

他科依頼

*Medi-Aibis*

1. 他科依頼画面 .....	1
1.1 他科依頼入力画面 .....	1
2. 新規入力基本操作 .....	1
2.1 依頼内容の入力 .....	1
3. 登録 .....	3
3.1 オーダ発行 .....	3
4. 依頼受信 .....	4
4.1 通知機能 .....	4
5. 返信 .....	6
5.1 返書画面表示方法 .....	6
5.2 返書作成 .....	6
6. 他科病棟 .....	6
6.1 他科病棟画面 .....	6
7. 修正・取消 .....	7
7.1 依頼修正 .....	7
7.2 取りやめ .....	7
7.3 依頼取消 .....	8
8. 表示設定 .....	9
8.1 表示設定画面 .....	9
8.2 オーダ画面 .....	9
8.3 一覧画面 .....	10
8.4 患者選択時 .....	11

## 1. 他科依頼画面

### 1.1 他科依頼入力画面

① 画面左側、機能ボタン〔再診・紹介〕タブ内〔他科依頼〕をクリックして下さい。

② 他科依頼入力画面が表示されます。

## 2. 新規入力基本操作

### 2.1 依頼内容の入力

① 〔依頼箋〕(F3)を選択して下さい。  
画面下部に依頼内容が入力できます。

② 病診連携オーダで登録された紹介患者の場合、その旨が初期値として依頼内容に反映されます。

③ 各項目に必要な事項を入力して下さい。  
 [受診希望日] 横ボタンをクリックしカレンダーより日付を選択して下さい。受診希望日未定の場合には、「未定」のチェックボックスにチェックして下さい。

[重要度]【低】【中】【高】より選択して下さい。

[依頼事項] を選択すると[依頼事項入力] 画面が表示され病棟診、カルテ診等が選択できます。

[送信先診療科][送信先利用者] リストより選択して下さい。[送信先診療科] を選択すると、該当診療科所属医師と受付端末で確認できます。

[件名][依頼] テキスト入力して下さい。

④ [下書き] にチェックを入れオーダ発行すると下書きフォルダに一時保存されます。下書き分を送信する場合は、の下書きフォルダから依頼分を選択し、マウス右クリックメニューより修正を選択し、[一括発行] (F12) で登録操作を行って下さい。

### 3. 登録

#### 3.1 オーダ発行

① 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 [オーダー発行]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◆

