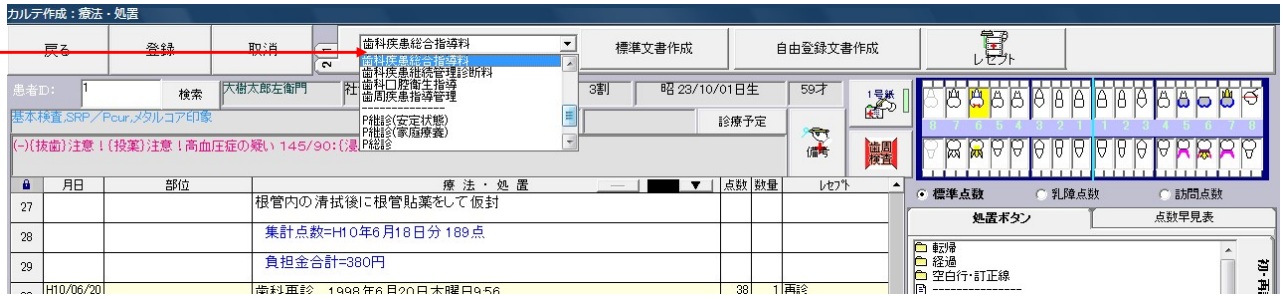
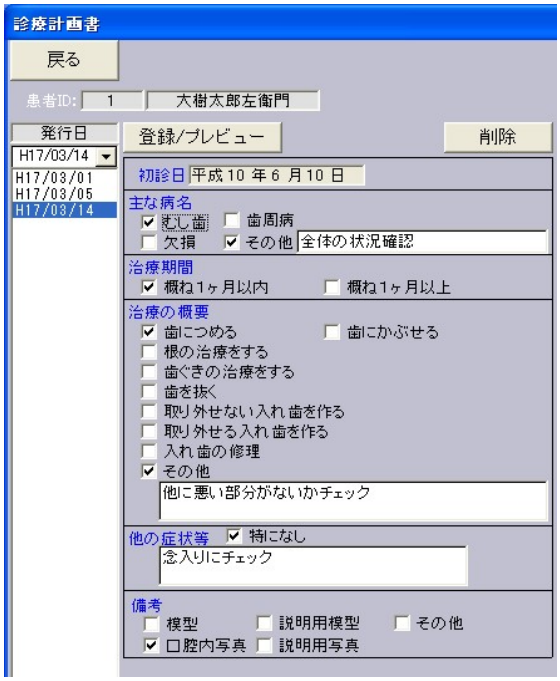
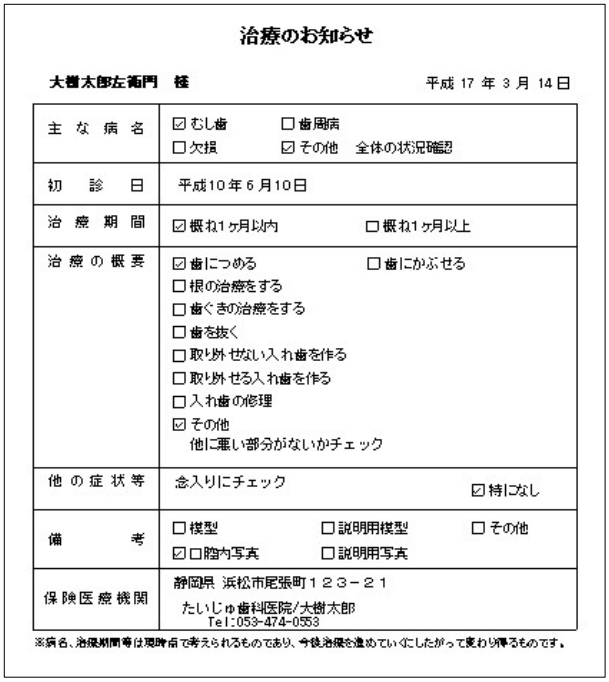
診療計画書・診療情報提供書など文書発行

