カルテ印刷・診療明細書・明細／簡易領収書・処方箋（院内処方対応）の発行

歯科診療録は 印刷プレビュー機能をすべての印刷項目に搭載しています。
簡単に印刷内容を確かめることが出来ます、ご使用に慣れるまでは頻繁に確かめてください。

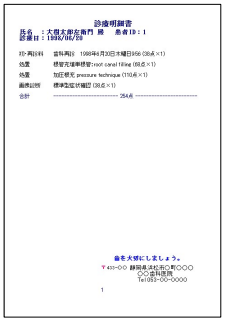
カルテ印刷

カルテ画面で、「カルテ印刷」を押してください。当日発行するカルテは「本日分の印刷」を選択します。
過去のカルテやカルテ一部を印刷するには、「選択範囲の印刷」を選択します。
印刷したい範囲の行番を Shift＋↓キーで選択して黒色反転した行が印刷できます。

印刷位置の設定

表示されている画面の左上に「プリンタ設定」があります。使用するプリンタを選択後、印刷の位置の調整は、-1 または1などと調節します。*一度設定すればプリンタを換えない限り設定の必要はありません。*

診療明細書



診療明細書はカルテに入力された処置内容を診療区分をつけて、
B6 用紙に印刷したものです。（平成 20 年度 4 月発「電子化加算算定条件」対応済み）
一度診療明細書を発行した患者はカルテに表示されます。

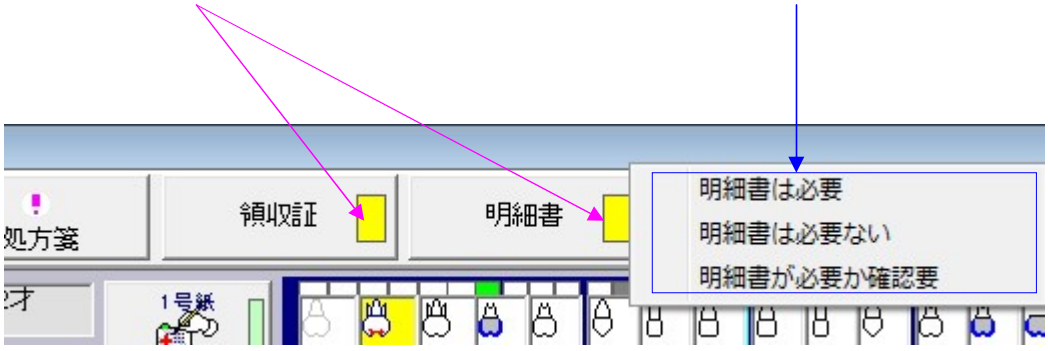


診療明細書を発行した患者さんは「カルテ画面」で緑色のランプを点灯して
お知らせします。 発行していない要確認患者さんは黄色ランプです。

診療明細書の医院名は C:¥dental4 の TITLE.BMP を自由に変更してください。
TITLE.BMP を、Windows アプリケーションペイントを使用して変更してください。使用の方法を参考に。。）
ペイントはマイクロソフト社のソフトですので、操作が解らない場合はマイクロソフトにお問い合わせください。
書店などでも活用法が売っております。ご面倒であれば、
有料ですが作成手数料 3,000 円+送料 500 円の合計 3,850 円（税込）で、変更の代行をします。

領収書／診療明細書を望まない患者さんへは

カルテ画面で領収書、明細書のランプで判断できます。
必要か確認「黄色」 必要ない「グレー」 必要「グリーン」となっております。
始めは黄色です。一度発行した方は自動的にグリーンになり、必要の無い方にはグレーに変更してください。
ランプの部分で右クリックをすると下記のように状態を選択するウィンドウが開きます。



電子カルテ普及 WG からの提案

提案　予め用紙の裏に歯科医師会や行政の健康に関するメッセージなどを印刷しておけば、
用紙を会員に配布して使用してもらうだけで、患者への歯科医師会や行政からの健康に関するメッセージが
有効に配布され健康管理に役立つとともに各種の啓蒙活動にも役立ちます。
診療明細書はそのような観点から開発されました。以上電子カルテ普及 WG からの提案でした。

