

再診予約

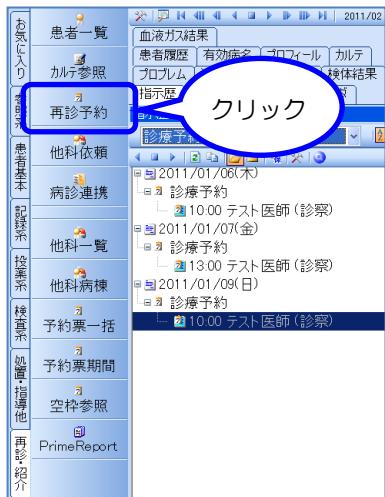
Medi-Aibis

株式会社 **BSN** アイネット

1. 再診予約画面	1
1.1 再診予約入力画面	1
2. 予約枠	1
2.1 予約枠の取得	1
2.2 未確予約	2
3. 入力補助機能	3
3.1 予約コメント	3
3.2 定型コメント登録	4
3.3 時間枠の一時修正	5
3.4 時間枠コメント	5
3.5 予約枠コメント	5
4. オーダ発行	6
4.1 診察終了	6
5. オーダの修正・削除	7
5.1 発行済オーダの修正	7
5.2 発行済オーダの削除	7
6. 印刷	8
6.1 予約票一括印刷	8
6.2 予約票期間印刷	8
6.3 各種帳票印刷	9
7. スケジュールの修正	10
7.1 スケジュール修正	10
7.2 基本設定の修正	10
7.3 時間枠ごとの最大取得人数一時修正	11
7.4 修正内容の登録	11

1. 再診予約画面

1.1 再診予約入力画面



2. 予約枠

2.1 予約枠の取得



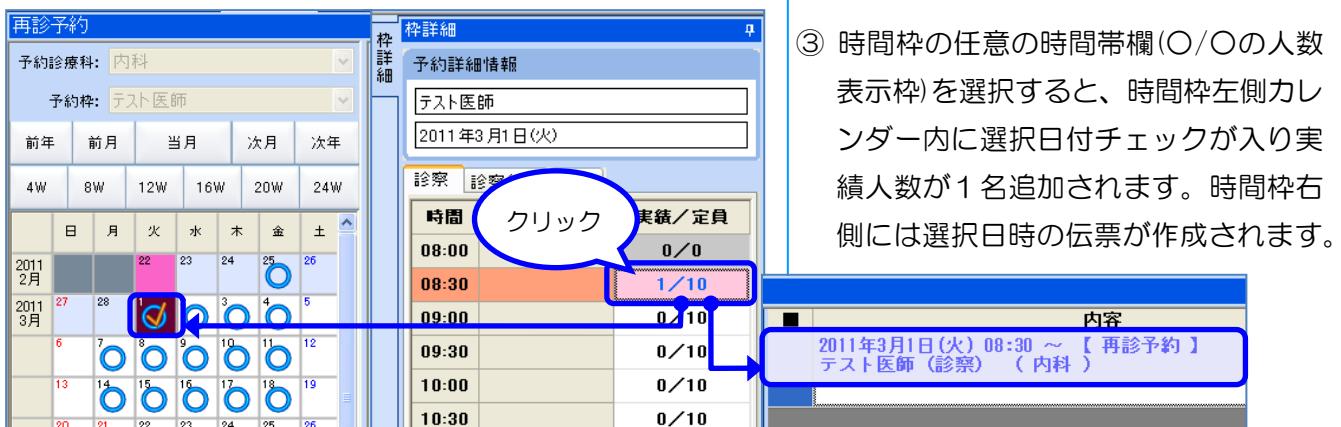
① 画面左側、[再診・紹介] タブ内 [再診予約] をクリックして下さい。

② 再診予約オーダ入力画面が表示されます。

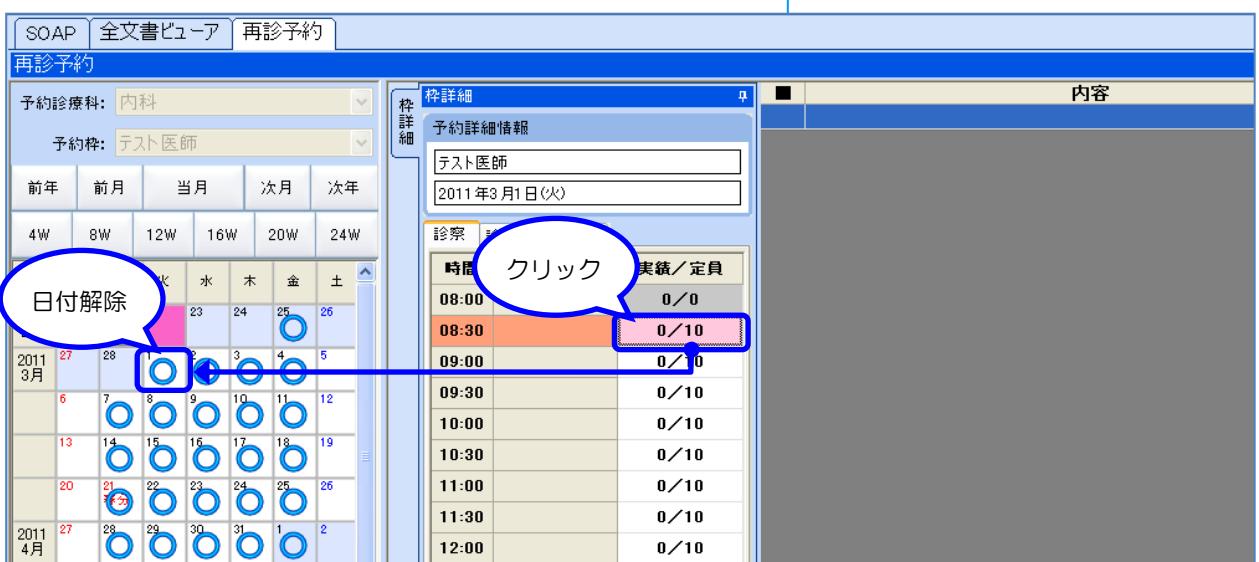
③ 画面左側カレンダー内に緑で表示されている日付は、該当患者に検査・予約オーダが発行されている日、オレンジで表示されている日付は、該当患者の処方の切れ日を表しています。また画面右側で当日以降の検査・予約オーダ内容を確認できます。(確認のみで他オーダの編集はできません)

