

## 茨城県立医療大学付属病院医療情報システムの利用に関する運用管理要項

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この要項は、県立医療大学情報セキュリティ実施手順（平成16年5月17日施行。以下「実施手順」という。）

第37条第3号の規定に基づき、茨城県立医療大学付属病院（以下「付属病院」という。）における医療情報システム（以下「システム」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

#### (電子保存に関する理念)

第2条 茨城県立医療大学付属病院診療録等に関する管理要項（平成8年12月1日施行。）により、電子保存システムの管理者及び利用者は、電子媒体に保存された保存義務のある情報の真正性、見読性、保存性を確保し、かつ、情報が患者の診療や病院の管理運営上必要とされるときに、信頼性のある情報を迅速に提供できるよう、協力して環境を整え、適正な運営に努めなければならない。

#### (使用目的)

第3条 システムは、付属病院における医療及び運営管理のために使用することができるものとする。

#### (対象)

第4条 この要領の対象システムは、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 病院情報システム
- (2) O Aシステム
- (3) L A Nシステム

2 この要領の対象者は、前項に掲げるシステムの全ての利用者とする。

#### (用語の定義)

第5条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 医療情報システム 付属病院内の情報システム全体をいう。
- (2) 病院情報システム 電子カルテシステム、オーダリングシステム、カルテビューワシステム、リハビリテーション支援システム、放射線情報管理システム、医用画像情報システム、服薬指導システム、物品管理システム、検体検査システム、細菌検査システム、生理機能検査システム、栄養指導システム、栄養管理システム、看護支援システム、インシデント・アクシデント管理システム、看護職員管理システム、病歴管理システム、医事会計システム、データウェアハウスシステムその他医療情報に直接関係するシステムをいう。
- (3) O Aシステム ワープロソフト、表計算ソフト、ブラウザ、ファイルサーバ、グループウェアサーバその他の病院情報システム以外の事務・管理用システムをいう。
- (4) L A Nシステム ルータ、ハブ、ファイアウォールその他の機器で構成される付属病院内の情報ネットワークをいう。
- (5) グループウェア 付属病院で導入しているサイボウズをいう。

- (6) ユーザ システムへのユーザ登録が完了し、システムを利用できるようになった者をいう。
- (7) 情報機器 コンピュータ及びその周辺機器（プリンタ及びスキャナー等）などをいう。
- (8) システム管理者 実施手順第7条によりサブシステム管理者とされる病院管理課長をいう。
- (9) システム担当者 実施手順第6条により情報システム担当者としてされる総務課長をいう。
- (10) 医療情報管理委員会 茨城県立医療大学付属病院医療情報管理委員会要綱(平成8年12月1日第8回病院幹部会)により設置された委員会をいう。
- (11) 医療情報システム部会 茨城県立医療大学付属病院医療情報システム部会細則（平成10年7月6日第8回病院幹部会。）により設置された部会をいう。

## 第2章 利用資格

### (利用資格)

第6条 システムを利用できる者及び利用可能な範囲は、別表第1のとおりとする。

- 2 前項の内容を変更する場合は、医療情報管理委員会に諮り、その承認を受けなければならない。

### (ユーザ登録等)

第7条 システムへのユーザ登録（削除及び登録内容の変更等を含む。）は、医療情報システム部会員が作成するユーザ登録等申請書（様式第1号）により行う。

- 2 医療情報システム部会員は、所属する部門のユーザ情報に変更があった場合にはすみやかに、ユーザ登録等申請書をシステム担当者に提出するものとする。
- 3 システム担当者は、第1項及び第2項によりがたい場合は、システム管理者の許可を得て、ユーザ情報の削除及び登録内容の変更等を行うことができる。
- 4 実習等を受けるために行う病院情報システムへのユーザ登録は、指導教員が作成する実習生等ユーザ登録申請書（様式第2号）により行う。

### (ユーザID等の通知)

第8条 システム担当者は、新規にユーザ登録したユーザのID及びパスワード等を医療情報システムユーザ登録通知書（様式第3号）により、通知する。

### (パスワードの管理)

第9条 パスワードは、ユーザの責任において管理し、自分以外の者に知られないようにしなければならない。

- 2 パスワードは、半角英数記号文字等を用いた8文字とし、他から容易に推測できるものを使用してはならない。
- 3 ユーザはパスワードを少なくとも180日ごとに変更しなければならない。
- 4 パスワードを変更する場合は、ユーザの端末への直接入力若しくはユーザ登録等申請書（様式第1号）により行う。
- 5 パスワードを忘失した場合、ユーザ登録等申請書（様式第1号）により、システム担当者あてパスワードの変更を申請することができる。

### (ユーザの責務)

第10条 ユーザは医療情報システムの利用に際して、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 情報システムの情報の参照や入力に際して、ID・パスワードによってシステムに自身を認識させること。
- (2) 自らのID・パスワードでログインした端末を他のユーザに使用させないこと。
- (3) 他のユーザのID・パスワードでログインした端末を使用しないこと。
- (4) 自らの利用権限を越えた操作を行わないこと。
- (5) 参照した情報を目的外に利用しないこと。
- (6) 患者のプライバシーを侵害しないこと。
- (7) 作業終了あるいは離席する際は、ログアウトすること。

### 第3章 病院情報システム

(伝達事項機能の利用)

第11条 ユーザは、出勤した日には少なくとも1回以上、伝達事項機能を利用し、業務に関する情報を確認するよう努めるものとする。

(確定操作)

第12条 ユーザは入力情報が正しいことを確認する操作（以下「確定操作」という。）を行い、入力情報に対する責任の所在を明確にしなければならない。

- 2 代行入力を行う場合は、入力権限を持つユーザが確定操作を行い、入力情報に対する責任の所在を明確にしなければならない。
- 3 病院情報システムにおいて確定操作とされる行為は、電子カルテシステム内の「診療終了」ボタン、「スタッフ終了」ボタン、「診察終了（継続）」ボタン及び「一時終了」ボタンの押下とする。

(病歴システムの利用)

第13条 病歴システムの利用を希望する者は、医療情報室に所定の申請書を提出し、医療情報管理委員会の承認を得なければならない。

(データウェアハウスの利用)

第14条 データウェアハウスシステムに蓄積するデータは、電子カルテシステム、看護支援システム、リハビリテーション支援システム及び医事会計システムから収集したデータとする。

- 2 診療部、看護部、リハビリテーション部、医療技術部、地域医療連携部及び病院管理課において、電子カルテシステム、看護支援システム、リハビリテーション支援システム及び医事会計システムから収集したデータを使用できる。
- 3 データウェアハウスシステムから出力されたデータは、下記の各号に該当するものを除き、医療情報として扱うものとする。
  - (1) 集計等がなされたもの
  - (2) 患者が特定されないもの

### 第4章 OAシステム

(OAソフト)

第15条 付属病院で使用する標準のOAソフトは次の各号のとおりとする。

- (1) ワードソフト Word (マイクロソフト社)
- (2) 表計算ソフト Excel (マイクロソフト社)
- (3) プレゼンテーションソフト PowerPoint (マイクロソフト社)

(グループウェアの利用)

第16条 ユーザは、出勤した日には少なくとも1回以上、グループウェアの電子メール機能及び掲示板機能を利用し、業務に関する情報を確認するよう努めるものとする。

- 2 掲示板への記事の書き込みを行ったユーザは、当該記事を掲示しておく必要がなくなったときには、速やかに当該記事を削除するよう努めるものとする。
- 3 システム担当者は、掲載しておく必要がなくなった記事を削除できるものとする。

(電子メールの利用)

第17条 ユーザは、多人数相手の情報発信を行う場合には、原則として伝達事項機能若しくは掲示板機能を使用しなければならない。

- 2 ユーザは、大量の受信及び送信メールをメールサーバに保存したままにしておいてはならない。
- 3 システム管理者は、前項の規定にもかかわらず大量のメールをメールサーバに保存しているユーザに対して、メールを削除するよう指導することができる。
- 4 システム管理者は、前項の指導に従わないユーザのOAシステム利用停止及びメールサーバ上の保存データの削除を行うことができるものとする。

(インターネットの利用)

第18条 インターネットは、第3条で規定する情報システムの使用目的の範囲内で利用するものとする。

(施設予約)

第19条 会議室及びカンファレンスルームの施設の予約は、グループウェアの施設予約の機能により、ユーザが行うものとする。

- 2 施設の予約を行ったユーザは、予約した施設を使用しなくなったときは、速やかに当該予約を取り消さなければならない。
- 3 システム担当者は、ユーザが前項の取り消しを行わなかった場合、当該予約を削除できるものとする。

## 第5章 システム運用管理

(システム稼働時間)

第20条 システムの稼働時間は、システム障害発生時及びメンテナンス時を除き24時間365日とする。

(情報資産の分類)

第 21 条 病院情報システムの定義、分類及び管理については、別表第 2 のとおりとする。

(マニュアルの整備)

