



JDM 歯科検診システム 操作手引書

2010年3月2日
ベリテック・アイコニックス・ベンチャーズ 株式会社

《目 次》

1. 要旨	3
1.1. システム運用に関する要件	3
2. システム概要	4
2.1. ファイル構成概要図	4
3. プログラムの起動	5
4. メイン画面	5
5. 設定 画面	6
6. 受診者登録 画面	7
7. カルテ編集 画面	8
7.1. カルテ編集画面の各種ボタンと更新処理	9
7.2. 操作手順 (新規にカルテを作成する場合)	9
7.3. 操作手順 (既存カルテを変更する場合)	10
7.4. 各入力項目, ボタンなどについて	10
7.4.1. ヘッダー欄	10
7.4.2. 追記欄	10
7.4.3. 次回予定欄	10
7.4.4. カルテ編集画面全般	10
8. カルテ検索 画面	11
9. 集計 画面	11
10. 集計処理	12
11. メンバー登録 画面	12
12. 印刷処理	12
12.1. 差込印刷	12
12.2. 印刷物の種類	13
12.3. 差込印刷の方法	14
12.4. カルテ印刷での注意	18
12.4.1. 顔写真の表示	18
12.5. 診察券印刷での注意	19
12.5.1. 名刺カードの書式	19

《図表目次》

図 1 システム構成概要	4
図 2 歯科検診システムのアイコン	5
図 3 スタートメニュー(部分)	5
図 4 メイン画面	5
図 5 設定 画面	6
図 6 受診者登録 画面	7
図 7 カルテ編集 画面	8
図 8 カルテ編集画面と設定データ	9
図 9 カルテ検索 画面	11
図 10 集計 画面	11
図 11 メンバー登録 画面	12
図 12 カルテ印刷 画面	13
図 13 カルテ検索 画面 診察券印刷	14
図 14 データベース接続エラー 画面	15
図 15 データファイルエラー 画面	15
図 16 データファイルを開く 画面	15
図 17 ファイル変換 画面	16
図 18 メイン文書例(診察券の場合)	16
図 19 [上書き保存]メニュー項目	17
図 20 メイン保存確認画面(診察券の場合)	17
図 21 差し込み文書例(診察券の場合)	18
図 22 差し込み文書例(カルテA 顔写真が表示されていないの場合)	18
図 23 差し込み文書例(カルテA 顔写真が表示されている場合)	19
図 24 診察券の印刷書式	19

1. 要旨

この文書では、JDM 歯科検診システム・プログラム(ファイル名 DentalMission.exe、以下、歯科検診プログラム)の操作方法について述べます。

1.1. システム運用に関する要件

(1) OS

Microsoft Windows 98, 98SE, Me, 2000, Xp 上で使うことを前提とします。

(2) MS Word/Excel が必要

歯科検診プログラムでは、カルテや診察券の印刷は Microsoft Word を介して行ないます。また、集計表や集計グラフの処理は Microsoft Excel を介して行ないます。したがって、歯科検診プログラムを利用するためには、Microsoft Word と Microsoft Excel がインストールされている必要があります。さらに、歯科検診プログラムから Word や Excel を起動するのに関連して、.doc ファイルが Word に、.xls ファイルが Excel に関連付けられている必要があります (Word や Excel のインストールを行なうと自動的にこの関連付けは行なわれる)。