診療計画書の入力







治療のお知らせ

大樹太郎左衛門 様　　平成 17 年 3 月 14 日

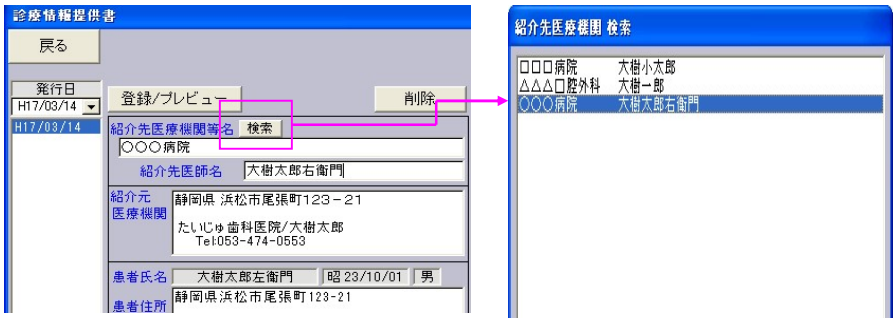
主な病名	☑むし歯 ☐歯周病 ☐欠損 ☑その他 全体の状況確認
初診日	平成10年6月10日
治療期間	☑概ね1ヶ月以内 ☐概ね1ヶ月以上
治療の概要	☑歯につめる ☐歯にかぶせる ☐根の治療をする ☐歯ぐきの治療をする ☐歯を抜く ☐取り外せない入れ歯を作る ☐取り外せる入れ歯を作る ☐入れ歯の修理 ☑その他 他に悪い部分がないかチェック
他の症状等	念入りにチェック ☑特になし
備考	☐模型 ☐説明用模型 ☐その他 ☑口腔内写真 ☐説明用写真
保険医療機関	静岡県 浜松市尾張町１２３－２１ たいじゅ歯科医院/大樹太郎 Tel:053-474-0553

※病名、治療期間等は現時点で考えられるものであり、今後治療を進めていくにしたがって変わり得るものです。

必要な項目にチェックを入れます。
「その他」などは自由に記載が可能です。
登録／プレビューで右のような印刷プレビューが表示されます。

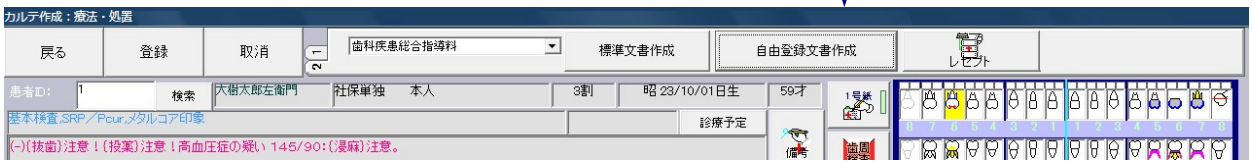
チェックボックスにチェックを入れ、
「その他」などに自由な記載をすれば、
上のように、患者名や医院名が入った
診療計画書が簡単に発行できます。

診療情報提供書の入力



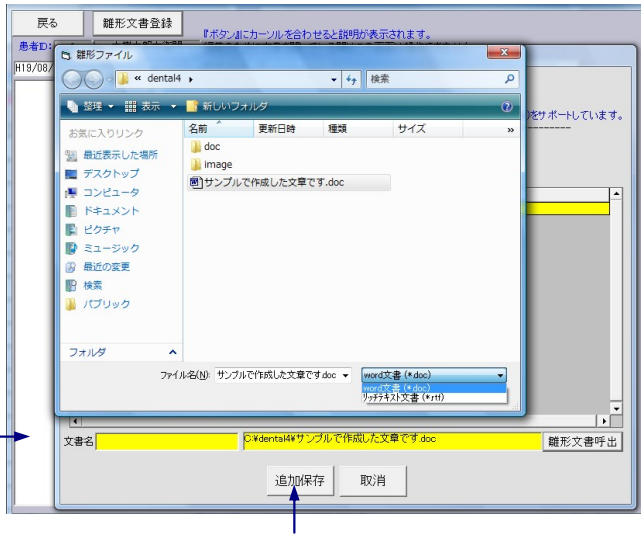
一度登録された紹介先などは次回からは「検索」ボタンを押せば、検索項目に自動登録されるため、選択するだけで入力が可能となり、簡単に作成できます。