第 22 条 システム担当者は、システムの取り扱いについてマニュアルを整備しなければならない。

2 システム担当者は、前項のマニュアルを常にユーザが利用可能な状態にしなければならない。

(教育と訓練)

第 23 条 情報システムの利用者に対し、研修を行うこと。

(人的安全措施)

第 24 条 茨城県就業規則第 6 条第 1 項により、本院の業務従事者は在職中のみならず、退職後においても業務中に知った個人情報に関する守秘義務を負う。

(セキュリティ区画への立ち入り)

第 25 条 実施手順第 9 条第 1 項の規定により指定されたセキュリティ区画への入退室する場合は、入退室記録一覧表(様式第 4 号)に必要な事項を記載しなければならない。

2 システム管理者は、入退室記録一覧表を定期的に確認しなければならない。

(無線 LAN)

第 26 条 院内での無線 LAN の利用は、対策基準第 52 条第 2 項の許可を得た各病棟における医療安全対策に関わるものを除き、これを禁止する。

2 システム担当者は、無線 LAN アクセスポイントの設定を定期的に確認しなければならない。

(データバックアップ)

第 27 条 システム担当者は、システム障害発生時に備え、主要なサーバについて、データバックアップを行う。

2 データバックアップを行うサーバの種類、データバックアップの実施方法及びバックアップテープ保存期間は別表第 3 のとおりとする。

3 システム担当者は、プログラム・マスタ等の更新作業及びメンテナンス作業を実施する直前にデータバックアップを実施するものとする。

(システムメンテナンス作業等)

第 28 条 システム担当者は、システムの運用管理に必要なメンテナンス作業及びシステムの障害復旧作業(以下「メンテナンス作業等」という。)を随時実施することができるものとする。

2 システム担当者は、システムの全部若しくは一部を停止してメンテナンス作業等を実施する必要がある場合、事前に医療情報システム部会に諮らねばならない。ただし、緊急に作業を実施する必要があるとき及びシステム利用上問題が生じない範囲で作業を終了できるときには、医療情報システム部会に諮らずに、システムを停止してメンテナンス作業等を実施することができる。

(障害時の連絡)

第 29 条 システムに障害が発生した場合のシステム担当者への連絡は、実施手順第 35 条の規定により行う。

2 システムに障害等が発生した場合の各部門への連絡方法は別表第 4 のとおりとする。

(システム停止の場合の対応)

第 30 条 各部門においては、システムが停止した場合の業務実施の方法を文書化しておくものとする。

(不正アクセス対策)

第 31 条 ユーザは不正アクセスを発見した際には、速やかにシステム担当者に報告するものとする。

2 不正アクセスを発見した場合のシステム担当者への連絡は、実施手順第 35 条の規定により行う。

(コンピュータウイルス対策)

第 32 条 コンピュータウイルスへの感染防止のため、ユーザは不用意にメール等を開かないよう、注意するものとする。

2 コンピュータウイルスを発見した場合のシステム担当者への連絡は、実施手順第 35 条の規定により行う。

3 システム担当者は、コンピュータウイルス対策に必要な範囲で、ウイルスが検出されたメールの送信元アドレス等を確認することができる。

(ネットワークの停止)

第 33 条 システム担当者は、次の各号に掲げる場合にネットワークを停止することができる。

- (1) コンピュータウイルス等によりシステムが被害を受けることが予測される時。
- (2) トラフィックに異常が見られる時。
- (3) その他システム運用管理上必要なとき。

(ソフトウェアのインストール)

第 34 条 病院情報システムの情報機器にソフトウェアをインストールする必要がある場合は、ソフトウェアごとにソフトウェアインストール申請書(様式第 5 号)により、システム管理者の許可を得なければならない。

2 システム管理者は、次の各号に掲げる事項を満たさない申請には前項の許可を与えてはならない。

- (1) 大学若しくは付属病院がソフトウェアライセンスを有していること。
- (2) 申請を許可することにより、システムの利用に支障が生じないこと。

(LANシステムへの接続申請)

第 35 条 LANシステムへの情報機器 を接続する必要がある場合は、院内ネットワーク接続申請書(様式第 6 号)により、システム管理者の許可を得なければならない。

2 システム管理者は、次の各号に掲げる事項を満たさない申請には前項の許可を与えてはならない。

- (1) 接続しようとする機器が大学若しくは付属病院の備品であること。
- (2) 無線LANを使用する機器でないこと。
- (3) ウイルス対策が施されていること。

- (4) LANシステムへの接続時及び接続後において、申請者が機器を適切に管理（接続時に必要となる機器の設定変更を含む。）できること。
- (5) 申請を許可することにより、システムの利用に支障が生じないこと。

（情報資産の抜出）

第36条 OAシステム内の情報の抜出は、次の各号に該当する場合を除き、これを禁止する。

- (1) データ処理依頼書（様式第7号）により所属する科若しくはユニットの長の承認を得たとき。
- (2) その他システム管理者が必要と認めたとき。

## 第6章 その他

（情報機器の貸出）

第37条 次に掲げる各号について貸し出しを受けようとする者は、使用する日までに貸出記録簿（様式第8号）に必要な事項を記載しなければならない。

- (1) 貸し出し用パソコン
- (2) 持ち運び式プロジェクター

2 システム担当者は前項第1号について、次に掲げる各号の事項を行った上で、貸し出ししなければならない。

- (1) パスワードの設定
- (2) コンピュータウイルス対策ソフトウェアの更新

3 ユーザは貸し出された情報機器に無断でソフトウェアをインストールしてはならない。

4 機器の貸し出しは、最長5日間とする。5日を超えて貸し出しを受けようとする場合には、貸出記録簿（様式第8号）にその理由を記載しなければならない。

（監査）

第38条 茨城県情報セキュリティ対策基準を定める要項（平成19年7月1日施行。）第89条により、システム管理者は監査の実施に協力しなければならない。

（改正）

第39条 本要項を改正する場合は、医療情報管理委員会に諮り、その承認を得なければならない。

## 付 則

この要領は、平成16年6月1日から施行する。

この要領は、平成17年7月1日から施行する。

この要領は、平成25年9月2日から施行する。

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

この要領は、平成30年7月13日から施行する。

この要領は、平成30年10月12日から施行する。

この要領は、令和元年5月10日から施行する。

この要項は、令和2年3月13日から施行する。

この要項は、令和2年6月26日から施行する。





No	職種名称	職種略称(10文字)	コード	権利コード	備考
1	医師	医師	10	D100	
2	看護師	看護師	20	N100	
3	薬剤師	薬剤師	30	Y100	
4	栄養士	栄養士	40	E100	
5	栄養委託	栄養委	41	E100	
6	放射線技師	放射師	50	H100	
7	検査技師	検査技	60	K100	
8	医事課	医事課	70	I100	
9	会計課	会計課	71	I100	
10	医事委託	医事委	72	I100	
11	病歴士	病歴士	73	I300	
12	治験	治験	74	T100	
13	学生	学生	75	S100	
14	理学療法士	PT	81	R100	
15	作業療法士	OT	82	R100	
16	言語聴覚士	ST	83	R100	
17	臨床心理士	CP	84	R100	
18	ソーシャルワーカー	MSW	85	R150	
19	看護(デイケア)	デイケア	86	R160	
20	リハ受付	リハ受付	87	I150	
21	管理者	管理者	90	A100	システム担当者
22	SE	SE	99	A100	システムエンジニア

目 職種	職種コード	病院	科	医師	看護師	患者	患者	病名	処方	注射	汎用	手術	検体	検査	各科	画像	生理	リハビリ	輸血	予約	基本	月例	入院	食事	備 考	
		セット	セット	セット	セット	セット	基本						検査	結果	検査			依頼			スケジュール	スケジュール				
医師	D100	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○		
看護師	N100	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	○	○	
薬剤師	Y100	×	×	×	×	×	○	×	○	○	×	×	×	○	×	×	×	×	○	○	×	×	×	×		
栄養士	E100	×	×	×	×	×	○	×	×	×	○	×	×	○	×	○	○	×	○	○	×	○	×	○		
栄養委	E100	×	×	×	×	×	○	×	×	×	○	×	×	○	×	○	○	×	○	○	×	○	×	○		
放射師	H100	×	×	×	×	×	○	×	×	×	○	×	×	○	×	○	○	×	○	○	×	○	×	×		
検査技	K100	×	×	×	×	×	○	×	×	×	○	×	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	×	
医事課	I100	×	×	×	×	×	○	○	×	×	×	×	×	○	×	○	○	×	×	○	○	○	○	○	×	
会計課	I100	×	×	×	×	×	○	○	×	×	×	×	×	○	×	○	○	×	×	○	○	○	○	○	×	
医事委	I100	×	×	×	×	×	○	○	×	×	×	×	×	○	×	○	○	×	×	○	○	○	○	○	×	
病歴士	I300	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
治験	T100	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
学生	S100	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
PT	R100	×	×	×	×	×	○	○	×	×	○	×	×	○	×	×	×	○	×	○	×	○	×	×	×	
OT	R100	×	×	×	×	×	○	○	×	×	○	×	×	○	×	×	×	○	×	○	×	○	×	×	×	
ST	R100	×	×	×	×	×	○	○	×	×	○	×	×	○	×	×	×	○	×	○	×	○	×	×	×	
CP	R100	×	×	×	×	×	○	○	×	×	○	×	×	○	×	×	×	○	×	○	×	○	×	×	×	
MSW	R150	×	×	×	×	×	○	○	×	×	○	×	×	○	×	×	×	○	×	○	×	○	×	×	×	
データ	R160	×	×	×	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	×	×	○	○	○	×	×	○	×	×	
リハ受付	I150	×	×	×	×	×	○	○	×	×	×	×	×	○	×	○	○	×	×	○	○	○	○	○	×	
管理者	A100	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
SE	A100	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	