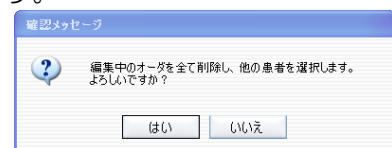
発行後、継続して該当患者を表示します。

#### ◆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◆

すべてのオーダー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◆

[オーダー発行]画面を閉じ、編集画面に戻ります。

#### ◆オーダー控え◆

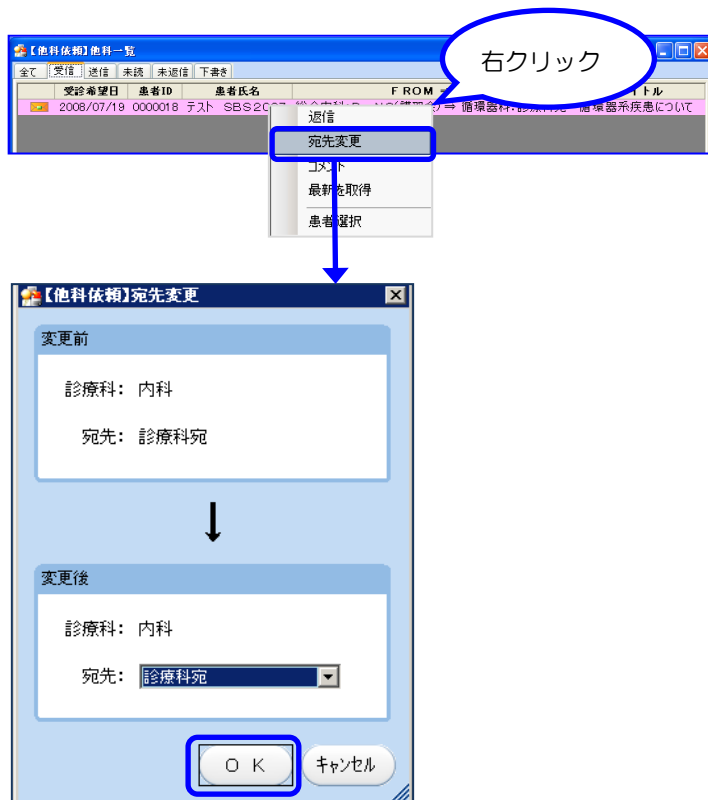
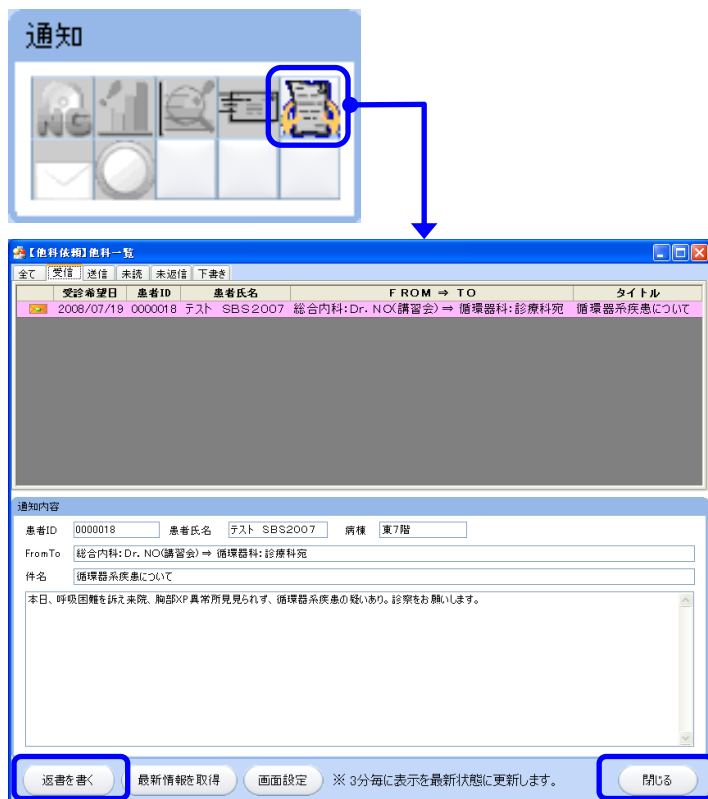
オーダー発行控箋印刷を行いたい場合は、チェックを入れて下さい。

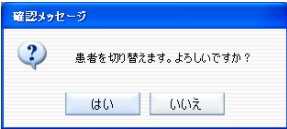
#### ◆発行オプション◆

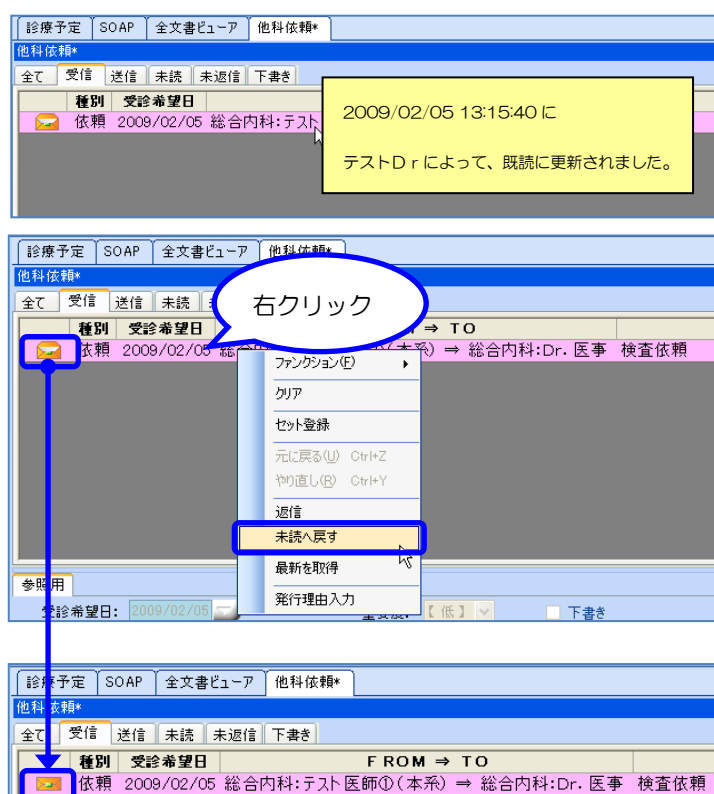
他科依頼箋や他科依頼予約票を印刷したい場合は、チェックを入れて下さい。

## 4. 依頼受信

### 4.1 通知機能



- ① 他科依頼を受信した場合、画面上部通知アイコンがアニメーションでお知らせします。
- ② アイコンをクリックすると「他科一覧」画面が表示され内容を確認、返信することができます。選択患者以外の患者へ「返書を書く」場合には、患者切り替えの確認メッセージが表示されます。  