なお、Word/Excel に関する動作は、Word 2000、Excel 2000 上で動作確認を行なっています。

2. システム概要

2.1. ファイル構成概要図

このシステムの主要ファイル構成を以下に図示します。

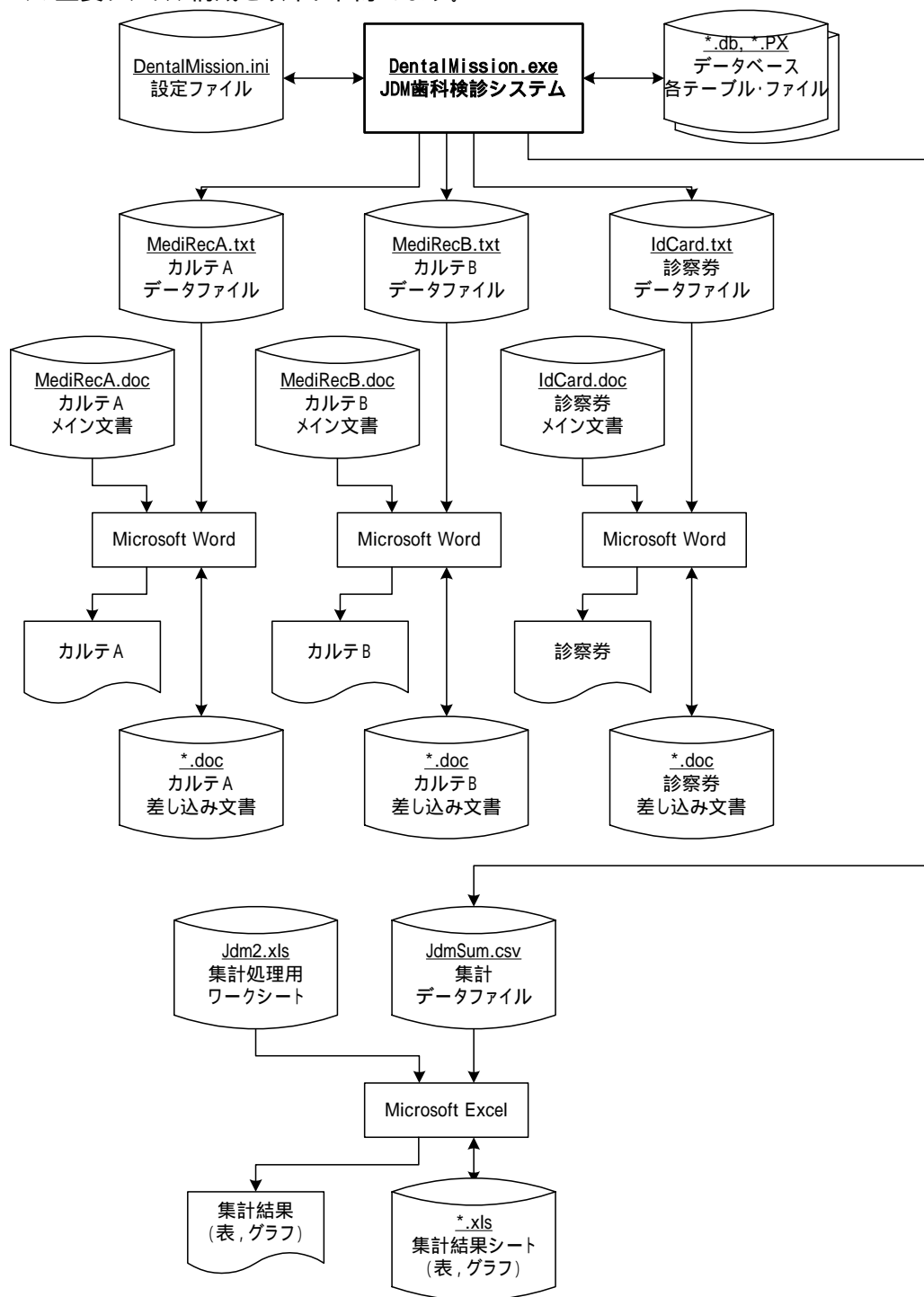


図 1 システム構成概要

3. プログラムの起動

歯科検診プログラムを起動するには、デスクトップ上の次のアイコン、または[スタート]メニューから、[スタート] [(すべての) プログラム] [JDM] [歯科検診システム]メニュー項目をクリックします。



図 2 歯科検診システムのアイコン



図 3 スタートメニュー(部分)

4. メイン画面

プログラムを起動すると、次の「メイン画面」が表示されます。



図 4 メイン画面

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| [受診者登録]ボタン クリック | 6. 受診者登録 画面 |
| [カルテ編集]ボタン クリック | 7. カルテ編集 画面 |
| [集計]ボタン クリック | 9. 集計 画面 |
| [メンバー登録]ボタン クリック | 11. メンバー登録 画面 |
| [設定]ボタン クリック | 5. 設定 画面 |
| [バージョン情報]ボタン クリック | |
| 歯科検診プログラムのバージョン番号などの情報を表示します。 | |
| [終了]ボタン クリック | |
| 歯科検診プログラムを終了します。 | |

5. 設定 画面

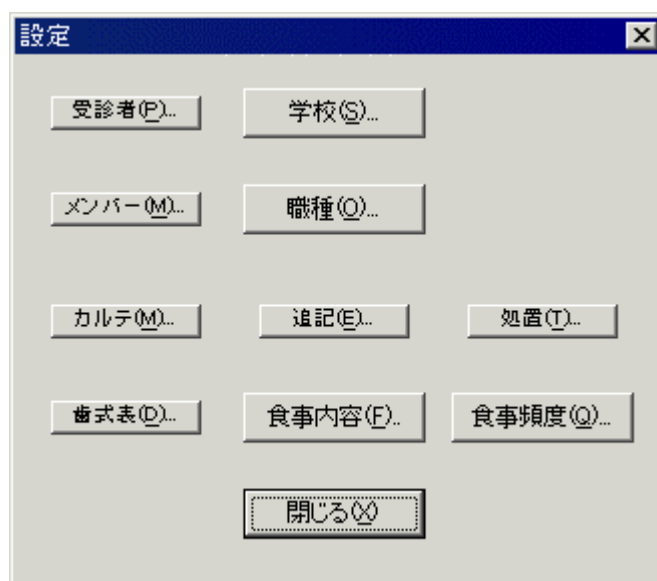


図 5 設定 画面

[設定]画面では、データベースの各テーブルを直接編集します。

ただし、通常作業でユーザが直接編集する必要があるテーブルは、以下の × 印のみです。

× 印の処理は、通常はテーブルを個別に編集するのではなく、下表の[通常の処理画面]欄に書いた画面での操作で統合的に行ないます。

	ボタン名	処理内容	通常の処理画面
×	[受診者...]	受診者テーブルの編集	[受診者登録]画面
	[学校...]	学校テーブルの編集	
×	[メンバー...]	メンバーテーブルの編集	[メンバー登録]画面
	[職種...]	職種テーブルの編集	
×	[カルテ...]	カルテテーブルの編集	[カルテ編集]画面
×	[追記...]	追記テーブルの編集	
×	[処置...]	処置テーブルの編集	
×	[歯式表...]	歯式表テーブルの編集	
	[食事内容...]	食事内容テーブルの編集	
	[食事頻度...]	食事頻度テーブルの編集	

6. 受診者登録 画面

The screenshot shows a software window titled '受診者登録' (Patient Registration). The window is divided into several sections:

- 受診者情報 (Patient Information):** This section contains input fields for '受診者番号' (Patient Number), '氏名' (Name) split into '姓' (Surname) and '名' (Given Name), '生年月日' (Date of Birth) with a calendar icon, '性別' (Sex) with a dropdown menu, '学校名' (School Name) with a dropdown menu, and a '写真ファイル' (Photo File) field. Below these fields are three buttons: '新規' (New), '削除' (Delete), and '印刷' (Print).
- 受診者一覧 (Patient List):** This section contains a table with the following columns: 'Patient #', 'Family Name', 'Personal Name', 'Family Kana', 'Personal Kana', 'Birth', 'Sex', 'School', and 'Photo File'. The first row of the table is highlighted in blue.
- Buttons:** At the bottom of the window, there are three buttons: '検索' (Search), '印刷' (Print), and '閉じる' (Close).