目	項	職種コード*	登録	削除	修正	表示
医師		D100	○	○	○	○
看護師		N100	○	○	○	○
薬剤師		Y100	○	○	○	○
栄養士		E100	○	○	○	○
栄養委		E100	○	○	○	○
放射師		H100	○	○	○	○
検査技		K100	○	○	○	○
医事課		I100	○	○	○	○
会計課		I100	○	○	○	○
医事委		I100	○	○	○	○
病歴士		I300	○	○	○	○
治験		T100	×	×	×	○
学生		S100	×	×	×	○
PT		R100	○	○	○	○
OT		R100	○	○	○	○
ST		R100	○	○	○	○
CP		R100	○	○	○	○
MSW		R150	○	○	○	○
リハビリ		R160	○	○	○	○
リハ受付		I150	○	○	○	○
管理者		A100	○	○	○	○
SE		A100	○	○	○	○

注1 COMPERMISSION上には、削除の権利を作成しなくても良い。

目	項	職種コード*	登録	削除	修正	表示
医師		D100	○	○	○	○
看護師		N100	○	○	○	○
薬剤師		Y100	×	×	×	○
栄養士		E100	×	×	×	○
栄養委		E100	×	×	×	○
放射師		H100	×	×	×	○
検査技		K100	×	×	×	○
医事課		I100	○	○	○	○
会計課		I100	○	○	○	○
医事委		I100	○	○	○	○
病歴士		I300	×	×	×	○
治験		T100	×	×	×	○
学生		S100	×	×	×	○
PT		R100	○	○	○	○
OT		R100	○	○	○	○
ST		R100	○	○	○	○
CP		R100	○	○	○	○
MSW		R150	○	○	○	○
リハビリ		R160	○	○	○	○
リハ受付		I150	○	○	○	○
管理者		A100	○	○	○	○
SE		A100	○	○	○	○

職制別権利一覧（処方）

定時処方(入院) オーダ詳細 10  
 会計進捗:全:すべての会計進捗OK 未:未会計のみ  
 オーダ進捗:◎未実施・発行済・実施済 ○未実施・発行済 △未実施のみ ×不可

目	職種コード*	新規	削除	修正	表示	発行	再発行	未実施 に戻す	会計済 進捗
医師	D100	◎	△	△	◎	×	×	×	全
看護師	N100	◎	△	△	◎	×	×	×	未
薬剤師	Y100	◎	◎	◎	◎	△	◎	◎	全
栄養士	E100	×	×	×	◎	×	×	×	未
栄養委	E100	×	×	×	◎	×	×	×	未
放射師	H100	×	×	×	◎	×	×	×	未
検査技	K100	×	×	×	◎	×	×	×	未
医事課	I100	×	×	×	◎	×	×	×	未
会計課	I100	×	×	×	◎	×	×	×	未
医事委	I100	×	×	×	◎	×	×	×	未
病歴士	I300	×	×	×	◎	×	×	×	未
治験	T100	×	×	×	◎	×	×	×	未
学生	S100	×	×	×	◎	×	×	×	未
PT	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
OT	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
ST	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
CP	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
MSW	R150	×	×	×	◎	×	×	×	未
リハア	R160	×	×	×	◎	×	×	×	未
リハ受付	I150	×	×	×	◎	×	×	×	未
管理者	A100	◎	◎	◎	◎	△	◎	◎	全
SE	A100	◎	◎	◎	◎	△	◎	◎	全

新規⇒一括発行⇒即実施

臨時処方(入院) オーダ詳細 30  
 会計進捗:全:すべての会計進捗OK 未:未会計のみ  
 オーダ進捗:◎未実施・発行済・実施済 ○未実施・発行済 △未実施のみ ×不可

目	職種コード*	新規	削除	修正	表示	発行	再発行	未実施 に戻す	会計済 進捗
医師	D100	◎	△	△	◎	×	×	×	全
看護師	N100	◎	△	△	◎	×	×	×	未
薬剤師	Y100	◎	◎	◎	◎	△	◎	◎	全
栄養士	E100	×	×	×	◎	×	×	×	未
栄養委	E100	×	×	×	◎	×	×	×	未
放射師	H100	×	×	×	◎	×	×	×	未
検査技	K100	×	×	×	◎	×	×	×	未
医事課	I100	×	×	×	◎	×	×	×	未
会計課	I100	×	×	×	◎	×	×	×	未
医事委	I100	×	×	×	◎	×	×	×	未
病歴士	I300	×	×	×	◎	×	×	×	未
治験	T100	×	×	×	◎	×	×	×	未
学生	S100	×	×	×	◎	×	×	×	未
PT	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
OT	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
ST	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
CP	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
MSW	R150	×	×	×	◎	×	×	×	未
リハア	R160	×	×	×	◎	×	×	×	未
リハ受付	I150	×	×	×	◎	×	×	×	未
管理者	A100	◎	◎	◎	◎	△	◎	◎	全
SE	A100	◎	◎	◎	◎	△	◎	◎	全

新規⇒一括発行⇒即実施

職制別権利一覧（処方）

投薬済処方(入院) オータ詳細 40  
 会計進捗:全:すべての会計進捗OK 未:未会計のみ  
 オータ進捗:◎未実施・発行済・実施済 ○未実施・発行済 △未実施のみ ×不可

目	職種コード*	新規	削除	修正	表示	発行	再発行	未実施 に戻す	会計済 進捗
医師	D100	◎	◎	◎	◎	×	◎	×	全
看護師	N100	◎	◎	◎	◎	×	◎	×	未
薬剤師	Y100	◎	◎	◎	◎	×	◎	×	全
栄養士	E100	×	×	×	◎	×	×	×	未
栄養委	E100	×	×	×	◎	×	×	×	未
放射師	H100	×	×	×	◎	×	×	×	未
検査技	K100	×	×	×	◎	×	×	×	未
医事課	I100	×	×	×	◎	×	×	×	未
会計課	I100	×	×	×	◎	×	×	×	未
医事委	I100	×	×	×	◎	×	×	×	未
病歴士	I300	×	×	×	◎	×	×	×	未
治験	T100	×	×	×	◎	×	×	×	未
学生	S100	×	×	×	◎	×	×	×	未
PT	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
OT	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
ST	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
CP	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
MSW	R150	×	×	×	◎	×	×	×	未
ケア	R160	×	×	×	◎	×	×	×	未
リハ受付	I150	×	×	×	◎	×	×	×	未
管理者	A100	◎	◎	◎	◎	×	◎	×	全
SE	A100	◎	◎	◎	◎	×	◎	×	全

新規⇒即実施  
 処方箋は新規時は出力しない  
 再発行処理をした時のみ発行

退院処方(入院) オータ詳細 50  
 会計進捗:全:すべての会計進捗OK 未:未会計のみ  
 オータ進捗:◎未実施・発行済・実施済 ○未実施・発行済 △未実施のみ ×不可

目	職種コード*	新規	削除	修正	表示	発行	再発行	未実施 に戻す	会計済 進捗
医師	D100	◎	△	△	◎	×	×	×	全
看護師	N100	×	×	×	◎	×	×	×	未
薬剤師	Y100	◎	◎	◎	◎	△	◎	◎	全
栄養士	E100	×	×	×	◎	×	×	×	未
栄養委	E100	×	×	×	◎	×	×	×	未
放射師	H100	×	×	×	◎	×	×	×	未
検査技	K100	×	×	×	◎	×	×	×	未
医事課	I100	×	×	×	◎	×	×	×	未
会計課	I100	×	×	×	◎	×	×	×	未
医事委	I100	×	×	×	◎	×	×	×	未
病歴士	I300	×	×	×	◎	×	×	×	未
治験	T100	×	×	×	◎	×	×	×	未
学生	S100	×	×	×	◎	×	×	×	未
PT	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
OT	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
ST	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
CP	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
MSW	R150	×	×	×	◎	×	×	×	未
ケア	R160	×	×	×	◎	×	×	×	未
リハ受付	I150	×	×	×	◎	×	×	×	未
管理者	A100	◎	◎	◎	◎	△	◎	◎	全

