

4 「JSA 麻酔台帳システム 2005」をご使用の方へ

本章は、日本麻酔科学会が配布している「JSA 麻酔台帳システム 2005」をご使用の方を対象として記述しております。ここでは、「JSA 麻酔台帳システム 2005」から本システムへシステムを移行する際の注意事項・手順を説明します。

移行を行った後は、本システムで学会提出用ファイルの作成や、臨床実績報告書を作成することができます。



注意 「JSA 麻酔台帳システム 2005」は、学会提出用ファイルの作成機能に不具合があるため、2005年の学会提出用ファイルの作成は「JSA 麻酔台帳システム 2005」では行わないでください。2005年の学会提出用ファイルの作成は、本システムへ移行した後、本システムにて行ってください。

4.1 システムを移行するには

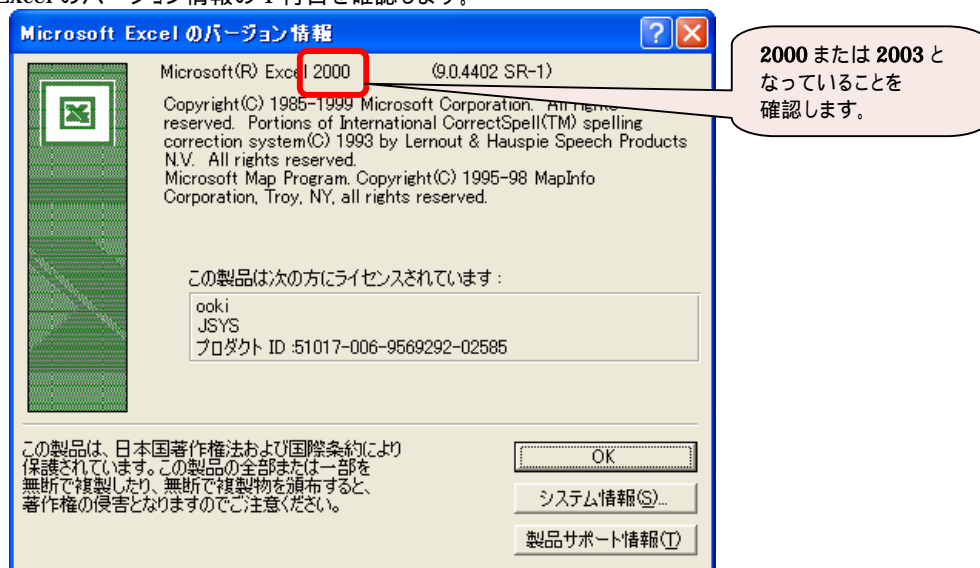
4.1.1 移行の準備

4.1.1(1) Microsoft Excel のインストール

本システムのインストールPCに、Excel がインストール済みの場合にはインストールされている Excel のバージョンが 2000 又は 2003 であることを確認してください。

Excel のバージョンの確認方法

- [1] Excel を起動します。
- [2] 「ヘルプ」|「バージョン情報」メニューを選択します。
- [3] Excel のバージョン情報の 1 行目を確認します。



もし、2000、2003 で無い場合、あるいは Excel がインストールしていない場合には、Microsoft Excel 2000、又は 2003 をインストールしてください。

4.1.2 データ移行の制限

システムの移行をするには、本システムへデータ移行を行う必要があります。
ここでは、まず、データ移行に関する制限事項を説明します。

4.1.2(1) 本システムでは、「JSA 麻酔台帳システム 2005 ver3.4 (日本麻酔科学会公認バージョン)」からのデータ移行にのみ対応しています。

他のバージョンの JSA 麻酔台帳システムをご使用の場合には、ご使用のシステムから、「JSA 麻酔台帳システム 2005 ver3.4 (日本麻酔科学会公認バージョン)」にデータを移行し、その後、「JSA 麻酔台帳システム 2005 ver3.4 (日本麻酔科学会公認バージョン)」から、本システムにデータ移行をしてください。

4.1.2(2) 移行したデータは、以下のデータ項目は編集ができません。(データの閲覧のみが可能です)

- ・気道
- ・術前特記事項
- ・術中特記事項
- ・麻酔薬
- ・術式
- ・疾病名
- ・術後回診

4.1.2(3) 「JSA 麻酔台帳システム 2005」の「入力画面」上で、赤い が表示されている状態のデータは、本システムへ移行されません。

4.1.2(4) 移行したデータは、本システムの「検索」-「術式」機能の画面には、データが表示されません。

4.1.3 移行の計画

■診療科名、病棟名、手術室名、及び職員名の統一

「JSA 麻酔台帳システム 2005」と本システムでは診療科、病棟、手術室、及び職員の管理方法が異なります。「JSA 麻酔台帳システム 2005」では、名称をもとに管理しておりましたが、本システムでは、コードを振り、コードを基に管理をします。

このため、「JSA 麻酔台帳システム 2005」から本システムへのデータ移行時に、名称からコードへの変換を行います。例えば、もし「JSA 麻酔台帳システム 2005」でのデータ登録時に、1つの科や、1人の職員を表すのに、複数の表現が使われていると、本システムでは別のデータとして扱います。特に、職員の場合には**臨床実績報告書**を作成する際にも、別人として扱います。

(例えば、「JSA 麻酔台帳システム 2005」で、1人の職員を、当初は「佐藤」さんで登録していたが、途中から「佐藤(あ)」さんで登録しているような場合に、そのままのデータを本システムに移行すると、本システムでは「佐藤」と「佐藤(あ)」さんは別人として取り扱われます。臨床実績報告書を作成すると、「佐藤」と「佐藤(あ)」さんの2枚が作成されてしまうこととなります。)

これを防止するために、**診療科名、病棟名、手術室名、及び職員名を統一した後、本システムにデータ移行をする必要があります。**

統一の方法は、以下の2通りがあります。

■方法1)「JSA 麻酔台帳システム 2005」の登録時に統一する。

本方法ですと、既に登録したデータ件数が少ない場合には、可能と考えられますが、多い場合には、作業が大変になります。

■方法2)【4.1.5 (3)「JSA 麻酔台帳システム 2005」からのデータ出力】で作成した EXCEL ファイルを編集することにより統一する。

本方法は、既に登録したデータ件数が多い場合にも、比較的少ない作業で可能と思われます。

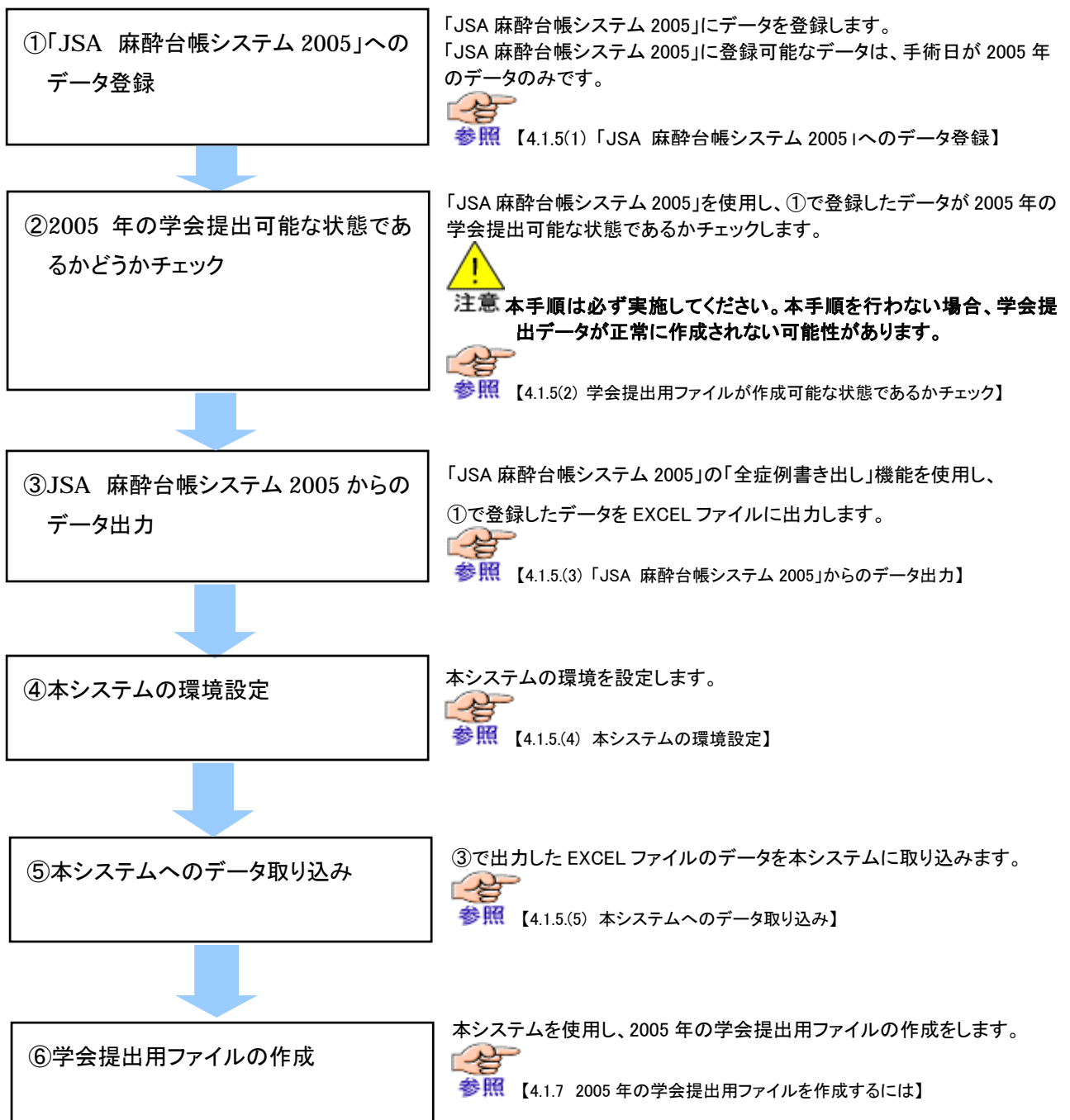


参照 手順は【4.1.5 (3) (d) 「職員名、診療科名、病棟名、手術室名の統一方法」】をご参照ください。

4.1.4 移行手順の概要

ここでは、移行手順の概要を説明します。

- 2005 年の学会提出ファイルの作成時には、①～⑥の全ての手順を行います。
- 2006 年 1 月 1 日から、本システムで台帳データの登録を行う場合には、台帳データの登録を開始前に、**【4.1.5.(3) 「JSA 麻酔台帳システム 2005」からのデータ出力】** から **【4.1.5.(5) (a)】**迄の手順を行います。これにより、マスタデータ(科、病棟、手術室、職員)のみ移行ができます。これにより比較的スムーズに 2006 年のデータ登録が開始できます。



4.1.5 移行手順の詳細

ここでは、移行の具体的な手順を説明します。

4.1.5(1) 「JSA 麻酔台帳システム 2005」へのデータ登録

「JSA 麻酔台帳システム 2005」にデータを登録します。

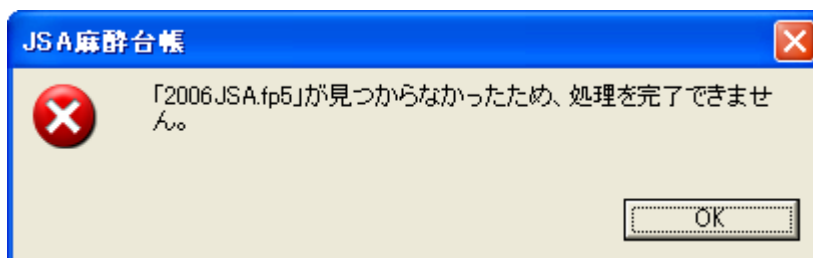
「JSA 麻酔台帳システム 2005」に登録可能なデータは、手術日が 2005 年のデータのみです。



注意 データ登録時の注意

2006 年 1 月 1 日以降に「JSA 麻酔台帳システム 2005」にデータを登録する方法

「JSA 麻酔台帳システム 2005」は、ご使用のコンピュータの日付が 2006 年 1 月 1 日以降になると、登録ができなくなります。（以下のエラー画面が表示されます。）

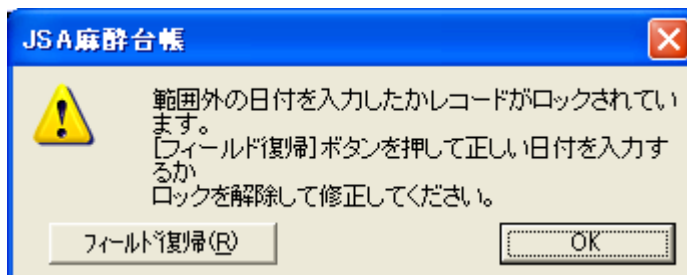


2006 年 1 月 1 日以降に、「JSA 麻酔台帳システム 2005」を使用する場合には、コンピュータの日付を 2005 年の任意の日付に戻し、使用してください。

使用が終わりましたら、コンピュータの日付を正しい日付に戻すことを忘れないよう気をつけてください。

■手術日が 2006 年 1 月 1 日以降のデータ登録について

手術日が 2006 年 1 月 1 日以降のデータは、本システムに登録してください。「JSA 麻酔台帳システム 2005」では、手術日が 2006 年のデータは登録できません。登録しようとする以下のエラー画面が表示されます。



■【重要】

学会提出用ファイルが作成可能な状態まできちんとデータ登録をします。特に、偶発症データの転帰データ(手術日から 1 ヶ月後)の登録も完全な状態にします。

4.1.5(2) 学会提出用ファイルが作成可能な状態であるかチェック



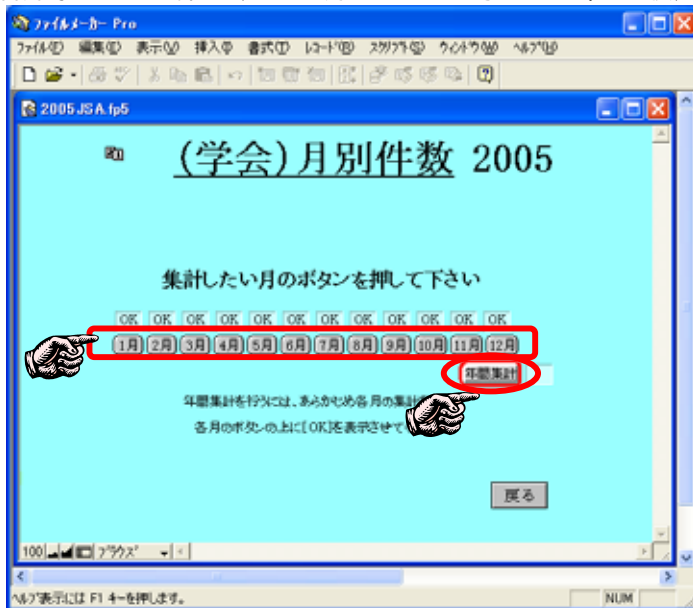
注意 本手順は、必ず実施してください。本手順を行わない場合、学会提出データが正常に作成されない可能性があります。

4.1.5.(2)(a) 「JSA 麻酔台帳システム 2005」に管理者のパスワードでログインします。

4.1.5.(2)(b) 「学会集計」を押します。



4.1.5.(2)(c) 各月毎のボタンを押して、全ての月で“OK”を表示させます。その後、「年間集計」を押します。



4.1.5.(2)(d) 「症例数チェック」を押します。その時、

メッセージ:「きちんと入力されています。excellent」

が表示されることを確認してください。その後、以下の画面の「症例数チェック」の横に赤文字で「OK」と表示されることを確認してください。ここで「提出ファイルの作成」というボタンが表示されますが、このボタンは押さないでください。



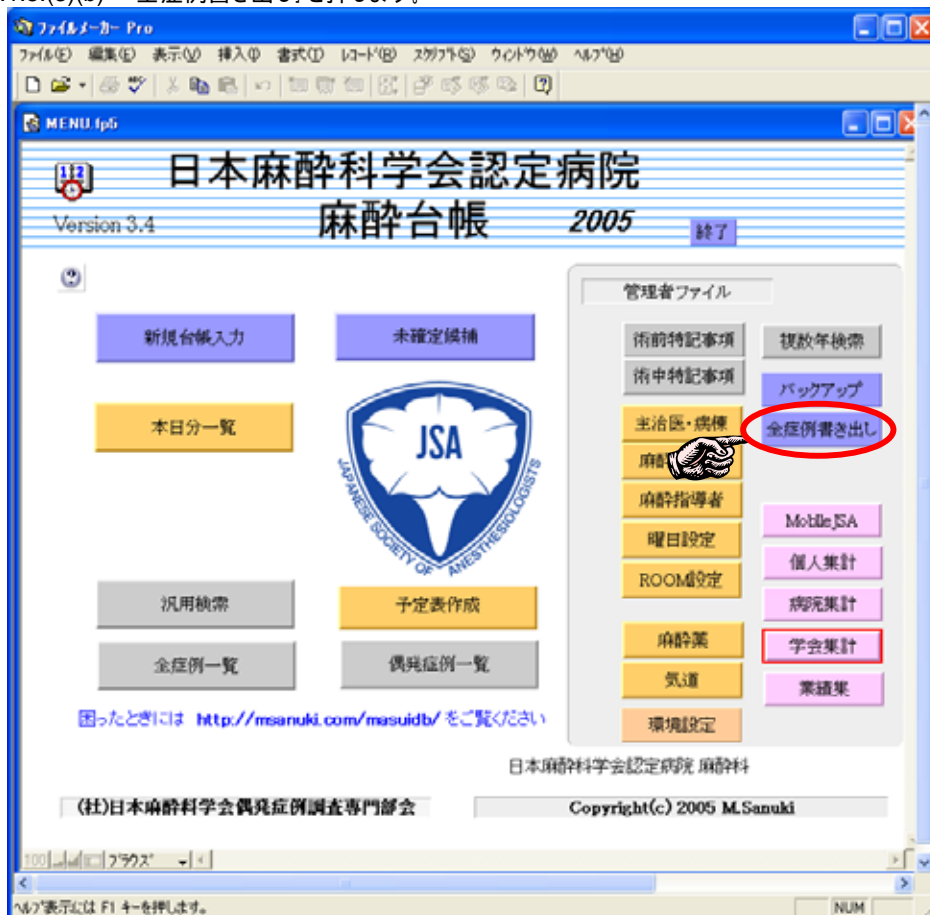
4.1.5(3) 「JSA 麻酔台帳システム 2005」からのデータ出力



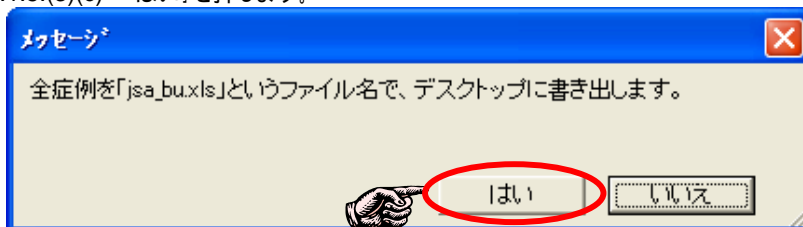
注意 本手順は、「4.1.5(2) 学会提出用ファイルが作成可能な状態であるかチェック」の手順の後、行ってください。

