

movacal.netの今月のリリース機能について、お知らせいたします。

リリース予定日

2013/9/12

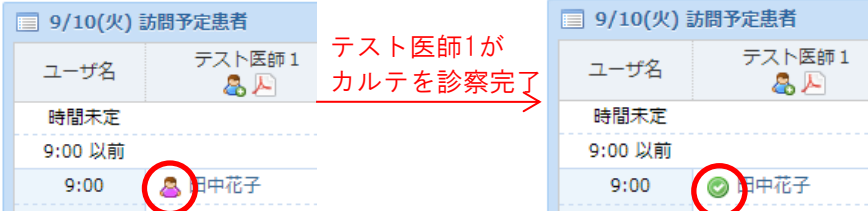
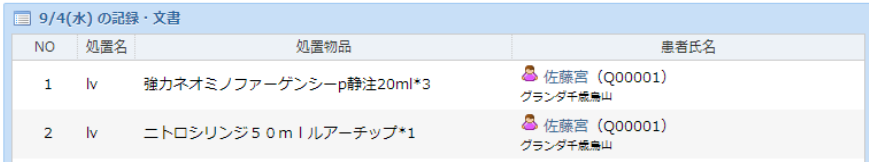
※注 リリース予定日はやむを得ない事情で変更になることがあります。

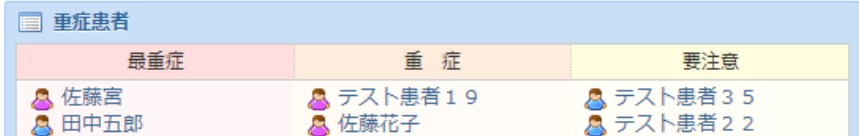
※注 当案内送付後にリリースする機能が追加になることがあります。追加になった機能の詳細につきましては次回のリリース案内に掲載いたします。

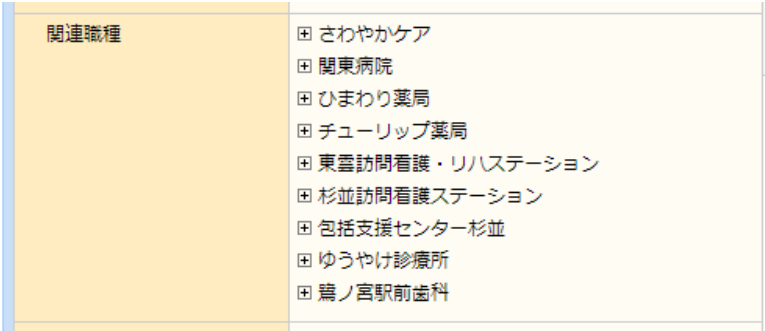
リリース内容詳細

今月のリリース内容と操作方法について、記載致します。

No.	カテゴリ	変更内容	操作方法
1	過去カルテ、看護記録、メモ、介護記録	過去カルテにも、看護記録、メモ、介護記録の内容を表示できるようになります。 	1. 患者様の画面を開きます。 2. メモに記載した内容、看護記録に記載した内容が、過去カルテの間に時系列で表示されます。

No.	カテゴリ	変更内容	操作方法
2	在宅予定(一覧表示)の実績へのステータス変更	在宅予定で登録された患者様を、予定通りの医師が診察完了すると、在宅予定での表示が診察完了マークに変わります。  テスト医師1がカルテを診察完了	【自動の場合】 - 在宅予定に患者様を登録します。 - 予定どおりの医師が、予定の日に、患者様のカルテを入力し、診察完了にします。(※時間は予定どおりでなくても構いません) 【手動の場合】 ※予定どおりにの医師ではなかった場合 ※往診等で後で予定を入れた場合 - 在宅予定の「一覧表示」で、患者様の人マークをクリックします。 - ステータスを変更して「登録」を押します。 
3	在宅予定(月別イベントスケジュール)の追加	在宅予定に、訪問予定以外の予定を一覧表示する予定表が追加になります。	- メニューより「在宅予定」を開きます。 - 月間イベントをクリックします。
4	記録・文書の施設名を表示	記録・文書の患者様の下に、サマりに登録している施設名を表示するようにしました。 物品の一覧等を表示する際にご利用いただけます。 	- 記録・文書を選択します。 - カレンダーから表示したい日付を選択します。 - 記録・文書種別から表示したい種別を選択します。