新規⇒一括発行⇒即実施



職制別権利一覧（処方）

SE	A100	◎	◎	◎	◎	△	◎	◎	全
----	------	---	---	---	---	---	---	---	---

会計進捗:全:すべての会計進捗OK 未:未会計のみ  
 オーダ進捗:◎未実施・発行済・実施済 ○未実施・発行済 △未実施のみ ×不可

外来処方 オーダ詳細 70

目	職種コード	新規	削除	修正	表示	発行	再発行	未実施に戻す	会計済進捗
医師	D100	◎	△	△	◎	×	×	×	全
看護師	N100	×	×	×	◎	×	×	×	未
薬剤師	Y100	◎	◎	◎	◎	△	◎	◎	全
栄養士	E100	×	×	×	◎	×	×	×	未
栄養委	E100	×	×	×	◎	×	×	×	未
放射師	H100	×	×	×	◎	×	×	×	未
検査技	K100	×	×	×	◎	×	×	×	未
医事課	I100	×	×	×	◎	×	×	×	未
会計課	I100	×	×	×	◎	×	×	×	未
医事委	I100	×	×	×	◎	×	×	×	未
病歴士	I300	×	×	×	◎	×	×	×	未
治験	T100	×	×	×	◎	×	×	×	未
学生	S100	×	×	×	◎	×	×	×	未
PT	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
OT	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
ST	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
CP	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
MSW	R150	×	×	×	◎	×	×	×	未
ケア	R160	×	×	×	◎	×	×	×	未
リハ受付	I150	×	×	×	◎	×	×	×	未
管理者	A100	◎	◎	◎	◎	△	◎	◎	全
SE	A100	◎	◎	◎	◎	△	◎	◎	全

新規⇒即発行  
 薬局に自動発行の場合

院外処方 オーダ詳細 75

会計進捗:全:すべての会計進捗OK 未:未会計のみ  
 オーダ進捗:◎未実施・発行済・実施済 ○未実施・発行済 △未実施のみ ×不可

目	職種コード	新規	削除	修正	表示	発行	再発行	未実施に戻す	会計済進捗
医師	D100	◎	◎	◎	◎	◎	◎	×	全
看護師	N100	×	×	×	◎	×	×	×	未
薬剤師	Y100	◎	◎	◎	◎	△	◎	◎	全
栄養士	E100	×	×	×	◎	×	×	×	未
栄養委	E100	×	×	×	◎	×	×	×	未
放射師	H100	×	×	×	◎	×	×	×	未
検査技	K100	×	×	×	◎	×	×	×	未
医事課	I100	×	×	×	◎	×	×	×	未
会計課	I100	×	×	×	◎	×	×	×	未
医事委	I100	×	×	×	◎	×	×	×	未
病歴士	I300	×	×	×	◎	×	×	×	未
治験	T100	×	×	×	◎	×	×	×	未
学生	S100	×	×	×	◎	×	×	×	未
PT	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
OT	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
ST	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
CP	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
MSW	R150	×	×	×	◎	×	×	×	未
ケア	R160	×	×	×	◎	×	×	×	未

新規⇒即発行  
 薬局に自動発行の場合

## 職制別権利一覧（処方）

リハ受付	I150	×	×	×	◎	×	×	×	未
管理者	A100	◎	◎	◎	◎	△	◎	◎	全
SE	A100	◎	◎	◎	◎	△	◎	◎	全

会計進捗:全:すべての会計進捗OK 未:未会計のみ

オーダ進捗:◎未実施・発行済・実施済 ○未実施・発行済 △未実施のみ ×不可

鑑別(持参薬)

オーダ詳細 91

目	職種コード	新規	削除	修正	表示	発行	再発行	未実施 に戻す	会計済 進捗
医師	D100	◎	◎	◎	◎	—	◎	—	—
看護師	N100	×	×	×	◎	—	×	—	—
薬剤師	Y100	◎	◎	◎	◎	—	◎	—	—
栄養士	E100	×	×	×	◎	—	×	—	—
栄養委	E100	×	×	×	◎	—	×	—	—
放射師	H100	×	×	×	◎	—	×	—	—
検査技	K100	×	×	×	◎	—	×	—	—
医事課	I100	×	×	×	◎	—	×	—	—
会計課	I100	×	×	×	◎	—	×	—	—
医事委	I100	×	×	×	◎	—	×	—	—
病歴士	I300	×	×	×	◎	—	×	—	—
治験	T100	×	×	×	◎	—	×	—	—
学生	S100	×	×	×	◎	—	×	—	—
PT	R100	×	×	×	◎	—	×	—	—
OT	R100	×	×	×	◎	—	×	—	—
ST	R100	×	×	×	◎	—	×	—	—
CP	R100	×	×	×	◎	—	×	—	—
MSW	R150	×	×	×	◎	—	×	—	—
ケア	R160	×	×	×	◎	—	×	—	—
リハ受付	I150	×	×	×	◎	—	×	—	—
管理者	A100	◎	◎	◎	◎	—	◎	—	—
SE	A100	◎	◎	◎	◎	—	◎	—	—

新規⇒即発行  
薬局に自動発行の場合

会計進捗:全:すべての会計進捗OK 未:未会計のみ

オーダ進捗:◎未実施・発行済・実施済 ○未実施・発行済 △未実施のみ ×不可

入院持参薬(持参薬) オーダ詳細 92

目	職種コード	新規	削除	修正	表示	発行	再発行	未実施 に戻す	会計済 進捗
医師	D100	◎	◎	◎	◎	—	◎	—	—
看護師	N100	×	×	×	◎	—	×	—	—
薬剤師	Y100	◎	◎	◎	◎	—	◎	—	—
栄養士	E100	×	×	×	◎	—	×	—	—
栄養委	E100	×	×	×	◎	—	×	—	—
放射師	H100	×	×	×	◎	—	×	—	—
検査技	K100	×	×	×	◎	—	×	—	—
医事課	I100	×	×	×	◎	—	×	—	—
会計課	I100	×	×	×	◎	—	×	—	—
医事委	I100	×	×	×	◎	—	×	—	—
病歴士	I300	×	×	×	◎	—	×	—	—
治験	T100	×	×	×	◎	—	×	—	—
学生	S100	×	×	×	◎	—	×	—	—
PT	R100	×	×	×	◎	—	×	—	—
OT	R100	×	×	×	◎	—	×	—	—
ST	R100	×	×	×	◎	—	×	—	—
CP	R100	×	×	×	◎	—	×	—	—

新規⇒即発行  
薬局に自動発行の場合





職制別権利一覧（注射）

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

先渡し注射(入院) オークダ詳細 40  
 会計進捗:全:すべての会計進捗OK 未:未会計のみ  
 オークダ進捗:◎未実施・発行済・実施済 ○未実施・発行済 △未実施のみ ×不可

項	職種コード	新規	削除	修正	表示	発行	再発行	実施	会計済進捗
医師	D100	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	未
看護師	N100	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	未
薬剤師	Y100	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	全
栄養士	E100	×	×	×	◎	×	×	×	未
栄養委	E100	×	×	×	◎	×	×	×	未
放射師	H100	×	×	×	◎	×	×	×	未
検査技	K100	×	×	×	◎	×	×	×	未
医事課	I100	×	×	×	◎	×	×	×	未
会計課	I100	×	×	×	◎	×	×	×	全
医事委	I100	×	×	×	◎	×	×	×	未
病歴士	I300	×	×	×	◎	×	×	×	未
治験	T100	×	×	×	◎	×	×	×	未
学生	S100	×	×	×	◎	×	×	×	未
PT	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
OT	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
ST	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
CP	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
MSW	R150	×	×	×	◎	×	×	×	未
ケア	R160	×	×	×	◎	×	◎	◎	未
リハ受付	I150	×	×	×	◎	×	×	×	未
管理者	A100	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	全
SE	A100	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	全

新規⇒即実施とした場合

予定注射(外来) オークダ詳細 70  
 会計進捗:全:すべての会計進捗OK 未:未会計のみ  
 オークダ進捗:◎未実施・発行済・実施済 ○未実施・発行済 △未実施のみ ×不可

項	職種コード	新規	削除	修正	表示	発行	再発行	実施	会計済進捗
医師	D100	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	未
看護師	N100	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	未
薬剤師	Y100	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	全
栄養士	E100	×	×	×	◎	×	×	×	未
栄養委	E100	×	×	×	◎	×	×	×	未
放射師	H100	×	×	×	◎	×	×	×	未
検査技	K100	×	×	×	◎	×	×	×	未
医事課	I100	×	×	×	◎	×	×	×	未
会計課	I100	×	×	×	◎	×	×	×	全
医事委	I100	×	×	×	◎	×	×	×	未
病歴士	I300	×	×	×	◎	×	×	×	未
治験	T100	×	×	×	◎	×	×	×	未
学生	S100	×	×	×	◎	×	×	×	未
PT	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
OT	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
ST	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
CP	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未
MSW	R150	×	×	×	◎	×	×	×	未
ケア	R160	×	×	×	◎	×	◎	◎	未
リハ受付	I150	×	×	×	◎	×	×	×	未