4.1.5(3)(a) 「麻酔台帳システム 2005」に管理者用のパスワードでログインします。

4.1.5(3)(b) 「全症例書き出し」を押します。



4.1.5(3)(c) 「はい」を押します。



これにより、以下の EXCEL ファイルが作成されます。

C:\Program Files\jsa_bu.xls

同ファイルを使用し、本システムへデータを移行します。

4.1.5.(3)(d) 診療科名、病棟名、手術室名、職員名の統一方法

4.1.5 (3) (c) で作成した EXCEL ファイルを開きます。「JSA 麻酔台帳システム 2005」で登録したデータが表示されます。1行目はタイトルです。2行目以降が実データです。

[1] 診療科名の統一方法(画面のデータはサンプルです)

	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	年齢_月日	性別	科名	科名2	病棟	主治医1	主治医2	病名	手術側	術式
2		男	脳外科		ICU	古賀				
3		男	眼科		本5	宇根				
4		女	外科	脳外	6-5	岩浪	江見			
5		女	皮膚科		6-6	今福				
6		女	小児科		本7	米倉				
7	1ヶ月	女	歯科		6-6	藤田				
8	17日	女	眼科		本5	宇根				
9		男	外科	眼科	6-5	堀部	中尾			
10		男	小児科		本7	西	米倉			
11		男	泌尿器科		6-6	長藤				
12		男	皮膚科		6-6	高原	今福			
13		男	内科	外科	6-5	岩戸				
14		男	小児科		6-7	浜本				
15		女								
16		女	産婦人科	歯科	6-7	高取	小川			
17		女	眼科		本5	清水	追中	ものもらい	左	ものもらい除
18		男	外科	眼科	6-5	岡崎	岩浪	胃潰瘍	右	胃潰瘍切除
19										
20										
21										
22										
23										
24										

・科名(K列)、科名2(L列)の2行目以降に記入されている科名を確認し、**同一科であるのに、科名に複数の表現がされている場合には、EXCELファイルの該当の科名を修正します。**

例えば、科名の2行目の「脳外科」、科名2の4行目の「脳外」が、同一科の場合には「脳外科」または「脳外」のいずれかの科名に統一するように修正します。

[2] 病棟名の統一方法 (画面のデータはサンプルです)

1	年齢	性別	科名	科名2	病棟	主治医1	主治医2	病名	手術側	術式
2		男	脳外科		ICU	古賀				
3		男	眼科		本5	宇根				
4		女	外科		6-5	岩浪	江見			
5		女	皮膚科		6-6	今福				
6		女	小児科		本7	米倉				
7	1ヶ月	女	歯科		6-6	藤田				
8	17日	女	眼科		本5	宇根				
9		男	外科	眼科	6-5	堀部	中尾			
10		男	小児科		本7	西	米倉			
11		男	泌尿器科		6-6	長藤				
12		男	皮膚科		6-6	高原	今福			
13		男	内科	外科	6-5	岩戸				
14		男	小児科		6-7	浜本				
15		女								
16		女	産婦人科	歯科	6-7	高取	小川			
17		女	眼科		本5	清水	迫中	ものもらい	左	ものもらい脛
18		男	外科	眼科	6-5	岡崎	岩浪	胃潰瘍	右	胃潰瘍切除

・病棟名(M 列)の2行目以降に記入されている病棟名を確認し、同一病棟であるのに、病棟名に複数の表現がされている場合には、EXCEL ファイルの該当の病棟名を修正します。

[3] 手術室名の統一方法 (画面のデータはサンプルです)

1	体重KG	BMI	ROOM	ICU病棟日	手術室外症	感染症1	感染症2	感染症3
2		0.0000000000000000		病棟	手術室内			
3		0.0000000000000000		病棟	手術室内			
4		0.0000000000000000		病棟	手術室内			
5		0.0000000000000000		病棟	手術室内			
6		0.0000000000000000		病棟	手術室内			
7		0.0000000000000000		病棟	手術室内			
8		0.0000000000000000		病棟	手術室内			
9		0.0000000000000000		病棟	手術室内			Wa
10		0.0000000000000000		病棟	手術室内			
11		0.0000000000000000		ICU	手術室内			
12		0.0000000000000000		病棟	手術室内			
13		0.0000000000000000		病棟	手術室内			
14	40	17.77777777777778		病棟	手術室内			
15		0.0000000000000000		ICU	手術室外			
16		0.0000000000000000		病棟	手術室内			
17	50	17.3010380622837	02	病棟	手術室内			
18	62	20.9572742022715	01	病棟	手術室内	未検	Wa	HBs

・ROOM (手術室名を表す) (AG 列)の2行目以降に記入されている手術室名を確認し、同一手術室であるのに、手術室名に複数の表現がされている場合には、EXCEL ファイルの該当の手術室名を修正します。

[4] 職員・麻酔担当医・麻酔指導医の氏名の統一方法

	R	S	T	U	V	W	X	Y
1	術式	麻酔科医1	麻酔科医2	麻酔科医3	スーパー1	スーパー2	スーパー3	執刀医1
2		川島			川本			西村
3		加藤	北村		佐藤			清水
4		佐々木			大島			
5		佐々木			川本			今福
6		加藤あ			佐々木			米倉
7		北村			大島			藤田
8		加藤あ			森河			清水
9		佐藤		森河	森川		川本	田頭
10			佐々木		大島			藤田
11		藤田			大島			宮崎
12		伊藤			大島			今福
13		北村	藤田	伊藤	川本	森川		
14		北村			佐藤			米倉
15		佐藤			佐々木			
16		森河			佐藤			小川
17	ものもらい除去	森河	北村		佐藤		川本	追中
18	胃潰瘍切除	加藤あ	佐々木	佐藤	佐々木	佐藤	森川	江見
19								

・麻酔科医 1(S 列)～麻酔科医 3(U 列)、スーパー1(V 列)～スーパー3(X 列)[スーパーは麻酔指導医を表す]の列の2行目以降に記入されている氏名を確認し、**同一人物であるのに氏名に複数の表現がされている場合には、EXCEL ファイルの該当の氏名データを修正します。**

例えば、麻酔科医1の3行目の「加藤」さんと、「加藤あ」さんが、同一人物の場合には「加藤」さんか「加藤あ」さんのいずれかの氏名に統一するように修正します。

・麻酔科医 1～麻酔科医 3、スーパー1～スーパー3の氏名が同じデータは、同一人物として扱います。

例えば、麻酔科医1の「佐藤」と、スーパー2の「佐藤」さんは、同一人物として、取り扱います。このため、**本来は別人であるのに、同一氏名が登録されている場合には、違う氏名を登録してください。**例えば、麻酔科医1の「佐藤」とスーパー2の「佐藤」さんが別人の場合には、例えば、スーパー2の「佐藤」さんを「佐藤(あ)」さん等と修正してください。

[5] 職員:主治医、術者・助手の指名の統一方法

	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
1	科名	科名2	病棟	主治医1	主治医2	術名	手術側	術式	麻酔科医1	麻酔科医2	麻酔科医3	スーパー1	スーパー2	スーパー3	執刀医1	執刀医2	執刀医3	執刀医4	執刀医5	身
2	麻酔科		IOU	古坂					川島	北村		川本			西村					
3	外科		本5	宇根					佐々木			佐藤			清水					
4	外科		6-5	岩浪	江見				佐々木			大島								
5	皮膚科		6-6	今福					佐々木			川本			今福					
6	小児科		本7	米倉					加藤			佐々木			米倉					
7	外科		6-6	森田					北村			大島			森田					
8	外科		本5	宇根					加藤			森河			清水					
9	外科	眼科	6-5	菅野	中尾				佐藤		森河	森川		川本	田嶋		菅野	宇根	清水	
10	小児科		本7	西	米倉				佐々木			大島			森田					
11	産科		6-6	長谷					森田			大島			高崎					
12	産科		6-6	志屋	今福				伊藤			大島			今福					
13	内科	外科	6-5	岩戸					北村	森田	伊藤	川本	森川					岡崎	江崎	
14	小児科		6-7	坂本					佐藤			佐々木			米倉	坂本				
15									森河			佐々木								
16	産婦人科	産科	6-7	高敷	小川				森河			佐藤			小川	高敷		菅野	森田	
17	外科		本5	清水	遠中	ものもらい	左	ものもらい	森河	北村		佐藤	川本		遠中	宇根				
18	外科	眼科	6-5	岡崎	岩浪	胃潰瘍	右	胃潰瘍	加藤	佐々木	佐藤	佐々木	佐藤	森川	江見	岡崎	江見	宇根	清水	

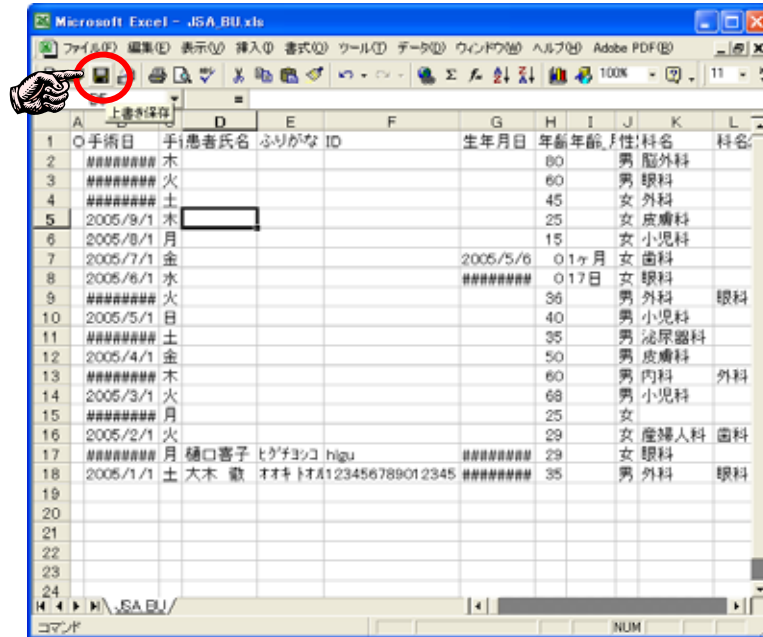
・主治医1(N列)、主治医2(O列)、と執刀医1(V列)～執刀医3(AA列)は、科名(K列)の科に属する職員です。執刀医4(AB列)、執刀医5(AC列)は、科名2(L列)の科に属する職員です。

・主治医1～2、執刀医1～5で、同一の科で氏名が同じデータは、同一人物として扱います。逆に言うと、同一の氏名であっても、科が異なれば、別人として取り扱います。

科名と氏名を確認し、同一人物であるのに氏名に複数の表現がされている場合には、EXCELファイルの該当の氏名データを修正します。

[6] EXCEL ファイルの上書き保存

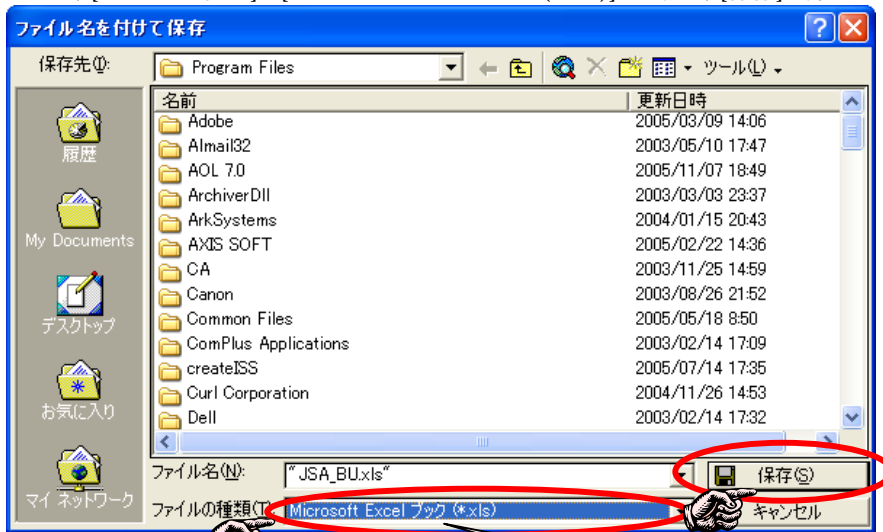
修正が終わりましたら、EXCEL ファイルを上書き保存します。



以下の画面が表示されます。

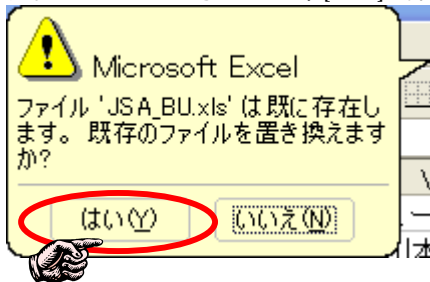


ここで、[ファイルの種類]に[Microsoft Excel ブック (*.xls)]を選択し、[保存]を押します。

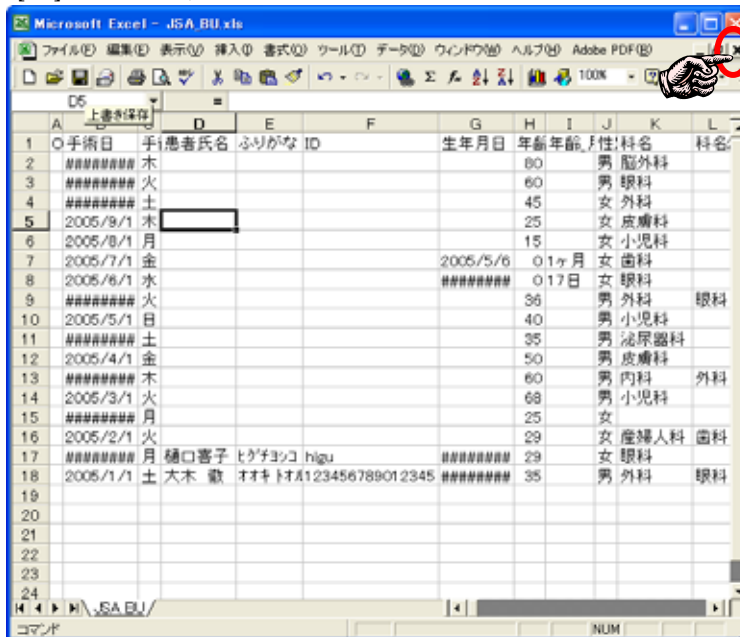


Microsoft Excel ブック(*.xls)を選択します。

以下のアラートが表示されます。[はい]を押します。



[×]を押します。



以上で、修正は完了です。

4.1.5(4) 本システムの環境設定

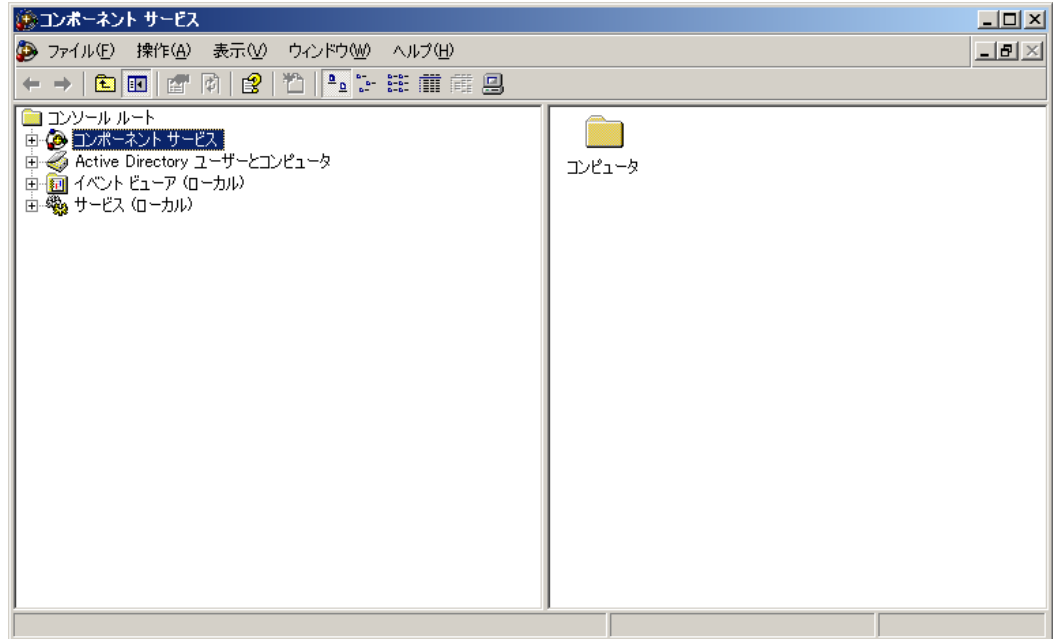
ご使用の OS によって手順が異なります。ご使用の OS の項を参照してください。

