		前の項目にジャンプします。
4		次の項目にジャンプします。

2.5 ログアウト

手順1. ギアアイコンから「ログアウト」をクリックし、ログアウトをします。



3. 連絡帳

3.1 連絡帳

メッセージの参照、登録、削除を行うことができます。

また、患者に関する連絡を他担当者や外部の関係者で行うことができます。

手順1. 患者ビューの「連絡帳」タブをクリックすると、「連絡帳」画面が表示されます。

患者一覧へ 医師 原田健一

クナカシロウ
田中四郎
大正10年(1921年)12月02日 (96歳) 分類・注釈: 南地区

患者情報 連絡帳 バイタル おくすり カレンダー
2018/01/19 バイタル:0件

✉ 息子 田中五郎
件名: Re:本日の予定
宜しくお願ひします。
既読 1/5人 2018/01/19 20:28

👤 薬剤師 田村秀樹
TO: 田中五郎
件名: 本日の予定
午後より検診があります。
既読 2/5人 2018/01/19 20:20

👤 中川哲也
件名: Re:連絡・相談です。
スケジュールの必要確認しました。
既読 3/5人 2018/01/19 20:16

2018/01/18 バイタル:0件

👤 医師 原田健一
テスト
削除日時: 2018/01/19 20:21 削除者: 原田健一 既読 5/5人 2018/01/18 11:29

3.2 メッセージの登録

手順1. 新規メッセージアイコン 、または返信アイコン  をクリック。

手順2. 新規メッセージのダイアログが表示されます。



新規メッセージ

重要なメッセージ

件名を入力してください 定型文

メッセージを入力してください。 定型文

0文字/最大2000文字以内

添付... 選択されていません。

患者家族・その他の連絡先

クリックすると患者家族・その他の連絡先が表示されます。表示内容については、下記を参照してください。

キャンセル 登録

手順3. 各項目を入力します。

➔ 各項目の入力は、以下を参考にしてください。

重要なメッセージ

「重要」にチェックを入れて登録すると、基本情報の担当者情報でメールアドレスと重要メール【受取る】の設定がしてある担当者に通知メールが送信されます。「5.9 担当情報」を参照してください。



重要なメッセージ

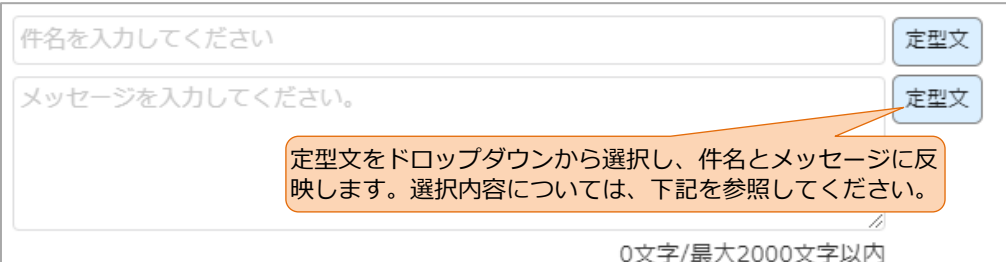
重要なメッセージとして登録する場合はチェックします。

重要なメッセージ

- ・ 通知メールの件名への登録者名表示・非表示設定の変更は、管理者にご依頼ください。

件名・メッセージ

件名はなしでも構いません。メッセージ本文は、必須です。



件名を入力してください 定型文

メッセージを入力してください。 定型文

0文字/最大2000文字以内

定型文をドロップダウンから選択し、件名とメッセージに反映します。選択内容については、下記を参照してください。

定型文

定型文は、「マイアカウント」で登録した定型文が表示され、選択することで入力できます。定型文の登録方法は「8.1 マイアカウント」を参照してください。



添付ファイル

ファイルが添付できます。

ファイルを添付する場合は [添付] をクリックしてファイルを選択します。最大 3 件まで添付できます。



ファイルの添付を取止めたい場合は、[削除] をクリックします。

添付可能なファイル

- 添付可能なファイルは、「9.1 各仕様」を参照してください。

患者家族・その他の連絡先

患者の家族やその他の連絡先あてに連絡帳からメールを送ることが可能です。

この宛先は、「患者情報」の「家族情報・その他の連絡先」にメールアドレスが入力されている場合に表示されます。「5.8.2 家族情報・その他の連絡先の編集」も参照してください。

患者家族・その他の連絡先

患者家族

TO	CC	主介者	氏名	続柄
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	田中五郎	息子
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	田中六郎	次男
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

連絡帳の内容をメールで送信する場合「TO」もしくは「CC」にチェックをします。

その他の連絡先

TO	CC	施設名	氏名	役割
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	さくら診療	山田虎徹	医療従事者
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

手順4. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

キャンセル

入力内容がある場合下書きとして保存して、ダイアログを閉じます。

登録

入力内容を登録し、対象患者の連絡帳へ登録します。また、担当者へ通知を送信します。通知については「8.1.2 通知機能の設定」を参照してください。

✓ 下書き保存

- ・ ダイアログに入力した内容は、登録するまで下書きとして保存されます。そのため、入力中に連絡帳を閉じたり他の画面に移動したりしても、次に「連絡帳」ダイアログを開いた際にそのまま表示されます。
- ・ 返信のメッセージは下書き保存されませんのでご注意ください。

! バイタルリンクからのメール

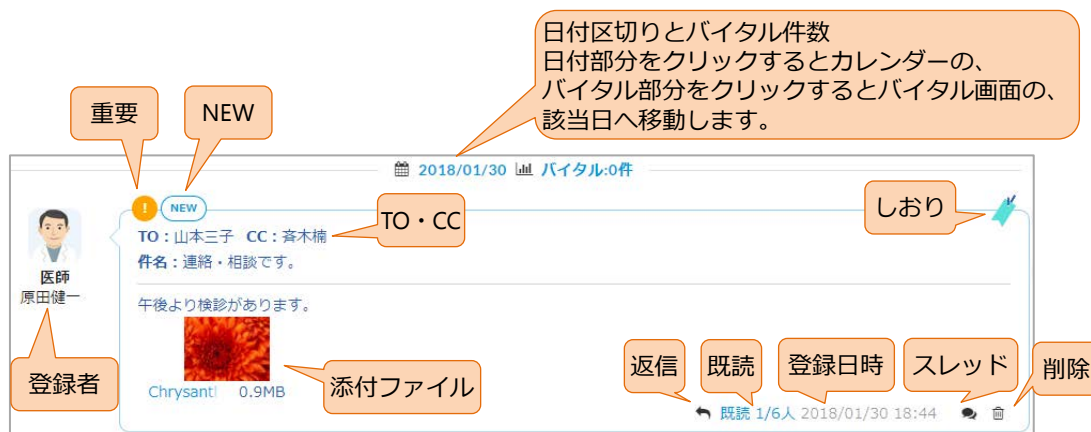
- ・ バイタルリンクからのメールが届かない場合は、迷惑メール対策の設定を確認してください。確認方法はお使いの携帯キャリアやメールサービス、メールソフトの使い方を参照してください。

3.3 連絡帳の参照



連絡帳の参照機能について、説明します。

3.3.1 連絡帳のメッセージ

1) 各部の名称と機能







アイコン	名称	機能
	重要	メッセージの登録時に「重要」にしたメッセージです。
	NEW	未読のメッセージにマークがつきます。前回連絡帳を開いて以降に登録されたメッセージです。
	TO・CC	バイタルリンクの担当者以外、家族やその他の連絡先へもメッセージを送信した場合に表示されます。
	登録者	メッセージに登録した人のアバター、職種、氏名を表示します。詳しくは、次項も参照してください。
	添付ファイル	画像ファイルでは、サムネイルをクリックすることで拡大表示できます。ファイル名をクリックするとダウンロードできます。
	しおり	しおりが設定できます。クリックするたびに色が変わります (5色)。検索に利用できます。
	返信	このメッセージの返信スレッドの形で新規メッセージを作成します。スレッド抽出に利用できます。
	既読	このメッセージの既読状態を確認します。分母が担当者数、分子がその時点での既読者数 (登録以降に連絡帳を開いた人) です。「3.3.2 連絡帳の機能」参照。
	登録日時	メッセージの登録日時です。

アイコン	名称	機能
	スレッド	このメッセージと同じスレッド（返信にて作成した）のメッセージのみ抽出します。「3.3.2 連絡帳の機能」参照。
	削除	<p>このメッセージを削除します。</p> <p>メッセージの削除は、2つの動作があります。</p> <p>(1) 誰も開封していないメッセージを登録者が削除した場合は、メッセージは完全に削除され表示されません。</p> <p>(2) 誰かが開封したメッセージや重要メッセージ、バイタルリンクの担当者以外へのメール送信が含まれる場合は、削除すると次項で示す削除されたメッセージの表示に変わります。</p> <p>メッセージの削除は、担当になっている医師が可能で、各担当者は自身のメッセージに限って削除ができます。</p>

連絡帳の表示順

連絡帳の表示順を変更することができます。マイアカウントの「連絡帳の表示順」の設定で、「最新が下」（一番下が最新のメッセージ）と「最新が上」（一番上が最新のメッセージ）から選択します。詳細は、「8.1.1 マイアカウントの参照・編集」を参照してください。

2) メッセージの種類と表示

アイコンと吹き出し		登録者
	吹き出し: 白 アイコン: 登録者のアバター○型	操作者（自分）
	吹き出し: 白 アイコン: 登録者のアバター□型	操作者以外の担当者
	吹き出し: 水色塗りつぶし アイコン: メールアイコン	家族やその他の連絡先 「5.8.3 家族やその他の連絡先との連携」参照
	吹き出し: グレイ塗りつぶし アイコン: 登録者に従う	削除されたメッセージ

吹き出し内に TO や CC がある場合は、外部の患者家族やその他の連絡先へも送信しています。

3.3.2 連絡帳の機能

1) 既読の確認

手順1. 「既読」は、分母が担当者数、分子がその時点での既読者数（登録以降に連絡帳を開いた人）が表示されていますが、この部分をクリックすると、以下のダイアログが表示され詳細が確認できます。



手順2. 操作者は「—」、既読者は「○」、未読者は「×」で表示されます。

既読 (4/5人)			
	写真	施設・診療科	氏名
○		中野病院 内科	中川哲也
—		八幡内科 内科	原田健一
×		大久保医院 内科	竹内剛
○		狹窪病院 歯科	田村秀樹
○		信濃診療所 歯科	石田大輔
○		恵比寿センター 内科	宮崎香織


キャンセル


手順3. 確認が完了したら、[キャンセル] ボタンでダイアログを閉じます。

✔ 既読表示の利用

- ・ 既読表示は使用しない（非表示）ことも可能です。設定を変更される際は、管理者にご依頼ください。


2) 検索機能

手順1. [メッセージ検索] アイコン  をクリックすると画面左に検索条件が表示されます。

または、各メッセージのスレッドアイコン  をクリックします。



手順2. 検索条件を入力します。

- ➔ 検索条件の各項目については、以下を参照してください。スレッドアイコン  を選択した場合は、以下の項目ではなく、返信アイコンにより作成・登録された関連スレッドが検索条件になります。

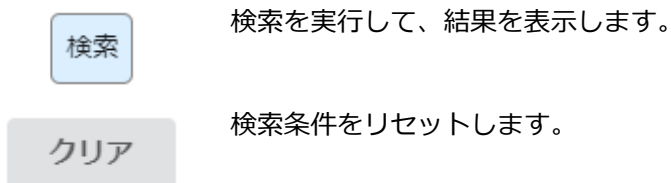
項目		説明
日付	開始 終了	メッセージが登録された日付を検索します。 検索する範囲を開始日と終了日で指定します。
登録者	—	登録者を指定して検索します。(部分一致)
職種	—	ドロップダウンから選択して検索します※1) 本項目は、利用権限とは異なる項目で、選択した職種による機能の差はありません(ラベル扱い)。
キーワード	—	件名、本文から検索をします。(部分一致)
その他	重要	重要ステータスのメッセージ
	しおり	指定した色のしおり・全色を指定した場合はしおりを付けたメッセージ
	添付	添付ファイルが付いているメッセージ
	家族・他施設	家族・他施設が登録者、または宛先にあるメッセージ