図 6 受診者登録 画面

顔写真の画像データファイルの条件

形式: BMP (白黒2値, 256 階調, フルカラーは問いません)

大きさ: 横90 × 縦120画素 (この画素数, アスペクト比でなくてもそれなりには処理できますが, ゆがんで表示されたりする可能性があります)

作成場所: 歯科検診プログラム (DentalMission.exe) の入っているフォルダのすぐ下の Images フォルダの中。

7. カルテ編集 画面

カルテ編集

ヘッダー (Header)
カルテ番号: 作成日:

受診者 (Patient)
受診者ID: 受診者番号:

名前: 生年月日:
性別:

歯歴 (History)
感染症 (Infection)
☐ エイズ ☐ HIV陽性 ☐ HIV陰性
☐ 結核 ☐ 虫歯治療 ☐ その他:

その他 (Others)
Q1. 歯を抜いたときの異常 (Abnormal reaction at tooth extraction)
☐ 特になし ☐ 腫れた ☐ 血が出た
☐ 歯肉が腫れた ☐ 歯肉が柔らかい ☐ 歯を抜いたことがない
Q2. アレルギーや特異体質 (Allergy and idiosyncrasy)
☐ 特になし ☐ 薬アレルギーなど
☐ 注射アレルギー ☐ その他:

Q3. 歯および口腔の健康への関心 (Interest in oral health)
☐ 関心 ☐ 関心なし
Q4. 1日に歯を磨く回数 (Frequency of dental brushing)

歯医者 (Dentist)
歯医者ID: 歯医者名:

備考 (Note)
備考一覧 (List of notes)
記録日 (Date) / 内容 (Description) / 記録者 (Written by)

記録日 (Date)	内容 (Description)	記録者 (Written by)

検診 (Checkup)
検診日 (Checkup Date): 検診時間: 検診場所:

歯式表 (Dental Formula)
右上:

	E	D	C	B	A	A	B	C	D	E					
0	7	6	5	4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	0
8	7	6	5	4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8

 右下:

	E	D	C	B	A	A	B	C	D	E	
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

 左上:

	E	D	C	B	A	A	B	C	D	E	
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

 左下:

	E	D	C	B	A	A	B	C	D	E	
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

歯の健康状態 (Dental Health)
永久歯: ☐ CR: 0 ☐ AF: 0 ☐ C1: 0 ☐ C2: 0 ☐ C3: 0 ☐ C4: 0 ☐ DMFT: 0
乳歯: ☐ CR: 0 ☐ AF: 0 ☐ C1: 0 ☐ C2: 0 ☐ C3: 0 ☐ C4: 0 ☐ DMFT: 0

食事内容 (Food type) / 頻度 (Eating frequency)

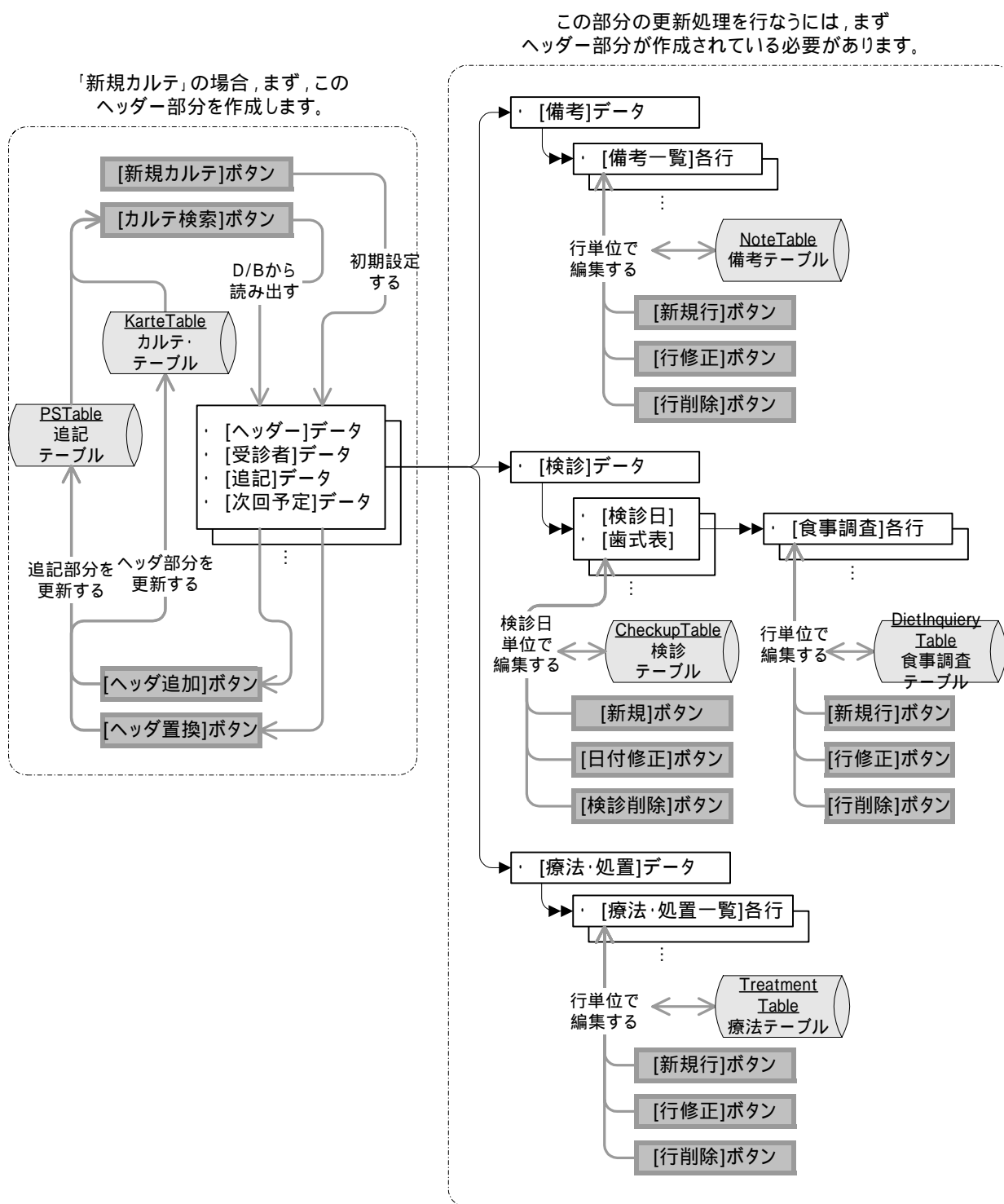
治療 (Treatment)
治療一覧 (List of treatments)
治療日 (Date) / 内容 (Description) / 治療医 (Dentist)