4.1.5.(4)(a) OS が WindowsXP Professional の場合

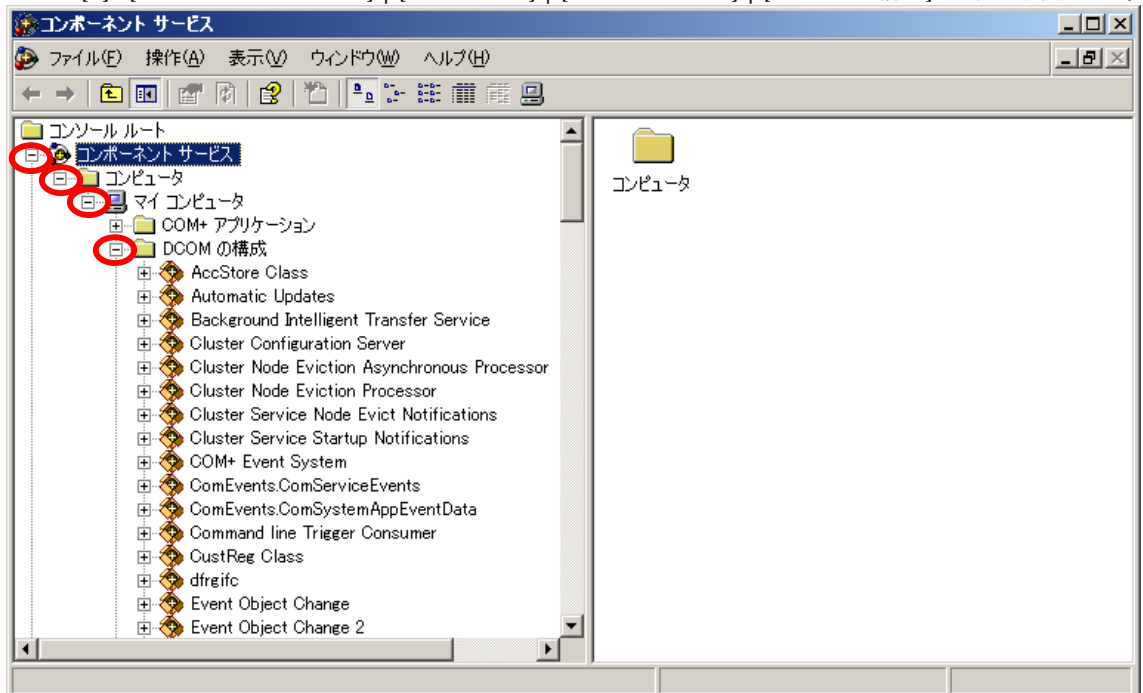
■コンポーネントサービスの設定

[1] 「スタート」 | 「コントロールパネル」 | 「管理ツール」 | 「コンポーネントサービス」メニューを選択します。

コンポーネントサービス画面が表示されます。

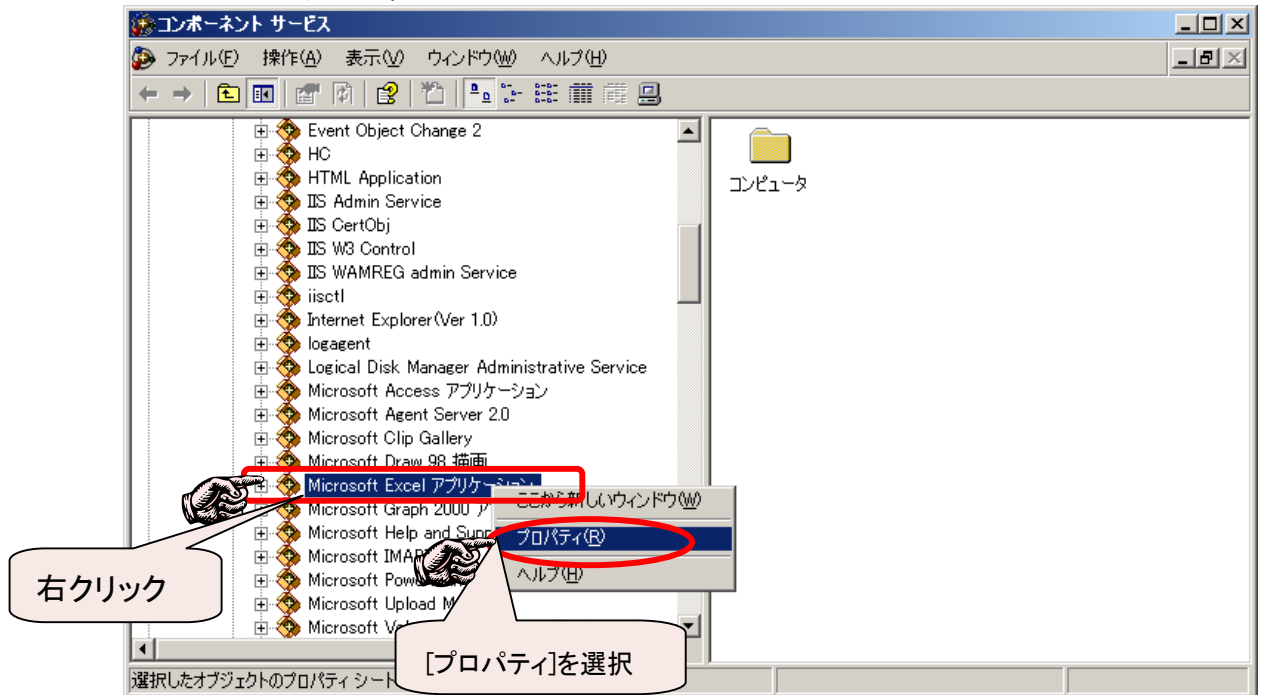


[2] [コンポーネントサービス] | [コンピュータ] | [マイコンピュータ] | [DCOM の構成]と選択し展開します。



もし、ここで、「DCOM 構成の警告」画面が表示された場合には、「はい」を押します。

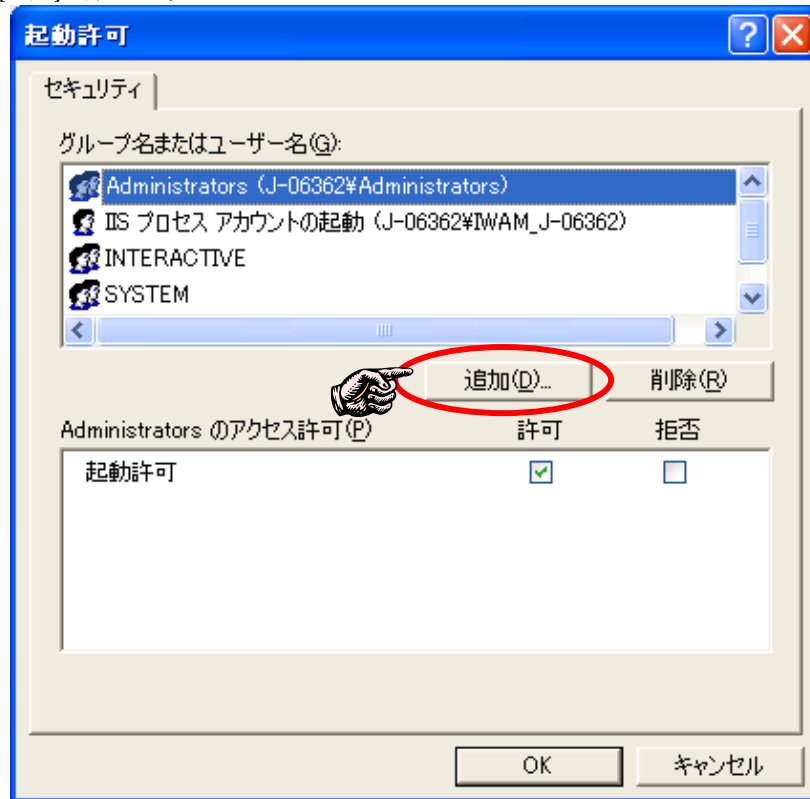
- [3] [Microsoft Excel アプリケーション]をマウスで右クリックします。メニューが表示されます。[プロパティ]を選択します。



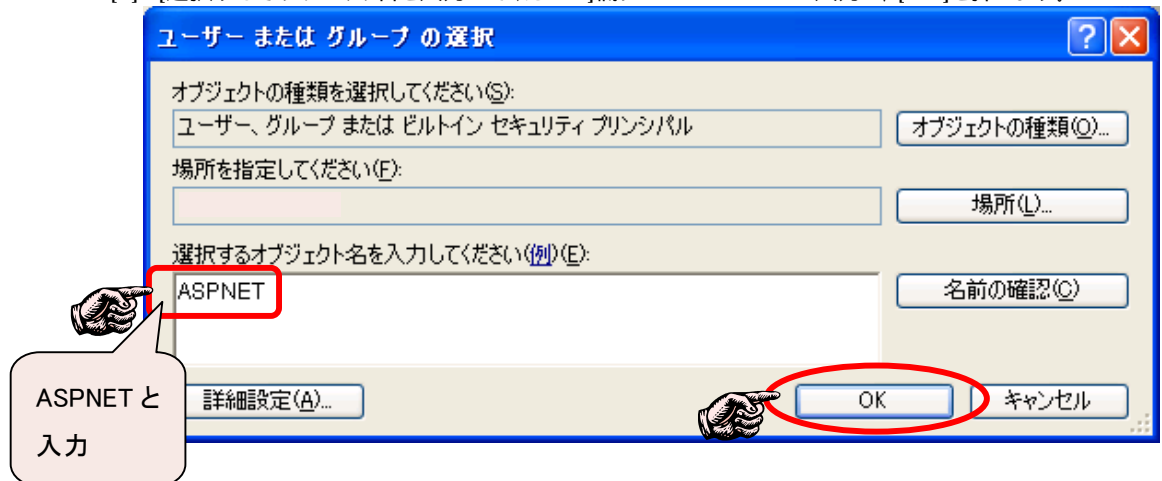
- [4] [セキュリティ]タブをクリックします。[起動許可]欄の[カスタマイズ]を選択し、[編集]を押します。



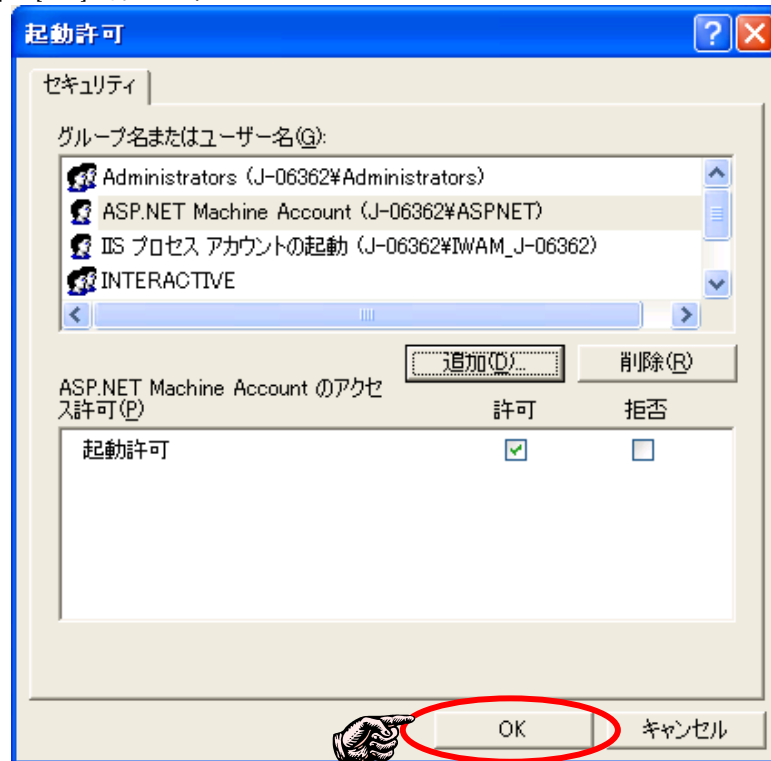
[5] [追加]を押します。



[6] [選択するオブジェクト名を入力してください]欄に < ASPNET >と入力し、[OK]を押します。



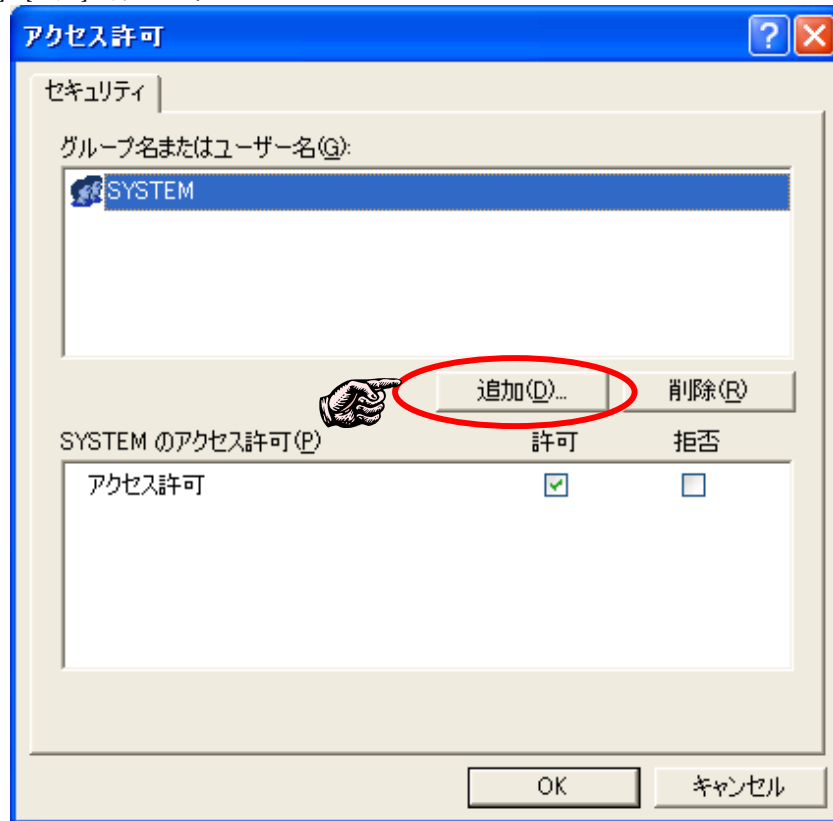
[7] [OK]を押します。



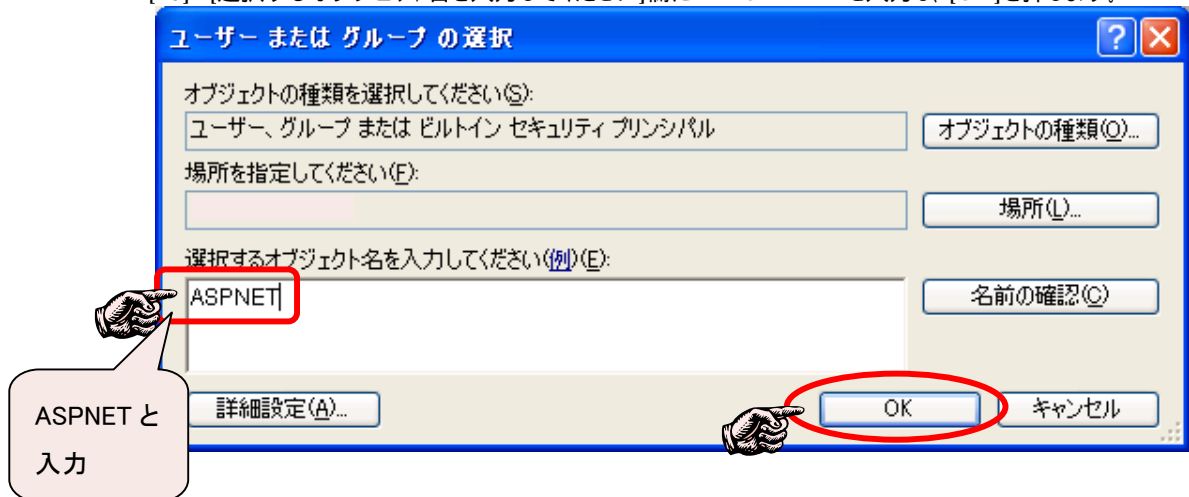
[8] [アクセス許可]欄の[カスタマイズ]を選択し、[編集]ボタンを押します。