新規⇒即発行とした場合

職制別権利一覧（注射）

管理者	A100	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	全
SE	A100	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	全

会計進捗:全:すべての会計進捗OK 未:未会計のみ  
 オーダ進捗:◎未実施・発行済・実施済 ○未実施・発行済 △未実施のみ ×不可

事後入力(外来) オーダ詳細 80

項目	職種コード	新規	削除	修正	表示	発行	再発行	実施	会計済進捗	新規⇒即実施とした場合
医師	D100	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	未	
看護師	N100	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	未	
薬剤師	Y100	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	全	
栄養士	E100	×	×	×	◎	×	×	×	未	
栄養委	E100	×	×	×	◎	×	×	×	未	
放射師	H100	×	×	×	◎	×	×	×	未	
検査技	K100	×	×	×	◎	×	×	×	未	
医事課	I100	×	×	×	◎	×	×	×	未	
会計課	I100	×	×	×	◎	×	×	×	全	
医事委	I100	×	×	×	◎	×	×	×	未	
病歴士	I300	×	×	×	◎	×	×	×	未	
治験	T100	×	×	×	◎	×	×	×	未	
学生	S100	×	×	×	◎	×	×	×	未	
PT	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未	
OT	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未	
ST	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未	
CP	R100	×	×	×	◎	×	×	×	未	
MSW	R150	×	×	×	◎	×	×	×	未	
ケア	R160	×	×	×	◎	×	◎	◎	未	
リハ受付	I150	×	×	×	◎	×	×	×	未	
管理者	A100	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	全	
SE	A100	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	全	

COMPERMISSIONの参考例  
 別途進捗はCOMSTATUSで設定する。

あくまでも一例です

目	項	職種コード	新規	削除	修正	表示	中止	中止取消	実施	未実施	会計
医師		D100	○	○	○	○	○	×	○	×	○
看護師		N100	○	○	○	○	○	×	○	×	○
薬剤師		Y100	○	×	×	○	×	×	×	×	○
栄養士		E100	○	○	○	○	×	×	×	×	○
栄養委		E100	○	○	○	○	×	×	×	×	○
放射師		H100	○	○	○	○	×	×	×	×	○
検査技		K100	○	×	○	○	×	×	○	×	○
医事課		I100	○	×	×	○	×	×	×	×	○
会計課		I100	○	×	×	○	×	×	×	×	○
医事委		I100	○	×	×	○	×	×	×	×	○
病歴士		I300	○	×	×	○	×	×	×	×	○
治験		T100	×	×	×	○	×	×	×	×	○
学生		S100	×	×	×	○	×	×	×	×	○
PT		R100	○	○	○	○	○	×	○	×	○
OT		R100	○	○	○	○	○	×	○	×	○
ST		R100	○	○	○	○	○	×	○	×	○
CP		R100	○	○	○	○	○	×	○	×	○
MSW		R150	○	○	○	○	○	×	○	×	○
リハビリ		R160	○	○	○	○	×	×	○	×	○
リハ受付		I150	×	×	×	○	×	×	×	×	○
管理者		A100	○	○	○	○	○	×	○	×	○
SE		A100	○	○	○	○	○	×	○	×	○

注1 詳細はCOMSTATUSで設定する。

目	項	職種コード	新規	削除	修正	表示	中止	中止取消	発行	会計
医師		D100	○	○	○	○	○	○	○	○
看護師		N100	○	○	○	○	×	×	○	○
薬剤師		Y100	×	×	×	○	×	×	×	○
栄養士		E100	×	×	×	○	×	×	×	○
栄養委		E100	×	×	×	○	×	×	×	○
放射師		H100	×	×	×	○	×	×	×	○
検査技		K100	×	×	×	○	×	×	×	○
医事課		I100	×	×	×	○	×	×	×	○
会計課		I100	×	×	×	○	×	×	×	○
医事委		I100	×	×	×	○	×	×	×	○
病歴士		I300	×	×	×	○	×	×	×	○
治験		T100	×	×	×	○	×	×	×	○
学生		S100	×	×	×	○	×	×	×	○
PT		R100	×	×	×	○	×	×	×	○
OT		R100	×	×	×	○	×	×	×	○
ST		R100	×	×	×	○	×	×	×	○
CP		R100	×	×	×	○	×	×	×	○
MSW		R150	×	×	×	○	×	×	×	○
リハビリ		R160	○	○	○	○	×	×	○	○
リハ受付		I150	×	×	×	○	×	×	×	○
管理者		A100	○	○	○	○	×	×	○	○
SE		A100	○	○	○	○	×	×	○	○

注1 詳細はCOMSTATUSで設定する。



オ－ダ種:検体検査

○:未実施 □:未実施、発行済、実施済

職種	項目 職種コード	新規	削除	修正	表示	中止	中止取消	発行	再発行	仮発行	実施	未実施	会計
医師	D100	○	○	○	◎	◎	×	○	◎	×	×	×	○
看護師	N100	○	○	○	◎	◎	×	○	◎	×	×	×	○
薬剤師	Y100	×	×	×	◎	×	×	×	×	×	×	×	○
栄養士	E100	×	×	×	◎	×	×	×	×	×	×	×	○
栄養委	E100	×	×	×	◎	×	×	×	×	×	×	×	○
放射師	H100	×	×	×	◎	×	×	×	×	×	×	×	○
検査技	K100	○	○	○	◎	◎	×	○	◎	×	×	×	○
医事課	I100	×	×	×	◎	×	×	×	×	×	×	×	○
会計課	I100	×	×	×	◎	×	×	×	×	×	×	×	○
医事委	I100	×	×	×	◎	×	×	×	×	×	×	×	○
病歴士	I300	×	×	×	◎	×	×	×	×	×	×	×	○
治験	T100	×	×	×	◎	×	×	×	×	×	×	×	○
学生	S100	×	×	×	◎	×	×	×	×	×	×	×	○
PT	R100	×	×	×	◎	×	×	×	×	×	×	×	○
OT	R100	×	×	×	◎	×	×	×	×	×	×	×	○
ST	R100	×	×	×	◎	×	×	×	×	×	×	×	○
CP	R100	×	×	×	◎	×	×	×	×	×	×	×	○
MSW	R150	×	×	×	◎	×	×	×	×	×	×	×	○
ﾃﾞｲｸﾞ	R160	○	○	○	◎	◎	×	○	◎	×	×	×	○
ﾘﾊ受付	I150	×	×	×	◎	×	×	×	×	×	×	×	○
管理者	A100	○	◎	◎	◎	◎	×	○	◎	◎	×	×	○
SE	A100	○	◎	◎	◎	◎	×	○	◎	◎	×	×	○

## 職制別権利一覧（画像）

目	項	職種コード	新規	削除	修正	表示	中止	中止取消	発行	再発行	仮発行	実施	未実施	会計
医師		D100	◎	○	○	○	○	×	○	○	○	○	×	○
看護師		N100	◎	○	○	○	○	×	○	○	○	○	×	○
薬剤師		Y100	×	×	×	○	×	×	×	×	○	×	×	○
栄養士		E100	◎	○	◎	○	◎	×	○	○	○	◎	○	○
栄養委		E100	◎	○	◎	○	◎	×	○	○	×	◎	○	○
放射師		H100	◎	○	◎	○	◎	×	○	○	○	◎	○	○
検査技		K100	◎	○	◎	○	◎	×	○	○	○	◎	○	○
医事課		I100	×	×	○	○	×	×	○	○	×	×	○	○
会計課		I100	×	×	○	○	×	×	○	○	○	×	○	○
医事委		I100	×	×	○	○	×	×	○	○	○	×	○	○
病歴士		I300	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	○
治験		T100	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	○
学生		S100	×	×	×	○	×	×	×	×	○	×	×	○
PT		R100	×	×	×	○	×	×	×	×	○	×	×	○
OT		R100	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	○
ST		R100	×	×	×	○	×	×	×	×	○	×	×	○
CP		R100	×	×	×	○	×	×	×	×	○	×	×	○
MSW		R150	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	○
リハビリ		R160	×	×	×	○	×	×	×	×	○	×	×	○
リハ受付		I150	×	×	○	○	×	×	○	○	○	×	○	○
管理者		A100	◎	○	◎	○	◎	×	○	○	×	◎	○	○
SE		A100	◎	○	◎	○	◎	×	○	○	×	◎	○	○