① カレンダーより空きのある日付を選択して下さい。

② カレンダー右側に、選択された日付の時間枠が表示されます。

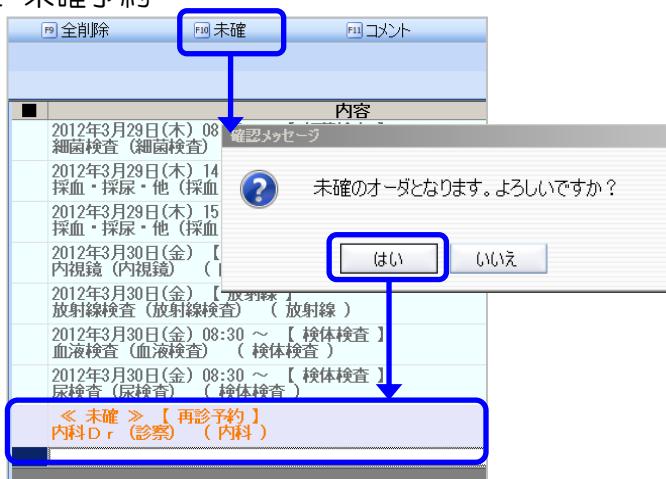


③ 時間枠の任意の時間帯欄(○/○の人数表示枠)を選択すると、時間枠左側カレンダー内に選択日付チェックが入り実績人数が1名追加されます。時間枠右側には選択日時の伝票が作成されます。



④ ③で選択した時間帯欄を再度クリックすると選択日時を解除することができます。入力した全ての予約を削除する場合は【全削除】(F9)を選択して下さい。(未登録オーダが対象です)

2.2 未確定予約

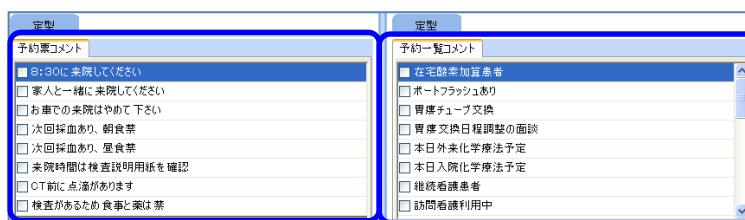
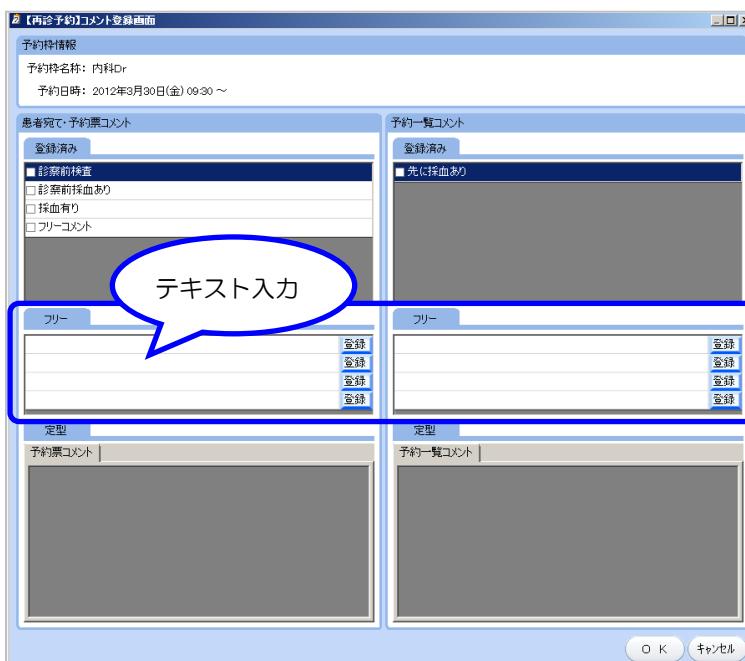
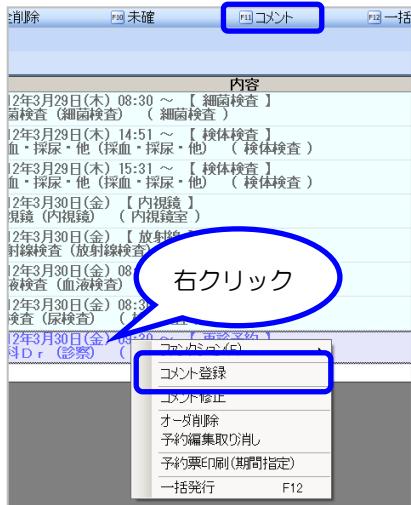