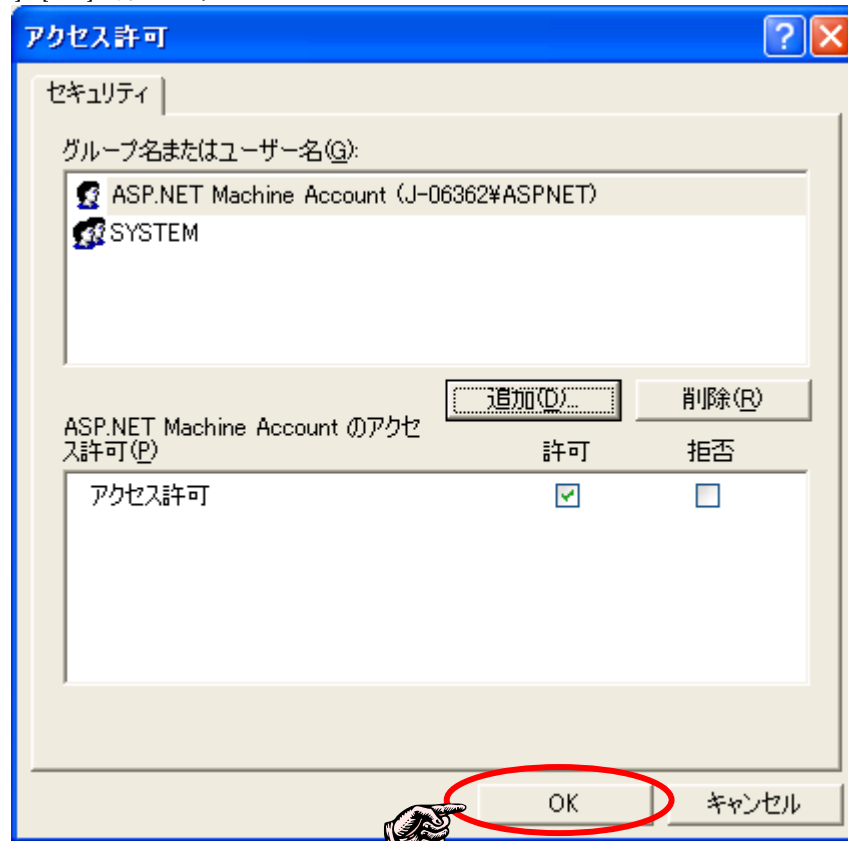
[9] [追加]を押します。



[10] [選択するオブジェクト名を入力してください]欄に < ASPNET >と入力し、[OK]を押します。



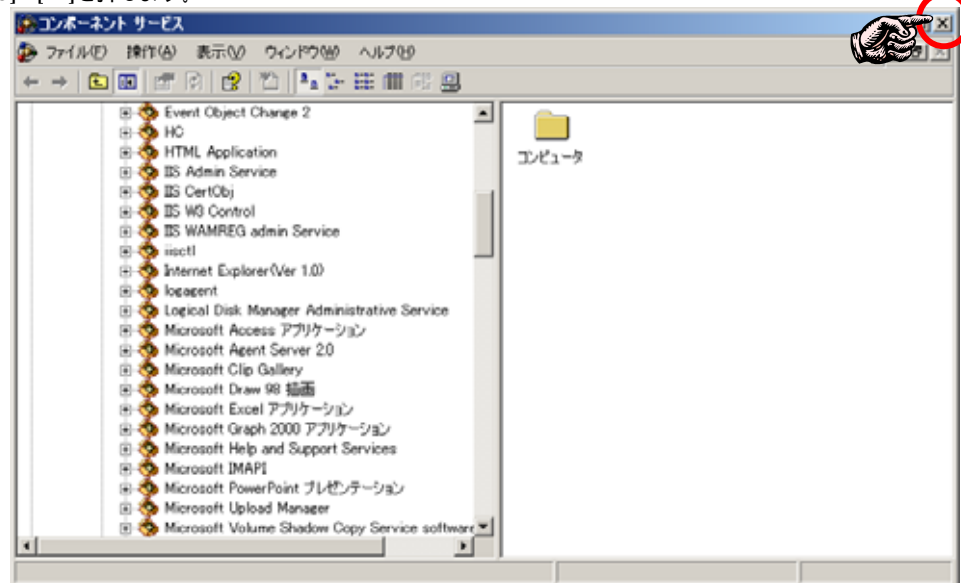
[11] [OK]を押します。



[12] [OK]を押します。



[13] [×]を押します。



OS が WindowsXP Professional の場合は、以上で、本システムの環境設定は完了です。

4.1.5.(4)(b) Windows2000 Professional の場合

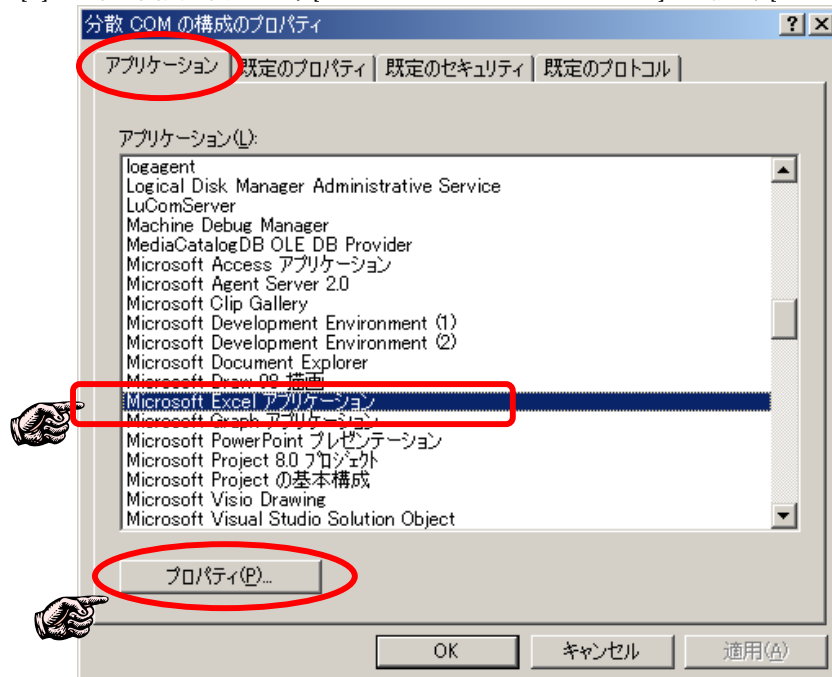
■分散 COM の構成

[1] 「スタート」|「ファイル名を指定して実行」メニューを選択します。

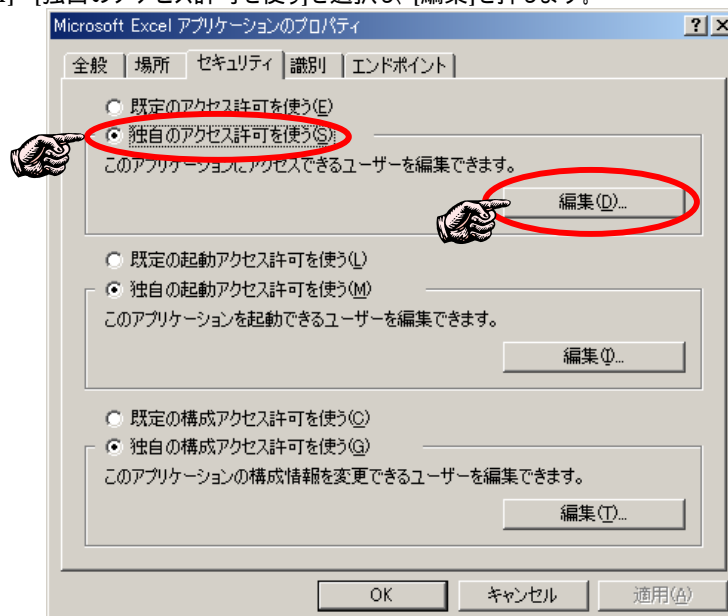
[2] [名前]欄に、< DCOMCNFG >と入力し、[OK]を押します。

ここで、何度かアラート画面が表示されることがあります。アラート画面が表示された場合は、全て[はい]を押します。

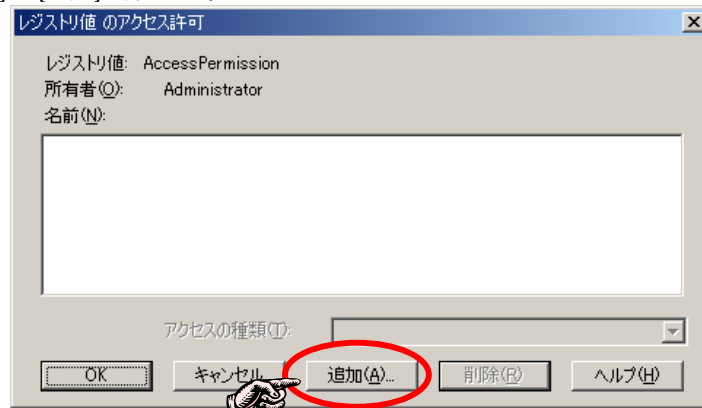
[3] 以下の画面が開きます。[Microsoft Excel アプリケーション]を選択し、[プロパティ]を押します。



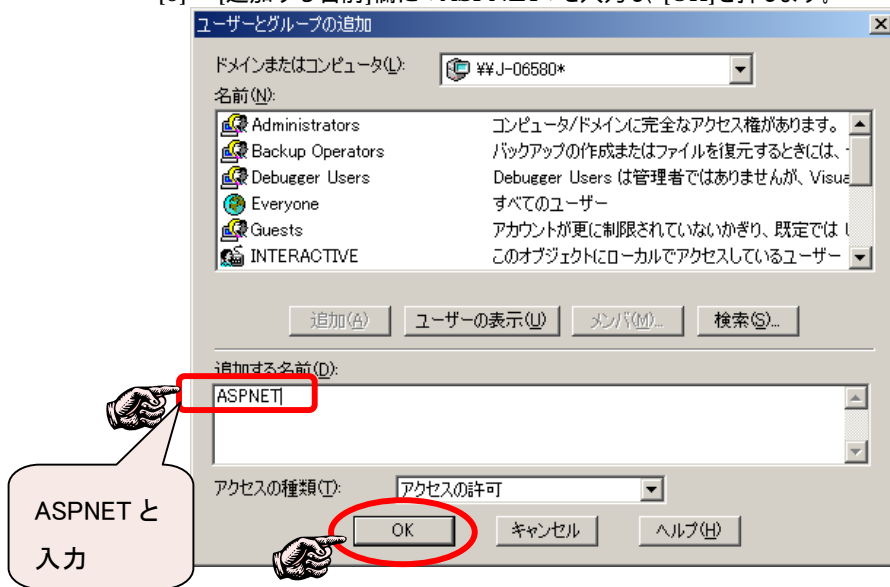
[4] [独自のアクセス許可を使う]を選択し、[編集]を押します。



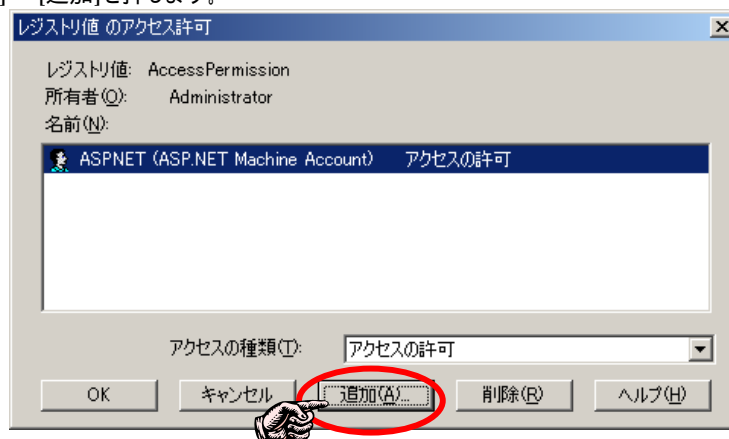
[5] [追加]を押します。



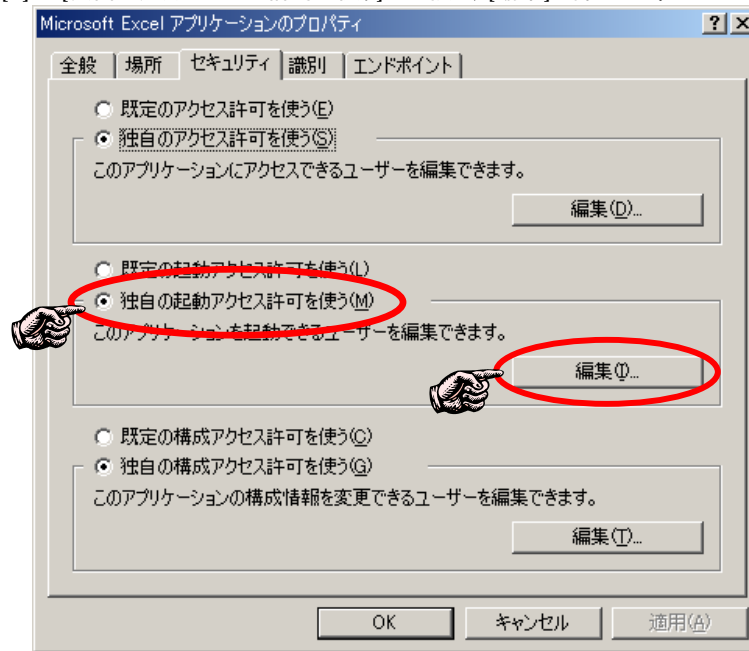
[6] [追加する名前]欄に< ASPNET >と入力し、[OK]を押します。



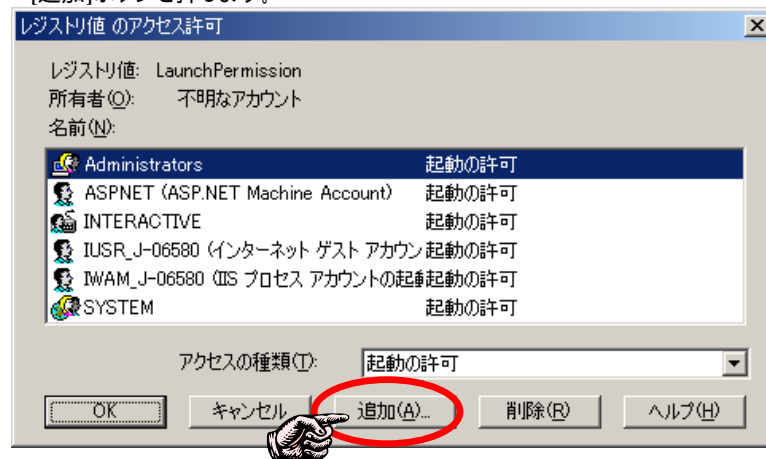
[7] [追加]を押します。



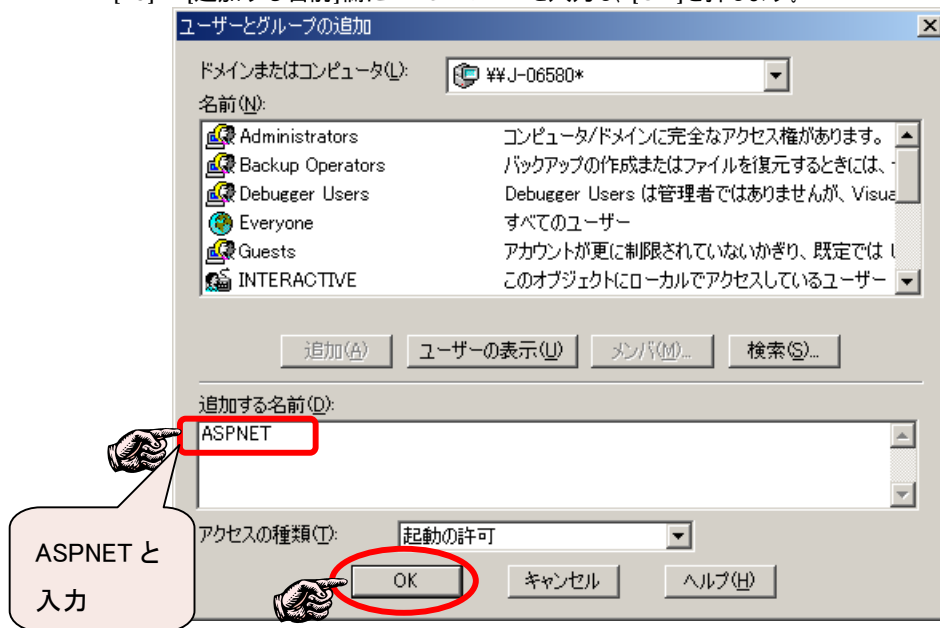
- [8] [独自の起動アクセス許可を使う]を選択し、[編集]を押します。



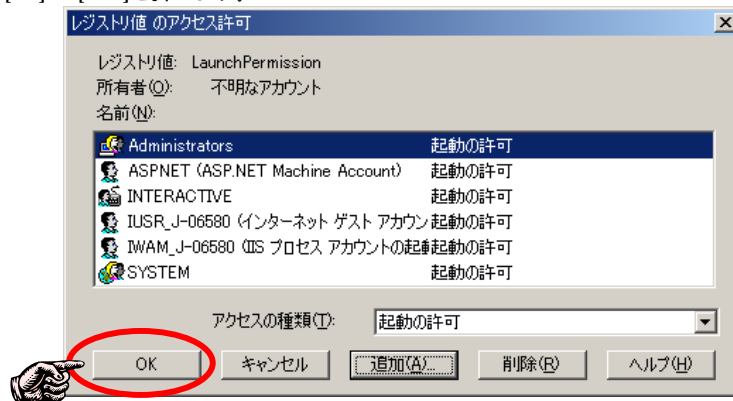
- [9] [追加]ボタンを押します。



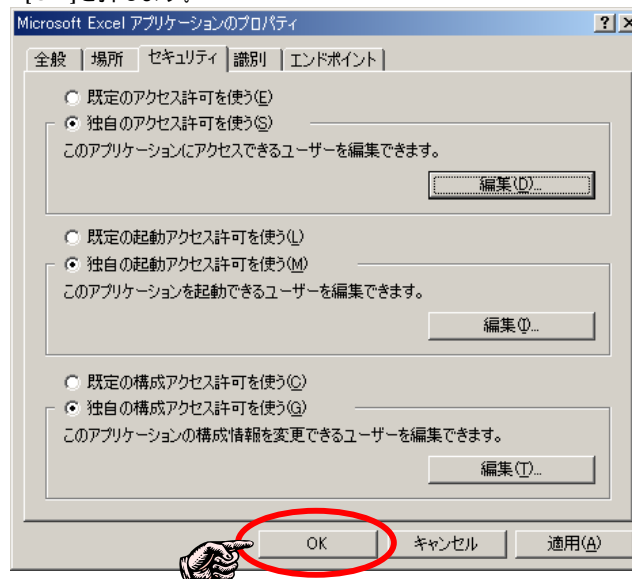
- [10] [追加する名前]欄に< ASPNET >と入力し、[OK]を押します。



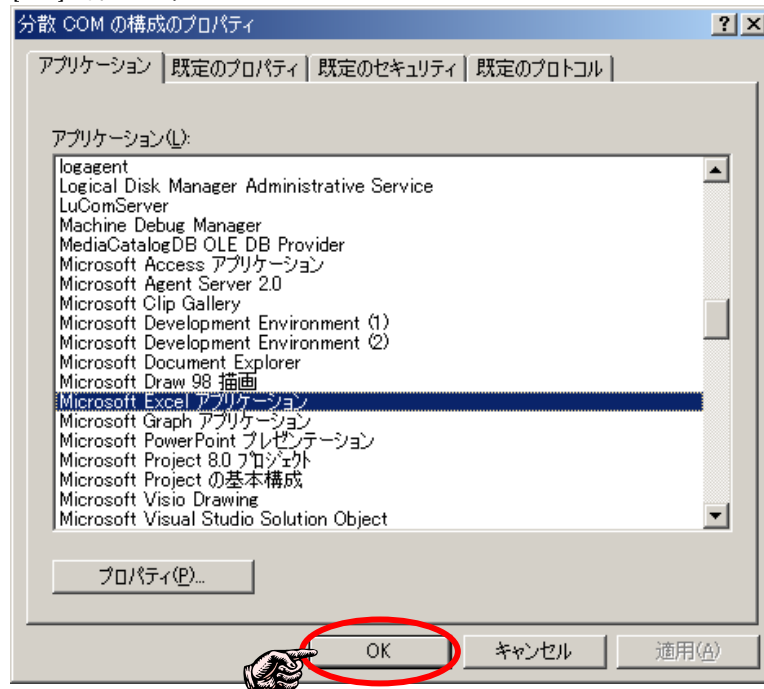
- [11] [OK]を押します。



- [12] [OK]を押します。



[13] [OK]を押します。



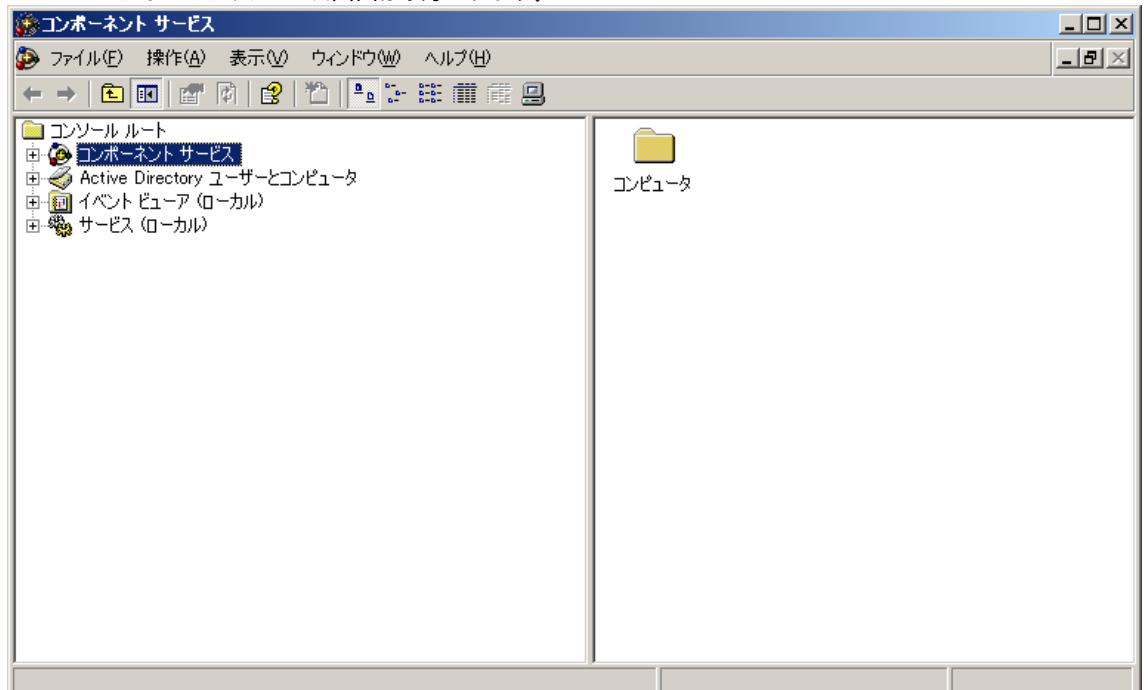
OS が Windows2000 Professional の場合は、以上で、本システム的环境設定は完了です。