治療日 (Date)	内容 (Description)	治療医 (Dentist)

印刷 (Print) / 保存 (Save) / 削除 (Delete) / 検索 (Search) / 戻る (Back) / 終了 (End)

図 7 カルテ編集 画面

7.2. 操作手順(新規にカルテを作成する場合)



- 1) [新規カルテ]ボタンをクリックして、初期設定します。
- 2) [カルテ番号]、[作成日]を設定します。
- 3) [受診者呼出]ボタンをクリックし、受診者を指定します。
- 4) 必要に応じ、[追記]欄を設定します。

- 5) 必要に応じ,[次回予定]を設定します。
- 6) [ヘッダー追加]をクリックし,カルテのヘッダー部を登録します。

ヘッダー部のデータベース登録により,[備考],[検診],[療法・処置]の各欄のデータ入力が可能になります。

- 7) [備考]欄の,[新規行]ボタンをクリックし,備考のデータを登録します。
- 8) [検診]欄の,[新規検診]ボタンをクリックし,検診日を指定します。

[検診日]のデータベース登録により,[歯式表],[食事調査]の各欄のデータ入力が可能になります。

- 9) [歯式編集]ボタンをクリックして[歯式表]画面を表示し,歯式を入力します。
- 10) [食事調査]欄の[新規行]ボタンをクリックし,[食事調査]欄にデータを入力します。
- 11) [療法・処置]欄の[新規行]ボタンをクリックし,[療法・処置一覧]欄にデータを入力します。

7.3. 操作手順(既存カルテを変更する場合)

- 1) [カルテ検索]ボタンをクリックして[カルテ検索]画面を開き,変更するカルテを指定します。
- 2) [カルテ編集]画面にカルテの内容が表示されるので,以後は「7.2. 操作手順(新規にカルテを作成する場合)」の 4) 以降の操作と同様になります。
なお,[追記]欄,[次回予定]欄を変更したときは,かならず[ヘッダー置換]ボタンをクリックしてください。このクリックがなければ,データベースは更新されません。
ただし,[備考],[検診],[療法・処置]の各欄のデータに関しては,画面上に入力/変更されたデータが表示された時点で,データベースも更新されています。

7.4. 各入力項目,ボタンなどについて

7.4.1. ヘッダー欄

[カルテ番号]欄

[新規カルテ]ボタンをクリックした場合,[カルテ番号]欄には,《半角英字2文字》-《半角数字4文字》-《半角数字4文字》の書式の番号が自動的に割り当てられます。このとき,末尾の数字4文字には連番が割り当てられます。

[カルテ番号]欄には自動的に値が割り当てられますが,上の書式に反しない限り,任意の値に変更することもできます。

[作成日]欄

右側のボタンをクリックして[日付指定]画面を表示し,日付を指定します。

7.4.2. 追記欄

[Q. 1日に歯磨く回数]

ドロップダウンリストに表示される項目名は,DentalMission.ini ファイルの [Excursus]セクションの FreqBrush/(≠0..4) キー値として指定されています。

7.4.3. 次回予定欄

ドロップダウンリストに表示される項目名は,DentalMission.ini ファイルの [Next]セクションの Next/(≠0..2) キー値として指定されています。