※1) 選択肢は、管理者より変更可能です。管理者とご相談ください。

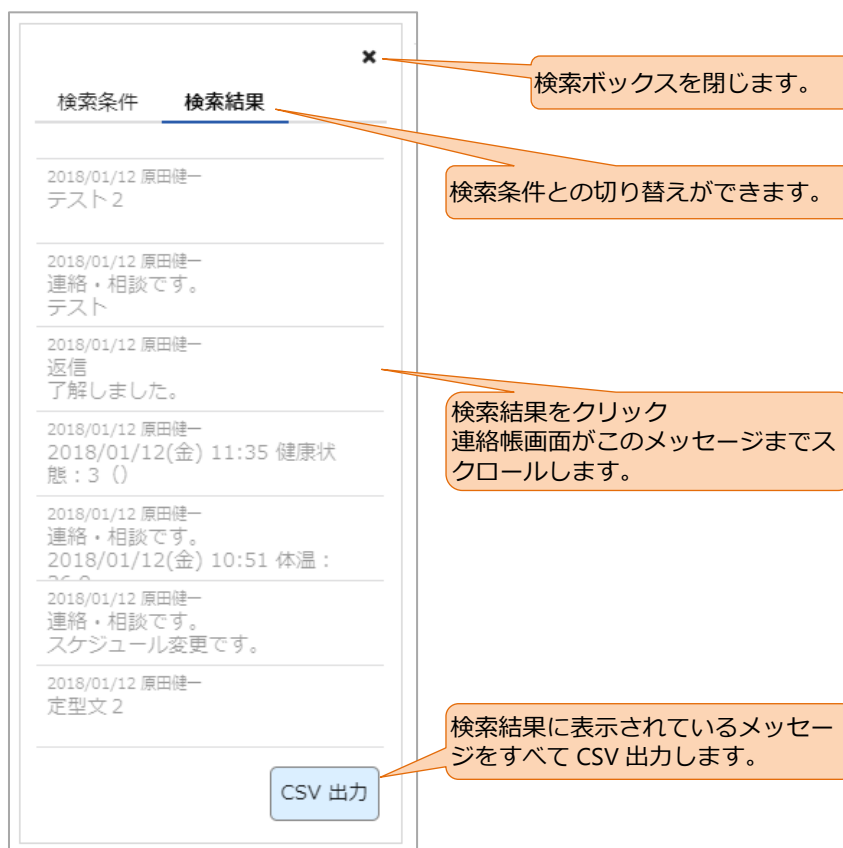
! 検索の制限

- ・ 日付は、両方の日付を正しく入力してください。開始と終了を逆に入力した場合は、結果がゼロ件になります。
- ・ 職種は、操作者の施設で設定された職種が表示されるため、他施設で設定されている職種を抽出条件にすることはできません。

手順3. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。



手順4. 検索結果は、「検索結果」タブに表示されます。検索結果内のメッセージをクリックするとその場所へ連絡帳がジャンプします。



検索結果と検索条件は切り替えで表示が可能です。

手順5. 必要に応じてメッセージをクリック、[CSV 出力] ボタンをクリックしてください。

✓ CSV ファイルの形式

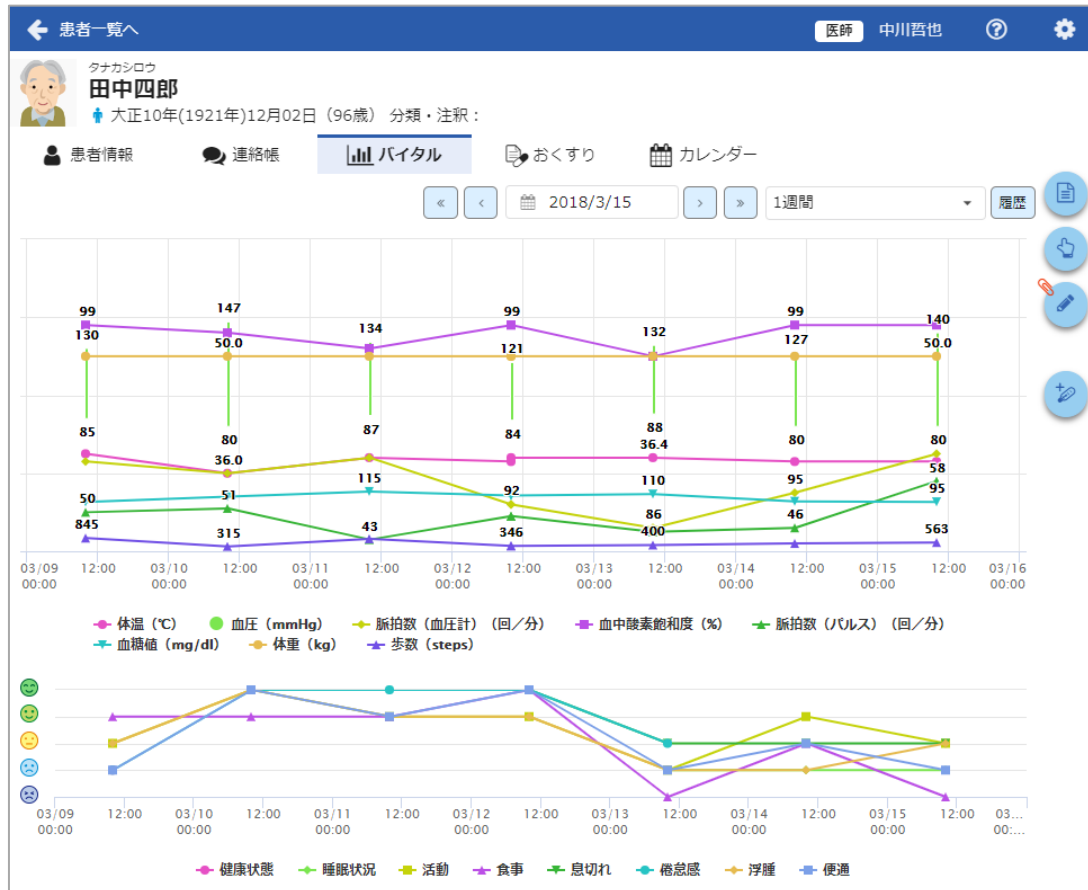
- ・ CSV ファイルは、Shift_JIS コードになります。対応しているソフトで利用ください。

4. バイタル

4.1 バイタル

バイタルの参照、登録、削除を行うことができます。

手順1. 患者ビューの「バイタル」タブをクリックすると、「バイタル」画面が表示されます。



4.2 バイタルの参照

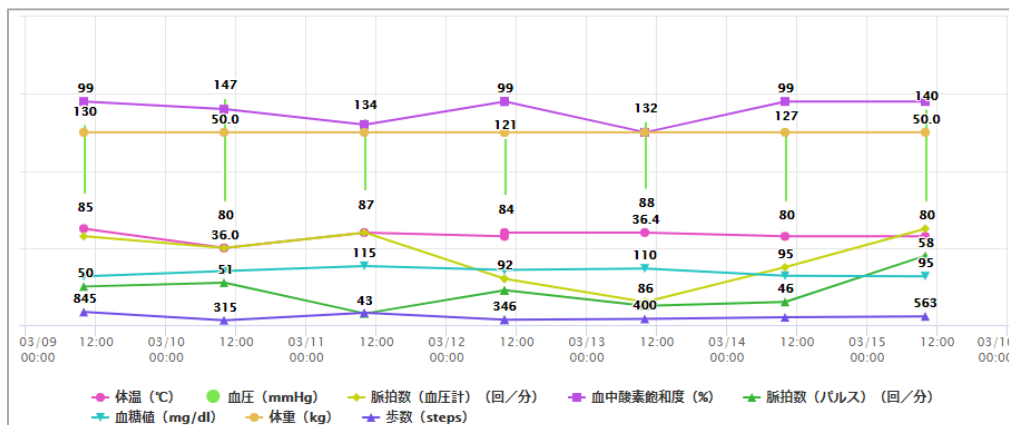
4.2.1 グラフ表示

1) グラフの種類

バイタルのトレンドグラフは各医療機器の測定結果の数値をグラフにして表示します。

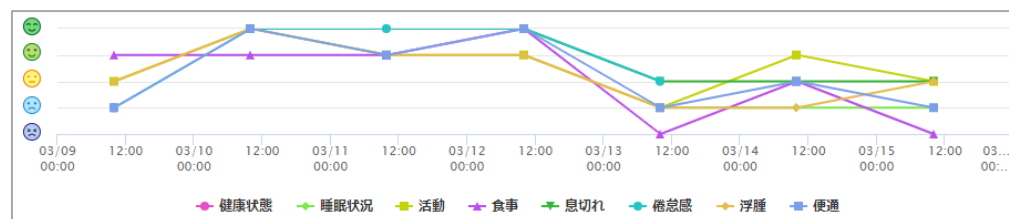
患者状態は5段階スケールのトレンドを表示します。項目数により最大4つのグラフが作成されます。

→ バイタルトレンドグラフ



バイタルトレンドグラフには、連絡帳のメッセージの登録状態も表示されます。

→ 患者状態トレンドグラフ



2) 表示期間の変更

表示期間の最終日を設定

表示期間を選択

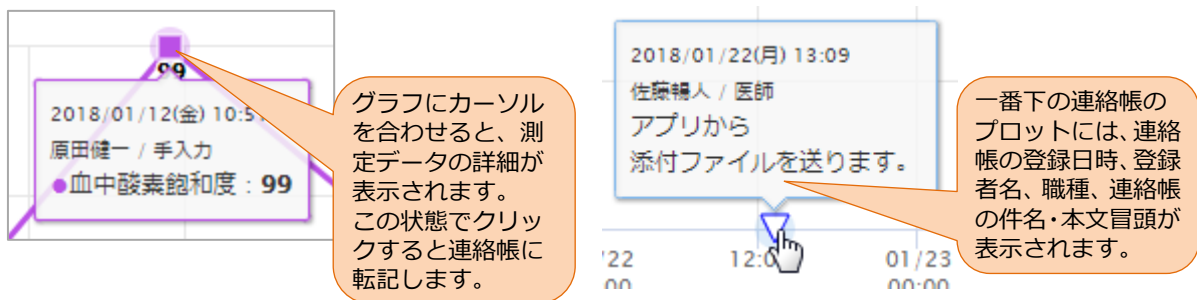
表示範囲の移動
詳細は下記を参照してください。

バイタル履歴の表示
詳細は「4.3 バイタル履歴と削除」を参照してください。

表示期間を変更すると、表示期間と表示範囲の移動単位が替わります。

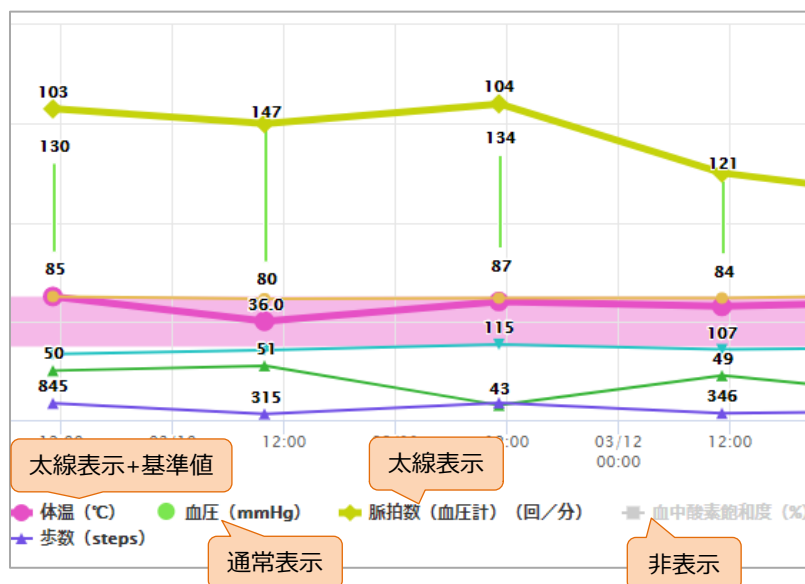
選択	表示期間	< > の移動単位	<< >> の移動単位
1 日	1 日	日ごと	機能なし
1 週間	1 週間	日ごと	週ごと
2 週間	2 週間	日ごと	2 週ごと
1 ヶ月	5 週間	週ごと	5 週ごと

3) データプロット



4) トレース

凡例をクリックすると、対象のグラフの表示が通常／太線表示／太線表示（基準値）／非表示の順で切り替わります。基準値の表示は、「患者情報」の「療養のポイント」で基準値が設定されている必要があります。（「5.10.3 療養のポイントの編集（項目の操作）」参照）



✔ 凡例の表示

- 表示期間に測定データが存在しない項目は、凡例と表の項目は表示されません。
- 対象のグラフの表示設定（太線表示など）は、次回参照時でも保持されています。

各項目のグラフ表示の最小値～最大値は下表のとおりとなります。範囲外の値は表示しません。

項目	表示の最小値～最大値
体温	34～42（固定）
血圧	0～200（固定）
脈拍数（血圧計）	最小値を基準にレンジ幅 80 で可変
血中酸素飽和度	70～110（固定）
脈拍数（パルス）	最小値を基準にレンジ幅 80 で可変
血糖値	0～600（固定）
体重	0～80（最大値が 75 以下の場合） 0～160（最大値が 75 を超える場合）
歩数	0～20,000（固定）
バイタル追加項目	患者情報で設定。「5.10.3 2) バイタルの項目の追加」参照