4.1.5.(4)(c) OS が Windows2003 Server の場合

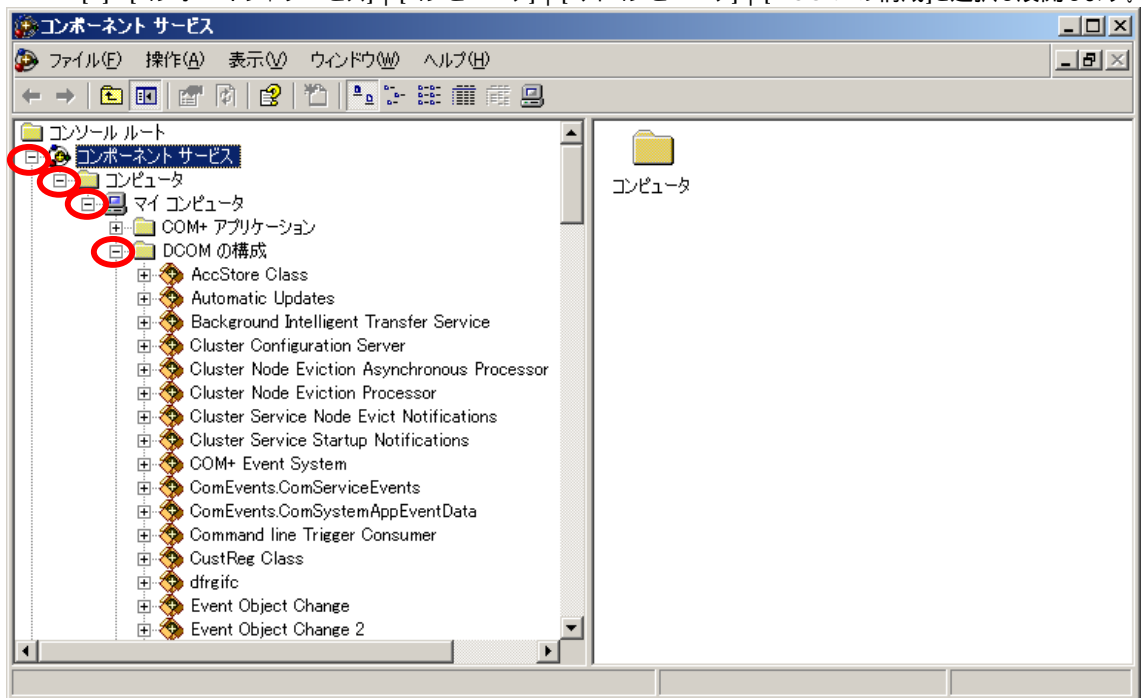
■コンポーネントサービスの設定

[1] 「スタート」 | 「管理ツール」 | 「コンポーネントサービス」メニューを選択します。

コンポーネントサービス画面が表示されます。

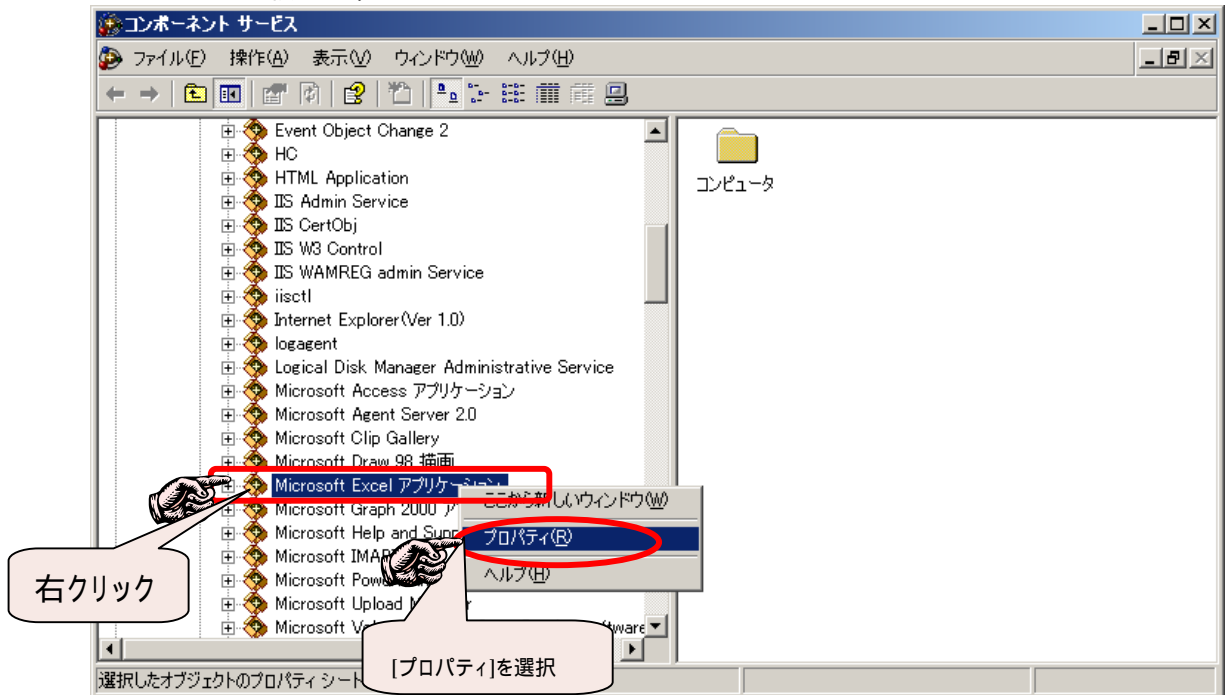


[2] [コンポーネントサービス] | [コンピュータ] | [マイコンピュータ] | [DCOM の構成]と選択し展開します。

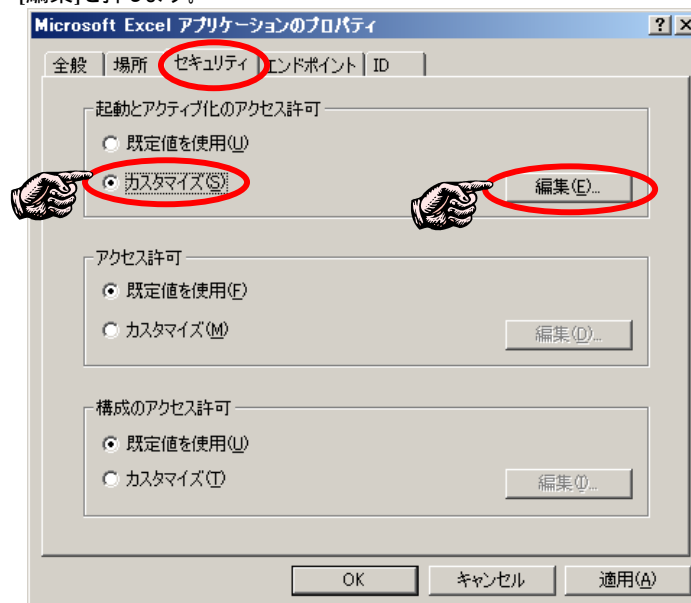


もし、ここで、「DCOM 構成の警告」画面が表示された場合には、「はい」を押します。

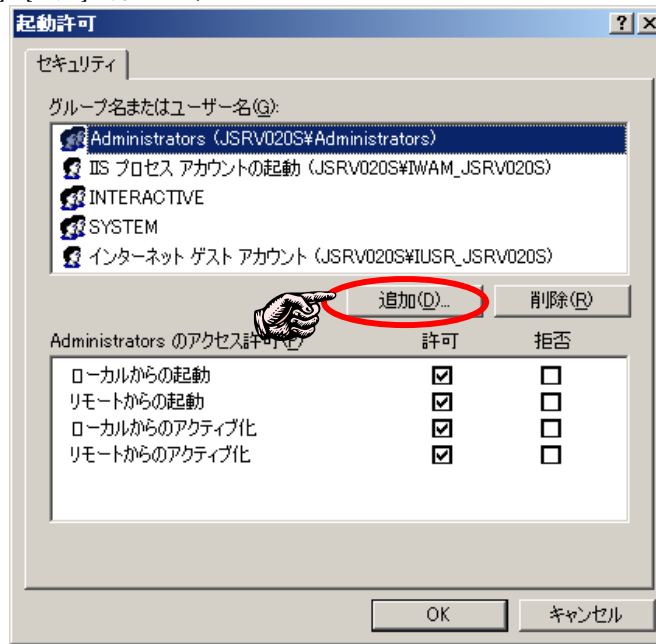
- [3] [Microsoft Excel アプリケーション]をマウスで右クリックします。メニューが表示されます。[プロパティ]を選択します。



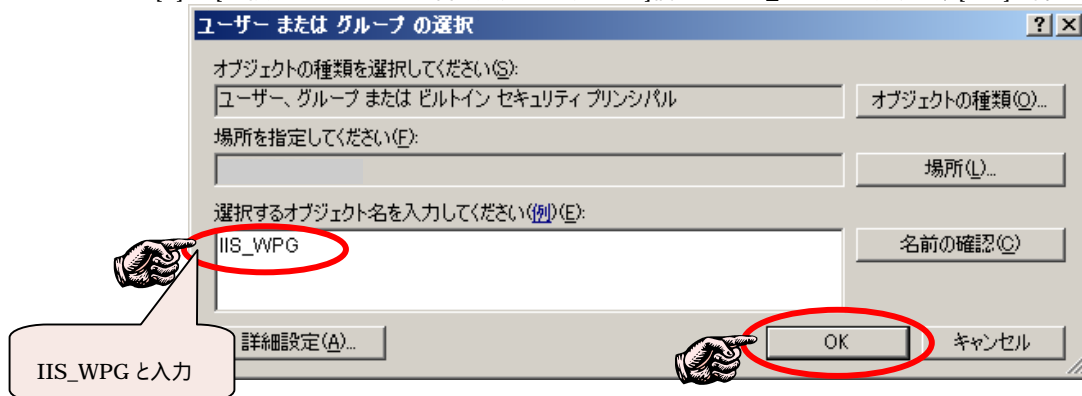
- [4] [セキュリティ]タブをクリックします。[起動とアクティブ化のアクセス許可]欄の[カスタマイズ]を選択し、[編集]を押します。



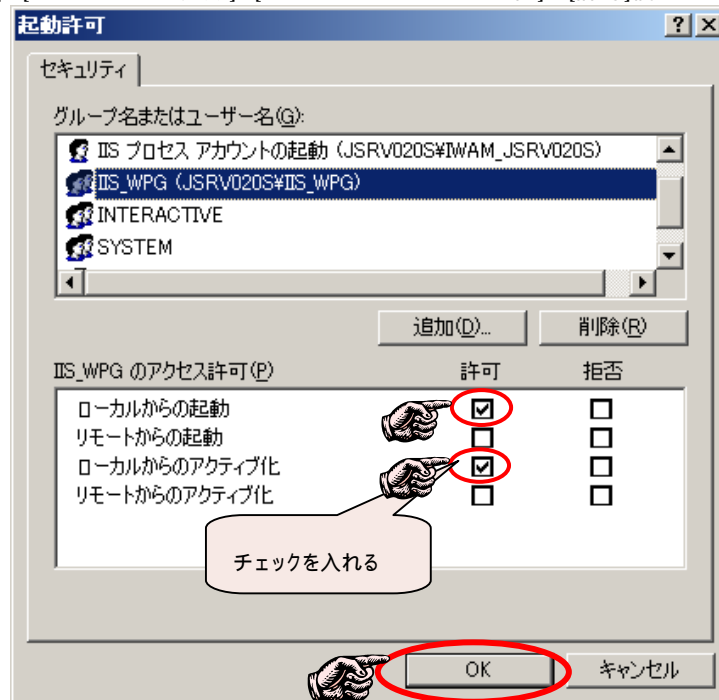
[5] [追加]を押します。



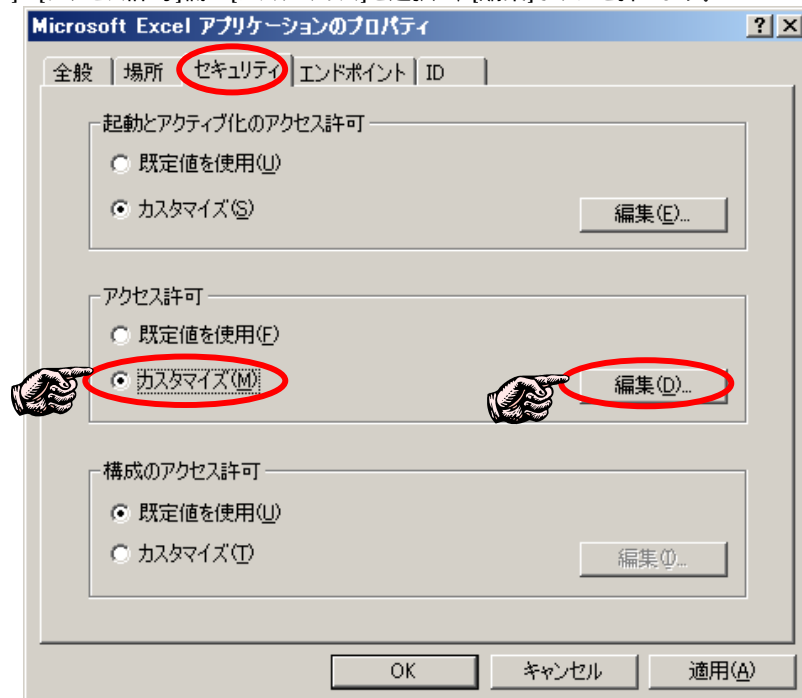
[6] [選択するオブジェクト名を入力してください]欄に < IIS_WPG >と入力し、[OK]を押します。



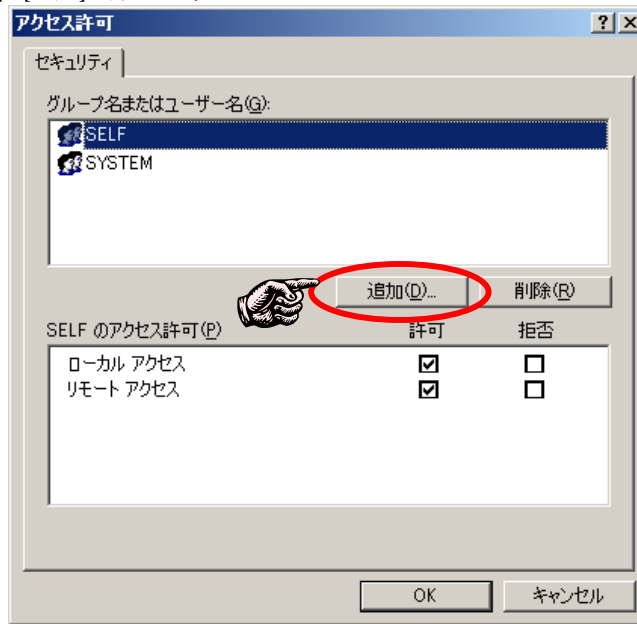
- [7] [ローカルからの起動]と[ローカルからのアクティブ化]の[許可]欄にチェックを入れ、[OK]を押します。



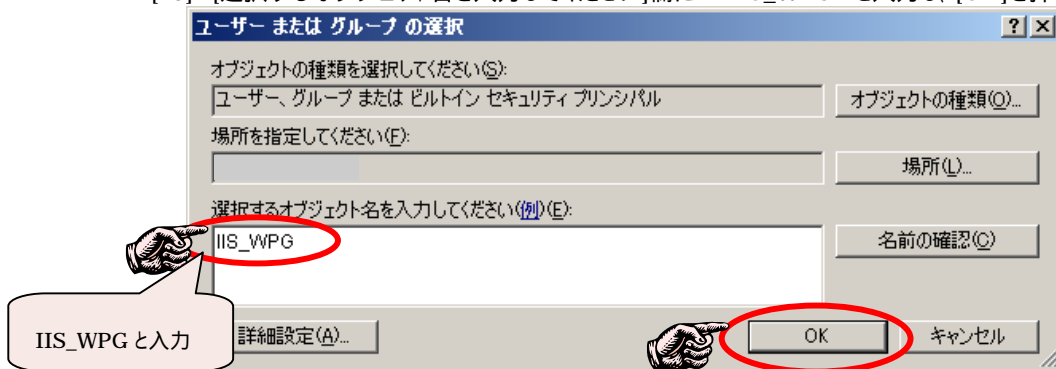
- [8] [アクセス許可]欄の[カスタマイズ]を選択し、[編集]ボタンを押します。



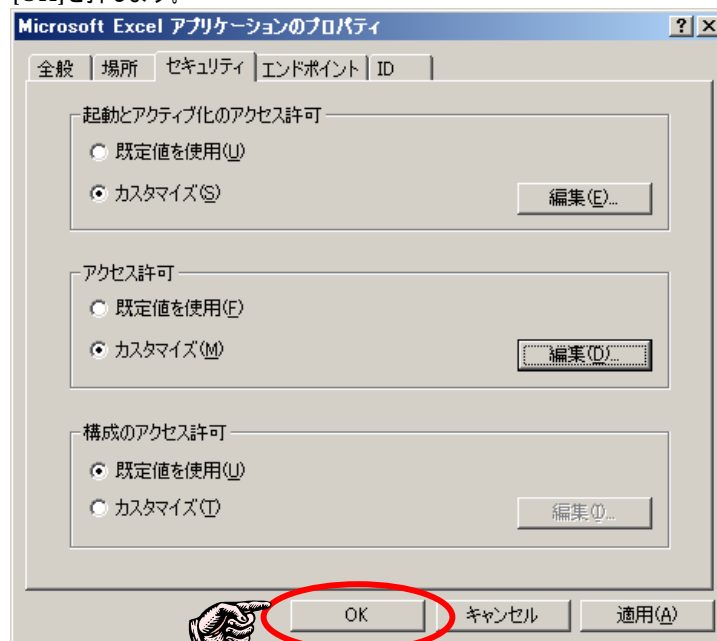
[9] [追加]を押します。



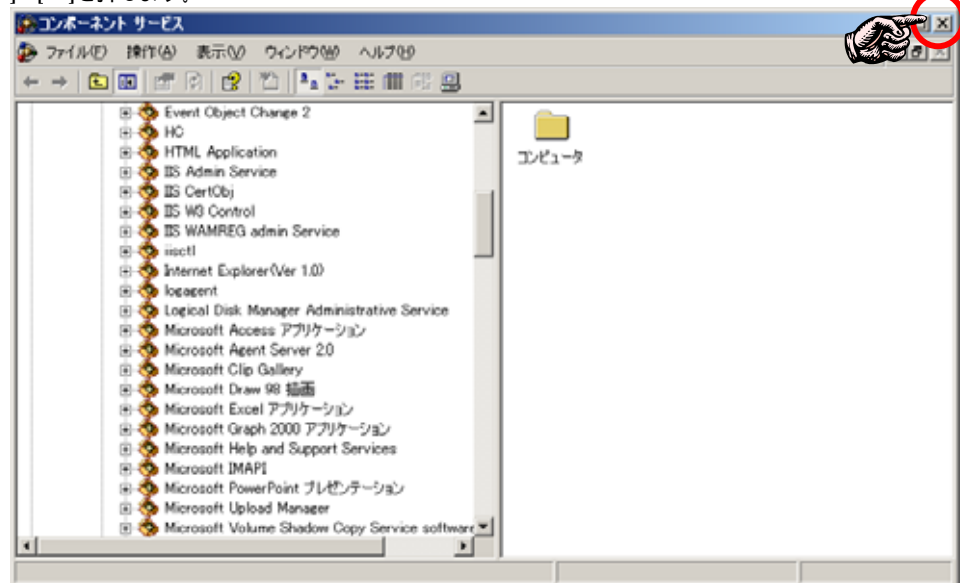
[10] [選択するオブジェクト名を入力してください]欄に < IIS_WPG >と入力し、[OK]を押します。