■新規指導を受ける時のアドバイス。

新規指導を受けるユーザーですでに大樹を使用している場合で、指導月の初診日をカルテ1行目から
印刷したい時は以下の手順が便利です。カルテ画面で次ページはカルテの色が変わっています。
1行目に以下の操作で初診日を合わせます。

-----方法1. 合わせた行の位置をカルテに保存可能な方法。

ⅰ.該当初診日の行番をクリックすると行が黒色に反転します。

ⅱ.Tab から「--------」を適当な行数挿入してカルテの1行目にあわせます。

-----方法2. 合わせた行で印刷後、初診日の位置を変更前のカルテ行の位置に自動的に元に戻す方法。

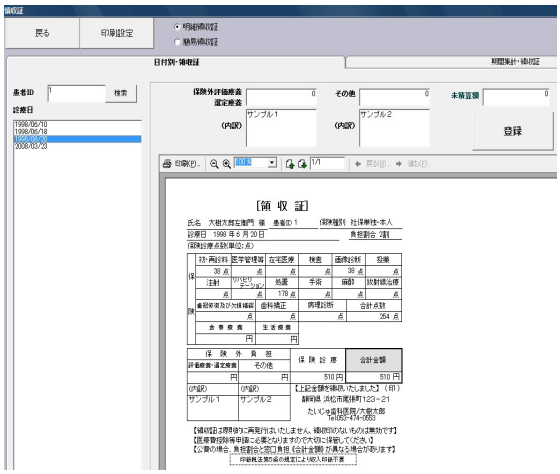
ⅰ.該当初診日の行番をクリックすると行が黒色に反転します。

ⅱ.キーボードの「ins」キーを押して必要な行数を設定します。

ⅲ.印刷後カルテを閉じると初診の行位置は元に戻っています。

領収書の発行　明細／簡易　領収書は予約表画面で発行します。

領収書発行には二通りあります。用紙は B6（B5 の半分）の用紙を使用します。



①予約画面の「受付」で診療終了のグレー表示の該当患者をマウス右クリックして「領収書」で発行します。

②予約画面の「領収書」ボタンから患者 ID・日付選択でも発行できます。簡易領収書も発行できます。

保険診療以外の自費分・歯ブラシなど物品収入は

③「保険外評価療養」「その他」に数値を直接入力後「登録」

④未算金は例：－100　100　など数値入力してください

合計金額には反映しません。日付の横や「日計表」などに反映します。徴収後は数値を 0 にして「登録」

診療済みの患者名右クリックまたは「領収書」ボタンから患者 ID 入力で発行します。

該当患者の受診日が左枠に表示されます。例では 3 日通院。

未清算金は例：－100 と入力すれば帳票専用ソフト DenReport に

窓口負担金同様に反映します。

「保険外・その他」の金額は領収書に反映しますが、未清算金は反映しません。

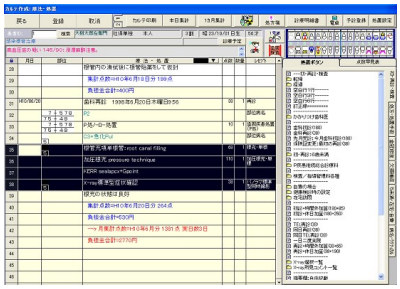
理由は患者に不快感を与えないためです。

自費のみの場合は「自費分領収証」に切り換え保険外評価療養に金額、内訳に

内容を入力し「登録」で反映します。

処方箋の発行　処方箋発行には二通りあります。院外処方と院内処方です。

カルテの処方された薬剤を選択します。



Shift キー＋↓（Shift キーを押したままで↓キーを押します）で

行を選択黒色反転させます。（行の選択はカルテの一番左の数字）

マウスで操作も出来ますが、

確実に操作を行う為には上記の方法をお勧めします。



カルテ画面で黒色に選択された薬剤が処方箋に

転記されています。投薬された薬剤のカルテと処方箋との

整合性が確立されます。

「処方せん」は白紙の B5 版にオーバーレイ印刷します。

白紙のコピー用紙をご用意ください。

院内処方の場合、薬剤情報などを用紙の余白部分に記載すると便利です。　各医院で工夫して、ご使用下さい。

※　電子処方箋に関しては本誌 Q&A を参照してください。