7.4.4. カルテ編集画面全般

[新規カルテ]ボタン

このフォームの各入力項目をクリアし,新規のカルテ情報を入力できる状態にします。

[カルテ検索]ボタン

8. カルテ編集 画面を表示します。

カルテ検索画面において、既存のカルテをカルテ・テーブルから検索し編集するカルテを選び出します。

8. カルテ検索 画面

図 9 カルテ検索 画面

9. 集計 画面

図 10 集計 画面

[集計ファイル作成]ボタン クリック

集計データファイル(JdmSum.csv)を作成し、Microsoft Excel を起動して集計処理シート(Jdm.xls)を開きます。

10. 集計処理

[集計ファイルを開く]ボタン クリック

Microsoft Excel を起動して集計処理シート(Jdm.xls)を開きます。

前項の「[集計ファイル作成]ボタン クリック」の操作は、この処理を含みます。
歯科検診プログラムとはまったく別に、Excel から Jdm.xls を開いても効果は同じです。

10. 集計処理

!!!注意!!! 歯科検診プログラム自身は、集計表や集計グラフを表示しません。

歯科検診プログラムは、集計表や集計グラフを Microsoft Excel で作成表示するために、Excel のための元データ(集計データファイル / JdmSum.csv)を作成し、以後の処理を行なうための Excel シート(集計処理シート Jdm.xls)を開きます。

10. 集計処理

以下、歯科検診プログラム上ではなく **Excel** 上での作業となります。
集計処理については、別資料「[歯科検診システム 集計処理の操作](#)」を参照してください。

11. メンバー登録 画面

図 11 メンバー登録 画面

12. 印刷処理

12.1. 差し込み印刷

!!!注意!!!

歯科検診プログラム自身は、直接プリンタへ出力しません。

歯科検診プログラムは、カルテや診察券を Microsoft Word を使って印刷するために、その元となるデータを作成し、以後の処理を行なうためのワード文書を開きます。
詳細は、以下の通りです。

(1) 差し込み印刷の「データファイル」を作成する

印刷されるデータ値を、Microsoft Word 差し込み印刷用の「データファイル」の形にして出力する。

(2) 差し込み印刷の「メイン文書」を開く

「データファイル」に対応する Microsoft Word 差し込み印刷用のメイン文書(別途すでに作成済み)を開く。

このプログラムが使用する差し込み印刷の「メイン文書」、「データファイル」は、次の表の通りです。

メイン文書 (歯科検診プログラム が開く既存の文書フ ァイル)	データファイル (歯科検診プログラムが作 成するファイル)	差し込み文書の 印刷物上でのタイトル (「メイン文書」と「データフ ァイル」から Word の差し込み 処理により作成される文書)	備考
MediRecA.doc	MediRecA.txt	Personal Medical Record (A)	カルテ編集画面の左半分 の表示内容に対応する
MediRecB.doc	MediRecB.txt	Personal Medical Record (B)	カルテ編集画面の右半分 の表示内容に対応する
IdCard.doc	IdCard.txt	Health Service Card	診察券

表 1 差し込みメイン文書とデータファイル

12.2. 印刷物の種類

(a) カルテの印刷

[カルテ編集]画面 [カルテ印刷]ボタン をクリック。

次の画面が表示されますので、どの部分を印刷するかをチェックボックスをチェックして[印刷]ボタンをクリックします。



図 12 カルテ印刷 画面

[カルテ編集]画面に表示されている内容に対応する「データファイル」 MediRecA.txt または MediRecB.txt (またはその双方) が作成され、引き続いて Microsoft Word が「メイン文書」 MediRecA.doc または MediRecB.doc(またはその双方) を開きます。

(b) 診察券の印刷

[カルテ編集]画面の[診察券印刷]ボタン をクリック。

[カルテ編集]画面に表示されている内容に対応する「データファイル」 IdCard.doc が作成され、引き続いて Microsoft Word が「メイン文書」 IdCard.doc を開きます。

[カルテ編集]画面に表示されている受診者(1名のみ)の診察券を印刷します。

[カルテ検索]画面の[診察券印刷]ボタン をクリック。

[カルテ一覧]の[Print]欄に「*」印が表示されているカルテに対応する「データファイル」 IdCard.txt が作成され、引き続いて Microsoft Word が「メイン文書」 IdCard.doc を開きます。

[カルテ編集]画面の[診察券印刷]ボタンから印刷する場合と違い、複数名の診察券をまとめて印刷できます。

なお、[カルテ一覧]の[Print]欄の「*」表示は、この場所を左クリックすることで、表示したり消したりできます。

次に、[Print]欄に「*」が表示されている場合のカルテ検索画面例を示します。

Medi Rec #	Date	Patient	Family Name	Personal Name	Family Kana	Personal Kan	Birth	Sex	School Name	Print
FC-0000-0004/10/29	1	Granter	Hermione	グレンジャー	ハーマイオニ	79/09/19	Female	Hogwarts	*	
FC-0000-0004/10/29	2	Weasley	Ron	ウィーズリー	ロン	80/03/01	Male	Hogwarts	*	
FC-0000-0004/10/29	5	Longbottom	Neville	ロングボトム	ネビル	80/07/12	Male	Hogwarts	*	
FC-0000-0004/11/15	6	カズミ	カンオ	イノノ	カンオ	94/11/18	Male	かもめ館	*	
FC-0000-0004/11/17	4	Potter	Harry	ポッター	ハリー	80/07/31	Male	Hogwarts	*	
VV-1414-2104/12/01	8	山田	太郎	ヤマダ	タロウ	99/06/18	Male	第三新寛平	*	