[11] [OK]を押します。

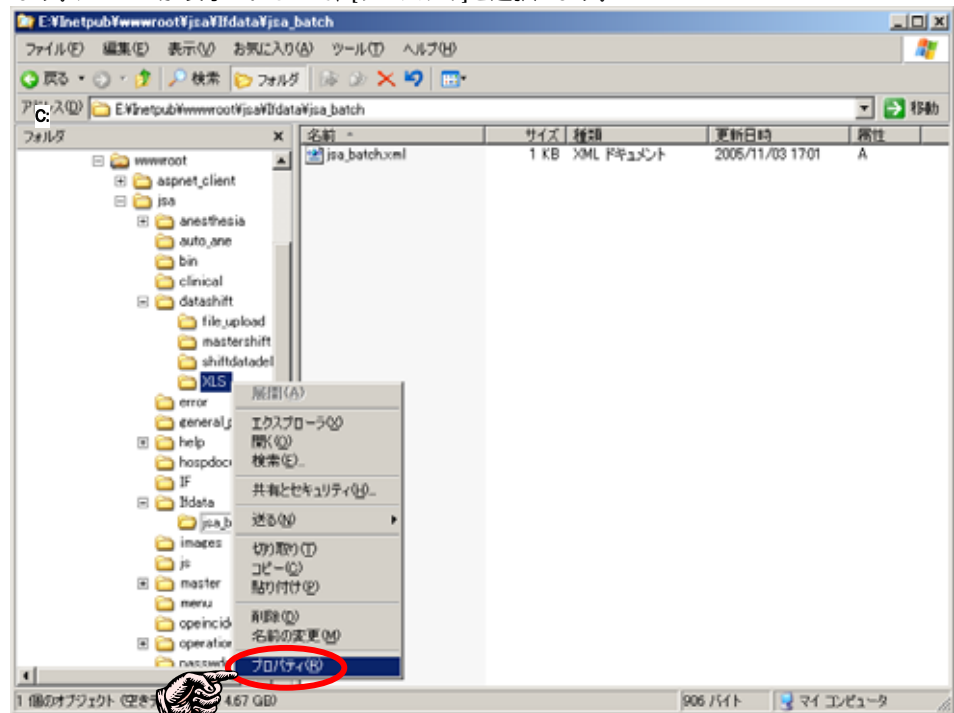


[12] [×]を押します。



■フォルダへのアクセス権限の設定

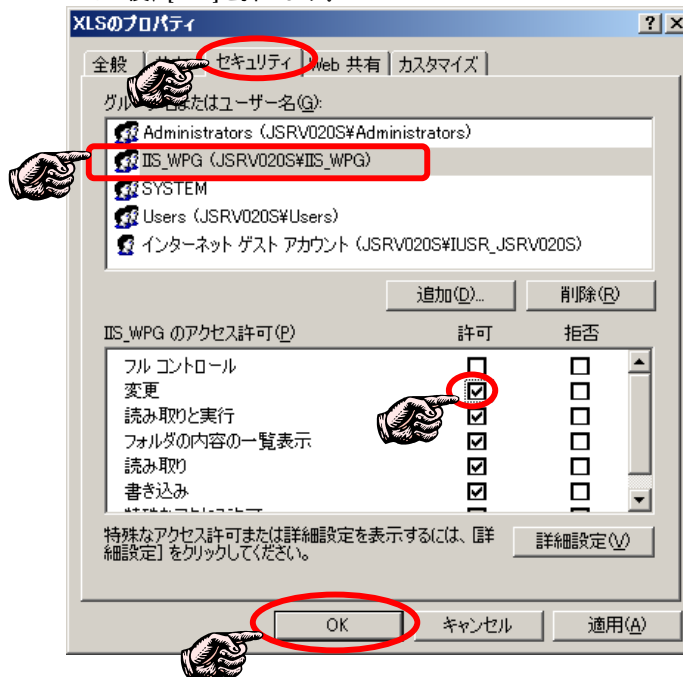
[13] エクスプローラを起動し、「c:\inetpub\wwwroot\jja\datashift\XLS」フォルダを右クリックします。メニューが表示されるので、[プロパティ]を選択します。



ここで、もし、Cドライブ下に Inetpub フォルダが見当たらない場合には、他のドライブ下で Inetpub フォルダを探し、そこから「inetpub\wwwroot\jja\datashift\XLS」を選択してください。

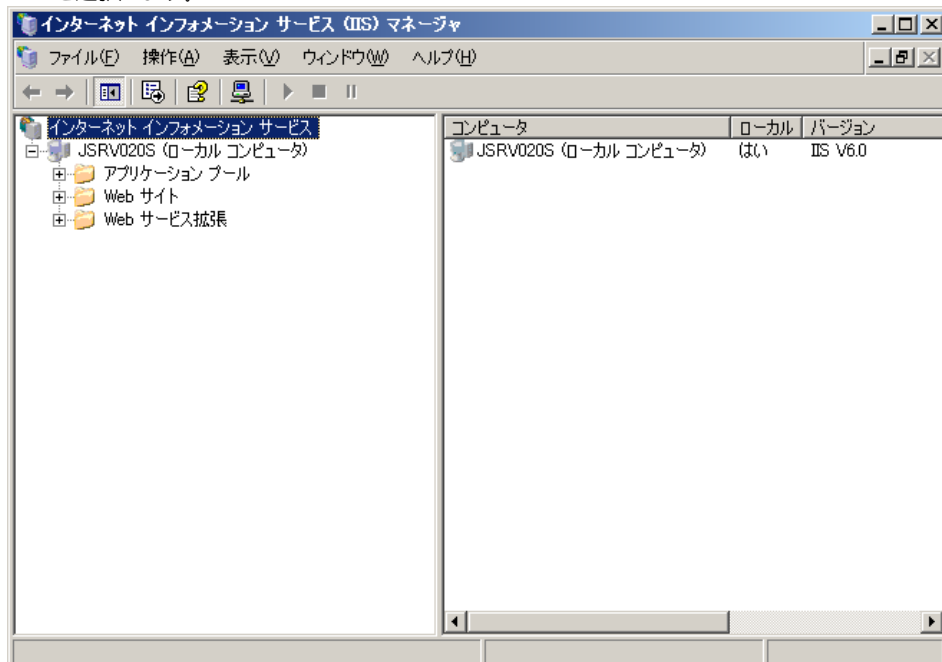
- [14] [セキュリティ]タブをクリックし、IIS_WPG ユーザを選択します。[IIS_WPG のアクセス許可]欄の[変更]の[許可]にチェックを入れます。このとき自動的に[書き込み]の[許可]にもチェックが入ります。

その後、[OK]を押します。

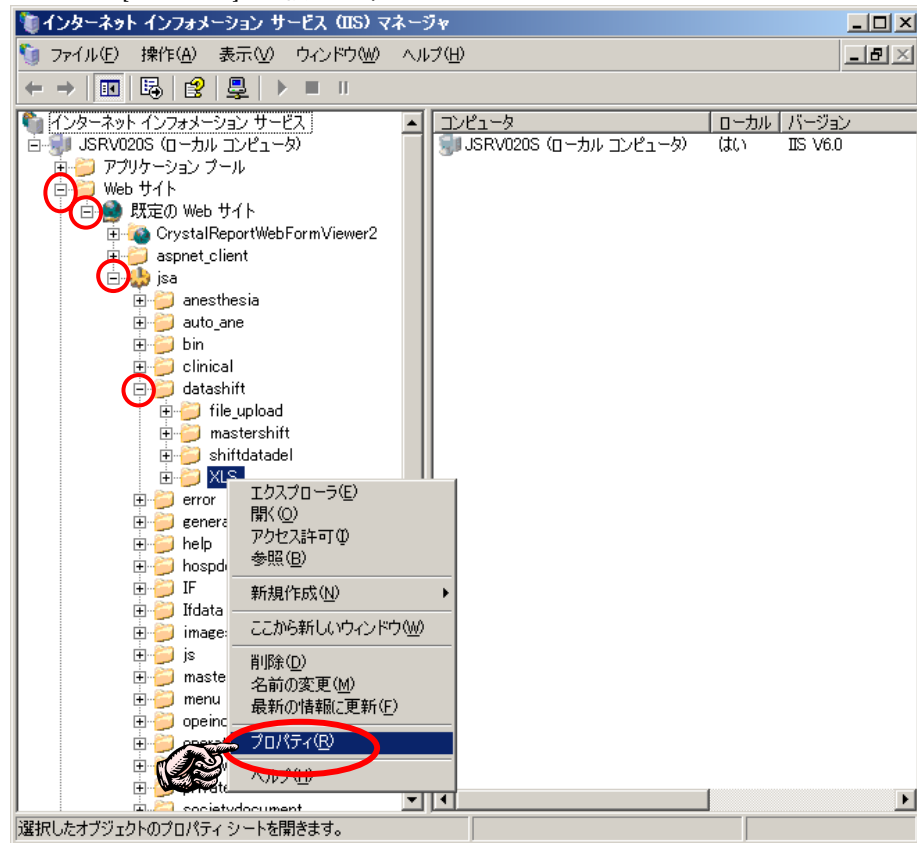


■ IIS の権限の設定

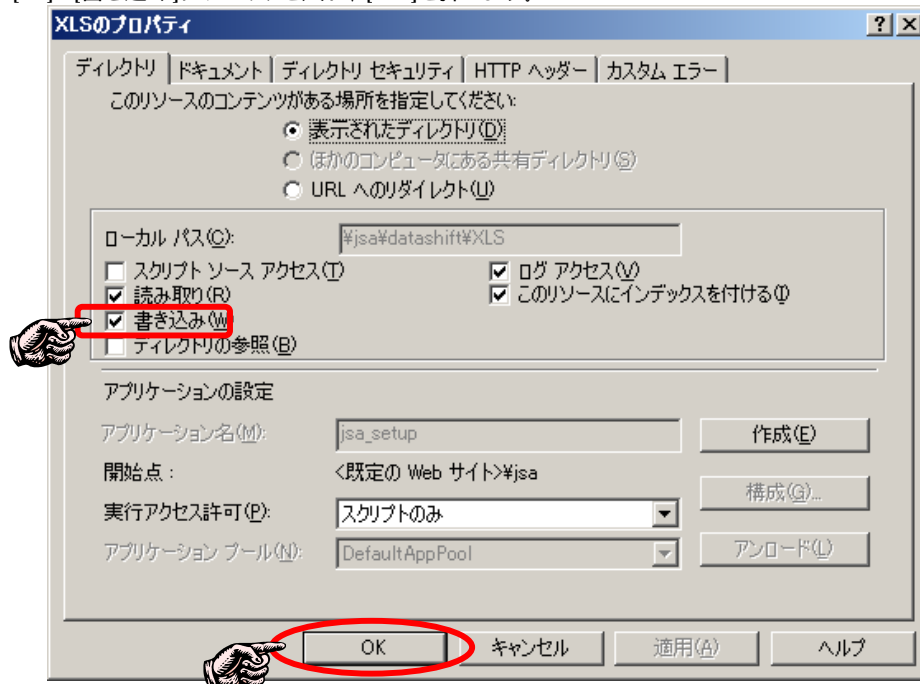
- [15] 「スタート」|「管理ツール」|「インターネット インフォメーション サービス (IIS) マネージャ」メニューを選択します。



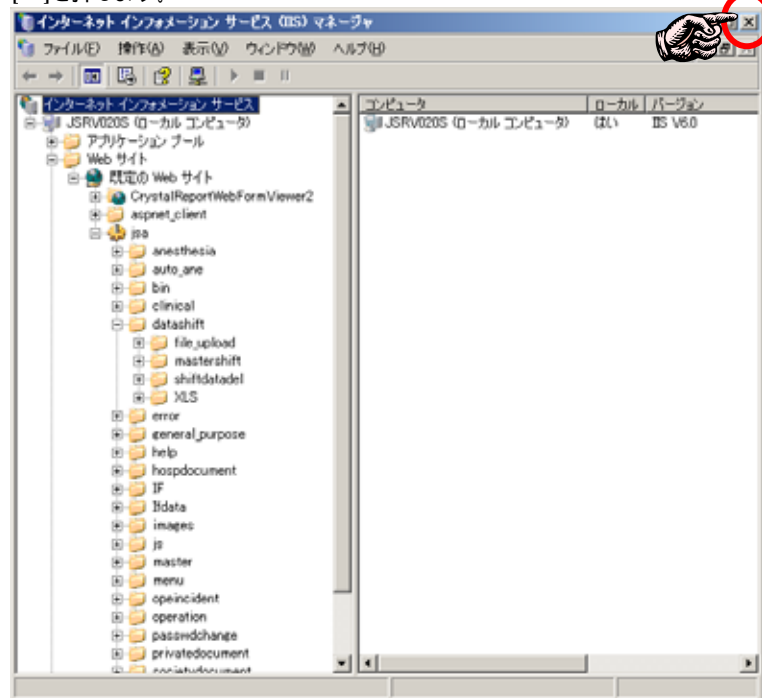
- [16] 「Web サイト」 | 「規定の Web サイト」 | 「jsa」 | 「datashift」と展開します。「XLS」を右クリックし、メニューから[プロパティ]を選択します。