目	項	職種コード*	新規	削除	修正	表示	出庫	使用 確定
医師		D100	○	○	○	○	○	○
看護師		N100	○	○	○	○	○	○
薬剤師		Y100	○	○	○	○	○	○
栄養士		E100	○	○	○	○	○	○
栄養委		E100	○	○	○	○	○	○
放射師		H100	○	○	○	○	○	○
検査技		K100	○	○	○	○	○	○
医事課		I100	×	×	×	○	×	×
会計課		I100	×	×	×	○	×	×
医事委		I100	×	×	×	○	×	×
病歴士		I300	×	×	×	○	×	×
治験		T100	×	×	×	○	×	×
学生		S100	×	×	×	○	×	×
PT		R100	×	×	×	○	×	×
OT		R100	×	×	×	○	×	×
ST		R100	×	×	×	○	×	×
CP		R100	×	×	×	○	×	×
MSW		R150	×	×	×	○	×	×
リハビリ		R160	○	○	○	○	○	○
リハ受付		I150	×	×	×	○	×	×
管理者		A100	○	○	○	○	○	○
SE		A100	○	○	○	○	○	○

注1 詳細はCOMSTATUSで設定する。

職制別権利一覧（予約）

目	項	職種コード	予約オーダ					基本スケジュール(展開含む)				月例スケジュール				
			登録	削除	修正	表示	発行	再発行	登録	削除	修正	表示	登録	削除	修正	表示
医師		D100	○	○	○	○	○	○	○	×	×	○	○	○	○	○
看護師		N100	○	○	○	○	○	○	×	×	×	○	×	×	×	○
薬剤師		Y100	○	○	○	○	○	○	×	×	×	○	×	×	×	○
栄養士		E100	○	○	○	○	○	○	×	×	×	○	○	○	○	○
栄養委		E100	○	○	○	○	○	○	×	×	×	○	○	○	○	○
放射師		H100	○	○	○	○	○	○	×	×	×	○	○	○	○	○
検査技		K100	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
医事課		I100	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
会計課		I100	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○
医事委		I100	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○
病歴士		I300	×	×	×	○	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×
治験		T100	×	×	×	○	×	×	×	×	○	×	×	×	×	○
学生		S100	×	×	×	○	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×
PT		R100	○	○	○	○	○	○	×	×	×	○	○	○	○	○
OT		R100	○	○	○	○	○	○	×	×	×	○	○	○	○	○
ST		R100	○	○	○	○	○	○	×	×	×	○	○	○	○	○
CP		R100	○	○	○	○	○	○	×	×	×	○	○	○	○	○
MSW		R150	○	○	○	○	○	○	×	×	×	○	○	○	○	○
テック		R160	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×	○
リハ受付		I150	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○
管理者		A100	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
SE		A100	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

注1 詳細はCOMSTATUSで設定する。

職種	項目	職種コード	登録	削除	修正	表示
医師		D100	○	○	○	○
看護師		N100	○	○	○	○
薬剤師		Y100	×	×	×	○
栄養士		E100	×	×	×	○
栄養委		E100	×	×	×	○
放射師		H100	×	×	×	○
検査技		K100	×	×	×	○
医事課		I100	○	○	○	○
会計課		I100	○	○	○	○
医事委		I100	○	○	○	○
病歴士		I300	×	×	×	○
治験		T100	×	×	×	○
学生		S100	×	×	×	○
PT		R100	×	×	×	○
OT		R100	×	×	×	○
ST		R100	×	×	×	○
CP		R100	×	×	×	○
MSW		R150	×	×	×	○
リハビリ		R160	○	○	○	○
リハ受付		I150	○	○	○	○
管理者		A100	○	○	○	○
SE		A100	○	○	○	○

項目 職種	職種コード	登録	削除	修正	表示
医師	D100	○	○	○	○
看護師	N100	○	○	○	○
薬剤師	Y100	×	×	×	○
栄養士	E100	○	○	○	○
栄養委	E100	○	○	○	○
放射師	H100	×	×	×	○
検査技	K100	×	×	×	○
医事課	I100	×	×	×	○
会計課	I100	×	×	×	○
医事委	I100	×	×	×	○
病歴士	I300	×	×	×	○
治験	T100	×	×	×	○
学生	S100	×	×	×	○
PT	R100	×	×	×	○
OT	R100	×	×	×	○
ST	R100	×	×	×	○
CP	R100	×	×	×	○
MSW	R150	×	×	×	○
ケア	R160	×	×	×	○
リハ受付	I150	×	×	×	○
管理者	A100	○	○	○	○
SE	A100	○	○	○	○

注1 詳細はCOMSTATUSで設定する。

目	項	職種コード	新規	削除	修正	表示	中止	中止取消	発行	再発行	仮発行	実施	未実施	会計
医師		D100	◎	○	○	○	◎	×	○	○	○	○	×	○
看護師		N100	◎	○	○	○	○	×	○	○	○	○	×	○
薬剤師		Y100	×	×	×	○	×	×	×	×	○	×	×	○
栄養士		E100	◎	○	◎	○	◎	×	○	○	○	◎	○	○
栄養委		E100	◎	○	◎	○	◎	×	○	○	×	◎	○	○
放射師		H100	◎	○	◎	○	◎	×	○	○	○	◎	○	○
検査技		K100	◎	○	◎	○	◎	×	○	○	○	◎	○	○
医事課		I100	×	×	○	○	×	×	○	○	×	×	○	○
会計課		I100	×	×	○	○	×	×	○	○	○	×	○	○
医事委		I100	×	×	○	○	×	×	○	○	○	×	○	○
病歴士		I300	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	○
治験		T100	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	○
学生		S100	×	×	×	○	×	×	×	×	○	×	×	○
PT		R100	×	×	×	○	×	×	×	×	○	×	×	○
OT		R100	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	○
ST		R100	×	×	×	○	×	×	×	×	○	×	×	○
CP		R100	×	×	×	○	×	×	×	×	○	×	×	○
MSW		R150	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	○
デイケア		R160	×	×	×	○	×	×	×	×	○	×	×	○
リハ受付		I150	×	×	○	○	×	×	○	○	○	×	○	○
管理者		A100	◎	○	◎	○	◎	×	○	○	×	◎	○	○
SE		A100	◎	○	◎	○	◎	×	○	○	×	◎	○	○

注1 詳細はCOMSTATUSで設定する。





茨城県立医療大学付属病院様

## PACS/レポートシステム 権限一覧

### PACSシステム(Viewer)

電子カルテ使用者すべて利用可能。

### レポートシステム

No.	職種名称	権限	備考
1	読影医	承認	全てのレポートにおいて参照、編集、承認することが可能
2	放射線技師	読影	全てのレポートにおいて参照、編集、完成することが可能
3	システム管理者	承認	全てのレポートにおいて参照、編集、承認することが可能
4	その他	参照	全てのレポートにおいて参照することが可能

レポートについては、参照、読影、承認の3パターンの設定があります。

使用ユーザ/パスワードはViewerとReportで共通になります。

設定は弊社管理ページより行っていただきます。

(前システムからのユーザは引き継ぎます)

服薬指導システム <利用権>

機能

服薬指導システム 薬剤師のみ利用可能

WEB参照機能 設定特になし(誰でも参照可能)

指導依頼 設定特になし(誰でも参照可能。本来は医師。代行で薬剤師)

持参薬確認 ~~中止/継続~~などの判断は医師のみ登録可能

→今回からMiraisの持参薬オーダを利用されるため、服薬機能は利用しません。

検査、栄養、物流<利用権>

検査	利用者2名全員に管理者権限の設定予定です。 (検査科所属の2名はフル機能利用可能。その他の 病院職員は利用不可)
栄養	利用者3名全員に管理者権限の設定予定です。 (栄養科所属の3名はフル機能利用可能。その他の 病院職員は利用不可)
物流	利用者4名全員に管理者権限の設定予定です。 (物品供給室所属の4名はフル機能利用可能。その他の 病院職員は利用不可)



# IBARS業務一覽

現行システムにて権限は設定なし。  
業務は全職員にて使用可。

業務カテゴリ	業務
患者情報	新患受付
	再来受付
	病名登録
	患者照会
	来院履歴照会
	保険照会
	保険確認履歴
	カルテ1号紙
	遡及処理
	会計
会計	修正会計
	会計カード
	算定履歴照会
	旧算定履歴照会
	コメントDB
	遡及処理
	入院管理
収入金	退院会計
	退院証明書
	選定入力患者
	遡及処理
	料金サマリ
	請求書発行
	締め処理
	請求書サマリ
	納告サマリ
	納告入金登録
レセプト	納告作成
	収入金管理
	収入金帳票
	レセプトポータル
	レセプト発行
	薬剤日計表
	症状詳記入力
	レセプト電算管理ツール
負担金切崩	
債権	処理結果リスト
	総括表出力
	後期高齢者総括表
	債権サマリ照会
	請求情報登録
	増減登録
	債権確定
	診療費管理帳表
統計	統計処理
	指定保険一覽
	統計DB検索
	診療情報抽出
	診療/病名検索
	病室使用状況統計