図 13 カルテ検索 画面 診察券印刷

1.2.3. 差込印刷の方法

以下、歯科検診プログラムが Microsoft Word を起動して「メイン文書」を開いてからの、Word 文書上での印刷操作を説明します。

(1) データベース接続エラー

Word が起動し「メイン文書」(MediRecA.doc, MediRecB.doc あるいは IdCard.doc)が開かれる途中で、下のエラーメッセージ「図 15 データファイルエラー 画面」が表示されるときがあります（一般に、プログラムを初めてインストールして最初に差し込み印刷をしようとしたとき）。

このエラーがなかった場合は、「(5)メイン文書上での操作」に進んでください。

このエラーが表示されたときは、この画面の[OK]ボタンをクリックし、次のステップに進みます。

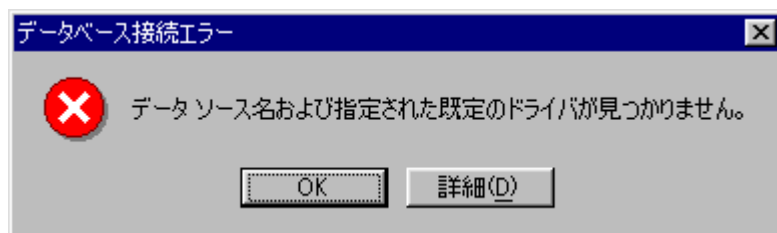


図 14 データベース接続エラー 画面

(2) データファイルの検索

下の画面が表示されますので、[データファイルの検索]ボタンをクリックし、次のステップに進みます。

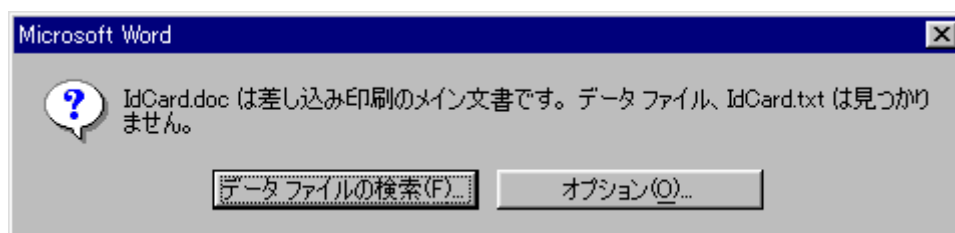


図 15 データファイルエラー 画面

(3) 「データファイル」を指定

下の画面が表示されますので「表 1 差し込みメイン文書とデータファイル」を参考に、印刷元となる差し込み「データファイル」を指定して[開く]ボタンをクリックし、次のステップに進みます。

!!!注意!!!