- ③ ログイン時、自分宛または自科宛に届いている依頼箋が「他科一覧」画面で自動表示されます。「返書を書く」を選択した場合には、依頼された患者画面が自動で選択されます。「閉じる」をクリックで、通常の患者選択画面になります。
- ④ 自科宛に届いている依頼箋の宛先を特定の医師に変更することができます。変更する場合は、診療科宛に届いている該当行を選択し、マウス右クリックメニューより「宛先変更」を選択します。（返信後の操作は無効となります。）
- ⑤ 「宛先変更」画面が表示されます。変更後枠内の宛先を該当の宛先に変更し、「OK」ボタンで決定します。



⑥ 既読依頼箋は、マウスのカーソルを依頼箋行にあてると、既読日時と既読者が表示されます。

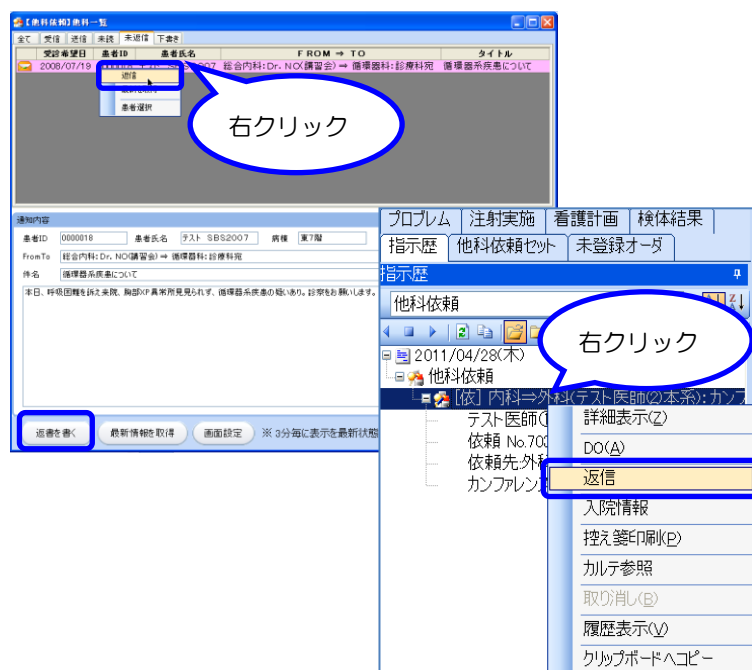
⑦ 一度既読になった依頼箋を未読に戻す場合には、該当行を選択しマウス右クリックメニューより「未読へ戻す」を選択して下さい。

⑧ 依頼箋の手紙マークが未読状態（閉じた状態）に戻ります。（返信済の依頼は未読に戻すことはできません）

※他科一覧は「再診・紹介」タブ内「他科一覧」から開くこともできます。

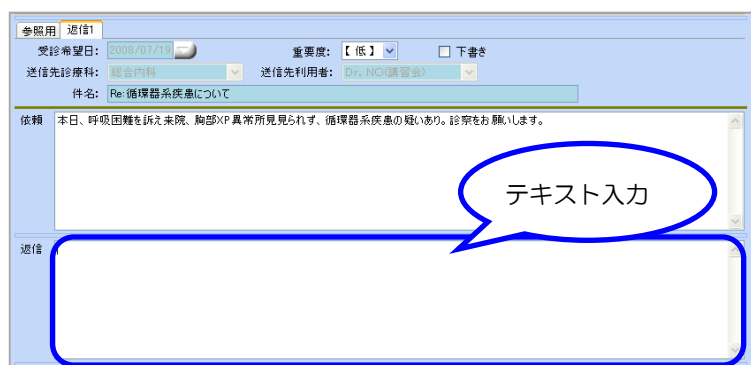
## 5. 返信

### 5.1 返書画面表示方法



- ① [他科一覧] 画面内にて、未返信タブ内より任意の依頼箋を選択して下さい。
- ② [返書を書く] ボタンをクリックするか、選択した依頼箋行でマウス右クリックメニューより[返信]を選択して下さい。
- ③ 指示歴から返信する場合には、該当行を選択し、マウス右クリックメニューから[返信]を選択して下さい。