4.2.2 バイタル表

グラフの表示範囲の最新 1 週間分の値が、数値で確認できます。一日に複数の測定値がある場合は、一番新しい測定値が表示されます。

	01/09	01/10	01/11	01/12	01/13	01/14	01/15
体温	36.5	36.0	36.4	36.9	36.4	36.3	36.3
収縮期血圧（最高）	130	147	134	121	132	127	140
拡張期血圧（最低）	85	80	87	84	88	80	80
脈拍数（血圧計）	103	100	104	90	88	46	105
血中酸素飽和度	99	98	95	99	94	99	99
脈拍数（パルス）	50	51	43	49	45	46	58
血糖値	100	106	115	107	110	96	95
体重	50	49.1	49.4	49.4	50.5	50.2	50.3
BMI	25	15	21	29.5	31	31	30.3
体脂肪率	20	18.2	19.7	19.7	22	22	20.3
歩数	845	315	875	346	450	500	563
健康状態	4	1	2	2	4	2	3
睡眠状況	3	1	1	1	4	4	4
活動	4	1	2	2	1	2	4
食事	3	1	2	1	5	3	5
息切れ	3	1	2	1	3	3	3
倦怠感	3	1	1	1	3	3	4
浮腫	3	1	2	2	4	4	3
便秘	4	1	2	1	4	3	4

4.3 バイタル履歴と削除

月ごとのバイタルの履歴を表示します。この履歴からバイタルデータの削除や CSV 出力が可能です。

4.3.1 バイタル履歴の表示

「バイタル参照」の「履歴」ボタンをクリックすると、「バイタル履歴」画面が表示されます。

画面下にある **CSV出力** をクリックすると CSV 出力をします。

2018年01月の履歴

前の月へ 表示期間の変更 次の月へ

<input type="checkbox"/>	登録日時	担当者	種別	測定値	入力方法	削除日時	削除者
<input type="checkbox"/>	2018年01月22日 17時38分	原田健一	その他ー	30.0uni	手入力		
<input type="checkbox"/>	2018年01月22日 15時44分	原田健一	血糖値	100.0mg/dl	手入力		
<input type="checkbox"/>	2018年01月22日 15時41分	原田健一	体温	36.0℃	手入力		
<input type="checkbox"/>	2018年01月22日 11時18分	原田健一	健康状態		1 手入力		
<input checked="" type="checkbox"/>	2018年01月22日 11時18分	原田健一	睡眠状況		2 手入力	2018/01/22	原田健一
<input type="checkbox"/>	2018年01月22日 11時18分	原田健一	活動		3 手入力		
<input type="checkbox"/>	2018年01月21日 15時42分	原田健一	血中酸素飽和度	80.0%	手入力		
<input type="checkbox"/>	2018年01月20日 15時43分	原田健一	血中酸素飽和度	84.0%	手入力		
<input type="checkbox"/>	2018年01月19日 17時38分	原田健一	その他ー	40.0uni	手入力		
<input type="checkbox"/>	2018年01月17日 11時09分	中川哲也	健康状態		2 手入力		

チェックした項目を削除

クリック CSV出力 戻る

✔ 削除したバイタルデータは CSV へ出力されません。

✔ CSV ファイルの形式

- ・ CSV ファイルは、Shift_JIS コードになります。対応しているソフトで利用ください。

4.3.2 バイタルデータの削除

手順1. 削除する項目をチェックします。最上部をチェックすると、全件がまとめてチェックされます。

	登録日時	担当者	種別	測定値	入力方法	削除日時	削除者
<input type="checkbox"/>	2018年01月16日 15時44分	原田健一	倦怠感		2 手入力		
<input type="checkbox"/>	2018年01月16日 15時44分	原田健一	浮腫		3 手入力		
<input type="checkbox"/>	2018年01月16日 15時44分	原田健一	便秘		4 手入力		
<input type="checkbox"/>	2018年01月16日 15時44分	原田健一	体温	36.5℃	手入力		
<input type="checkbox"/>	2018年01月16日 15時44分	原田健一	血圧	142.0/83.0mmHg	手入力		
<input type="checkbox"/>	2018年01月16日 15時44分	原田健一	脈拍数 (血圧計)	104.0回/分	手入力		

手順2. 画面下の **チェックした項目を削除** をクリックするとデータを削除します。

手順3. 削除したバイタル履歴はグレイアウト表示となり、削除日付と削除者が表示されます。

<input type="checkbox"/>	登録日時	担当者	種別	測定値	入力方法	削除日時	削除者
<input type="checkbox"/>	2018年01月16日 15時44分	原田健一	倦怠感		2 手入力		
<input type="checkbox"/>	2018年01月16日 15時44分	原田健一	浮腫		3 手入力		
<input type="checkbox"/>	2018年01月16日 15時44分	原田健一	便秘		4 手入力	2018/03/06	原田健一
<input type="checkbox"/>	2018年01月16日 15時44分	原田健一	体温	36.5℃	手入力	2018/03/06	原田健一
<input type="checkbox"/>	2018年01月16日 15時44分	原田健一	血圧	142.0/83.0mmHg	手入力		
<input type="checkbox"/>	2018年01月16日 15時44分	原田健一	脈拍数 (血圧計)	104.0回/分	手入力		


✓ 削除するバイタルデータの選択

- ・ 利用権限による制限で選択できない項目は、下図のとおりチェックできません。

<input type="checkbox"/>	登録日時	担当者	種別	測定値
<input type="checkbox"/>	2018年02月06日 13時26分	中川哲也	体温	35.2℃

4.4 バイタルの登録


「バイタル」にバイタル測定値を登録します。

手順1. [新規バイタル] アイコン  をクリックすると下記のダイアログが表示されます。

手順2. 測定日時を確認し、必要に応じて変更します。

手順3. バイタル値や患者状態を入力します。入力のための補助機能を以下で説明します。

項目		説明
体重	<input type="text"/> kg	測定項目がグレイ 設定がないもの
体温	<input type="text"/> ℃	測定項目が青字 測定指示がある項目
体重	<input type="text" value="65-70"/> kg	測定値部分にグレイ の数値 基準値が表示される。
体重	<input type="text" value="100"/> kg	測定値を入力すると 黄色の背景 上記の基準値の範囲 を逸脱した入力値
睡眠状況	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> 6時間以上寝れた	マークを選択すると 下にコメント表示 選択したレベルのコ メントを表示

項目	説明
睡眠状況  <p>睡眠状況のドロップダウンメニューには、5つのレベルのアイコンと説明があります:</p> <ul style="list-style-type: none"> ほとんど寝られなかった (青い悲しい顔) うとうとしただけ (青い悲しい顔) 4時間以上寝れた (黄色い悲しい顔) 6時間以上寝れた (緑色) 8時間以上寝れた (緑色) <p>項目にマウスカーソルを合わせるとバリエーション表示</p>	すべてのレベルのコメントを表示

測定指示や基準値、コメントは「患者情報」の「療養のポイント」から設定できます。「5.10 療養のポイント」を参照してください。

※ すべての項目を入力しなくても登録することができます。必要なバイタル測定値だけを入力してください。

手順4. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

キャンセル

入力内容を破棄してダイアログを閉じます。入力した内容は、保存されません。

登録

入力内容を保存します。保存した内容は「バイタル」画面に反映されます。

5. 患者情報

5.1 患者情報

患者情報の参照、登録、編集、削除を行うことができます。

手順1. 患者ビューの「患者情報」タブをクリックすると、「患者情報」画面が表示されます。

患者一覧へ 医師 原田健一

タナカシロウ
田中四郎
大正10年(1921年)12月02日 (96歳) 分類・注釈: 南地区

患者情報 連絡帳 バイタル おくすり カレンダー

基本情報 更新者: 原田健一 最終更新日: 2018/03/27 編集

団体・施設 大久保医院

氏名 タナカシロウ
田中四郎

性別 男

生年月日 大正10年(1921年)12月02日 (96歳)

住所 〒039-1507 青森県三戸郡五戸町1-3

電話番号 自宅 0520-11-2222
携帯

メールアドレス pa-tient_@xxxx.com

分類・注釈 南地区

カルテID 38107061

施設・診療科 八幡内科 内科

通院方法 通院、訪問診療

医療情報 更新者: 原田健一 最終更新日: 2018/02/02 編集

手順2. 項目名をクリックすると、対象項目の患者情報を開閉します。以下は全項目を閉じた状態です。

患者一覧へ 医師 原田健一

タナカシロウ
田中四郎
大正10年(1921年)12月02日 (96歳) 分類・注釈: 南地区

患者情報 連絡帳 バイタル おくすり カレンダー

基本情報 更新者: 原田健一 最終更新日: 2018/03/27 編集

医療情報 更新者: 原田健一 最終更新日: 2018/02/02 編集

アレルギー・禁忌など 更新者: 原田健一 最終更新日: 2018/02/02 編集

ADL状況・療養費負担等 更新者: 原田健一 最終更新日: 2018/03/06 編集

保健福祉サービス等の利用状況 更新者: 原田健一 最終更新日: 2018/02/02 編集

添付ファイル 更新者: 原田健一 最終更新日: 2018/02/14 編集

家族情報・その他の連絡先 更新者: 原田健一 最終更新日: 2018/01/19 編集

担当者情報 更新者: 中川哲也 最終更新日: 2018/03/26 編集

療養のポイント 更新者: 原田健一 最終更新日: 2018/03/26 編集

最後に更新した日付と更新者

対象項目の編集
利用権限の設定により編集の権限が異なります。「1.2.2 利用権限と操作」を参照してください。

全項目の開閉、項目ごとのジャンプ
「2.4.2 アイコンの操作」参照

5.2 基本情報

5.2.1 基本情報の参照

患者の基本情報を表示します。

基本情報		更新者：原田健一	最終更新日：2018/03/27	編集
回体・施設	大久保医院			
氏名	タナカシロウ 田中四郎			
性別	男			
生年月日	大正10年(1921年)12月02日 (96歳)			
住所	〒039-1507 青森県三戸郡五戸町 1-3			
電話番号	自宅 0520-11-2222 携帯			
メールアドレス	pa-tient_@xxxx.com			
分類・注釈	南地区			
カルテID	38107061			
施設・診療科	八幡内科 内科			
通院方法	通院、訪問診療			

5.2.2 基本情報の編集

手順1. 「基本情報」の **編集** ボタンをクリックします。

基本情報		更新者：原田健一	最終更新日：2018/03/27	編集

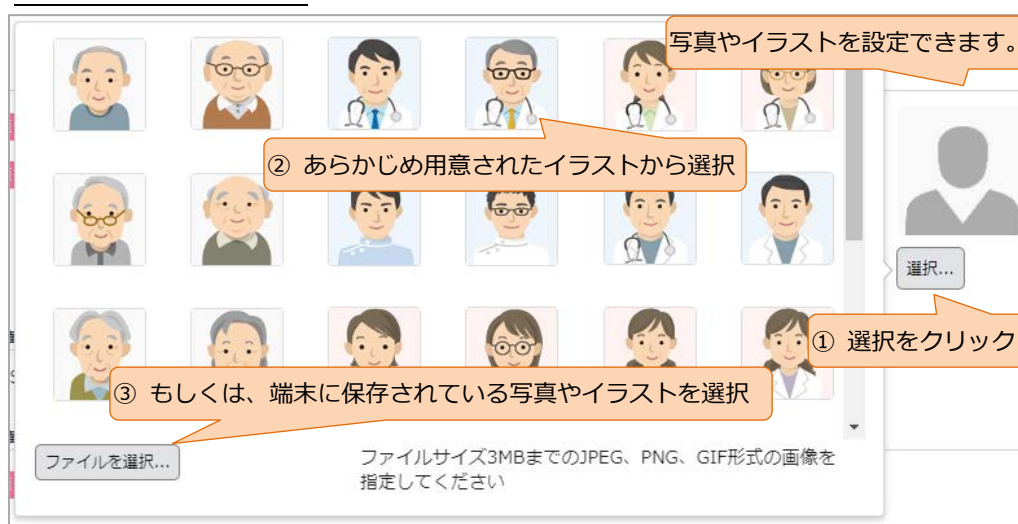
手順2. 「基本情報編集」画面から、各項目を入力します。

- ➔ **必須**の項目は入力が必要です。
- ➔ 各項目の入力は、以下を参考にしてください。

項目	内容	値、入力方法
氏名	姓、名 漢字	姓・名それぞれ最大 32 文字
	姓、名 カナ	姓・名それぞれ最大 32 文字 漢字氏名から自動で入力されますが、必ずしも正しい読み方ではないことがありますので、確認して修正してください。 入力した文字のうち、全角ひらがなは全角カタカナに、半角文字は全角文字に変換されて登録されます。
アバター	—	次項を参照
性別	—	選択
生年月日	—	西暦または和暦形式で入力
住所	〒 (郵便番号)	XXX-YYYY 形式で入力
	都道府県	ドロップダウンから選択
	市区町村	制限なし
	番地等	制限なし
	アパート/ マンション名等	制限なし