指定する「データファイル」はテキストファイルなので、[ファイルの種類]の欄を"テキスト ファイル (*.txt)" に指定しておくのを忘れないように。

なお下の例は、診察券を印刷する場合の「データファイル」を指定している画面例になっています。



図 16 データファイルを開く 画面

(4) ファイルの変換

次の[ファイル変換]画面が表示された場合は、[テキスト形式]ラジオボタンを選択してから、[OK]ボタンをク

リックし、次のステップに進みます。

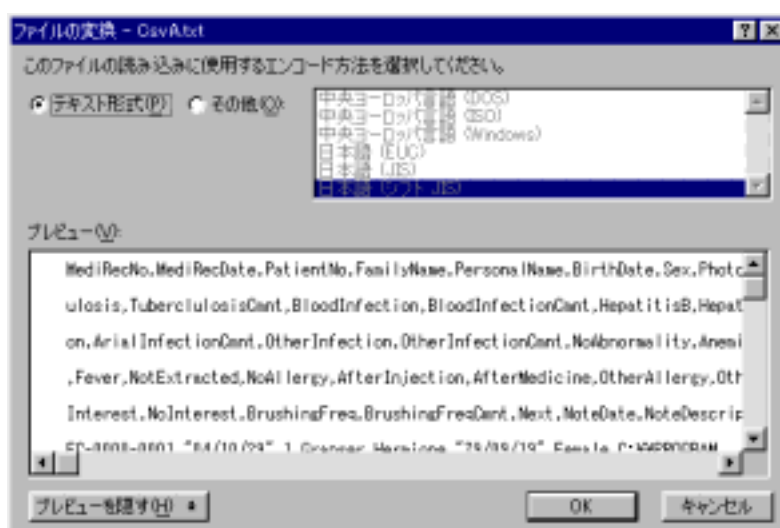


図 17 ファイル変換 画面

(5) メイン文書上での操作

下の画面が表示されます。

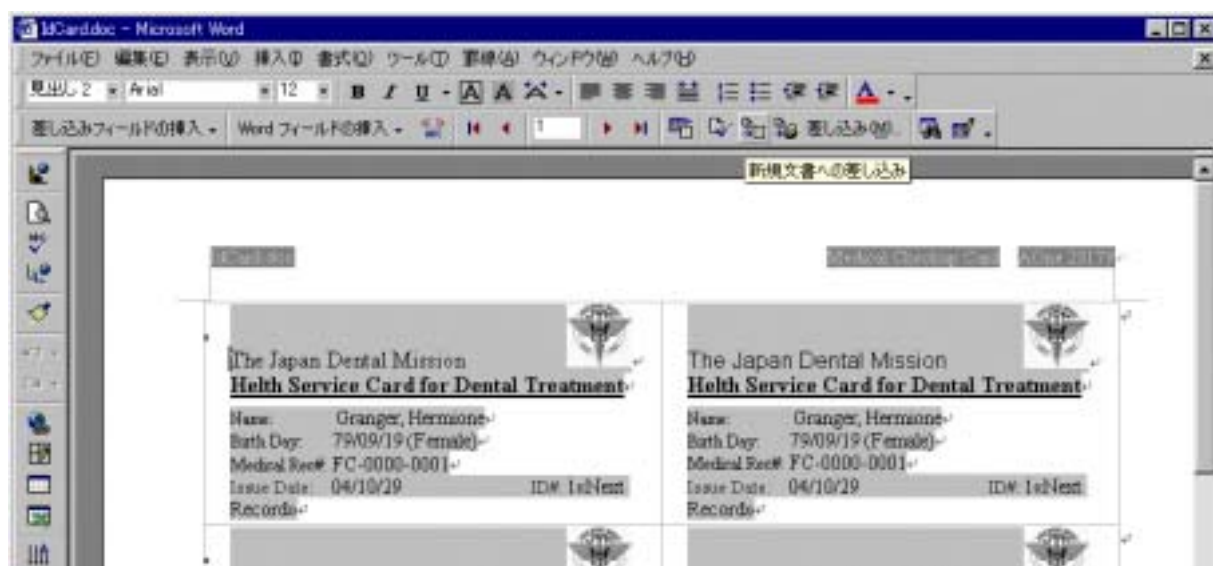


図 18 メイン文書例(診察券の場合)

!!!注意!!!

上の(1)～(4)の操作を経てこの「メイン文書」が表示された場合、「メイン文書」に変更が発生しています。したがって、「メイン文書」の画面において[ファイル] [上書き保存]メニュー項目を選択して、変更後の「メイン文書」を保存してください。

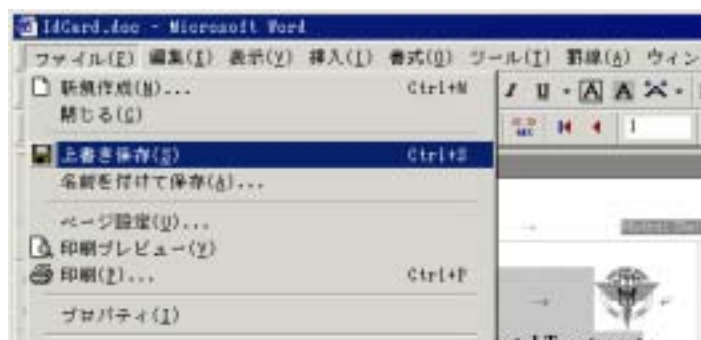


図 19 [上書き保存]メニュー項目

上の Word の「図 18 メイン文書例(診察券の場合)」画面で[新規文書への差し込み]ボタンをクリックし、次のステップに進みます。

!!!注意!!!

差し込み印刷を行なうと「メイン文書」に変更が生じますが、この変更された文書は保存しないで下さい。不要な変更が保存されてしまい、次に差し込み印刷をしたときに、正しく印刷されなくなる可能性があります。

すなわち、「メイン文書」を閉じようとした場合、以下の保存確認画面が表示された場合は、原則として[いいえ]ボタンをクリックしてください。

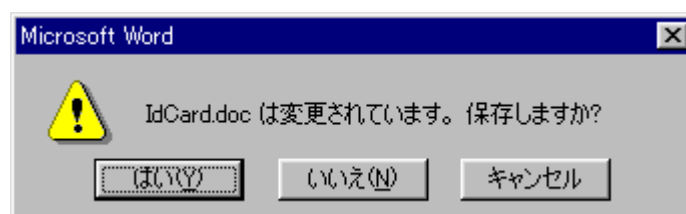


図 20 メイン保存確認画面(診察券の場合)

!!!注意!!!

「メイン文書」を変更することで、歯科検診プログラムを変更することなく、印刷レイアウトを変更することができます。

ただし、この変更は Word の差し込み印刷を十分に知った上で行なって下さい。また、変更前の「メイン文書」を事前に保存しておき、変更で不具合が発生した場合に元に戻せるようにしておいてください。

(6) 差し込み文書上での操作

「データファイル」の内容が差し込まれた Word 文書が開きます。

以後は、通常の Word 文書の印刷と同様の操作でプリンタに印刷します。診察券は Word 文書の形になっていますので、必要に応じて適当な名前を付けて Word 文書として保存できます。



図 21 差し込み文書例(診察券の場合)