- [17] [書き込み]にチェックを入れ、[OK]を押します。



[18] [×]を押します。



OS が Windows2003 Server の場合は、以上で、本システム的环境設定は完了です。

4.1.5(5) 本システムへのデータ取り込み

■システムの起動

4.1.5.(5)(a) Internet Explorer で本システムのスタートページにアクセスします。

4.1.5.(5)(b) Internet Explorer のアドレス欄に以下の URL を指定します。

●1台の PC で利用する形態の場合

`http://localhost/jsa/system/Login.aspx`



参照 「2.1 1台の PC で利用する形態」

●複数の PC でネットワークを介し利用する形態の場合

`http://[コンピュータ名]/jsa/system/Login.aspx`

※[コンピュータ名]にはサーバ用 PC のコンピュータ名、または IP アドレスを指定します。



参照 「2.2 複数の PC でネットワークを介し利用する形態」

これにより本システムのログイン画面が表示されます。

■ログイン

4.1.5.(5)(c) 「ログイン」画面で、

[ユーザ ID]に < jsadmin >、

[パスワード]に < jsadmin >

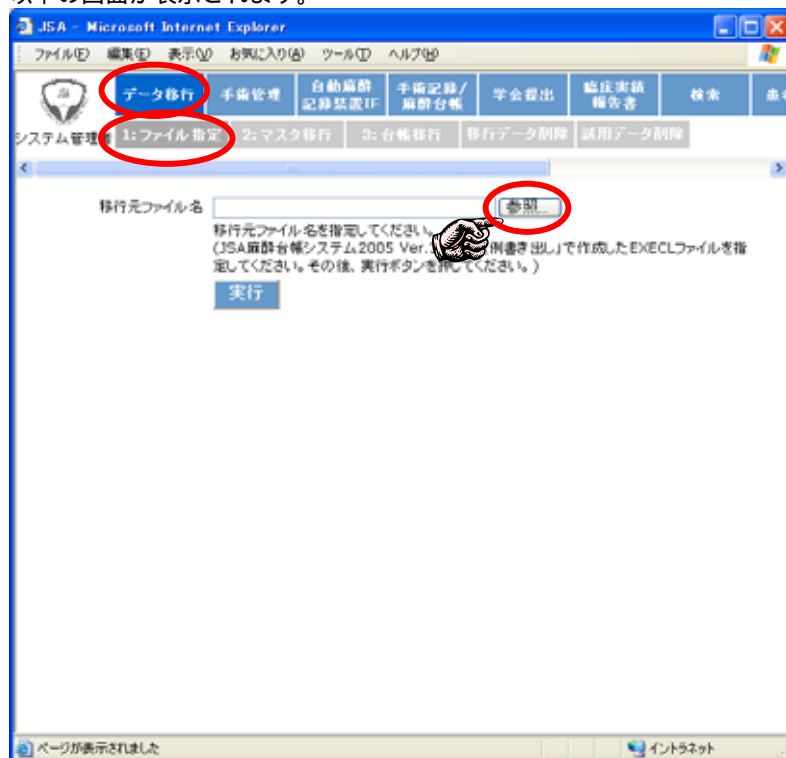
を入力し、[ログイン]を押します。

これにより本システムのメインメニュー画面が表示されます。

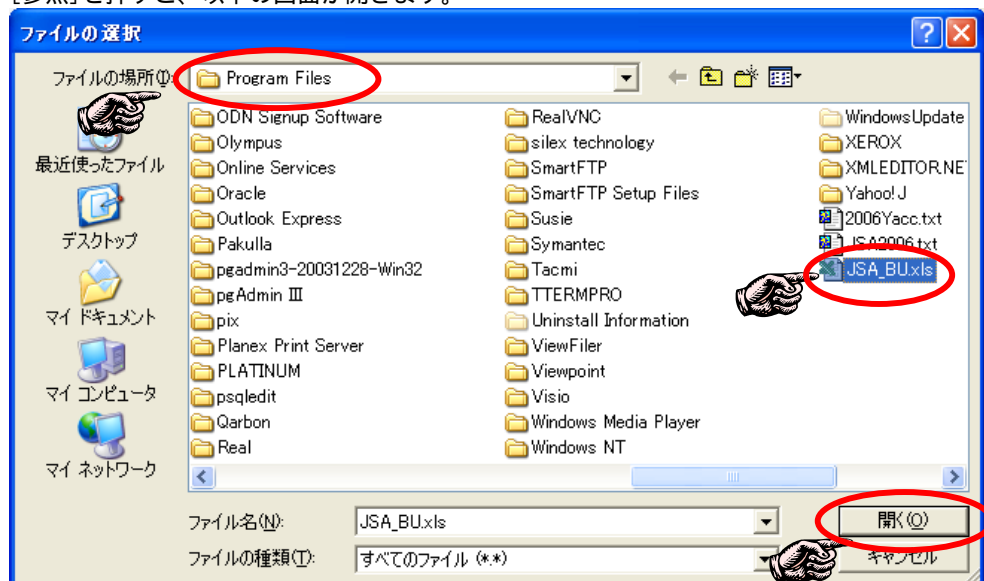
■ファイル指定

4.1.5.(5)(d) 「データ移行」 | 「1.ファイル指定」メニューを選択します。

以下の画面が表示されます。

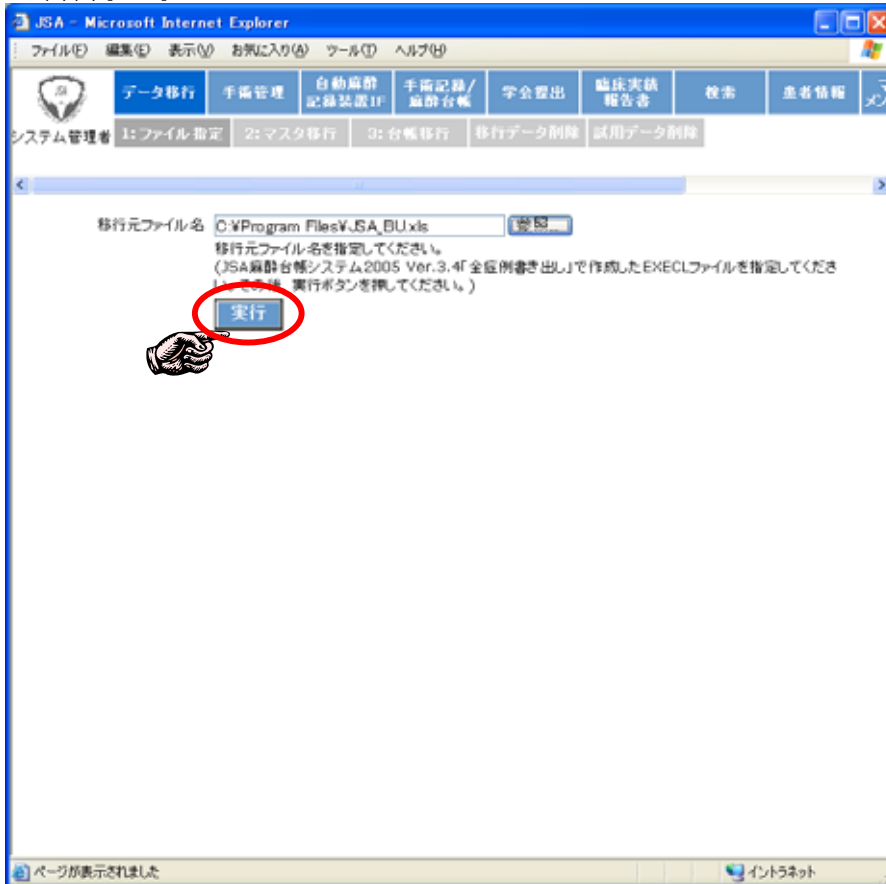


[参照]を押すと、以下の画面が開きます。

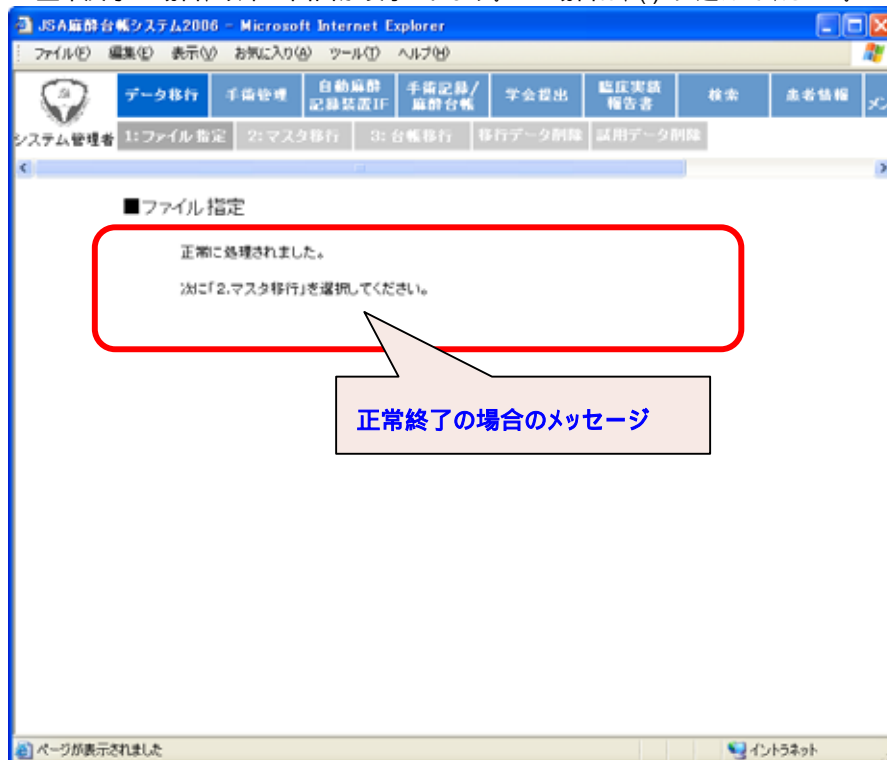


ここで、c:\Program Files\jsa_bu.xls【「(2) JSA 麻酔台帳システム 2005 からのデータ出力」で作成したファイル】を選択し、[開く]を押します。

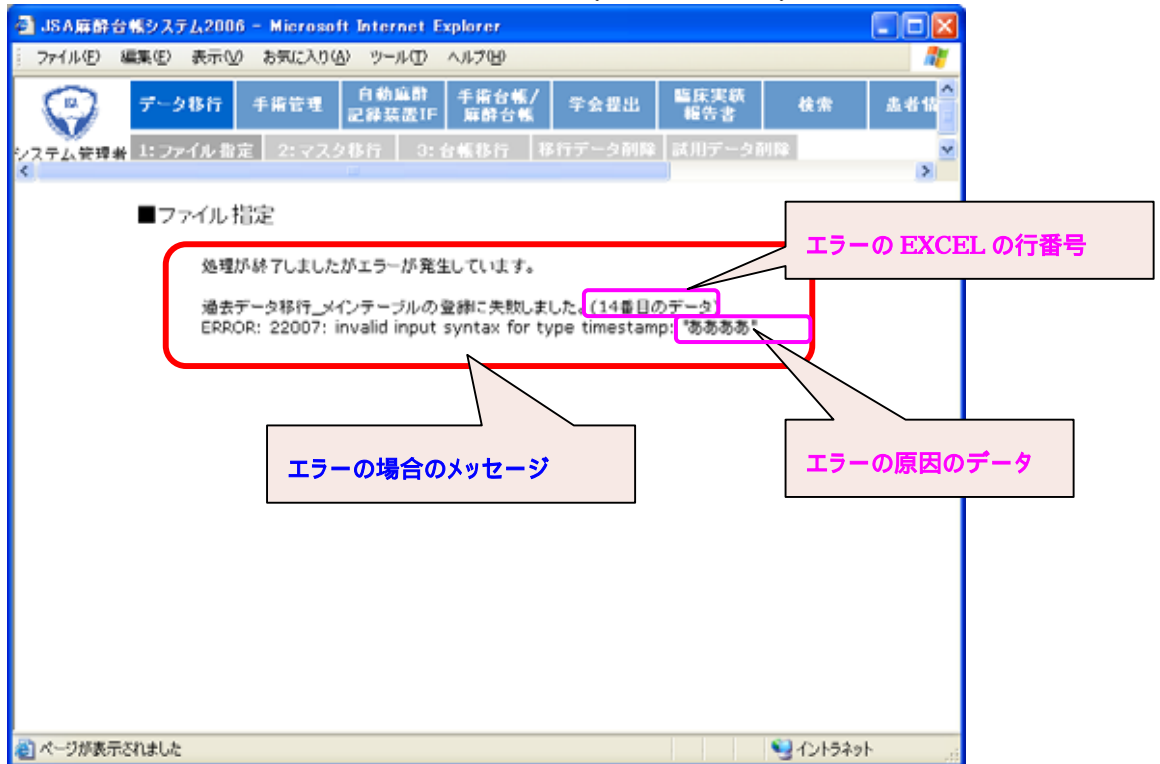
4.1.5.(5)(e) [実行]を押します。



正常終了の場合、以下の画面が表示されます。この場合は、(f) に進んでください。



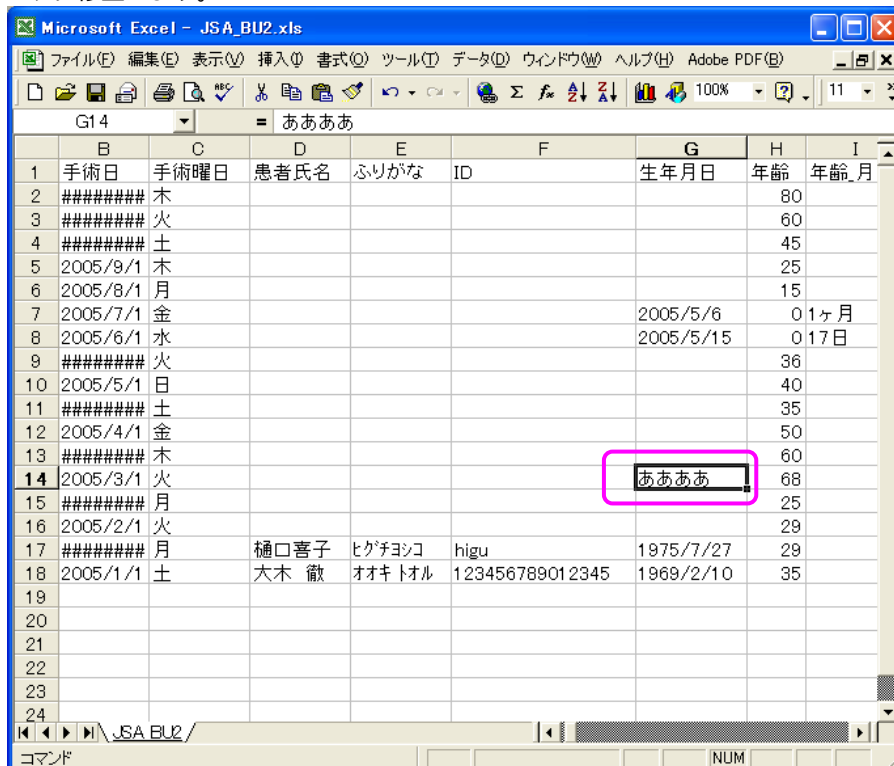
エラーの場合、以下のような画面が表示されます。（画面は一例です）



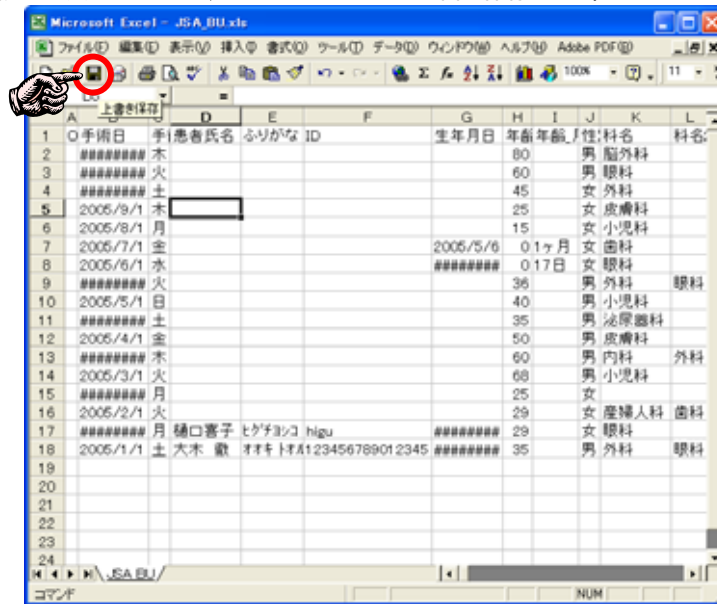
エラーメッセージに（N 番目のデータ）と表示されている場合には、EXCEL ファイルの N 行目のデータが原因で、エラーが発生したことを表します。

EXCEL ファイルを開き、データを確認してください。（画面は一例です）

以下の例では、14 行目の生年月日に「ああああ」と登録されているのが、エラーの原因です。正しいデータに修正します。



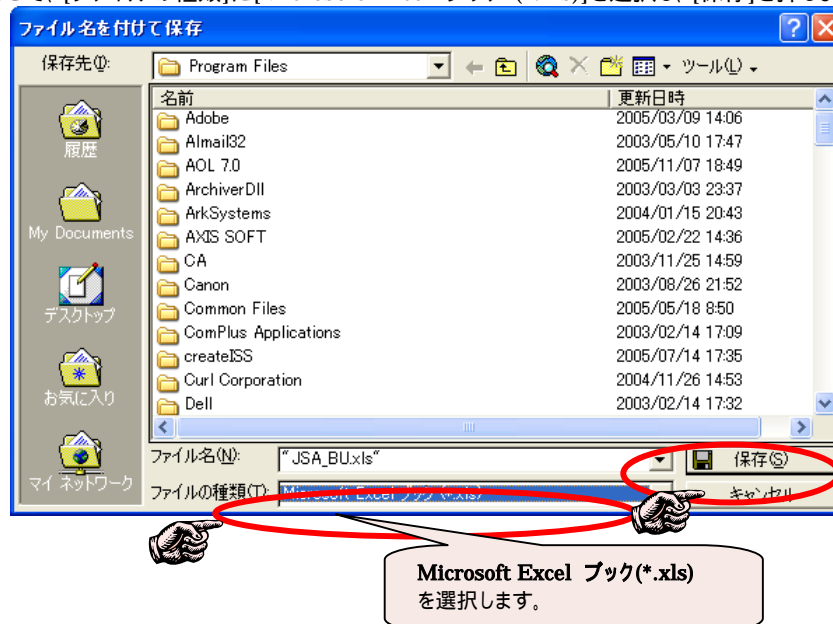
修正が終わりましたら、EXCEL ファイルを上書き保存します。



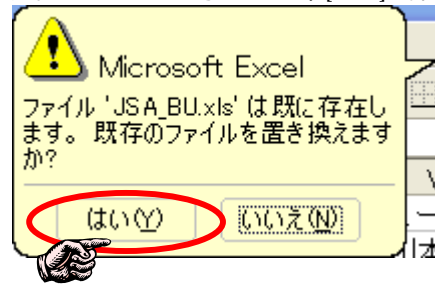
以下の画面が表示されます。



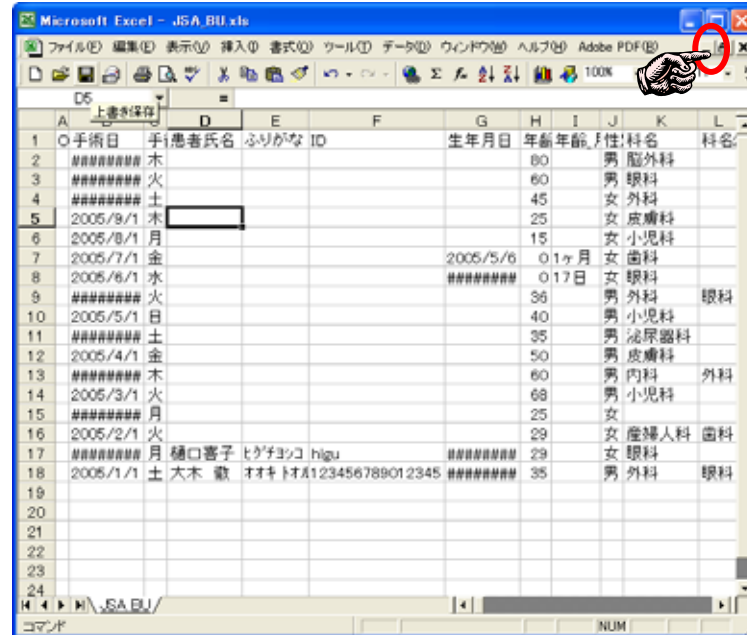
ここで、[ファイルの種類]に[Microsoft Excel ブック (*.xls)]を選択し、[保存]を押します。



以下のアラートが表示されます。[はい]を押します。



[×]を押します。



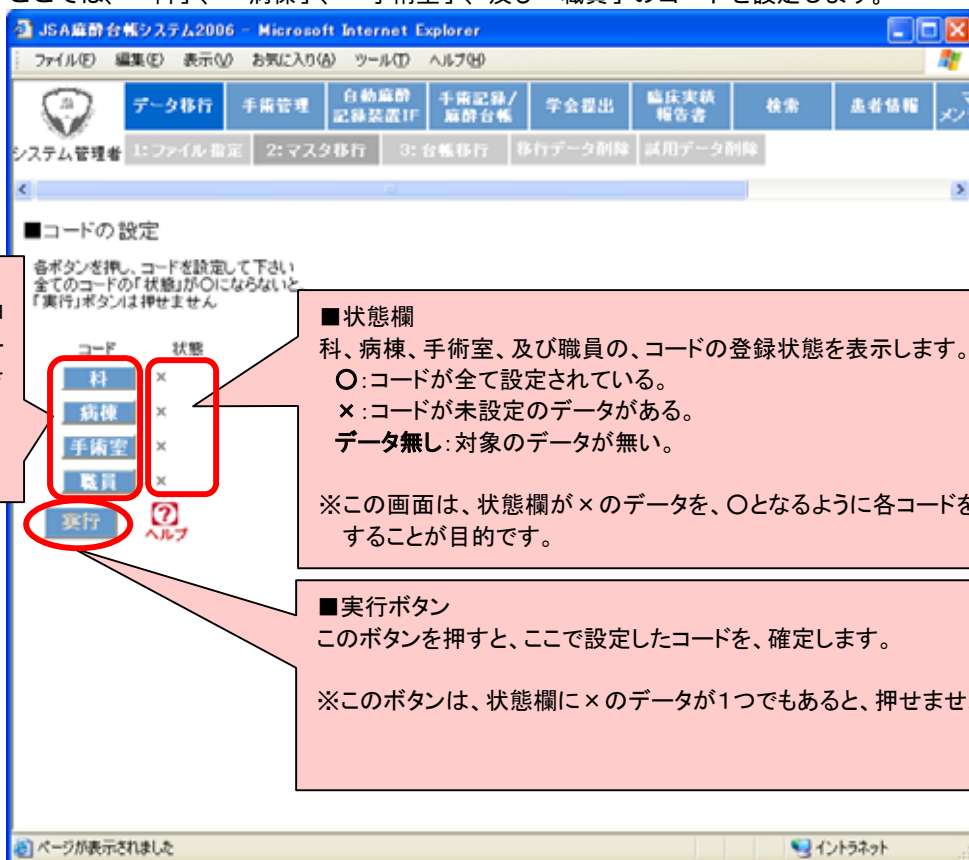
この後、再度 4.1.5 (5) (d)の手順を行います。正常終了するに登録されるまで正常に登録されないなどの場合には、サポートへお問い合わせください。

■ マスタ移行

4.1.5.(5)(f) サブメニュー「2.マスタ移行」を選択します。

以下の画面が表示されます。

ここでは、「科」、「病棟」、「手術室」、及び「職員」のコードを設定します。



■コード
ボタンを押すと、各コードを設定できます。

■状態欄
科、病棟、手術室、及び職員の、コードの登録状態を表示します。
○:コードが全て設定されている。
×:コードが未設定のデータがある。
データ無し:対象のデータが無い。
※この画面は、状態欄が×のデータを、○となるように各コードを登録することが目的です。

■実行ボタン
このボタンを押すと、ここで設定したコードを、確定します。
※このボタンは、状態欄に×のデータが1つでもあると、押せません。

「JSA 麻酔台帳システム 2005」は、「科」、「病棟」、「手術室」、及び「職員」を、名前で管理していました。これを、本システムではコードで管理するため、この手順が必要になります。

各コードの登録時には、貴院内の他のシステムで使用している共通コードを登録することを推奨します。共通コードを登録することにより、将来、他のシステムと本システムとをデータ連携する場合などにスムーズに作業を進めることができます。

ここからは、具体的に、コードの登録方法を説明します。「科」、「病棟」、「手術室」、及び「職員」のコード登録の操作方法は同一です。ここでは、例として「科」の登録手順で説明をします。