項目	内容	値、入力方法
電話番号		最大 32 文字 (半角数字、半角ハイフン、半角プラス)
メールアドレス	—	最大 256 文字 (半角英数記号)
分類・注釈	—	最大 64 文字
カルテ ID	—	最大 32 文字
施設・診療科	—	施設名・診療科名 それぞれ最大 32 文字 これらの入力では、ドロップダウンで過去に入力された候補が表示されます。文字を入力すると前方一致で絞り込みされます。候補は、同一契約内の過去データから抽出されます。
通院方法	通院方法を選択	複数選択可

アバター画像の選択方法



手順3. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

キャンセル

操作内容をキャンセルし「患者情報参照」画面に戻ります。
入力した内容は、保存されません。

更新

画面に入力した内容で基本情報が更新され、「患者情報参照」画面へ移動します。

更新して
次の項目を編集

画面に入力した内容で基本情報が更新された後、利用者の利用権限に応じて下記の編集画面が開きます。

「医師」の場合：「医療情報」編集画面

「医療」の場合：「アレルギー・禁忌など」編集画面

5.3 医療情報

5.3.1 医療情報の参照

患者の医療情報を表示します。

！ 利用権限による表示の制限

- ・ 操作者の利用権限が「スタッフ」、「事務」の場合は、すべての項目がマスクされます。

5.3.2 医療情報の編集

手順1. 「医療情報」の **編集** ボタンをクリックします。

手順2. 「医療情報編集」画面から、各項目を入力します。

➔ 各項目の入力は、以下を参考にしてください。

項目	内容	値、入力方法
主傷病名	—	最大 1024 文字 「ICD10 コードもしくは病名」検索欄で 2 文字以上入力し、表示されたコード病名の候補から選択し登録することも可
既往歴	—	最大 1024 文字
病歴	—	最大 1024 文字 および 選択肢からチェック。癌は最大 32 文字で詳細入力可
重要事項	—	最大 1024 文字
医療方針	—	最大 1024 文字

手順3. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

キャンセル

操作内容をキャンセルし「患者情報参照」画面に戻ります。
入力した内容は、保存されません。

更新

画面に入力した内容で医療情報が更新され、「患者情報参照」画面へ移動します。

更新して
次の項目を編集

画面に入力した内容で基本情報が更新された後、「アレルギー・禁忌など」の編集画面が開きます。

5.4 アレルギー・禁忌など

5.4.1 アレルギー・禁忌などの参照

患者のアレルギー・禁忌などを表示します。

○ アレルギー・禁忌など		更新者：原田健一	最終更新日：2018/02/02	編集
! 薬剤	非ステロイド抗炎症薬、ホルモン剤			
! 食べ物	小麦			
! その他				

5.4.2 アレルギー・禁忌などの編集

手順1. 「アレルギー・禁忌など」の **編集** ボタンをクリックします。

○ アレルギー・禁忌など		更新者：原田健一	最終更新日：2018/02/02	編集
--------------	--	----------	------------------	----

手順2. 「アレルギー・禁忌など編集」画面から、各項目を入力します。

➔ 各項目の入力は、以下を参考にしてください。

項目	内容	値、入力方法
薬剤	—	最大 256 文字
食べ物	—	最大 256 文字
その他	—	最大 256 文字

手順3. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

キャンセル

操作内容をキャンセルし「患者情報参照」画面に戻ります。
入力した内容は、保存されません。

更新

画面に入力した内容でアレルギー・禁忌など情報が更新され、「患者情報参照」画面へ移動します。

更新して
次の項目を編集

画面に入力した内容でアレルギー・禁忌など情報が更新された後、「ADL 状況・療養費負担等」の編集画面が開きます。

5.5 ADL 状況・療養費負担等

5.5.1 ADL 状況・療養費負担等の参照

患者の ADL 状況・療養費負担額を表示します。

ADL 状況・療養費負担等		更新者：原田健一	最終更新日：2018/03/06	編集
飲酒	飲まない			
喫煙	吸う 一日当たり2本			
日常生活の自立度	障害（者）の日常生活自立度（寝たきり度） J1 認知症の日常生活自立度 I			
医療費負担	1割			
要介護状態区分	申請中			
医療費控除	あり			
特記事項				

5.5.2 ADL 状況・療養費負担等の編集

手順1. 「ADL 状況・療養費負担等」の **編集** ボタンをクリックします。

ADL 状況・療養費負担等		更新者：原田健一	最終更新日：2018/03/06	編集
---------------	--	----------	------------------	----

手順2. 「ADL 状況・療養費負担等編集」画面から、各項目を入力します。

➔ 各項目の入力は、以下を参考にしてください。

項目	内容	値、入力方法
飲酒	—	頻度をドロップダウンから選択。「毎日」/「時々」の場合、フリー入力欄への入力可。最大 128 文字。
喫煙	—	頻度をドロップダウンから選択。「吸う」の場合、本数の入力可。0~100 の半角数字。
日常生活の自立度	障害（者）	ドロップダウンから選択
	認知症	ドロップダウンから選択
医療費負担	—	ドロップダウンから選択
要介護状態区分	—	ドロップダウンから選択
医療費控除	—	医療費控除の有無をドロップダウンから選択。「あり」の場合、フリー入力欄への入力可。最大 128 文字。
特記事項	—	最大 1024 文字

手順3. 入力完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

キャンセル

操作内容をキャンセルし「患者情報参照」画面に戻ります。
入力した内容は、保存されません。

更新

画面に入力した内容で ADL 状況・療養費負担情報が更新され、「患者情報参照」画面へ移動します。

更新して
次の項目を編集

画面に入力した内容で ADL 状況・療養費負担等の情報が更新された後、「保健福祉サービス等の利用状況」の編集画面が開きます。

5.6 保健福祉サービス等の利用状況

5.6.1 保健福祉サービス等の利用状況の参照

患者の保健福祉サービス等の利用状況を表示します。

保健福祉サービス等の利用状況			更新者：原田健一	最終更新日：2018/02/02	編集
<input checked="" type="checkbox"/> 訪問介護	<input type="checkbox"/> 訪問看護	<input type="checkbox"/> 訪問入浴サービス			
<input type="checkbox"/> 訪問診療	<input type="checkbox"/> 訪問リハビリテーション	<input type="checkbox"/> 訪問服薬指導			
<input type="checkbox"/> 通所介護	<input checked="" type="checkbox"/> 通所リハビリテーション	<input type="checkbox"/> 福祉用具貸与			
<input type="checkbox"/> 短期入所生活介護	<input type="checkbox"/> 短期入所療養介護	<input type="checkbox"/> 特定施設入居者生活介護			
<input type="checkbox"/> 認知症対応型生活介護	<input type="checkbox"/> 地域密着型特定施設	<input type="checkbox"/> その他地域密着型サービス			
<input type="checkbox"/> 緊急通報システム	<input type="checkbox"/> 介護予防事業等への参加	<input checked="" type="checkbox"/> 配食サービス			
<input type="checkbox"/> みまもりサービス	<input type="checkbox"/> その他				

5.6.2 保健福祉サービス等の利用状況の編集

手順1. 「保健福祉サービス等の利用状況」の **編集** ボタンをクリックします。

保健福祉サービス等の利用状況			更新者：原田健一	最終更新日：2018/02/02	編集
----------------	--	--	----------	------------------	----

手順2. 「保健福祉サービス等の利用状況編集」画面から、該当する項目にチェックをします。

保健福祉サービス等の利用状況		
<input checked="" type="checkbox"/> 訪問介護	<input type="checkbox"/> 訪問看護	<input type="checkbox"/> 訪問入浴サービス
<input type="checkbox"/> 訪問診療	<input type="checkbox"/> 訪問リハビリテーション	<input type="checkbox"/> 訪問服薬指導
<input type="checkbox"/> 通所介護	<input type="checkbox"/> 通所リハビリテーション	<input type="checkbox"/> 福祉用具貸与
<input type="checkbox"/> 短期入所生活介護	<input type="checkbox"/> 短期入所療養介護	<input type="checkbox"/> 特定施設入居者生活介護
<input type="checkbox"/> 認知症対応型生活介護	<input type="checkbox"/> 地域密着型特定施設	<input type="checkbox"/> その他地域密着型サービス
<input type="checkbox"/> 緊急通報システム	<input type="checkbox"/> 介護予防事業等への参加	<input type="checkbox"/> 配食サービス
<input type="checkbox"/> みまもりサービス	<input checked="" type="checkbox"/> その他	

手順3. 入力が完了したら、右下にあるボタンをクリックしてください。

キャンセル

操作内容をキャンセルし「患者情報参照」画面に戻ります。
入力した内容は、保存されません。

更新

画面に入力した内容で保健福祉サービス等の利用状況情報が更新され、
「患者情報参照」画面へ移動します。

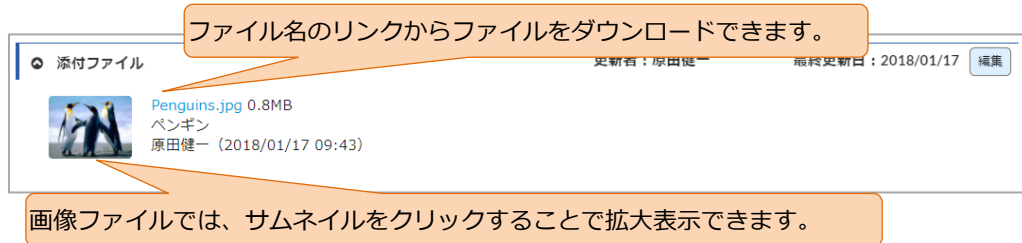
更新して
次の項目を編集

画面に入力した内容で保健福祉サービス等の利用状況の情報が更新された後、「添付ファイル」の編集画面が開きます。

5.7 添付ファイル

5.7.1 添付ファイルの参照

添付ファイルのダウンロード等ができます。



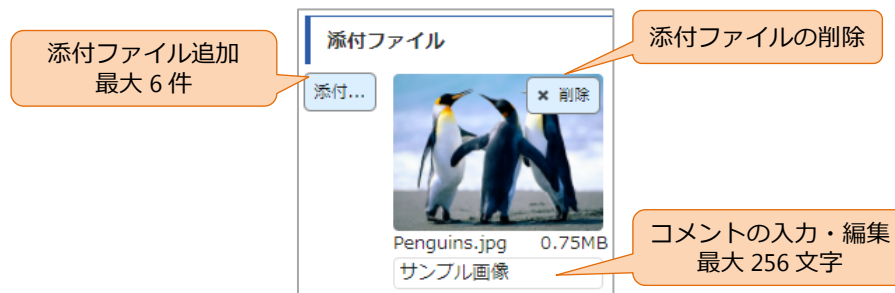
5.7.2 添付ファイルの編集

添付ファイルの追加、削除、コメントの変更ができます。

手順1. 「添付ファイル」の **編集** ボタンをクリックします。



手順2. 「添付ファイル編集」画面で添付ファイルの編集を行います。



✓ 添付可能なファイル

- 添付可能なファイルは、「9.1 各仕様」を参照してください。

手順3. 編集が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

キャンセル	操作内容をキャンセルし「患者情報参照」画面に戻ります。 編集した内容は、保存されません。
更新	編集した内容で添付ファイルが更新され、「患者情報参照」画面へ移動します。
更新して 次の項目を編集	画面に入力した内容で添付ファイルが更新された後、「家族情報・その他の連絡先」の編集画面が開きます。

5.8 家族情報・その他の連絡先

5.8.1 家族情報・その他の連絡先の参照

バイタルリンクに参加していない患者の家族情報や施設の連絡先を表示します。

また招待メールの送信や連絡帳メッセージへ転載されるメールアドレスの確認ができます。

更新者：中川 哲也 最終更新日：2018/11/22 編集

◎ 家族情報・その他の連絡先

◎ 家族情報

主介護者	氏名	年齢	続柄	同居・別居	電話番号	メールアドレス	特記事項
●	クナカゴロウ 田中五郎	50	長男	別居	080-44-5555	xxx@yyy.com	招待メール
	クナカゴロウ 田中六郎	45	次男	別居		ddd@xxx.com	招待メール
							招待メール

☎ その他の連絡先

施設	氏名	役割	電話番号	メールアドレス	特記事項
さくら診療	山田虎徹	医療従事者	0987-22-1111	dc@xxx.com	招待メール
					招待メール
					招待メール
					招待メール
					招待メール