① 予約日・予約時間を決定せず未確定のオーダを入力する場合は、[未確定] (F10) を選択して下さい。

② 確認メッセージが表示され、未確定オーダの伝票が作成されます。

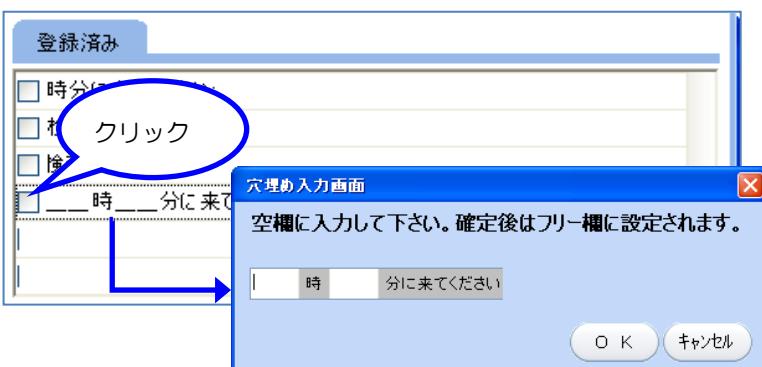
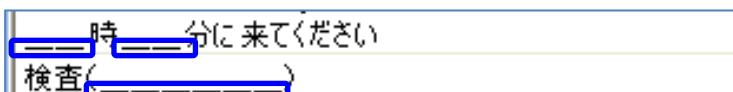
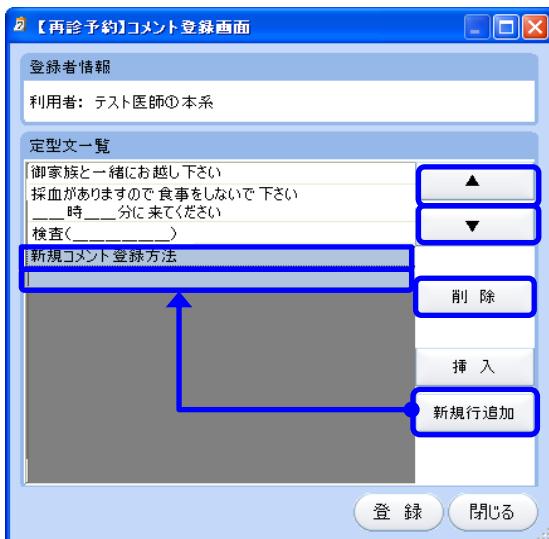
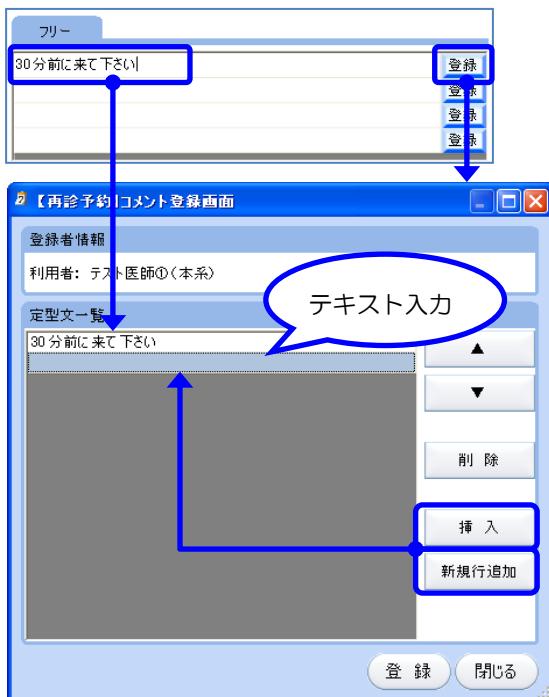
3. 入力補助機能

3.1 予約コメント



- ① 予約にコメントを登録する場合は、[コメント] (F11) を選択するか、予約一覧上で該当の予約オーダ行上にて、右クリックメニューより [コメント登録] を選択して下さい。
- ② [コメント登録画面]が表示されます。コメントは[患者宛て・予約票コメント]と[予約一覧コメント]に入力可能です。
- ③ コメント入力は定型文からの選択、またはフリーコメントの入力が行えます。
- ④ フリーコメントで入力したい場合は、[患者宛て・予約票コメント]または[予約一覧コメント]内の [フリー] の枠内で、コメントを任意に入力して下さい。4行までテキスト入力ができます。(入力文字数は全角 20 文字までです)
- ⑤ [登録済み] を選択した場合は、登録されているコメント一覧にチェックを入れて下さい。(入力数に制限あり)
- ⑥ 診療科共通コメントを選択する場合は、画面下部[定型]内より選択して下さい。[予約票コメント] は患者予約票に、[予約一覧コメント] は「予約患者一覧表」へ印字されるコメントです。