自由登録文章作成の入力



１．任意の文章フォーマットを Windows の Word を使用して作り
　　C ドライブの Dental4 のフォルダに保存しておきます。

２．『雛形文章登録』から「雛形文書呼出」をクリック、
　　ファイルの中から『ファイルの種類』でファイルの種類を指定。
　　例：リッチテキスト文書（*rtf）または Word 文章(*doc)ファイルを開き、



文章名に任意の名前をつけ「追加/保存」で確認後
使用したい文章名をクリックして（黄色反転）『戻る』を押します。

３．『新規作成』で文章内容を変更して『編集/印刷』で発行します。

４．変更したい場合は『編集/印刷』から変更します。

５．@患者 ID、@患者氏名、@生年月日、@年齢、@性別、@発行日、@医療機関名称、@医療機関住所を
　　あらかじめ文章フォーマットに記載しておけば
　　該当患者カルテの患者情報を自動記載します。

サンプル文章フォーマット

@患者 ID
患者ご氏名@患者氏名　様のために作成いたしました。
作成年月日@発行日
【　本文　】

この文章を参考に歯科予防医療を日常生活から心がけましょう。
　　@医療機関名称
　　@医療機関住所

歯科疾患管理(初回用)などの文章作成について

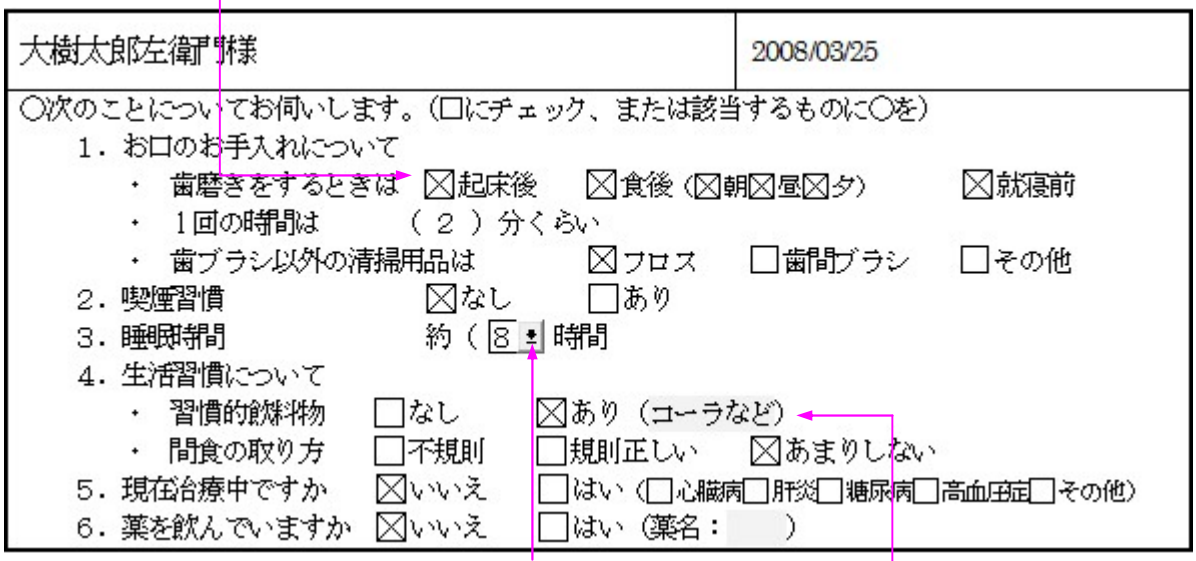
カルテ画面上部の「２」の Tab を選択します。

「歯科疾患管理（初回)」など任意の文書を選択し、「標準文書作成」を選択します。

日付を変更する場合は任意の日付に変更してください。

「新規作成」を選択するとマイクロソフトのワードが起動します。

該当項目のチェックボックスをクリックするとチェックが入っていきます。



数値を選択する部分はクリックすると選択項目が出てきます。

任意の名称を入力する場合は該当部分で直接入力してください。

患者さんの氏名や入力日、医療機関名などは自動的に入力されてきます。

入力が済みましたら右端の「×」で保存していただき、印刷をして下さい。

プレビュー画面でいつでも内容を確認できます。