☑ 連絡帳メッセージへ転載されるメールアドレス
12f8113f@stgmail.tjhomecare.jp



5.8.2 家族情報・その他の連絡先の編集

手順1. 「家族情報・その他の連絡先」の 編集 ボタンをクリックします。

◎ 家族情報・その他の連絡先 更新者：原田 健一 最終更新日：2018/03/27 編集

手順2. 「家族情報・その他の連絡先編集」画面から、各項目を入力します。

(1) 患者家族情報

患者家族情報は、最大 3 件登録できます。

➔ 各項目の入力は、以下を参考にしてください。

項目	内容	値、入力方法
主介護者	—	患者 1 人に対し、1 人のみ選択 [クリア] ボタンで解除
氏名	姓、名 漢字	姓・名それぞれ最大 32 文字
	姓、名 カナ	姓・名それぞれ最大 32 文字 漢字氏名から自動で入力されますが、必ずしも正しい読み方ではないことがありますので、確認して修正してください。 入力した文字のうち、全角ひらがなは全角カタカナに、半角文字は全角文字に変換されて登録されます。
年齢	—	整数 0~150
続柄	—	最大 16 文字

項目	内容	値、入力方法
同居・別居	—	ド롭ダウンから選択。
電話番号・メールアドレス	電話番号	最大 32 文字（半角数字、半角ハイフン、半角プラス）
	メールアドレス	最大 256 文字（半角英数記号）
特記事項	—	最大 256 文字

(2) その他の連絡先

その他の連絡先は、最大 5 件登録できます。

➔ 各項目の入力は、以下を参考にしてください。

項目	内容	値、入力方法
施設	—	最大 64 文字
氏名	—	最大 32 文字
役割	—	最大 16 文字
電話番号	—	最大 32 文字（半角数字、半角ハイフン、半角プラス）
メールアドレス	—	最大 256 文字（半角英数記号）
特記事項	—	最大 256 文字

！ メールアドレス

- ・ ひとりの患者において、家族情報・その他の連絡先の各メールアドレス欄には、同じアドレスは設定できません。

手順3. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

キャンセル

操作内容をキャンセルし「患者情報参照」画面に戻ります。
編集した内容は、保存されません。

更新

編集した内容で家族情報・その他の連絡先が更新され、「患者情報参照」画面へ移動します。

更新して
次の項目を編集

画面に入力した内容で家族情報・その他の連絡先の情報が更新された後、「担当情報」の編集画面が開きます。

5.8.3 家族やその他の連絡先との連携

バイタルリンクに参加していない患者の家族や施設（その他の連絡先）の人が、連絡帳にメールでメッセージを登録したり、バイタルリンクに参加している担当者が、患者家族やその他連絡先に連絡帳からメールを送信したりすることができます。連絡帳の使い方は、「3 連絡帳」を参照してください。

❗ 外部からのメールによる登録

- ・ セキュリティのため、外部から連絡帳に登録できる人はこの家族情報かその他の連絡先に登録されているメールアドレスが発信元である必要があります。それ以外のメールアドレスから送信しても、バイタルリンクでは受け取ることはできません。

✔ 外部からのメール

- ・ 外部からバイタルリンクに送信されたメールは、セキュリティ確保のため以下のような処理を行います。
 件名：32文字を超える部分をカット、本文：2000文字を超える部分をカット、
 フォーマット：テキストフォーマットに変更、ハイパーリンク等はリンクを削除、
 添付ファイル：削除

1) 患者家族やその他連絡先に招待メールを送信する

連絡帳に書き込むことが可能なメールアドレスを患者家族やその他連絡先の人へ送信します。

手順1. 家族情報やその他の連絡先のメールアドレスを登録します。「5.8.2 家族情報・その他の連絡先の編集」を参照してください。

手順2. 「家族情報・その他の連絡先」画面の「家族情報」や「その他の連絡先」で登録したメールアドレスの後ろにある **招待メール** をクリックします。

手順3. 招待メールボタンをクリックすると、以下の新規メッセージ作成ダイアログが表示されます。

新規メッセージ

! 重要なメッセージ

バイタルリンクへメッセージを投稿できます 定型文

このメールアドレスへ返信頂くことで、バイタルリンクへメッセージを投稿できます。
投稿されたメッセージは、患者様を担当します利用者が参照します。 定型文

添付... 選択されていません。

件名と本文は自動で入力されます。

選択した関係者が自動で選択されています。

患者

患者家族

TO	CC	主介護者	氏名	続柄
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	田中五郎	息子
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		田中六郎	次男

その他の連絡先

TO	CC	施設名	氏名	役割
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	さくら診療	山田虎徹	医療従事者

キャンセル 登録

✔ 招待メールの自動入力（件名・本文）

- ・ 自動入力される招待メールの件名・本文を変更する場合は、管理者にご依頼ください。

手順4. 必要に応じて新規メッセージを編集します。

手順5. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

キャンセル

入力内容を下書きとして保存してダイアログを閉じます。

登録


入力内容を登録し、対象患者の連絡帳へ登録、外部へメール送信をします。

2) 連絡帳に登録することが可能なメールアドレス

連絡帳に登録することが可能なメールアドレスを確認できます。

連絡帳メッセージへ転載されるメールアドレス
157f72ac@mail.tjhomecare.jp

二次元コードからも読み取りすることができます。



5.9 担当情報

5.9.1 担当情報の参照

患者の担当管理者、担当者情報を表示します。

担当情報																																							
更新者：原田健一 最終更新日：2018/07/20 編集																																							
<div>担当管理者</div> <p>担当者である全ての管理者</p>																																							
<div>担当者</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>主担当</th> <th>写真</th> <th>氏名</th> <th>利用権限</th> <th>施設・診療科</th> <th>職種</th> <th>電話番号</th> <th>メールアドレス</th> <th>重要メール</th> <th>団体</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>♡主ケア</td> <td></td> <td>中川哲也</td> <td>医師</td> <td>中野病院 内科</td> <td></td> <td></td> <td>nakagawa@hospital.co.jp</td> <td>受取る</td> <td>大久保医院</td> </tr> <tr> <td>♡主治医</td> <td></td> <td>原田健一</td> <td>医師</td> <td>八幡内科 内科</td> <td>医師</td> <td></td> <td>harada@hospital.co.jp</td> <td>送る</td> <td>大久保医院</td> </tr> </tbody> </table>										主担当	写真	氏名	利用権限	施設・診療科	職種	電話番号	メールアドレス	重要メール	団体	♡主ケア		中川哲也	医師	中野病院 内科			nakagawa@hospital.co.jp	受取る	大久保医院	♡主治医		原田健一	医師	八幡内科 内科	医師		harada@hospital.co.jp	送る	大久保医院
主担当	写真	氏名	利用権限	施設・診療科	職種	電話番号	メールアドレス	重要メール	団体																														
♡主ケア		中川哲也	医師	中野病院 内科			nakagawa@hospital.co.jp	受取る	大久保医院																														
♡主治医		原田健一	医師	八幡内科 内科	医師		harada@hospital.co.jp	送る	大久保医院																														

✓ 休止中の担当者について

- 担当者情報には、アカウントが休止となった利用者は表示されません。

5.9.2 担当情報の編集

主治医や主ケアの変更、重要メールの受け取り変更ができます。

手順1. 「担当情報」の 編集 ボタンをクリックします。

担当情報									
更新者：原田健一 最終更新日：2018/07/20 編集									

手順2. 「担当情報編集」画面から、各項目を入力します。

主治医、主ケアはそれぞれ1人ずつ選択できます。
主治医と主ケアを同じ担当者に選択することはできません。

主治医	主ケア	写真	氏名	利用権限	施設・診療科	職種	電話番号	メールアドレス	重要メール	団体
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		中川哲也	医師	中野病院 内科			myaccount_0@azAZ09-aa.com	<input type="radio"/> 送る <input checked="" type="radio"/> 送らない	大久保医院
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		原田健一	医師	八幡内科 内科	医師			<input type="radio"/> 受取る <input checked="" type="radio"/> 受取らない	大久保医院

主治医、主ケアの選択を解除します。

連絡帳のメッセージで、「重要」になっているメッセージの受け取り可否を選択できます。

! 重要メール

- 利用権限が医師以外の場合は、自分自身の重要メールの受信設定のみ変更可能です。

手順3. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

キャンセル

操作内容をキャンセルし「患者情報参照」画面に戻ります。
編集した内容は、保存されません。

更新

編集した内容で担当情報が更新され、「患者情報参照」画面へ移動します。

更新して
次の項目を編集

画面に入力した内容で担当情報が更新された後、利用者の利用権限に応じて下記の編集画面が開きます。

「医師」の場合：「療養のポイント」編集画面

「医療」の場合：「基本情報」編集画面


5.10 療養のポイント

療養のポイントは、患者の対する確認、注意、観察などのポイントを多職種間で共有する目的で使用します。多職種が共通の目的や意図を持って、同じ基準で患者を診るために利用できます。

療養のポイントは3つの機能があります。

(1) 「療養のポイント (テキスト)」

医療やスタッフへ向けた観察指示をフリーテキストで入力できます。ここに記載された内容

は、各担当者の患者ビューの中でいつでも参照できます。( アイコン。「2.4.2 アイコン

の操作」参照)

(2) 「バイタル」

バイタルは、測定する項目と対応を行う必要がある基準値を設定・共有できます。

設定された内容は、バイタル入力に反映されます。「4.4 バイタルの登録」参照。

(3) 「患者状態」

患者状態は、確認する項目とそのレベルごとのコメントを設定・共有できます。

設定された内容は、バイタル入力に反映されます。「4.4 バイタルの登録」参照。

以降に機能の詳細を説明します。

5.10.1 療養のポイントの参照

療養のポイントやバイタルの基準値、患者状態のコメントを表示します。

！ 利用権限による表示の制限

- ・ 操作者の利用権限が「医師」、「医療」の場合は、すべての項目が参照できます。
- ・ 操作者の利用権限が「スタッフ」の場合は、医療の列は表示されません。
- ・ 操作者の利用権限が「事務」の場合は、すべての項目がマスクされます。

(1) タイトル

療養のポイント	更新者：原田健一	最終更新日：2018/01/22	編集
---------	----------	------------------	----

(2) 「療養のポイント (テキスト)」

項目	設定内容	共通	医療	スタッフ
療養のポイント		血圧が高めなので、基準値を上回った場合は、連絡帳に重要メッセージで投稿してください。	可能であれば、空腹時の血糖値を測定してください。	食事の状態は必ず入力してください。

療養のポイントが参照できます。医師が設定したポイントです。

(3) 「バイタル」

バイタル				共通	医療	スタッフ
体温	基準値	上限	36.6	℃	✓	✓
		下限	36.2			
収縮期血圧 (最高)	基準値	上限		mmHg	✓	✓
		下限				
拡張期血圧 (最低)	基準値	上限		mmHg	✓	✓
		下限				
脈拍数 (血圧計)	基準値	上限		回/分	✓	✓
		下限				
血中酸素飽和度	基準値	上限		%	✓	✓
		下限				
脈拍数 (パルス)	基準値	上限		回/分	✓	✓
		下限				
血糖値	基準値	上限		mg/dl	✓	✓
		下限				

測定指示が参照できます。医師が設定した利用権限ごとの測定項目です。✓がある項目が、バイタル入力で青字表示されます。「医師」権限の利用者は、「医療」の設定が反映されます。

基準値が参照できます。医師が設定した基準値を参照できます。バイタル入力で、この基準値を超えた値を入力すると、入力部分が黄色になります。

(4) 「患者状態」

患者状態			
健康状態	5	😊	非常に健康
	4	🙂	健康
	3	😐	ふつう
	2	😞	不健康
	1	😡	非常に不健康
睡眠状況	5	😊	-
	4	🙂	-
	3	😐	-
	2	😞	-
	1	😡	-

✓がある項目が、バイタル入力で青字表示されます。

コメントを参照できます。マークの意味の共有等に使用できます。バイタル入力で参照できます。

5.10.2 療養のポイントの編集（基本操作）

1) 療養のポイントへの移動

手順1. 「療養のポイント」の **編集** ボタンをクリックします。



手順2. 「療養のポイント編集」画面から、各項目を入力します。

2) 療養のポイント（テキスト）

入力した内容は療養のポイントアイコンをクリック時のダイアログに表示されます。

項目	設定内容	共通	医療	スタッフ
療養のポイント				

それぞれ最大 1024 文字

！ 利用権限による表示の制限

- ・ 操作者の利用権限が「医師」、「医療」の場合は、すべての項目が参照できます。
- ・ 操作者の利用権限が「スタッフ」の場合は、医療の列は表示されません。
- ・ 操作者の利用権限が「事務」の場合は、すべての項目がマスクされます。

3) バイタルと患者状態の項目のチェック

ここにチェックを入れた項目は、バイタル入力時に項目名と単位が青文字になります。詳細は「4.4 バイタルの登録」を参照してください。

項目	設定内容	共通	医療	スタッフ
バイタル		チェック	チェック	チェック
体温	基準値 上限 36.6 下限 36.2 ℃	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