### 5.2 返書作成



- ① [他科一覧] 画面から選択中の患者と異なる患者を選択した場合には、患者画面が自動で選択され、他科依頼画面に返信欄が表示されます。指示歴から[返信]を選択した場合には、他科依頼画面に返信欄が表示されます。
- ② 返信内容をテキスト入力し、[一括発行] (F12) で登録操作を行うことで依頼者への返書が送信されます。

## 6. 他科病棟

### 6.1 他科病棟画面

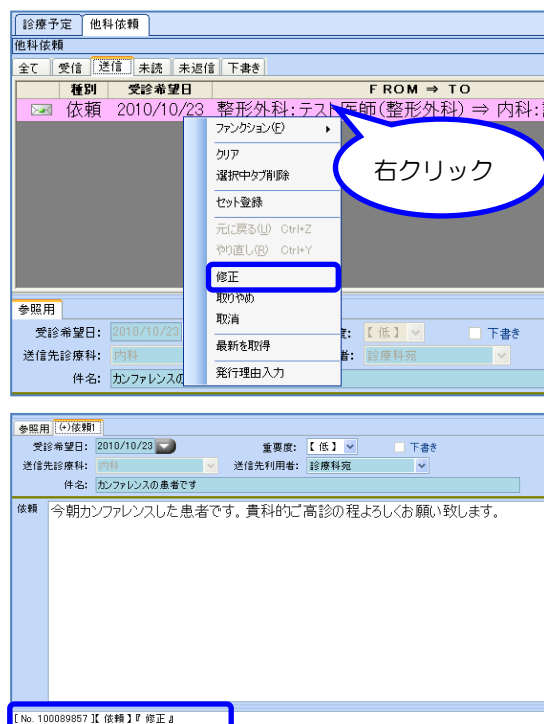


- ① 画面左側、機能ボタン [再診・紹介] タブ内 [他科病棟] をクリックして下さい。
- ② 病棟にいる患者で他科依頼のある患者一覧が表示されます。  
※表示病棟は使用端末に指定されている病棟になります。