予約	予約情報出力
	予約項目メンテ
定期請求	定期請求
	定期請求Proof
	債権作成
オーダーIF	入院取込
	入院バッチ取込
	オーダー状況照会
	情報DB整理
点数マスタ	基本
	伝票
	略称
	約束の子
	基金マスタ取込
	点数マスタハンドブック
	マスタ帳票出力
	セット一覧表
マスタ設定	職員
	ベッド
	病床管理
	部署
	科コード
	保険
	保険者
	病名
	住所
	単位
	メモマスタ
システム設定	インストール
	入力区分
	サーバ環境
	端末設定
	メニュー
	Factory
	診療料金
	料金区分
	配分計算式
	減免パターン
	保険組み合わせ
	新メッセージ
	旧メッセージ
	ユーザ設定
	お知らせ
	レセプト設定
レセ診コン	
レセコメ編コン	
編集項目	
レセプト電算	
ディスプレイ	
PKG汎用	
印刷設定	様式
	スタイルシート
	プリント
	サーバIP
	DOA設定
	PKG汎用

運用支援	月替わり処理
	月替わり継続
	PassWord変更
	ファイル整理
	遡及処理
	遡及DBメンテ
	LogViewer
	患者LockView
	GlobalCounter
	DB抽出
	外来履歴DB
	サーバ状況
	お知らせ
保守	保守フォルダ

## 病歴システム (Medi-Bank) 利用権

病歴利用レベル	操作画面	操作レベル		
		編集可能	参照可能	操作不可
診療情報管理室	入退院履歴画面	○		
	サマリ登録画面	○		
	患者基本情報画面	○		
	患者取込画面	○		
	メンテナンス画面	○		
	統計帳票画面	○		
	検索画面	○		
	診療情報削除画面	○		
	患者番号修正画面	○		
	入退院歴一覧出力	○		

○: 利用権あり

×: 利用権なし

○×は任意に決められる。



別表第2 病院情報システムの定義、分類及び管理（第20条）

システム名	定義	分類			サブシステム名	定義	機密性	分類 完全性	可用性	管理
		機密性	完全性	可用性						
医療情報システム	第4条第2号のとおり	3	2	2	電子カルテシステム	電子カルテ機能（MI・RA・Is/PX）	3	2	2	赤
					オーダーリングシステム	オーダーリング機能（各種検査予約を含む）（MI・RA・Is/PX）	3	2	2	赤
					カルテビューワシステム	電子カルテ閲覧システム（PC-WINGS）	3	2	2	赤
					リハビリテーション支援システム	PT、OT及びSTリハビリ予約実施管理機能（リハ物語）	3	2	2	赤
					精神デイケアシステム	精神デイケア予約実施管理機能（リハ物語）	3	2	2	赤
					看護支援システム	看護記録管理（ナース物語）	3	2	2	赤
					インシデント・アクシデント管理システム	三点認証管理	3	2	2	赤
					看護職員管理システム	看護師勤務スケジュール管理	3	2	2	赤
					放射線情報管理システム	医用画像情報管理（RIS）	3	2	2	赤
					医用画像情報システム	医用画像情報記録及び閲覧機能（SDS System）	3	2	2	赤
					服薬指導システム	服薬指導履歴管理（服薬指導）	3	2	2	赤
					薬剤管理システム	医療材料在庫管理（PC-物流）	3	2	2	赤
					検体検査システム	外注データ作成、検査結果取込機能	3	2	2	赤
					細菌検査システム	外注データ作成、検査結果取込機能	3	2	2	赤
					生理機能検査システム	生理機能検査結果管理及び閲覧機能	3	2	2	赤
					栄養指導システム	食事内容指導履歴管理（PC-栄養）	3	2	2	赤
					栄養管理システム	献立等データ管理（PC-栄養）	3	2	2	赤
					病歴管理システム	（MEDI BANK）	3	2	2	赤
					医事会計システム	会計積算及び管理、国保等請求データ作成（IBARS II）	3	2	2	赤
					DWHシステム	電子カルテシステム、リハビリテーション支援システム、看護支援システム及び医事会計システムデータの統計利用（CRISTA及びCRISTASEARCH）	3	2	2	赤
ポータルシステム	一括認証	3	2	2	赤					
OAシステム	第4条第3号のとおり	2	1	1	ファイルサーバシステム	医療情報システムを除く各種ファイル保管	2	1	1	青
					グループウェアシステム	電子メール受発信、掲示板及び施設予約機能（サイボウズ）	2	1	1	青
LANシステム	第4条第4号のとおり	3	2	2	-	-	-	-	赤	

別表第3 データバックアップの実施方法及びバックアップテープ保存期間（第24条第2項）

システム区分	サーバの種類	実施方法	実施日	保存期間	備考
医療情報システム	電子カルテ	フルバックアップ	毎日（1時）	7日間	直接LTOに保存
	カルテビューワ	フルバックアップ、その他（ワード、エクセル等）	毎日（23時）	7日間	
	オーダーリング・服薬指導	フルバックアップ	毎日（1時）	7日間	直接LTOに保存
	リハビリテーション・精神ケア	フルバックアップ	毎日（23時）	7日間	管理サーバ経由でLTOに保存
	放射線情報管理（RIS）	フルバックアップ	毎日（23時）	7日間	管理サーバ経由でLTOに保存
	医用画像情報（PACS）	差分バックアップ（画像データ）	毎日（5時）	無期限	
		差分バックアップ（Viewerアプリケーション）	毎日（1時30分）	無期限	
		差分バックアップ（レポートデータ）	毎日（1時）	無期限	
		フルバックアップ（データベース）	毎日（3時30分）	7日間	
		フルバックアップ（Viewer設定ファイル）	毎日（3時）	7日間	
	物品管理	マスタ、業務データ	毎日（23時）	7日間	管理サーバ経由でLTOに保存
	検体検査・細菌検査	フルバックアップ	毎日（23時）	7日間	管理サーバ経由でLTOに保存
	生理機能検査	フルバックアップ	金曜日（1時）	28日間	
		差分バックアップ	毎日（金曜日を除く）（1時）	28日間	
	栄養指導・栄養管理	フルバックアップ	毎日（23時）	7日間	管理サーバ経由でLTOに保存
	看護支援、インシデント・アクシデント管理システム、看護職員管理システム	フルバックアップ	毎日（23時）	7日間	管理サーバ経由でLTOに保存
	病歴	フルバックアップ	毎日（23時）	7日間	管理サーバ経由でLTOに保存
	統合レポート	フルバックアップ	毎日（1時）	7日間	オーダーリングサーバ経由でLTOに保存
	医事会計	フルバックアップ	毎日（23時）	2日間	直接LTOに保存
	データウェアハウス	フルバックアップ	毎日（23時）	7日間	管理サーバ経由でLTOに保存
	IT情報資産管理	フルバックアップ	毎日（0時）	7日間	管理サーバ経由でLTOに保存
	I/Fサーバ	バックアップを行わない	-	-	
	ドメインコントローラ#1	共有ホルダのみ	日曜日（23時）	7日間	管理サーバのディスクに保存
ドメインコントローラ#2	共有ホルダのみ	日曜日（23時）	7日間	管理サーバのディスクに保存	
運用管理	共有ホルダのみ	毎日（1時）	7日間		
ポータル	バックアップを行わない	-	-		
OAシステム	ActiveDirectoryサーバ	バックアップを行わない	-	-	
	ファイルサーバ	フルバックアップ	日曜日（0時）	14日間	
		差分バックアップ	毎日（日曜日を除く）（0時）	14日間	
	グループウェアサーバ	フルバックアップ	毎日（2時）	2日間	
	プロフィール格納サーバ	フルバックアップ	毎日（2時）	2日間	
	Mail・NTPサーバ	フルバックアップ	毎日（22時）	2日間	
	ウイルス対策サーバ	フルバックアップ	毎月第一土曜日（18時）	1ヶ月	サーバベース管理及びサーバベースWEBと同一LTOに保存
	サーバベース管理	フルバックアップ	毎月第一土曜日（18時）	1ヶ月	ウイルス対策サーバ及びサーバベースWEBと同一LTOに保存
	サーバベースWEB	フルバックアップ	毎月第一土曜日（18時）	1ヶ月	ウイルス対策サーバ及びサーバベース管理と同一LTOに保存
	サーバベースAP01	フルバックアップ	毎月第一日曜日（18時）	1ヶ月	サーバベースAP02と同一LTOに保存
	サーバベースAP02	フルバックアップ	毎月第一日曜日（18時）	1ヶ月	サーバベースAP01と同一LTOに保存
	HIS系共有ファイルサーバ	フルバックアップ	毎日（2時）	2日間	グループウェアサーバ及びプロフィール格納サーバと集約してバックアップ