3.2 定型コメント登録



① [フリー] にテキスト入力されたコメントを定型文として予約枠ごと登録する場合は、入力後 [登録] ボタンを選択して下さい。

② [コメント登録画面] が表示され、①で入力されたテキストが追加されています。編集を行う場合は、ダブルクリックで編集が可能です。

③ 行を選択し、[挿入] をクリックで空白行を追加挿入することができます。[新規行追加] で最下に空白行を追加します。空白行を選択し、テキストを入力して下さい。

④ 行を選択し [▲] [▼] クリックで、並び替えを行うことができます

⑤ 行を選択し、[削除] をクリックで任意の行を削除することができます。

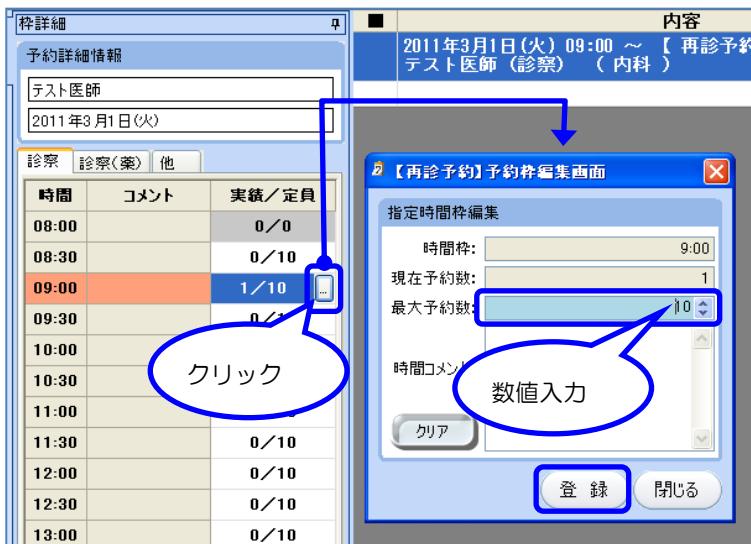
⑥ テキスト入力時に「_」(アンダーバー)を含めると、穴埋めコメントを作成することができます。

⑦ 穴埋めのあるコメントを登録済み一覧から選択すると[穴埋め入力画面]が表示されます。(「_」(アンダーバー)の個数分の文字が入力できます)

⑧ [登録] ボタンをクリックすると登録済み欄に内容が保存され、定型文として選択できるようになります。

※予約一覧コメントの定型文登録についても同様の操作内容となります。

3.3 時間枠の一時修正

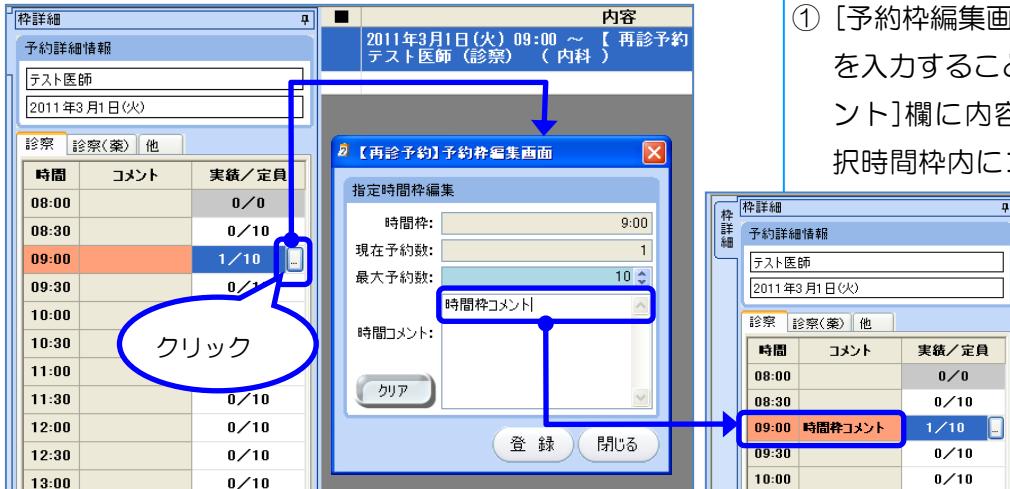


- ① カレンダーより日付を選択後、変更したい時間枠をクリックして下さい。左図のように右端にボタンが表示されます。ボタンをクリックすると【予約枠編集画面】が表示されます。

- ② 【最大予約人数】の数値を変更し、【登録】をクリックして下さい。該当日の該当時間の最大予約数が変更されますが、現在既に確定された予約数より少なくはできません。