## 7. 修正・取消

### 7.1 依頼修正

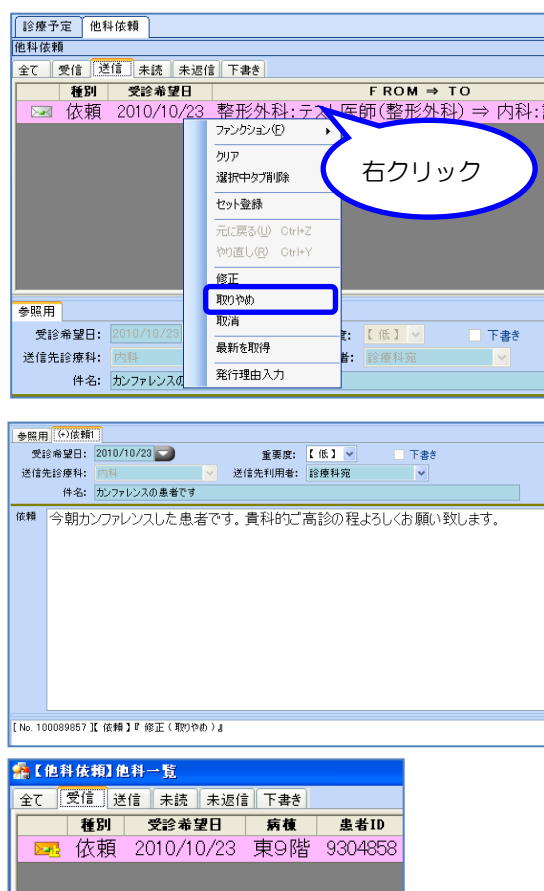


① 依頼送信後、未読状態であれば依頼内容を修正することができます。

② 「送信済」リスト内から該当のオーダーを選択し、マウス右ボタンクリックメニューより「修正」を選択して下さい。

③ 選択した依頼箋内容が画面下部に展開されます。内容修正後、発行（F12）で登録操作を行うことで内容が再送信されます。

### 7.2 取りやめ



① 依頼送信後、既読状態の依頼箋に止めをかけて返信できないように一旦止めをかけることができます。

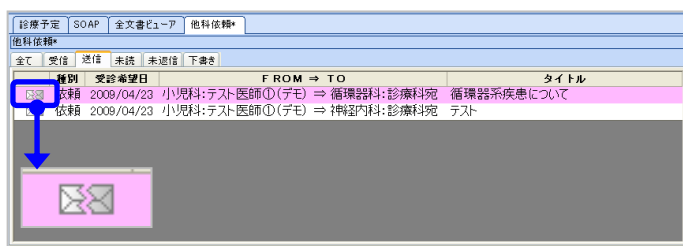
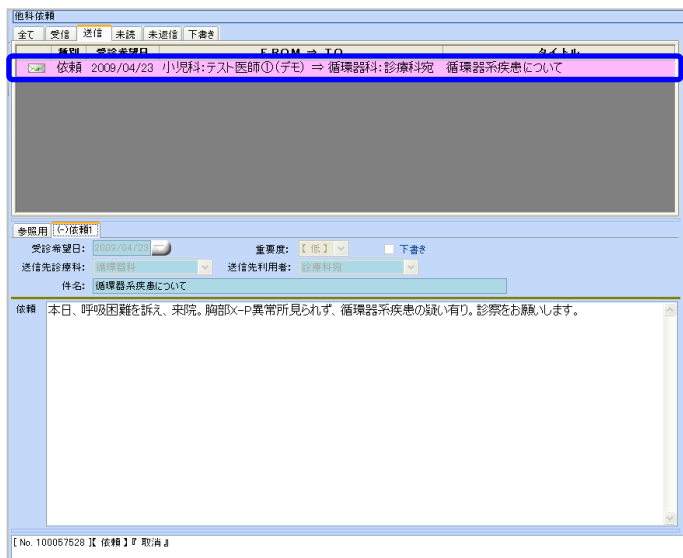
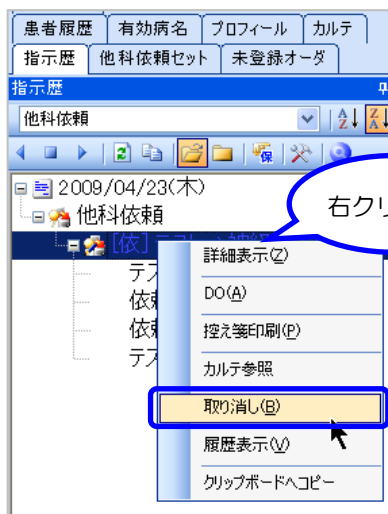
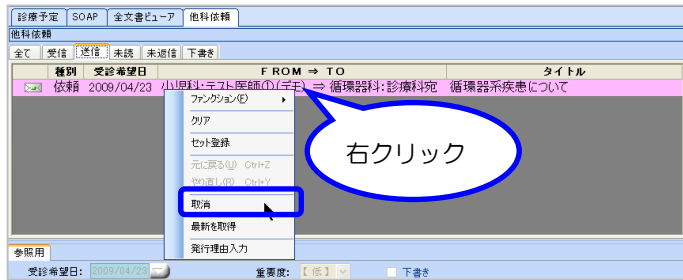
② 「送信済」リスト内から該当のオーダーを選択し、マウス右ボタンクリックメニューより「取りやめ」を選択して下さい。

③ 選択した依頼箋内容が画面下部に展開されます。発行（F12）で登録操作を行うことで依頼箋が止め状態になります。

④ 取りやめされた依頼箋は、依頼箋の手紙マークに「止」マークが表示されます。

※取りやめした依頼箋は「7.1 修正」操作で再送信することができます。

## 7.3 依頼取消



- ① 依頼送信後、未読状態であれば依頼を取り消しすることができます。
- ② 「送信済」リスト内から該当のオーダを選択し、マウス右ボタンクリックメニューより「取消」を選択または指示歴より該当のオーダを選択し、マウス右ボタンクリックメニューより「取り消し」を選択して下さい。
- ③ 選択した依頼箋内容が画面下部に展開されます。発行（F12）で登録操作を行うことで依頼箋が取り消しされます。
- ④ 取り消された依頼箋は、依頼箋の手紙マークが分割された状態になります。

## 8. 表示設定

### 8.1 表示設定画面

① [表示設定] (F9) を選択して下さい。  
[一覧表示設定] 画面が表示されます。

② 画面上部タブの切り替えで、[オーダ画面][一覧画面][患者選択時]の表示方法を設定することができます。

### 8.2 オーダ画面

① 画面上部 [オーダ画面]タブでは、他科依頼オーダ画面上の表示設定を行います。

[受診希望日]

受診日を前後〇日分範囲指定します。

[送信日] [日付指定]

横ボタンをクリックしカレンダーより日付を選択します。

[デフォルト表示タブ]

初期表示させるタブを選択します。

[取り消しオーダ]