※ OAシステムのファイルサーバ、グループウェアサーバ、プロフィール格納サーバは2世代管理

別表第4 障害発生時連絡方法（第26条第2項）

影響範囲	連絡手段	システム障害発生時の連絡手順	システム復旧時の連絡手順	システム担当者への連絡事項
複数部門	院内放送 電話連絡	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 現象確認（各部門，S E）</li> <li>2 障害確認（S E）</li> <li>3 システム担当者へ障害発生連絡（S E）</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 復旧確認（S E，各部門）</li> <li>2 システム担当者へシステム復旧連絡（S E）</li> <li>3 サブシステム管理者，病院管理課へ連絡（システム担当者）</li> <li>4 各部門に連絡（病院管理課医事担当）</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 障害発生時                     <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）障害が発生しているシステム名称</li> <li>（2）障害発生時刻，復旧見込</li> <li>（3）障害の概要及びシステム停止の影響</li> <li>（4）その他必要と認められる事項</li> </ol> </li> <li>2 システム復旧時の連絡                     <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）復旧の時刻</li> <li>（2）その他必要と認められる事項</li> </ol> </li> </ol>
一部門	電話連絡	<ol style="list-style-type: none"> <li>4 サブシステム管理者，病院管理課へ連絡（システム担当者）</li> <li>5 各部門に連絡（病院管理課医事担当）</li> </ol>		

様式第1号 (第6条第1項)

ユーザ登録等申請書

申請日 年 月 日

種 別	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> その他 ( )
-----	--

部門名		部 名	科・ユニット名	診 療 科
		部	科	
氏 名	ふりがな			
	漢 字			
	ローマ字			
職 種		<input type="checkbox"/> 正職員 <input type="checkbox"/> 嘱託職員 <input type="checkbox"/> 臨時職員 <input type="checkbox"/> 委託職員 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
ID 番号		※大学で割り当てられたID番号を記入 (ID番号は大学側で管理)		
希望パスワード		※裏面参照		
病院専用メールアドレス		<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	※裏面参照	
エイリアス名		※システム担当者が記入		
備 考		利用期間：平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 ※裏面参照。		

(変更)

変更年月日	年 月 日	変更理由	
変更内容	(変更前) <span style="font-size: 2em;">( )</span> <span style="font-size: 2em;">⇒</span> <span style="font-size: 2em;">( )</span> (変更後)		

(削除)

削除年月日	年 月 日	削除理由	
-------	-------	------	--

システム 部会員	システム 部会長

システム 担当者	システム 登録実施者

※ 申請は医療情報システム部会員が行って下さい。

(裏面)

## 1 パスワードについて

下記をすべて満たすパスワードを設定願います。

- ① 3文字以上連続する文字列を使用しない。
- ② 長さは8文字にする。
- ③ 次の4つのカテゴリのうち3つ以上のカテゴリを使う。
  - ・英大文字 (A ~ Z)
  - ・英小文字 (a ~ z)
  - ・10進数の数字 (0 ~ 9)
  - ・アルファベット以外の文字 (!, \$, #, % など)

## 2 病院専用メールアドレスについて

大学職員が医療情報システムのユーザ登録を行う場合に、付属病院内の医療情報システム端末のみで使用できるメールアドレス (@ami.ipu.ac.jp) が必要かどうか確認する項目です。

- ① 「 要」にチェックした場合、病院専用メールアドレスが付与されますので、定期的の確認願います。
- ② 「 不要」にチェックした場合、付属病院内の医療情報システム端末で電子メールの送信ができなくなりますが、院内メールは利用できます。また、付属病院のグループウェアには大学のメールアドレスが表示されます。

## 3 利用期間について

下記のいずれかに該当する場合、利用期間を記入願います。

- ① 非常勤嘱託職員や臨時職員等の採用時に任用期間が決まっている職員に係る登録を行う場合。
- ② ①に類するものの場合。

実習生等ユーザ登録申請書

申請日 年 月 日

学 科	学科	学 年	年
氏 名	よみがな		
	漢 字		
	ローマ字		
利用権限	閲覧機能のみ利用可能とします。（裏面参照） （注）閲覧を行った場合は利用者及び内容がシステムに記録されますので注意して下さい。		
ID 番号		※大学で割り当てられた ID 番号を記入（ID 番号は大学側で管理）	
パスワード		※裏面参照	
備 考			

システム利用期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日
----------	----------------------

指導教員

システム 担当者	システム 登録実施者

(裏面)

## 1 利用権限について

利用権限の詳細については、「別紙1 利用者及び利用可能な範囲」を確認願います。

## 2 パスワードについて

下記をすべて満たすパスワードを設定願います。

- ① 3 文字以上連続する文字列を使用しない。
- ② 長さは 8 文字にする。
- ③ 次の 4 つのカテゴリのうち 3 つ以上のカテゴリを使う。
  - ・英大文字 (A ~ Z)
  - ・英小文字 (a ~ z)
  - ・10 進数の数字 (0 ~ 9)
  - ・アルファベット以外の文字 (!, \$, #, % など)

様式第3号 (第7条第1項)

事務連絡  
年 月 日

(所属)  
(氏名)

総務課 情報担当

医療情報システムユーザ登録通知書

医療情報システムへのユーザ登録手続きが終了しましたので、通知します。  
登録内容に誤りがある場合には、下記の連絡先までご連絡願います。  
なお、パスワードは、180日ごとに変更し、管理には十分注意して下さい。

記

利用者ID : \_\_\_\_\_

パスワード : \_\_\_\_\_

メールアドレス : \_\_\_\_\_

お知らせ

連絡先 : 内線 3 1 7 2

担 当 : 総務課 情報担当



# コンピュータ室 入退出管理

## ■計画作業の場合

- ①各ベンダーの主担当者よりシステム維持SEに申請を行う。  
(申請は定型フォーマットによりメール、FAXにて行う)
- ②システム維持SEは受付した旨メールにて返信する。
- ③入室当日、入室する者は病院入り口でコンピュータ室に電話にを入れる。
- ④システム維持SEは名札、社員証にて申請書、社名、氏名を確認、入退出管理簿を記入後入室を許可する。
- ⑤作業完了時は入退出管理簿に退出室管理簿に退室時間を記入する。

## ■緊急作業の場合

- ①入室者は病院入り口でコンピュータ室に電話を入れ、社名、名前、入室目的を伝える。
- ②システム維持SEは名札、社員証にて社名、氏名を確認、入退出管理簿を記入後入室を許可する。
- ③作業完了時は入退出管理簿に退出室管理簿に退室時間を記入する。

※緊急入室の場合、作業完了時に作業報告書の提出を求めますので、極力事前申請を行う事。





## 院内ネットワーク接続申請書

申請日 年 月 日

医療情報管理委員会 委員長 殿

1 目的		
2 接続期間	年 月 日から 年 月 日まで	
3 申請区分	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
4 申請者	所属	
	職名・氏名	
	連絡先	
5 管理責任者 <small>※申請者と異なる場合のみ記入</small>	所属	
	職名・氏名	
	連絡先	
5 接続する機器	種類	<input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> プリンタ <input type="checkbox"/> その他（ ）
	機種名・メーカー名	
	使用プロトコル	<input type="checkbox"/> TCP/IP <input type="checkbox"/> IPX/SPX
	TCP/IP ホスト名	
	設置場所	
	備品番号	
6 その他	グループウェア	<input type="checkbox"/> 使用希望する <input type="checkbox"/> 使用しない
	ファイルサーバ	<input type="checkbox"/> 使用希望する <input type="checkbox"/> 使用しない
	ネットワークプリンタ	<input type="checkbox"/> 使用希望する <input type="checkbox"/> 使用しない
7 ウイルス対策ソフトウェア名	(PC の場合のみ記入)	
8 備考		

(注) 接続申請できる機器は、付属病院又は大学において公費で購入したものに限り。

ネットワークへの接続に必要な作業は、申請者において行うこと。

ネットワーク接続の必要がなくなった時には、速やかに機器をネットワークから切り離し、この申請書を使用してネットワークの利用を中止した旨届け出ること。

システム部会員	医療情報システム 部会長	医療情報委員会 委員長

システム担当者		IPアドレス付与 等処理
情報担当	SE	

科長	科員

データ処理依頼書

平成 年 月 日

殿

所 属  
氏 名

下記のデータ処理をお願いいたします。

1 対象患者

① ID ( )

② 氏名 ( )

④ 診療科 ( )

③ その他(患者情報不要)

[ ]

2 内 容 (該当に○をつけて下さい)

① 画像コピー (X-P CT MRI その他 [ ])
【期 間: 】

② データ出力(担当患者 診療科 病棟 病名 その他 [ ])
【期 間: 】

③ 生理機能検査再出力 ( 脳波 心電図 その他 [ ])
【検査実施日: 】

④ その他 ( )
【期 間: 】

3 利用目的 (該当に○をつけて下さい。また、その他の場合は「目的」の記入をお願いします。)

① 紹介 ② 書類 ③ 研究 ④ 学会 ⑤ 専門医 ⑥ その他 ( )

4 出力媒体

① CD-R ② DVD-R等 ③ 用紙印刷 ④ その他 ( )

5 患者様へのご説明と同意確認 ※

(※原則として患者様(ご本人の同意不可の場合は御家族)へのご説明と同意がない場合は受付できません。)

① あり

② なし(理由: )