12.4. カルテ印刷での注意

12.4.1. 顔写真の表示

MediRecB.doc が開いたとき、リンクされている顔写真のファイルが表示されない場合があります(下図参照)。

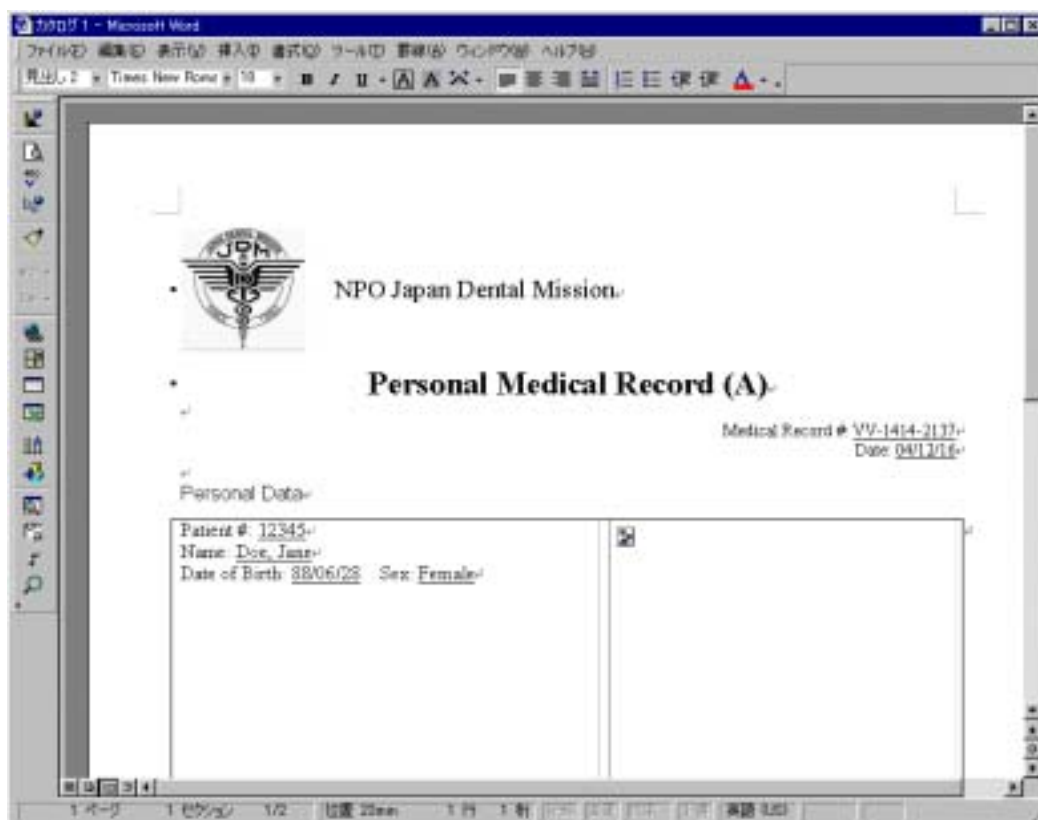


図 22 差し込み文書例(カルテA 顔写真が表示されていないの場合)

この場合は、[Personal Data]欄の右側の画像が表示される部分をクリックして選択するか、または Ctrl+A キー ([編集] [すべて選択]メニュー項目に同じ)を押して文書全体を選択した上で、F9 キー (または Alt+Shift+U キー)を押して、選択したフィールドを更新してください(下図参照)。

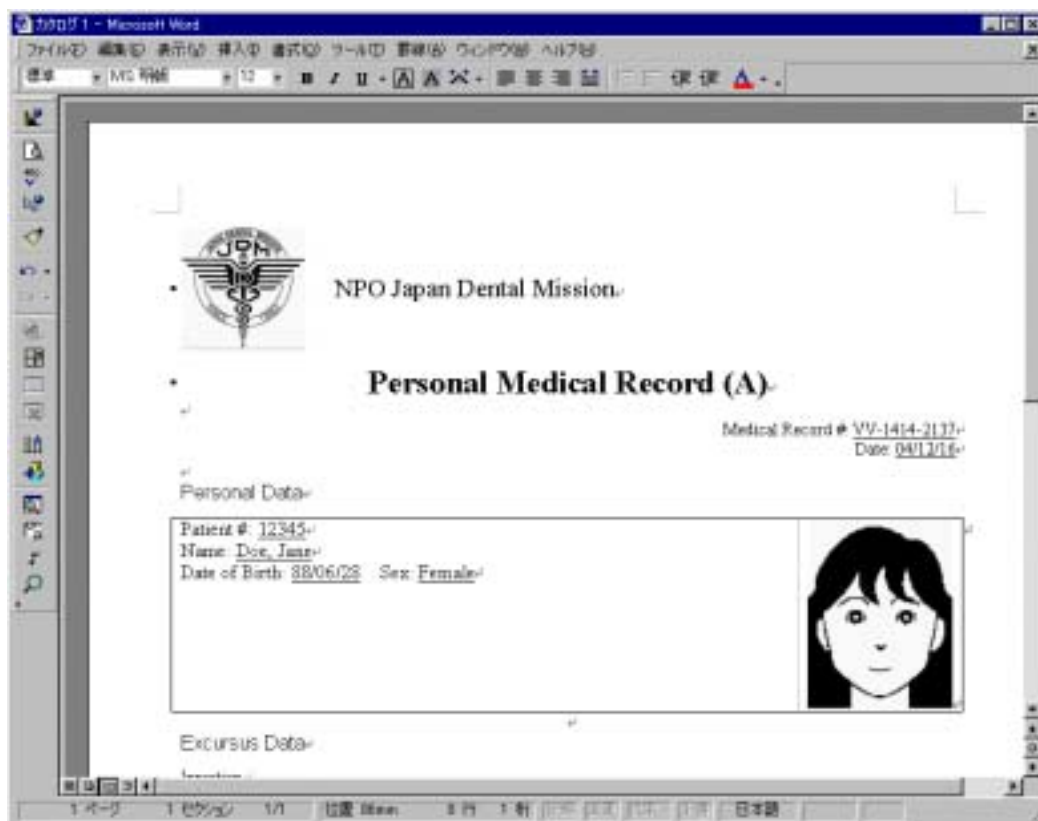


図 23 差し込み文書例(カルテA 顔写真が表示されている場合)

1.2.5. 診察券印刷での注意

1.2.5.1. 名刺カードの書式

診察券は以下の書式でA4用紙に10枚印刷します。
この書式は、エーワン社 <<http://www.a-one.co.jp>> 製の名刺用紙(商品番号 51002, 51017, その他)などに対応しています。



図 24 診察券の印刷書式

以上