一覧画面内に取り消しオーダの表示「する・しない」を設定します。

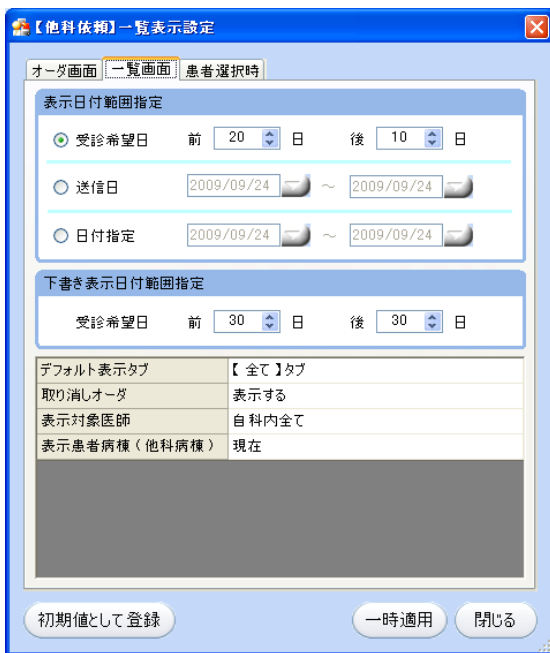
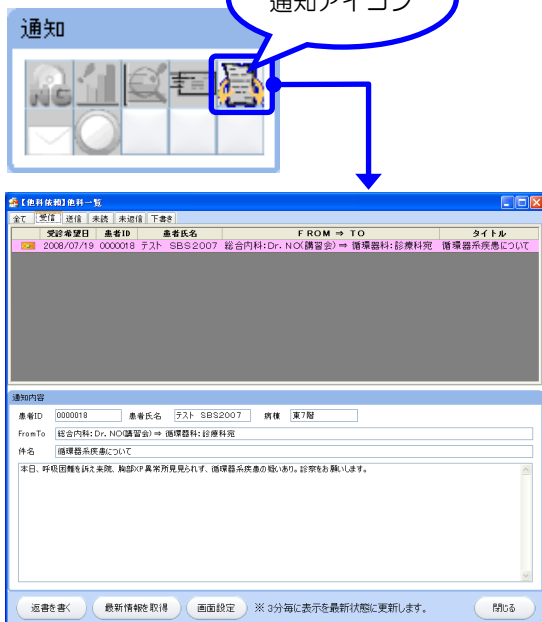
[表示対象診療科] [表示対象医師]

選択患者の他科依頼画面に表示させる依頼箋の診療科・医師を指定します。

[初期値として登録] [一時適用]

次回ログイン以降も設定内容を初期展開するか、今回ログイン時のみの一時適用かを設定します。

## 8.3 一覧画面



- 画面上部 [一覧画面]タブでは、ログイン時に自動表示される[他科一覧]画面、または通知アイコンをクリックして表示される[他科一覧]画面の表示設定を行います。

### [受診希望日]

受診日を前後〇日分範囲指定します。

### [送信日][日付指定]

横ボタンをクリックしカレンダーより日付を選択します。

### [デフォルト表示タブ]

初期表示させるタブを選択します。

### [取り消しオーダー]

一覧画面内に取り消しオーダーの表示「する・しない」を設定します。

### [表示対象医師]

選択患者の他科依頼画面に表示させる依頼箋の医師を指定します。

### [表示患者病棟 (一覧)]

依頼箋発行時または現在の病棟どちらかを指定できます。

### [初期値として登録][一時適用]

次回ログイン以降も設定内容を初期展開するか、今回ログイン時のみの一時適用かを設定します。

## 8.4 患者選択時

ツールチップアイコン

- ① 画面上部 [患者選択時] タブでは、患者選択時に自動表示される [他科一覧] 画面、またはツールチップアイコン (選択患者に未読他科依頼がある場合にカラー表示される) をクリックして表示される [他科一覧] 画面の表示設定を行います。

[受診希望日]

受診日を前後〇日分範囲指定します。

[送信日] [日付指定]

横ボタンをクリックしカレンダーより日付を選択します。

[デフォルト表示タブ]

初期表示させるタブを選択します。

[取り消しオーダ]

一覧画面内に取り消しオーダの表示「する・しない」を設定します。

[表示対象診療科] [表示対象医師]

選択患者の他科依頼画面に表示させる依頼箋の診療科・医師を指定します。

[初期値として登録] [一時適用]

次回ログイン以降も設定内容を初期展開するか、今回ログイン時のみの一時適用かを設定します。