「共通」にチェックを入れると、「医療」と「スタッフ」にもチェックが入ります。

4) 編集の終了

キャンセル

操作内容をキャンセルし「患者情報参照」画面に戻ります。
入力した内容は、保存されません。

更新

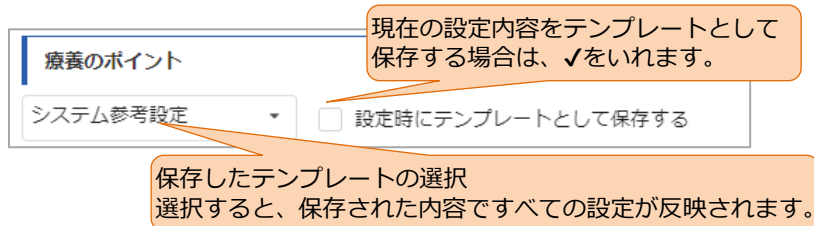
画面に入力した内容で医療情報が更新され、「患者情報参照」画面へ移動します。

更新して
次の項目を編集

画面に入力した内容で療養のポイントの情報が更新された後、「基本情報」の編集画面が開きます。

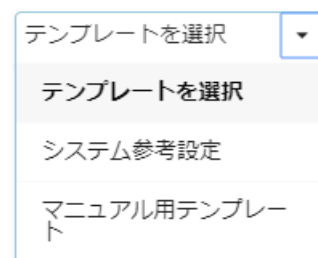
5) テンプレート機能

一度作成した療養のポイントは、そのすべてをテンプレートとして保存することで、同一契約内の他の患者での再利用が可能になります。



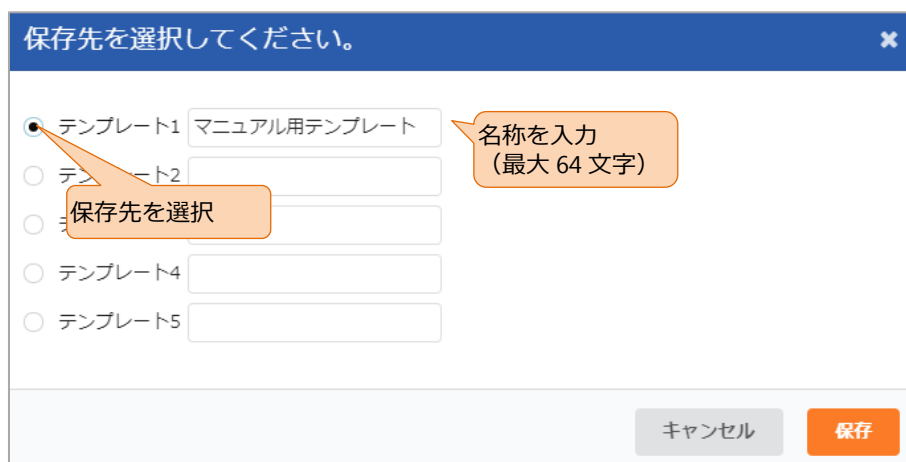
(1) テンプレートの呼び出し

ドロップダウンリストから呼び出したいテンプレートを選択します。テンプレートを選択すると、療養のポイントすべての設定が選択したテンプレートの内容で置き換わります。参考のテンプレートとして「システム参考設定」が用意されています。このテンプレートは変更・削除できません。



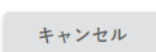
(2) テンプレートの保存

現在の療養のポイントの内容を新しいテンプレートとして保存することができます。「設定時にテンプレートとして保存する」に ✓を入れて、療養のポイントを「更新」すると、次のダイアログが表示されますので、テンプレートの保存先の選択と、名称の入力をします。



テンプレートは、最大 5 件まで保存できます。すでに保存されている場所を選択すると上書きされますので、注意してください。

入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。



操作内容をキャンセルしダイアログを閉じます。
編集した内容は、保存されません。
療養のポイントも更新されません。



入力した内容で療養のポイントが更新され、内容がテンプレートとして保存されます。

5.10.3 療養のポイントの編集（項目の操作）

1) バイタルの基準値の設定

バイタル値の基準値が設定できます。この基準値は、以下のように利用されます。

- ・ バイタル登録の際、入力フィールドに基準値が表示され、基準値の範囲を超えた値の場合は、黄色でお知らせします。詳細は、「4.4 バイタルの登録」を参照してください。
- ・ バイタル参照の際、トレースに基準値の表示ができます。詳細は、「4.2.1 グラフ表示」を参照してください。

項目	設定内容	共通	医療	スタッフ
バイタル				
体温	基準値	上限	<input type="text" value="36.6"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		下限	<input type="text" value="36.2"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2) バイタルの項目の追加

バイタルの項目追加ができます。最大 2 件まで追加できます。

手順1. バイタル表の下の **新しい項目を追加する** ボタンをクリックします。

手順2. 入力項目が追加されます。

手順3. 各入力項目を入力します。






➔ 各項目の入力は、以下を参考にしてください。

項目	内容	値、入力方法
名称	—	最大 20 文字（必須項目）
入力値	上限	最大 6 桁（半角数字）（必須項目）
	下限	
グラフ目盛	上限	最大 6 桁（半角数字）（必須項目）
	下限	バイタルのグラフ表示をする際の上・下限値。
基準値	上限	最大 6 桁（半角数字）
	下限	
単位	—	単位最大 5 桁（必須項目）
増減値	—	増減値最大 6 桁（半角数字）（必須項目）

3) 患者状態のコメントの設定

患者状態の各項目について、5段階それぞれにコメントを入力することができます。このコメントは、以下のように利用されます。

- バイタル登録の際、レベルに応じたコメントを表示。また項目名にカーソルを合わせると全レベルとコメントを表示します。詳細は、「4.4 バイタルの登録」を参照してください。

項目	設定内容	共通	医療	スタッフ
バイタル				
患者状態				
健康状態	5	 非常に健康		
	4	 健康		
	3	 ふつう		
	2	 不健康		
	1	 非常に不健康		

各段階ごとにコメントを設定します。最大 50 文字。






4) 患者状態の項目の追加

患者状態を追加することができます。最大 20 件追加できます。

手順1. 患者状態表の下の **新しい項目を追加する** ボタンをクリックします。

手順2. 入力項目が追加されます。

追加された項目

	5		<input type="text"/>
	4		<input type="text"/>
名称	3		<input type="text"/>
<input type="text"/>	2		<input type="text"/>
	1		<input type="text"/>

手順3. 各入力項目を入力してください。

➔ 各項目の入力は、以下を参考にしてください。その他については、前項を参照してください。

項目	内容	値、入力方法
名称	—	最大 20 文字 必須項目です。

6. おくすり

おくすりの情報を参照、登録、編集、削除できます。

手順1. 患者ビューの「おくすり」タブをクリックすると、「おくすり」画面が表示されます。

患者一覧へ 医師 原田健一

クナシロウ
田中四郎
大正10年(1921年)12月02日 (96歳) 分類・注釈: 南地区

患者情報 連絡帳 バイタル おくすり カレンダー

処方日: 2018/02/20 さくら処方 削除 編集 再利用

No.	医薬品名・規格名	剤形	用量	用法	処方量
1	アボノール錠 20 20mg	内服	1回 3錠	朝食前、昼食前、夕食前	4日分
2	オキノーム散 10mg	内服	1日 1包	朝食後、昼食後、夕食後	9日分

登録日: 2018/02/02 (最終更新: 原田健一 2018/02/23 09:55) 削除 編集 再利用

No.	医薬品名・規格名	剤形	用量	用法	処方量

処方薬を添付します。

Koala.jpg 0.4MB
おくすり添付ファイルです

登録日: 2018/02/02 削除 編集 再利用

No.	医薬品名・規格名	剤形	用量	用法	処方量

Penguins 0.3MB
サンプル

処方日: 2018/01/18 処方医療機関 削除 編集 再利用

No.	医薬品名・規格名	剤形	用量	用法	処方量
1	バファリン配合錠 A 81 8...	内服	1回 2錠	朝食後、夕食後	5日分
2	ハルシオン0.1 2.5mg錠	内服	1回 1錠	就寝前	5日分

なるべく空腹時を避けて服用し、服用間隔は6時間以上おいてください。

Chrysanti 0.9MB

6.1 おくすりの参照

入力されたおくすり情報が参照できます。

おくすり情報を処方日またはおくすり情報の登録日ごとに表示しています。
クリックすると情報の開閉ができます。

処方日: 2018/01/18 処方医療機関 削除 編集 再利用

No.	医薬品名・規格名	剤形	用量	用法	処方量
1	バファリン配合錠 A 81 8...	内服	1回 2錠	朝食後、夕食後	5日分
2	ハルシオン0.1 2.5mg錠	内服	1回 1錠	就寝前	5日分


なるべく空腹時を避けて服用し、服用間隔は6時間以上おいてください。

Chrysanti 0.9MB
添付ファイルです

画像ファイルでは、サムネイルをクリックすることで拡大表示できます。
ファイル名をクリックするとダウンロードできます。

6.2 おくすりの登録・編集

6.2.1 おくすりの新規登録

手順1. [新規おくすり] アイコン  をクリックし、「おくすり入力」画面を表示します。

手順2. 「おくすり入力」画面で各入力項目を入力してください。



The screenshot shows a web form for entering new medicine information. It includes fields for 'Prescription Institution Name', 'Prescription Date', and 'Medicine Information' (which is highlighted with a red box and contains sub-fields for 'Medicine Name', 'Form', 'Dosage', 'Usage', and 'Quantity'). Below these are 'Special Notes' and an 'Attach File' button. Callout boxes point to these specific elements.

(1) おくすりの入力は、以下の内容が登録できます。

項目	説明
処方医療機関名	医薬品情報を入力した場合は入力必須です。
処方日	医薬品情報を入力した場合は入力必須です。左記以外の場合で空欄で登録した場合は、参照時に「登録日」と表示され、登録した日が表示されます。
医薬品情報	これらのうち一つだけでも登録が可能です。
特記事項	
添付ファイル	

(2) 医薬品情報

→ 各項目の入力は、以下を参考にしてください。

項目	内容	値、入力方法
医薬品名・規格名	—	2文字以上入力すると、医薬品の候補を表示します。
剤形	—	ドロップダウンから選択
用量	—	1回量/1日量を選択し、量と単位を入力
用法	—	ダイアログボックスから選択。次項を参照。
処方量	—	量を入力し、単位をドロップダウンから選択

用法の選択方法

用法の選択

用法をチェックしてください。

起床後

朝食前 朝食後 朝食二時間後（食間）

昼食前 昼食後 昼食二時間後（食間）

夕食前 夕食後 夕食二時間後（食間）

就寝前

頓服・頓用

その他

選択肢にない用法はこちらに入力できます。

毎食前

毎食後

毎食二時間後

項目に合わせてチェックが自動でつきます。

キャンセル 保存

削除・追加

追加

医療品情報の行を 1 行追加

削除

この行の削除（医薬品情報が 2 行以上の場合削除可能）

(3) 添付ファイル

添付ファイル追加
最大 6 件



添付ファイルの削除

コメントの入力・編集
最大 256 文字

✓ 添付可能なファイル

- 添付可能なファイルは、「9.1 各仕様」を参照してください。

手順3. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

キャンセル

操作内容をキャンセルし「おくすり参照」画面に戻ります。
編集した内容は、保存されません。

登録

入力した内容でおくすり情報が更新され、「おくすり参照」画面へ移動します。

6.2.2 おくすりの編集、削除、再利用

1) おくすりの編集

登録済みのおくすり情報を編集することができます。

手順1. 「おくすり参照」画面の **編集** ボタンをクリックし、「おくすり入力」画面を表示します。

処方日: 2018/01/18 処方医療機関

No.	医薬品名・規格名	剤形	用量	用法	処方量
1	パファリン配合錠A 8…	内服	1回 2 錠	朝食後、夕食後	
2	ハルシオン0. 1 2 5…	内服	1回 1 錠	就寝前	

なるべく空腹時を避けて服用し、服用間隔は6時間以上おいてください。

手順2. 「おくすり入力」画面で各入力項目を入力してください。

手順3. 入力が完了したら、右下のボタンで登録します。

手順4. 編集されたおくすりの情報は、参照画面にて最終更新者と日時が表示されます。

登録日: 2018/01/22 (最終更新: 佐藤暢人 2018/01/22 13:13)

2) おくすりの削除

登録済みのおくすり情報を削除できます。

手順1. 「おくすり参照」画面の **削除** ボタンをクリックし、削除します。

手順2. 確認のダイアログボックスが表示されますので、[はい] を選択します。

手順3. 以下のような表示変更されます。

処方日: 2018/01/12 佐藤クリニック (削除: 原田健一 2018/03/06 13:23)