No.	カテゴリ	変更内容	操作方法
5	処方入力	処方入力で、小数点以下3桁まで入力できるようになります。 	1. カルテ入力（または、カルテ編集）で、処方入力を選択します。
6	ホームに重症患者表示	サマりで、「最重症」「重症」「要注意」に設定した患者様を、ホーム画面の連絡事項の下に、一覧表示します。 	1. メニューより「ホーム」を選択します。
7	サマリの表示順	「設定」の「サマリ項目」で、サマ리에追加していただいた項目を、キーパーソン、緊急連絡先の下に表示するように、患者様のサマリの表示を変更します。 【アップデート前】 キーパーソン 緊急連絡先 病歴 常備薬 重要メモ 追加したサマリ項目 【アップデート後】 キーパーソン 緊急連絡先 追加したサマリ項目 病歴 常備薬 重要メモ	【サマリ項目の追加方法】 1. メニューより「設定」を選択します。 2. 「サマリ項目」を選択します。 3. 「新規登録」を選択します。 4. 入力タイプ（改行なし／あり）、項目名、表示優先順位を入力します。 ※表示優先順位は数字が大きいほど上に表示します。 5. 「登録」を押します。 【患者様のサマリ】 1. 患者様の画面を開きます。 2. サマリエを開きます。
8	サマリのキーパーソン、緊急連絡先	サマリのキーパーソン、緊急連絡先の入力文字数が増え、改行できるようになります。	【患者様のサマリ】 1. 患者様の画面を開きます。 2. サマリエを開きます。 3. 「編集」を選択します。

No.	カテゴリ	変更内容	操作方法
9	サマリの関連職種	サマリの関連職種に、同じ職種を複数登録できるようになります。 診療所、訪問歯科も登録できるようになります。 	【患者様のサマリ】 1. 患者様の画面を開きます。 2. サマリを開きます。 3. 「編集」を選択します。 4. 関連職種の「追加」を押します。 5. 事業所の種別を選択し、事業所名を選択します。 6. 「登録」を押します。
10	処方せん	備考欄に「高一」「高7」「6歳」を印字します。	1. 患者様の画面を開きます。 2. 「処方せん」を押します。 ※すでに作成済みの処方せんについては、カルテ編集⇒編集完了をしていただくと、印字できるようになります。
11	看護記録の写真入力	看護記録に写真を登録できるようになります。	1. 患者様の画面を開きます。 2. 「看護」を押します。 3. 看護記録の「新規登録」を押します。 4. 写真欄の「ファイルを選択」を押し、写真をアップロードします。 5. 「送信」を押します。
12	看護記録のバイタル入力	看護記録にバイタル情報を入力できるようになります。	1. 患者様の画面を開きます。 2. 「看護」を押します。 3. 看護記録の「新規登録」を押します。 4. バイタルを入力します。 5. 「送信」を押します。

No.	カテゴリ	変更内容	操作方法
13	訪看記録Ⅰの基本情報初期設定	訪看記録Ⅰの基本情報は、患者様の医療の「サマリー」の内容を初期設定します。	【サマリーの登録】 1. 患者様の画面を開きます。 2. 「サマリー」を開きます。 3. 「編集」を押します。 4. 入力をして「登録」を押します。 【訪看記録Ⅰの登録】 5. 「看護」を押します。 6. 訪看記録Ⅰの「新規登録」を押します。 7. サマリーの内容が反映されています。 8. 入力を完了し、「登録」を押します。
14	医事文書のfax記録	作成済みの医事文書の、FAX送信履歴(送信時間、宛先など)を表示します。	1. 患者様の画面を開きます。 2. 「医事文書」を開きます。 3. 作成済みの医事文書を選択すると、FAX送信履歴を確認できます。
15	文書の宛先入力	医事文書に宛先を入力できるようになります。	1. 患者様の画面を開きます。 2. 「医事文書」を開きます。 3. 「新規作成」>文書名選択、または、作成済みの医事文書を選択>「内容編集」より、医事文書の編集画面を開きます。 4. 「宛先」ボタンより、宛先を入力します。
16	他職種の事業所別表示	設定の「他職種連携」の画面で、事業所別に表示できるようになります。 	1. メニューより「設定」を選択します。 2. 「他職種連携」を選択します。 3. 職種を選択します。

No.	カテゴリ	変更内容	操作方法
17	モバカルリンク設定方法PDF	設定の「他職種連携」の画面で、事業所がモバカルリンクの設定をする際に必要となる情報、および、設定方法をPDFでダウンロードできるようになります。 医療機関様には、そのまま事業所に渡していただけます。	1. メニューより「設定」を選択します。 2. 「他職種連携」を選択します。 3. 職種を選択します。 4. 登録済みの事業所の「設定方法説明ダウンロード」を選択します。
18	温度板の表示	温度板が追加になります。	1. 患者様の画面を開きます。 2. 「看護」を開きます。 3. 「温度板」を開きます。