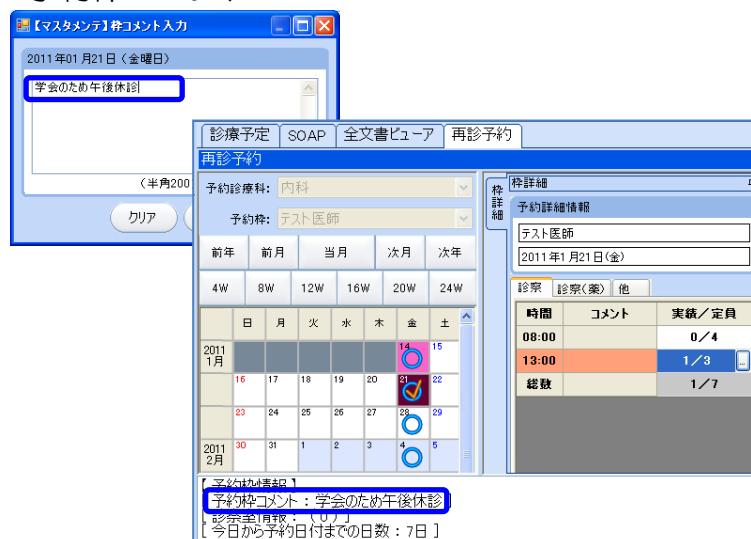
※修正権限の設定により編集画面の表示が制限される場合があります。

3.4 時間枠コメント



- ① 【予約枠編集画面】にて時間枠コメントを入力することができます。【時間コメント】欄に内容入力後登録を行うと選択時間枠内にコメントが表示されます。

3.5 予約枠コメント



- ① 日付選択後、【枠コメント】(F6) をクリックすると【枠コメント入力】画面が表示されます。内容入力後、【登録】ボタンをクリックして下さい

- ② 日付選択後、カレンダー下部に登録された予約枠コメント内容が表示されます。

4. オーダ発行

4.1 診察終了



① オーダ入力後、[一括発行] (F12) または[個別発行] (Shift+F12) を選択して下さい。

② [オーダ発行]画面が表示されます。

◆診察終了◆

発行後、患者選択画面に戻ります。

◆診察継続◆

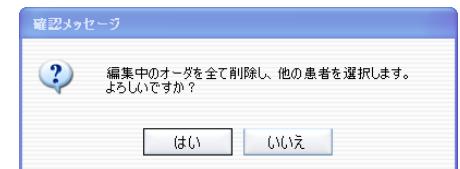