No.	医薬品名・規格名	剤形	用量	用法	処方量
1	アズノール細粒 (0. …	内服	1回 1 g	夕食後、昼食後、朝食後	3日分

3) おくすりの再利用

登録済みのおくすり情報を流用して、新しいおくすり情報の登録ができます。

手順1. 「おくすり参照」画面の **再利用** ボタンをクリックし、「おくすり入力」画面を表示します。

処方日: 2018/01/18 処方医療機関

No.	医薬品名・規格名	剤形	用量	用法	処方量
1	パファリン配合錠A 8…	内服	1回 2 錠	朝食後、夕食後	
2	ハルシオン0. 1 2 5…	内服	1回 1 錠	就寝前	

なるべく空腹時を避けて服用し、服用間隔は6時間以上おいてください。

手順2. 「おくすり入力」画面で各入力項目を入力してください。

手順3. 入力が完了したら、右下のボタンで登録します。

✓ 再利用されない項目

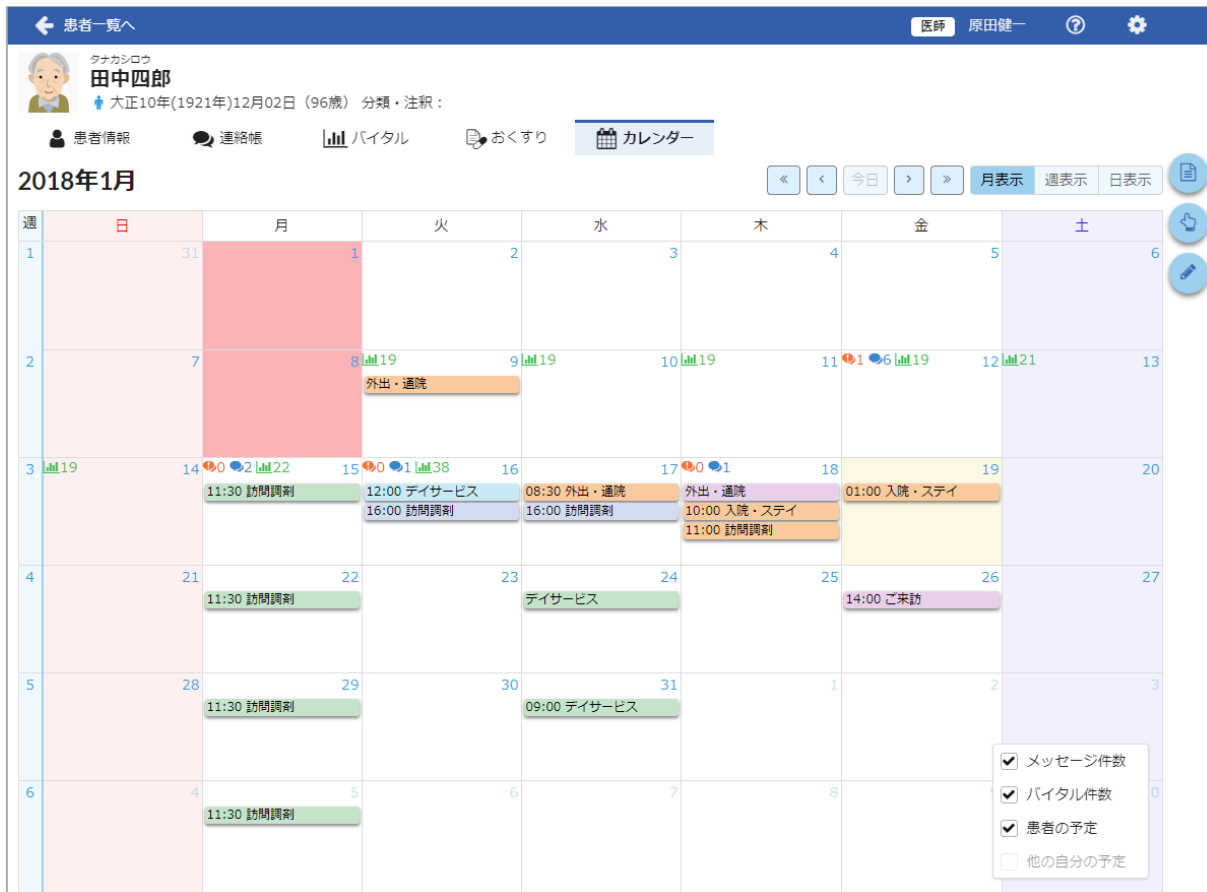
- ・ おくすりの再利用では、添付ファイルは複製されません。添付ファイルは改めて添付の操作を行ってください。

7. カレンダー

7.1 カレンダー

カレンダー（スケジュール）を参照、登録、編集、削除できます。

手順1. 患者ビューの「カレンダー」タブをクリックすると、「カレンダー」画面が表示されます。



手順2. 登録してある予定をクリックすると予定内容ウィンドウが開き、予定の詳細を確認できます。



7.2 カレンダーの参照

7.2.1 予定の表示

予定の表示は、月、週、日の表示から選択が可能です。

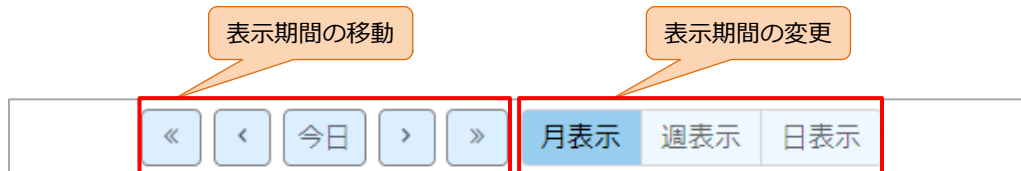
それぞれ、次のような項目が表示できます。

表示内容	説明	表示		
		月	週	日
メッセージ件数	重要メッセージの件数 通常メッセージの件数	○	○	○
バイタル件数	バイタルの件数	○	○	○
患者の予定	患者に関するすべての予定	○	○	○
他の自分の予定	他の患者で、自身が担当の予定	—	○	○

1) 表示期間

表示期間の切り替えと移動

右上のボタンでカレンダーの表示を切り替え、移動ができます。



各ボタンの機能は、以下のとおりです。

選択	表示期間	< > の移動単位	« » の移動単位	今日
月表示	6 週間	月ごと	年ごと	当月
週表示	7 日間	週ごと	月ごと	当週
日表示	1 日	日ごと	週ごと	当日

それぞれの表示で、日にちをクリックすることでも表示を切り替えます。

(1) 月表示

日にちをクリックすると日表示に切り替わります。

左の週番号をクリックすると週表示に切り替わります。

(2) 週表示

日にちをクリックすると日表示に切り替わります。

(3) 日表示

週表示に切り替わります。

2) 表示内容の変更





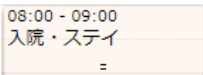
チェックボックスのチェックで各種情報のカレンダー表示・非表示の切り替えができます。

<input checked="" type="checkbox"/>	メッセージ件数
<input checked="" type="checkbox"/>	バイタル件数
<input checked="" type="checkbox"/>	患者の予定
<input checked="" type="checkbox"/>	他の自分の予定

カレンダーの表示

- ・ 「他の自分の予定」は週・日表示でのみ表示状態の切り替えが可能です。

チェックボックスの各項目がチェックされている場合、以下の情報を表示します。

チェックボックスの選択	表示	説明
メッセージ件数		重要メッセージが登録された件数が表示されます。 クリックで「連絡帳」画面へ移動します。
		通常メッセージが登録された件数が表示されます。 クリックで「連絡帳」画面へ移動します。
バイタル件数		バイタルが登録された件数が表示されます。 クリックで「バイタル参照」画面へ移動します。
患者の予定		この患者が対象の次の予定を各色で表示します。※1) <ul style="list-style-type: none"> ・ 担当者が自身の予定 ・ 各担当者の予定 (医師、医療、スタッフ、事務で色分け) ・ 担当者が設定されていない予定
他の自分の予定		他の患者で、自身が担当の予定を表示します。※2)

※1) 色は、マイアカウントから変更できます（「8.1 マイアカウント」参照）。

※2) このときの色は、マイアカウントで設定した自分の色を半透明にしたものが自動で割り当てられます。

各アイコンは、メッセージの登録・バイタルの登録がない日付には表示されません。

7.3 予定の登録・編集・削除

7.3.1 予定の新規登録

手順1. 予定を登録したい日付・時間帯をクリックすると、以下のダイアログが表示されます。

手順2. 入力項目を入力します。

→ 入力項目は以下を参考にしてください。

項目	内容	値、入力方法
開始日時 と 終了日時	年、月、日	直接入力、または日付の選択から入力。
	時、分	直接入力。 表示が週・日の場合、手順1でクリックしたポイントの時刻が開始時刻に入ります。終了時刻はそこから1時間後が自動で入ります。
担当者	—	患者の全担当者がドロップダウンに表示されますので、そこから選択するか、フリー入力部に氏名等を入力（最大 32 文字） 担当者をドロップダウンから選択しなかった場合は、患者の予定として登録されます。
内容	—	ドロップダウンから、内容を選択※1) もしくは、フリーで入力
繰り返し	—	チェックを入れると、繰り返し期間が設定できます。 詳細は下記を参照してください。

※1) 選択肢は、管理者より変更可能です。管理者にご相談ください。

→ 繰り返しの設定

予定を繰り返して、続けて入力します。

種類	繰り返し方
毎日	開始日時で設定した開始日から上記の「終了日」までの間、毎日、同じ予定が登録されます。
平日 土日	開始日が平日の場合は、すべての平日 開始日が土日の場合は、すべての土日に同じ予定が登録されます。
毎週月、水、金曜日 毎週火、木曜日	開始日が月曜、水曜か金曜の場合は、すべての月、水、金曜日 開始日が火曜か木曜の場合は、すべての火、木曜日に同じ予定が登録されます。
毎週 X 曜日	開始日が月曜の場合は、終了日まで、すべての月曜日 火、水、木、金、土、日も同様。
毎月第 1、第 3 Y 曜日 毎月第 2、第 4 Y 曜日	開始日が第 1 月曜か第 3 月曜の場合は、毎月第 1、第 3 月曜 開始日が第 2 月曜か第 4 月曜の場合は、毎月第 2、第 4 月曜 火、水、木、金、土、日も同様。
毎月第 x y 曜日	開始日が第 1 月曜の場合は、毎月第 1 月曜 開始日が第 3 水曜の場合は、毎月第 3 水曜 他の週、曜日も同様。ただし、開始日が第 5 週の場合は繰り返し設定できません。
隔週 Z 曜日	開始日が月曜日の場合は、隔週（1 週おき）の月曜日 火、水、木、金、土、日も同様。

※ 祝日の場合にも、繰り返し設定の曜日に該当する場合には予定が入ります。

！ 終了日

- ・ すべての繰り返しの予定は、終了日の設定までの期間へ登録されます。
- ・ 終了日の既定値は予定開始日の 1 年後に設定されています。1 年以上先の終了日は選択できません。

手順3. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

キャンセル

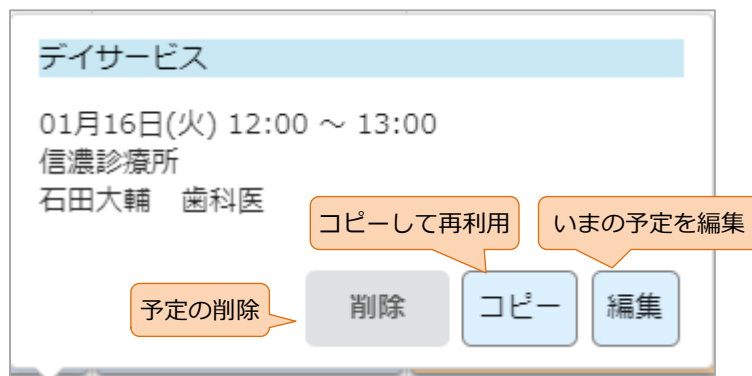
操作内容をキャンセルし、ダイアログを閉じます。入力した内容は保存されません。

登録

入力した内容で予定が登録され、ダイアログを閉じます。

7.3.2 予定の編集・削除

予定内容ウィンドウでは、対象の予定の削除・コピー・編集ができます。



1) 予定の編集

手順1. 予定内容ウィンドウの [編集] ボタンをクリックすると、以下のように「予定更新」ダイアログが表示されます。

手順2. 変更したい内容を編集します。

- ➔ 項目の詳細は「7.3.1 予定の新規登録」を参照してください。
- ➔ 「繰り返し」は変更できません。

手順3. 右下のボタンをクリックしてください。

キャンセル 操作内容をキャンセルし、ダイアログを閉じます。

更新 予定を操作内容で更新します。繰り返し予定の場合は次の手順を行ってください。

手順4. 繰り返し予定の場合、以下のダイアログが表示されますので、繰り返し予定のうちどの予定を変更するかを選択します。

→ 以下のボタンから選択してください。

キャンセル

操作内容をキャンセルし、ダイアログを閉じます。

この予定のみ

この予定のみを更新します。

以降の予定

選択した予定以降の繰り返しの予定を更新します。

すべての予定

一連の繰り返し予定をすべて更新します。

✓ 予定の変更

- ・ 予定の日時のみを編集する場合、予定をドラッグ&ドロップすることで日時の変更ができます。

2) 予定のコピー

予定をコピーして、新しく予定を登録します。

手順1. 予定内容ウィンドウの [コピー] ボタンをクリックすると、選択している予定がコピーされた新規の予定登録ダイアログが表示されます。

手順2. 変更したい内容を編集します。

→ 項目の詳細は「7.3.1 予定の新規登録」を参照してください。

手順3. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

キャンセル

操作内容をキャンセルし、ダイアログを閉じます。入力した内容は保存されません。

登録

入力した内容で予定が登録され、ダイアログを閉じます。

3) 予定の削除

予定の削除ができます。

手順1. 予定内容ウィンドウから[削除]ボタンをクリックすると、以下のダイアログが表示されます。



この予定を削除してもよろしいですか?