4.1.5.(5)(g) 「科」を押します。

右側に「JSA 麻酔台帳システム 2005」から移行した科の一覧を表示します。



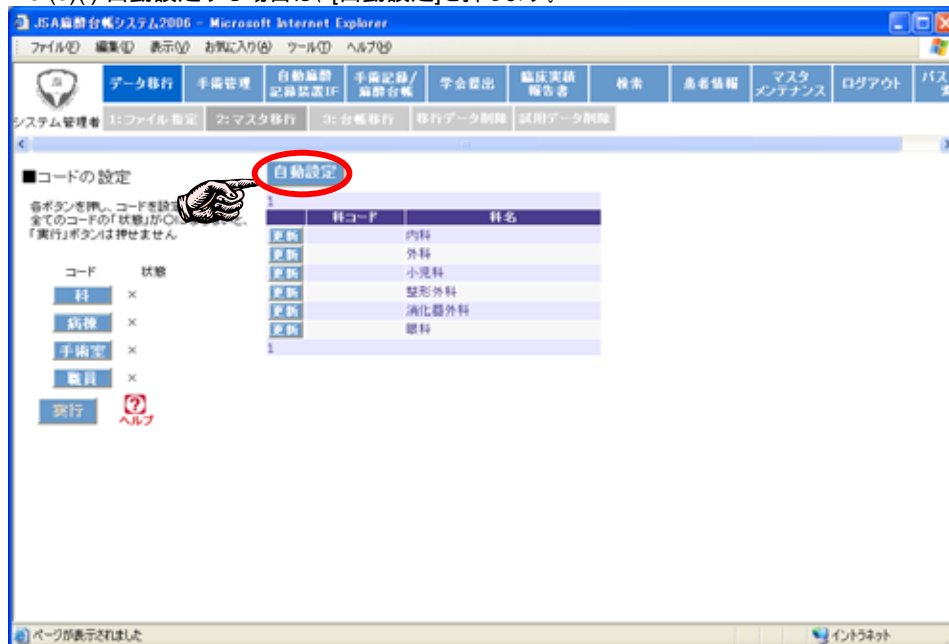
4.1.5.(5)(h) コードの設定は自動設定と手動設定の2通りの方法があります。

自動設定: システム側で自動的に適当なコードを振ることができます。

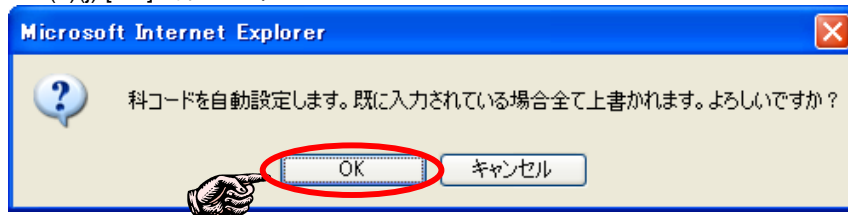
手動設定: コードを画面から手入力することができます。貴院内の他システムとの共通コードを登録するには、この方法でコードの登録を行います。

●自動設定の場合

4.1.5.(5)(i) 自動設定する場合は、[自動設定]を押します。



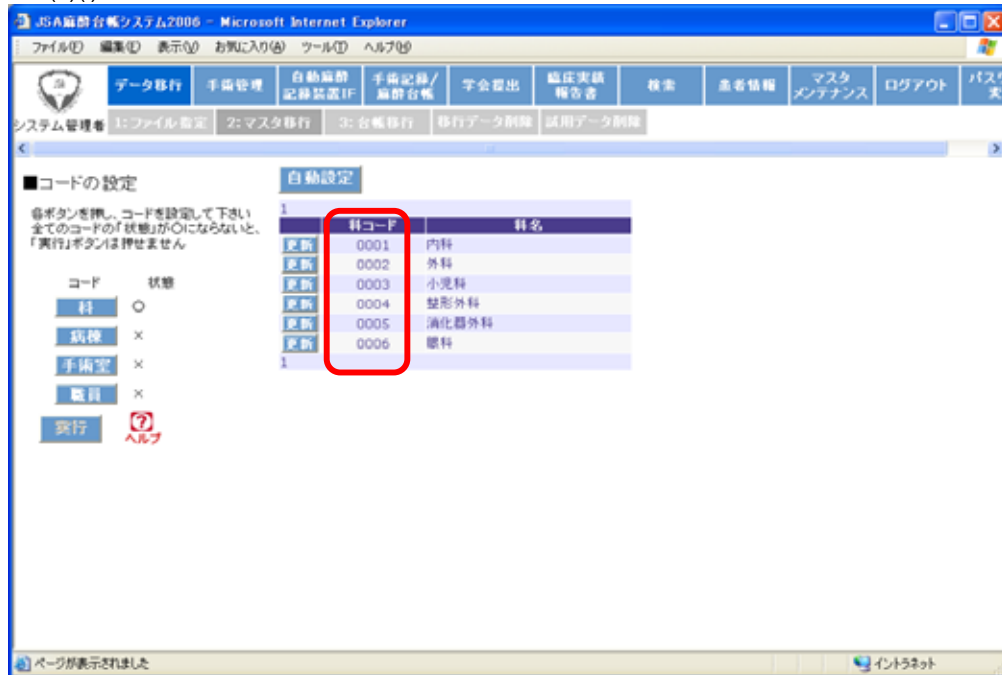
4.1.5.(5)(j) [OK]を押します。



4.1.5.(5)(k) [OK]を押します。



4.1.5.(5)(l) コードが自動的に設定されます。

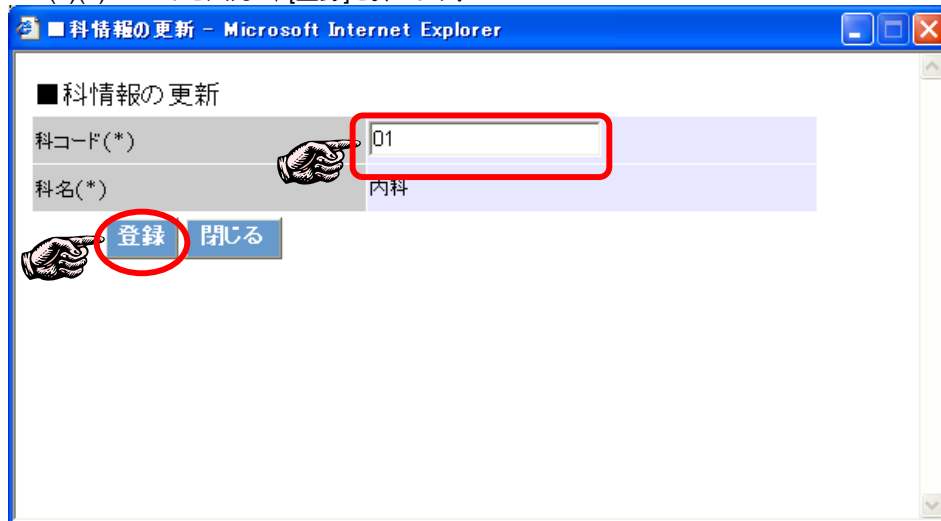


手動設定の場合

4.1.5.(5)(m) [更新]ボタンを押します。



4.1.5.(5)(n) コードを入力し、[登録]を押します。



4.1.5.(5)(o) [OK]を押します。



4.1.5.(5)(p) コードが登録されました。手動登録の場合は、全てのコードを設定するまで(n)から(p)の操作を繰り返します。



病棟、手術室、職員についても同様に操作します。

●職員の登録では、以下の点が、科、病棟、手術室の登録と異なっています。ここでは異なる点のみを説明します。

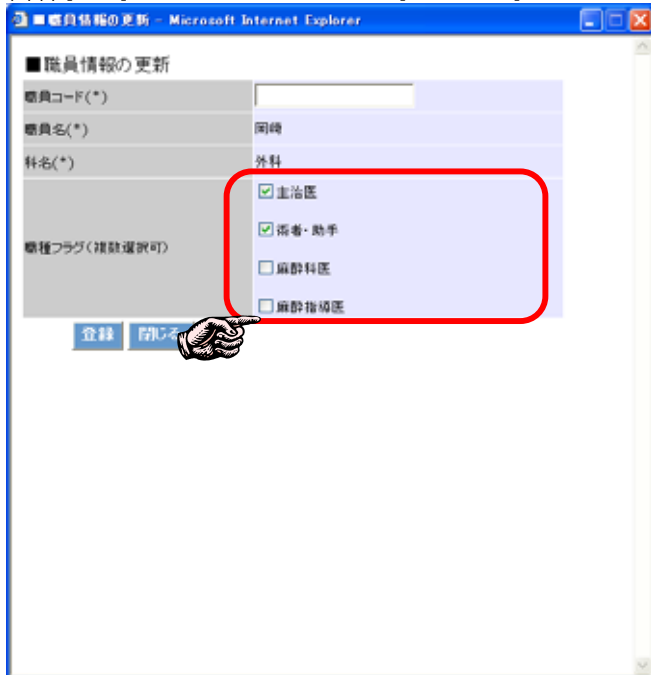
4.1.5.(5)(q) [職員]を押すと、右側に「JSA 麻酔台帳システム 2005」から移行した職員の一覧を表示します。

職員コード	職員名	科名	主治医フラグ	術者助手フラグ	麻酔科医フラグ	麻酔指導医フラグ
0001	岡崎	外科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
0002	江見	外科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
0003	宇津	内科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
0004	河内	麻酔科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
0005	岡田	麻酔科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
0006	佐々木	麻酔科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

■職種フラグ
職員の職種を表します。

- ・主治医フラグが○の職員
→「JSA麻酔台帳システム2005」で、主治医として登録されていた職員を表します。
- ・術者・助手フラグが○の職員
→同様に、術者・助手として登録されていた職員を表します。
- ・麻酔科医フラグが○の職員：
→同様に、麻酔担当医として登録されていた職員を表します。
- ・麻酔指導医フラグが○の職員：
→同様に、麻酔指導医として登録されていた職員を表します。

4.1.5.(5)(r) [更新]ボタンを押すと、手動による[職員コード]の設定と、職種フラグの設定変更を行うことができます。



※ここで指定した職員コードは、本システムへログインする時のユーザ ID になります。またログイン時のパスワードには、職員コードと同じ文字が設定されます。

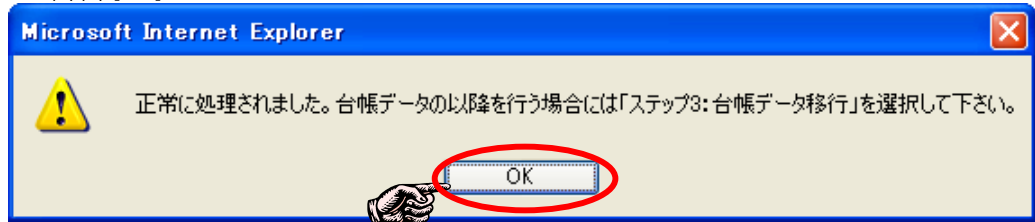
4.1.5.(5)(s) 「科」、「病棟」、「手術室」、及び「職員」の全てのコードの設定を行うと、以下の画面のように状態欄が全て になります。[実行]を押します。([実行]は、コードの状態欄に×が1つでもあると、ボタンを押せません。)



4.1.5.(5)(t) [OK]を押します。



4.1.5.(5)(u) [OK]を押します。



■台帳移行

4.1.5.(5)(v) サブメニュー「3.台帳移行」を選択します。

以下の画面が表示されます。[実行]を押します。

「2. マスタ移行」画面で、科、病棟、手術室、職員の全てに「データ無し」と表示されている場合にのみ[実行]が押せます。それ以外の場合は「実行」は押せません。「実行」を押せるようにするために「2. マスタ移行」画面で全て「データ無し」となるまで操作してください。



4.1.5.(5)(w) 以下の画面が表示されます。



以上で、データ移行は完了です。

4.1.6 移行データの注意事項

4.1.6(1) 麻酔担当医・指導医の科名について

「JSA 麻酔台帳システム 2005」で麻酔担当医・指導医として登録されていた職員の科は、本システムでは「麻酔科」としてデータ移行します。

科名が「麻酔科」ではない場合には、「マスタメンテナンス」の「科」画面で科名の修正をしてください。また、ICUなど麻酔科とは別の科である場合には、「マスタメンテナンス」の「職員」画面で職員の所属科を修正をしてください。

4.1.6(2) 病棟看護師・手術室看護師の登録について

データ移行では、病棟看護師と手術室看護師は、本システムに登録されません。このため、「マスタメンテナンス」の「職員」画面で登録をしてください。もし、病棟看護師のユーザ登録が大変である場合には、病棟コード等を職員コードに登録し、病棟内で共通に利用するような運用も可能です。

4.1.7 2005年の学会提出用ファイルを作成するには

データ移行が正常に完了しましたら、2005年の学会提出用ファイルの作成ができます。2005年の学会提出用ファイルを作成する方法は、以下の章を参照ください。



参照 「6. 学会提出用ファイルを作成するには」

4.1.8 データ移行を最初からやり直すには

データ移行をした後、以下のような事態になった場合に、データ移行を最初からやり直すことにより、正しいデータを移行することができます。

- ・移行したデータに間違いがあった。
- ・同じデータを2回以上、移行をしてしまった。

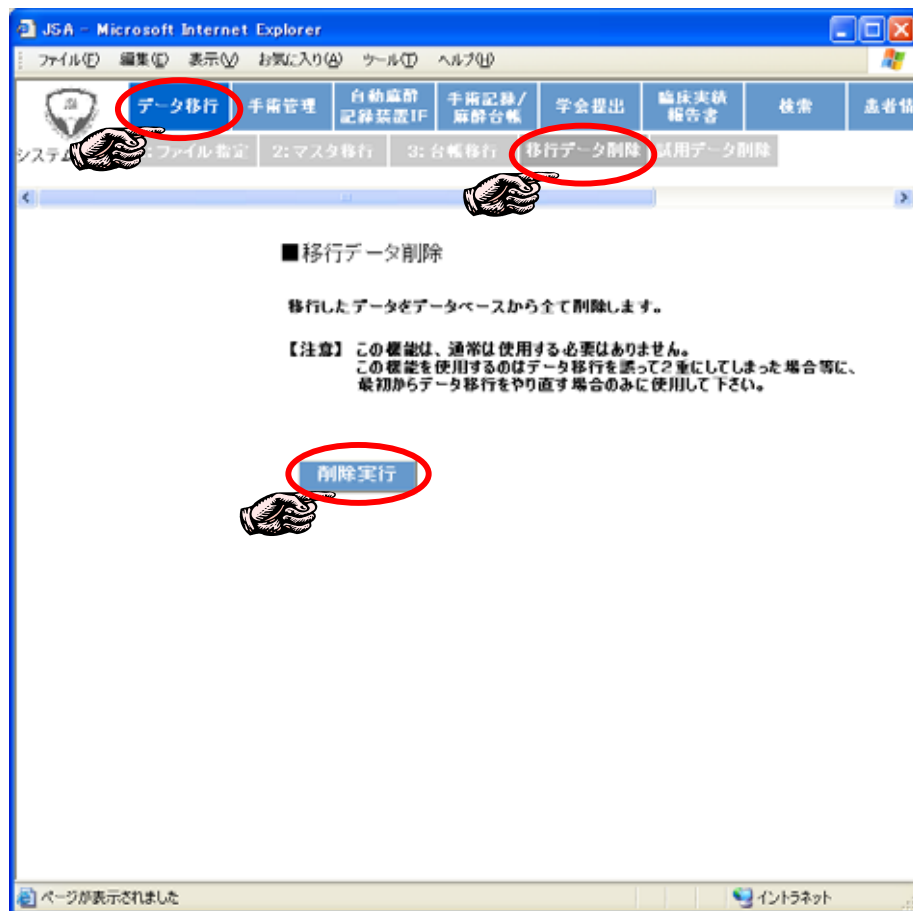
データ移行をやり直すには、まず、以下の手順を行い、移行データを削除します。

移行したデータの削除

4.1.8(1) 「データ移行」 | 「移行データ削除」メニューを選択します。

以下の画面が表示されます。

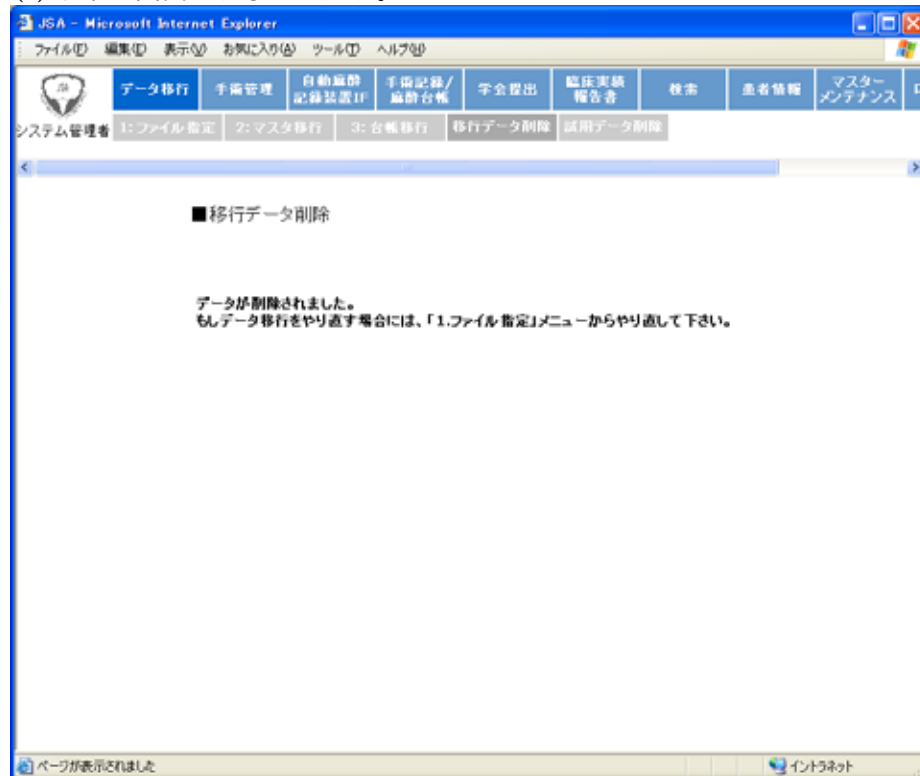
[削除実行]を押します。



4.1.8(2) [OK]を押します。



4.1.8(3) 以下の画面が表示されます。



以上で、移行したデータは全て削除されました。

データ移行の再度実行

この後、改めてデータ移行をするには、以下の手順を行います。

- [1] 「データ移行」 | 「1. ファイル指定」メニューを選択し操作をします。
- [2] その後、「データ移行」 | 「2. マスタ移行」メニューを選択し操作をします。
但し、ここで、[科]、[病棟]、[手術室]、および[職員]の全てが「データ無し」となっている場合は、操作せずに、「データ移行」 | 「3. 台帳移行」メニューを選択します。
- [3] その後、「データ移行」 | 「3. 台帳移行」メニューを選択し、操作をします。