発行後、継続して該当患者を表示します。

◆診察一時終了◆

表示板へ「検査・一時終了」を送信します。

◆クリア◆

すべてのオーダで入力された内容をクリア(削除)し患者選択画面まで戻ります。



◆キャンセル◆

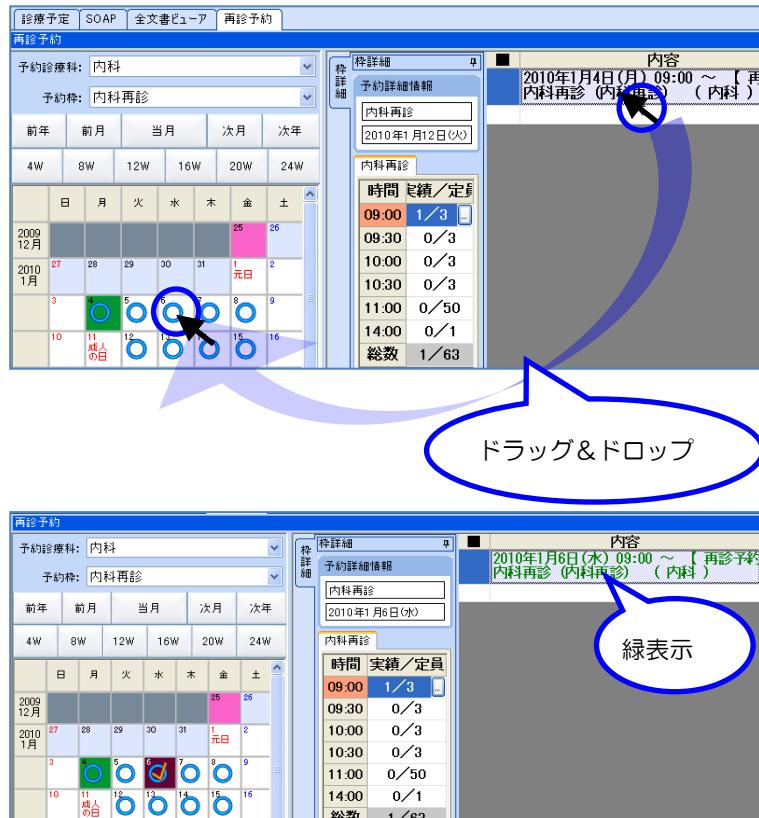
[オーダ発行]画面を閉じ、編集画面に戻ります。

◆発行オプション◆

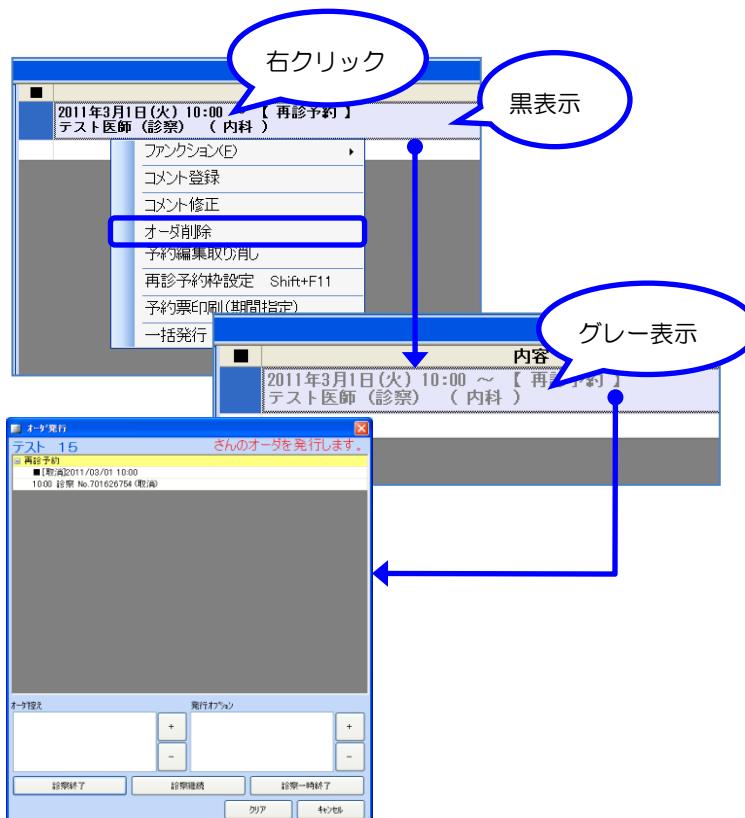
チェックを入れると予約票を印刷できます。

5. オーダの修正・削除

5.1 発行済オーダの修正



5.2 発行済オーダの削除



① 既に発行（登録）済みの予約日を修正したい場合は、画面右側の予約一覧より、修正したい予約行を選択し、マウスで任意の日付枠に移動して下さい。（ドラッグ&ドロップ操作）

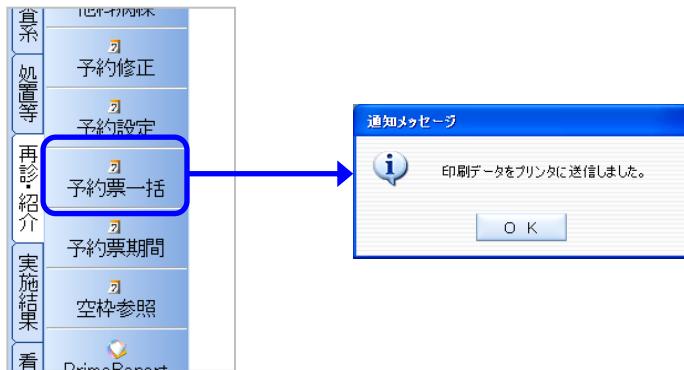
② 修正中の予約オーダ行は緑色になります。修正後、発行（F12）で登録操作を行って下さい。