いいえ はい

手順2. 右下のボタンをクリックしてください。

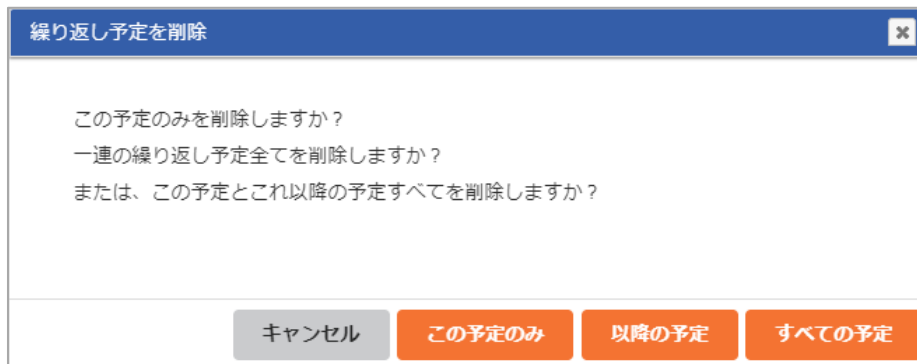


操作内容をキャンセルし、ダイアログを閉じます。



予定を削除します。繰り返し予定の場合は次の手順を行ってください。

手順3. 繰り返し予定の場合、以下のダイアログが表示されます。

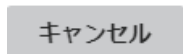


繰り返し予定を削除

この予定のみを削除しますか?
一連の繰り返し予定全てを削除しますか?
または、この予定とこれ以降の予定すべてを削除しますか?

キャンセル この予定のみ 以降の予定 すべての予定

手順4. 下のボタンをクリックしてください。



操作内容をキャンセルし、ダイアログを閉じます



この予定のみを削除します。



選択した予定以降の繰り返しの予定を削除します。



一連の繰り返し予定をすべて削除します。

8. その他の設定

8.1 マイアカウント

ログインしている操作者の利用者アカウントの情報を表示・編集します。

8.1.1 マイアカウントの参照・編集

手順1. ギアアイコンから「マイアカウント」をクリックし「マイアカウント」画面を表示します。



手順2. 「マイアカウント」画面が表示されるので、各項目を入力します。

 A screenshot of the 'マイアカウント' (My Account) form. The title is 'マイアカウント'. Under the '氏名' (Name) section, there are two rows of input fields. The first row is for '漢字' (Kanji) with '原田' and '健一' entered. The second row is for 'カナ' (Kana) with 'ハラダ' and 'ケンイチ' entered. To the right of these fields is a placeholder for an avatar with a '選択...' (Select...) button. Under the '職種' (Profession) section, there is a dropdown menu currently set to '医師' (Physician).

➔ 各項目の入力は、以下を参考にしてください。

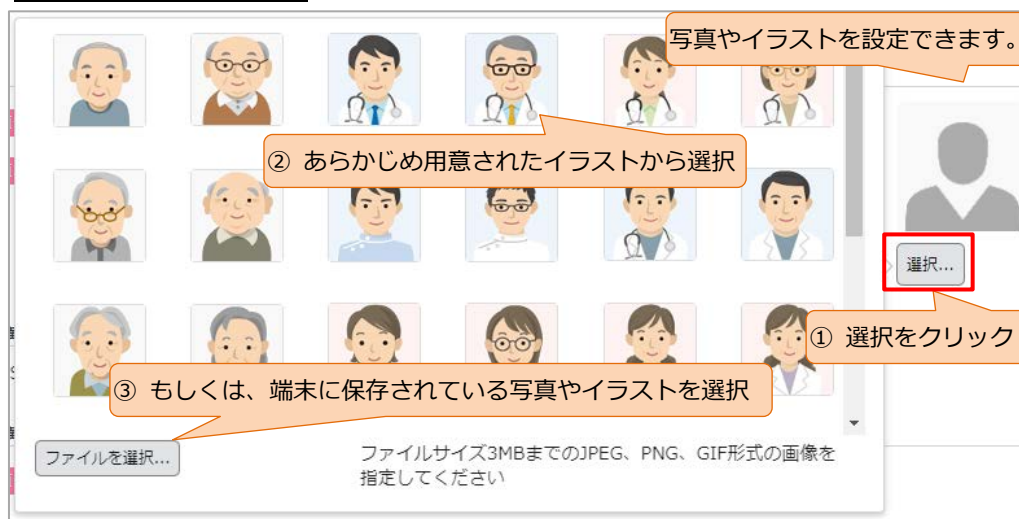
項目	内容	値、入力方法
氏名	姓、名 漢字	姓・名それぞれ最大 32 文字
	姓、名 カナ	姓・名それぞれ最大 32 文字 漢字氏名から自動で入力されますが、必ずしも正しい読み方ではないことがありますので、確認して修正してください。 入力した文字のうち、全角ひらがなは全角カタカナに、半角文字は全角文字に変換されて登録されます。
アバター	—	次項を参照
職種	—	ドロップダウンから選択※1) 本項目は、利用権限とは異なる項目で、選択した職種による機能の差はありません（ラベル扱い）。
電話番号	(共通)	最大 32 文字 (半角数字、半角ハイフン、半角プラス)
	電話番号 1	患者情報の担当者一覧に表示されます。

項目	内容	値、入力方法
	電話番号 2	管理者のみが参照できます。

項目	内容	値、入力方法
メールアドレス	(共通)	最大 256 文字 (半角英数記号)
	メールアドレス 1	患者情報の担当者一覧に表示されます。 システムからの通知が届きます。
	メールアドレス 2	システムからの通知が届きます。
	メールアドレス 3	システムからの通知が届きます。
施設・診療科	—	施設名・診療科名 それぞれ最大 32 文字 これらの入力では、ドロップダウンで過去に入力された候補が表示されます。文字を入力すると前方一致で絞り込みされます。候補は、同一契約内の過去データから抽出されます。
アカウント名	—	表示のみ。 「マイアカウント」画面でのアカウント名は編集できません。変更の際は管理者へご依頼ください。
パスワード	—	次項を参照
カレンダーの予定の色	—	次項を参照
連絡帳の表示順	—	連絡帳の表示順を選択 「3.3.1 連絡帳のメッセージ」を参照。
定型文	—	次項を参照
通知	—	通知の設定 詳細は、「8.1.2 通知機能の設定」を参照。

※1) 選択肢は、管理者より変更可能です。管理者とご相談ください。

アバター画像の選択方法



パスワードの設定

ログイン時のパスワードを変更する場合は、「パスワードを変更する」にチェックを入れ、新しいパスワードを2か所に入力してください。

! 使用するパスワード

- ・ パスワードは、他人に容易に推測されやすいものは使用しないでください。
(パスワードの複雑さについては管理者により設定されています。)

! 初回ログイン時のパスワード変更

- ・ 初回ログイン時はパスワードを必ず変更してください。

カレンダーの予定の色

自分、自分以外の担当者、患者の予定について、カレンダーで表示する色を利用権限ごとに設定できます。カレンダーの機能については「7 カレンダー」を参照してください。

定型文

手順3. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

キャンセル

操作内容をキャンセルし、前画面に戻ります。入力した内容は、保存されません。

更新

画面に入力した内容でアカウントが更新され、前画面に戻ります。

8.1.2 通知機能の設定

担当患者について各種変更が発生した場合の通知の受け取り方法を設定します。

通知の手段は、以下です。

項目	説明
メールで受け取る	担当患者に関する次表の状態が変更された場合に、マイアカウントの「メールアドレス 1~3」に登録されたメールアドレスすべてに通知が行きます。
プッシュ通知で受け取る	スマートフォンやタブレットで、バイタルリンクアプリに最後にログインした人の担当患者に関する次表の状態が変更された場合に、各種の通知を送ります。スマートフォン等での通知の設定はアプリマニュアルを参照してください。

通知されるイベントは以下になります。

項目	説明
担当者が割り当てられた際	自身に新たな担当者が割り当てられた場合に通知されます。
重要ではない連絡帳メッセージが登録された際	連絡帳のメッセージで、「重要」になっていないメッセージが登録された場合に通知されます。プッシュ通知のみ設定できます。
重要な連絡帳メッセージが登録された際	連絡帳のメッセージで、「重要」になっているメッセージが登録された場合に通知されます。ここではプッシュ通知のみ設定できます。 メールの受け取りは、担当者情報から設定してください（「5.9.2 担当情報の編集」参照）
連携受託患者が発生した際のメール	連携元から、受託患者の受け入れ依頼があった場合に通知されます。管理権限がある利用者のみ有効な設定です。

通知が必要なイベントの通知手段を選択し、チェックを入れます。

！ バイタルリンクからのメール

- ・ バイタルリンクからのメールが届かない場合は、迷惑メール対策の設定を確認してください。確認方法はお使いの携帯キャリアやメールサービス、メールソフトの使い方を参照してください。

！ スマートフォンでの通知

- ・ 一台のスマートフォンなどを複数の担当で利用している場合は、アプリに最後にログインした人の通知設定が通知の対象となりますので、通知の利用は控えてください。また、最後にログインした人が休止状態の場合、PUSH 通知されませんのでご注意ください。

9. 付録

9.1 各仕様

1) 各設定の保持

アプリで設定、入力したデータ等は、以下の条件で保持されています。

分類	機能	保持範囲
ログイン関係	(OS・ブラウザの機能により)	端末ごと
患者一覧	検索設定	端末ごと、利用者ごと
	並び替え	端末ごと、利用者ごと
共通機能	ひとり言	利用者ごと、患者ごと
連絡帳	下書き	端末ごと、利用者ごと、患者ごと
バイタル	下書き	端末ごと、利用者ごと、患者ごと
	表示状態（強調など）	端末ごと、利用者ごと、患者ごと
カレンダー	表示項目	端末ごと、利用者ごと

2) 添付可能なファイル（初期値）

患者情報、連絡帳メッセージ、おくすりで添付が可能なファイルの形式やサイズです。

添付ファイル		患者情報	連絡帳 (メッセージあたり)	おくすり (処方あたり)
ファイル数		全 6 ファイル	3 ファイル	6 ファイル
ファイルサイズ※1)		合計 20MB	合計 10MB	合計 3MB
形式	画像ファイル※2)	拡張子 : jpg, jpeg, png		
	PDF ファイル	拡張子 : pdf		
	Word ファイル	拡張子 : doc, docx, docm		
	Excel ファイル	拡張子 : xls,xlsx, xlsm		
	PowerPoint ファイル	拡張子 : ppt, pptx, pptm		

※1) ファイルサイズの計算は添付時のサイズを基に計算されますので、次項のリサイズ後の容量ではありません。

※2) 契約のオプション上、静止画のリサイズをする設定となっている場合、ファイルは長手方向が 1,024px にリサイズされます。

(例 : 3,000×4,000 ⇒ 750×1,024、3,840×2,160 ⇒ 1,024×562)

9.2 改訂履歴

版	改訂内容
2018年12月1日版	<p>以下の機能の追加・変更に伴う修正</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「患者情報」 <ul style="list-style-type: none"> ・各項目を連続して編集できるよう「更新して次の項目を編集」ボタンを追加 ・患者氏名、家族、その他の連絡先の氏名欄の全角文字制限、カナ欄の全角カタカナ入力制限を廃止 ・医療情報の主傷病名欄でICD10コード及び病名による検索ができるように変更 ・「家族情報・その他の連携先」欄のその他の連携先に特記事項欄を追加 ・「バイタル」の患者状態トレンドグラフの縦軸を数字からフェイスマークへ変更 ・「カレンダー」の繰り返し登録に「毎月第x y曜日」のパターンを追加 ・「マイアカウント」の氏名欄の全角文字制限、カナ欄の全角カタカナ入力制限を廃止
2018年8月1日版	<p>以下の機能の追加・変更に伴う修正</p> <ul style="list-style-type: none"> ・バイタルの脈拍数と体重の表示レンジの変更 ・担当管理者の表示 <p>その他文言の見直し</p>
2018年5月1日版	初版