① 既に発行（登録）済みの予約を削除したい場合は、画面右側の予約一覧より、削除したい予約を選択し、右クリックメニューより「オーダ削除」を選択して下さい。

② 発行（F12）で登録操作を行い、オーダが削除されます。

6. 印刷

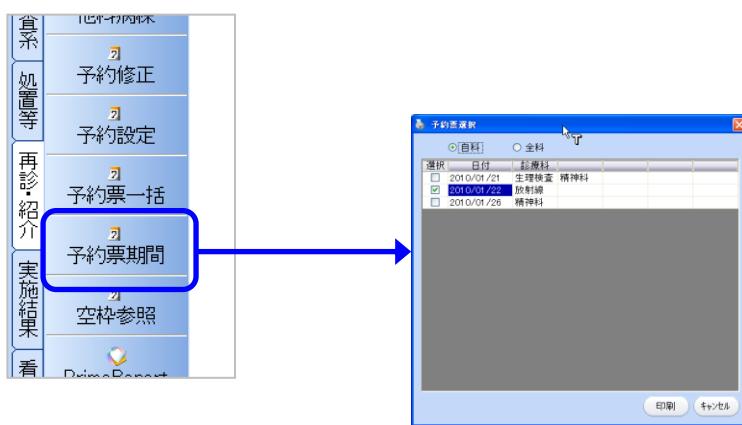
6.1 予約票一括印刷



① 予約票を一括で印刷する場合には、画面左側、[再診・紹介] タブ内 [予約票一括] をクリックして下さい。

② 左図のようなメッセージが表示され、翌日以降の予約票が一括で印刷されます。

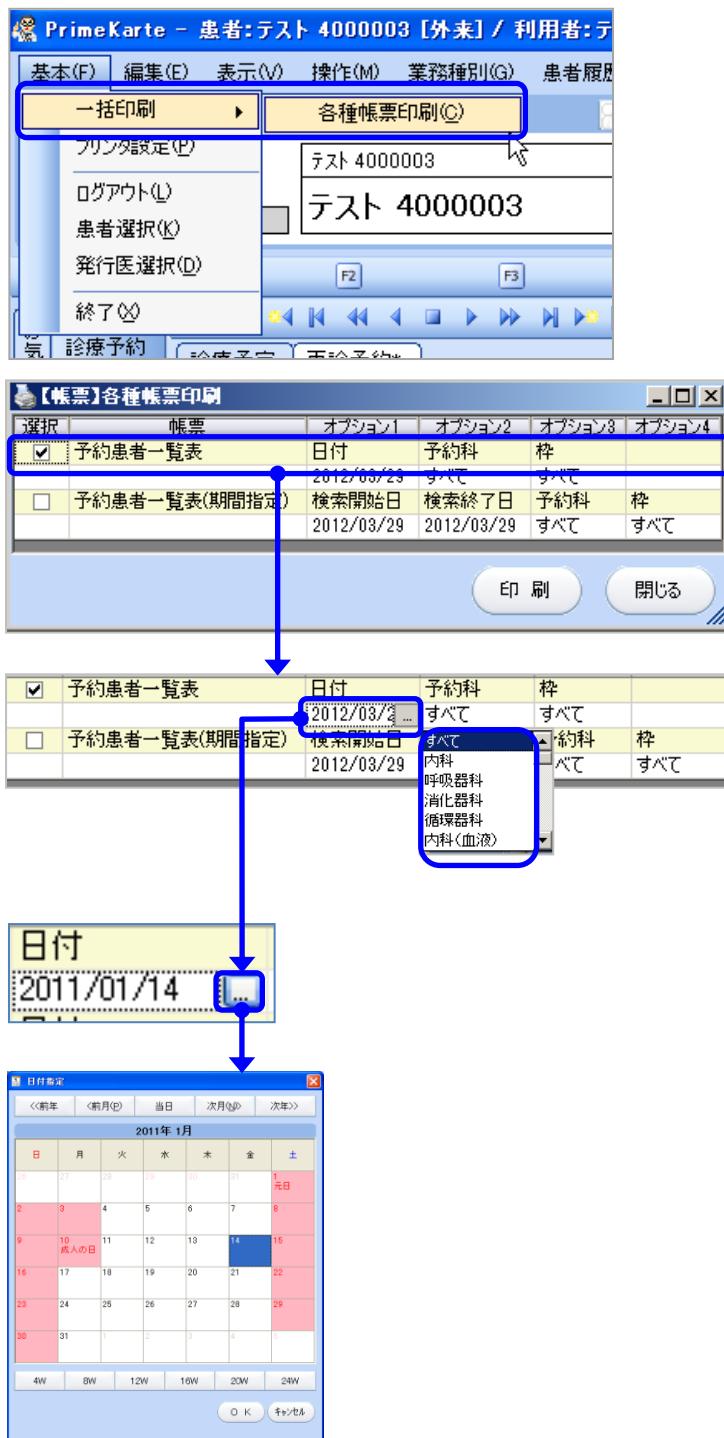
6.2 予約票期間印刷



① 予約票を期間指定で印刷する場合には、画面左側、[再診・紹介] タブ内 [予約票期間] をクリックして下さい。

② [予約票選択]画面が表示されます。「自己」「全科」の選択や、日付・オーダ種の選択をして、画面下部の [印刷] から予約票を印刷することができます。

6.3 各種帳票印刷



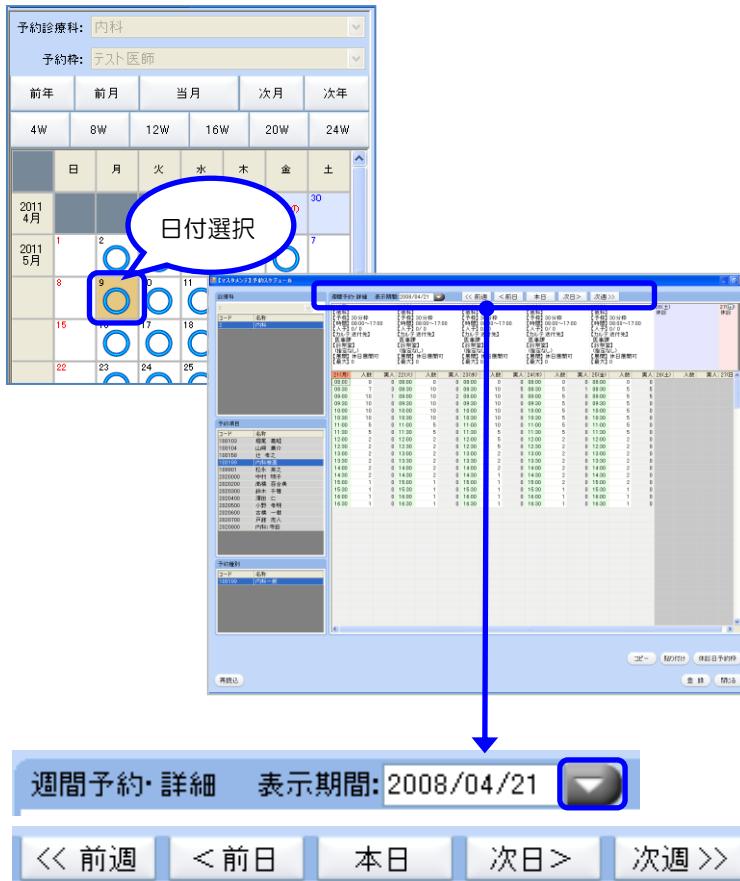
- ① メイン画面上部メニュー [基本] → [一括印刷] → [各種帳票印刷] を選択して下さい。
- ② [各種帳票印刷] 画面が表示されます。帳票種別行の左端 [選択] にチェックを入力して下さい。
- ③ 印刷条件を設定します。
 - [日付] [検索開始日] [検索終了日] 枠内をクリックし、表示されたボタンをクリックでカレンダーが表示されます。
 - [予約科] [枠] 枠内をクリックし、プルダウンメニューから診療科・枠名の選択が行えます。
- ④ 印刷条件を設定後、画面右下 [印刷] をクリックして下さい。

7. スケジュールの修正

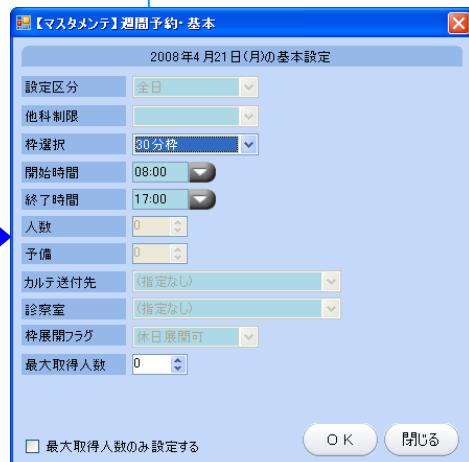
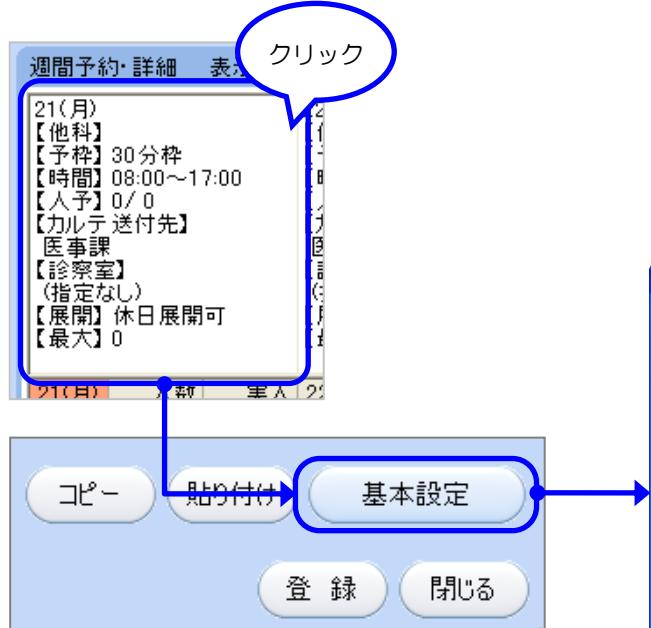
7.1 スケジュール修正

展開済みのスケジュールを個別に修正することができます。

修正については運用に従って行って下さい。



7.2 基本設定の修正



① カレンダーよりスケジュール修正を行う日付を選択して下さい。

② [スケジュール] (Shift+F11) を選択して下さい。左図のような[予約スケジュール]画面が表示されます。(①で選択した日付が表示されます)

③ 画面上部、表示させたい日付を指定(カレンダーより指定)、または表示範囲を移動することができます

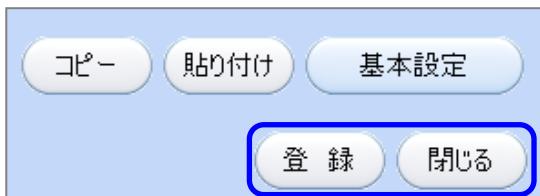
① スケジュール画面、上部分内容を修正することができます。変更したい日付の部分(左図)を選択しダブルクリックか、画面右下 [基本設定] をクリックして下さい。



7.3 時間枠ごとの最大取得人数一時修正

21(月)	人数	実人
08:00	0	0
08:30	7	3
09:00	10	1
09:30	10	0
10:00	10	0
10:30	10	0
11:00	5	0
11:30	5	0
12:00	2	0
12:30	2	0

7.4 修正内容の登録



② [基本設定] 画面では、[枠選択] [開始時間] [終了時間] [最大取得人数] の変更のみとなります。

③ [OK]をクリックで [基本設定] 画面にて設定された内容が、該当日列に反映されます。内容を確認して下さい。

① 時間枠ごとに、最大取得人数を個別に修正することができます。該当の時間枠（左図）内の数値を変更して下さい。（Ctrl+C、Ctrl+Vにてコピー&ペースト操作が可能です）

② [実人] 欄に表示されている人数は、既に予約取得されている人数です。これ以下の数値を入力することはできません。

① [基本設定] または [時間枠修正] 設定後、画面右下 [登録] をクリックで、内容が [再診予約オーダー] 画面に反映されます。

※入力内容をキャンセルする場合は、そのまま [閉じる] をクリックして下さい。