



運用・操作マニュアル

目次

序章	はじめに	2
第0章	TOP画面の説明	3
第1章	準備する	4
	1-1. 製品情報	4
	1-2. 患者情報	10
	1-3. 投与部門情報	15
第2章	投与暦を管理簿として入力する	16
	2-1. 入力記入表の作成	16
	2-2. 管理簿を入力する	19
	2-3. 管理簿を訂正する 削除する	24
	2-4. 過去の管理簿を入力する	26
第3章	管理簿を保管する	27
	3-1. データベースを保管する	27
	3-2. データやリストとして保管する	31
第4章	遡及調査を行なう	33
第5章	その他	34
	5-1. 不要な患者さんを削除する	34
	5-2. 他のPCへ移動する	34
	5-3. 院内で患者コードが変わってしまった	35
	5-4. 更新処理や終了時に異常になった場合	37

序章

この度は、BioBookをご利用戴き、ありがとうございます。

平成15年に、薬害エイズ等の問題により、生物由来製品の患者様への投与履歴の20年保管が義務付けられました。

BioBookは、基本的にいつ、誰が、何を、どれだけ投与したかの記録を正確に入力し、遡及調査時に必要なデータを抽出する事が目的で作成されました、生物由来管理簿システムです。

また行政の指導の中には、四半期、半期、一年毎に、管理簿をメディアや紙媒体でも保管する事が伝えられ、製造元から使用者（患者様）までのトレーサビリティが可能になります。

製造元、卸、医療機関では、保管する内容や保管する年数等が異なり、正しい保管管理が義務付けされています。

BioBookは、これまでのノウハウを生かして、簡単に正確に管理簿の管理と保管ができるように、院内での運用面も含めた形で、システム化しております。

また、平成15年に各メーカー様等が作成されました、生物由来管理簿に関するシステムは、そのほとんどがデータベース等の関係で、Windows7 64Bitには、対応できておりません。

20年間保管という長い間にPCを取り巻く環境も当然の事のように変化してまいります。BioBookは、そこに着目し、長くご利用戴けるように、データベースエンジンを全く使用しない仕組みとなっております。

ぜひ、ご活用戴ければ幸いです。

PCLifeSupport
スタッフ一同

第0章. TOP画面の説明

インストールが完了しますと、デスクトップにBioBookのアイコンが作成されます。

アイコンをクリックして戴くと、TOP画面が表示されます。

TOP画面は、上部、メニュー(左側)、サブメニュー(右側)、下部に分けられます。

上部には、運用期間の切替ボタン、ライセンスを登録して戴くヘルプボタンが、さらにメニューをマウスでタッチして戴く事で、右側にそれぞれのサブメニューが表示されます。

下部はメッセージエリアとなり、場合によって重要なメッセージが表示されます。



第1章. 準備する (情報の登録)

生物由来製品の患者さんへの投与の履歴を管理簿として管理するには、いくつかの情報を事前に登録しておく必要があります。

いくつかの情報の事を、ここではテーブルという形で表現させて載けます。

テーブルには、生物由来製品を管理します製品テーブル、患者情報を管理します患者テーブル、投与部門を管理します投与部門テーブルの3つがございます。

いずれもTOP画面より、[情報登録](#)を選択して下さい。

また、医院様のように投与部門が必要ない医療機関では、診察室や処置室といった投与部門を一つだけ登録して下さい。

1-1. 製品の登録・訂正

[TOP画面⇒情報設定⇒製品の登録・訂正](#)

生物由来製品の情報につきましては、本システム内の製品情報としまして、生物由来製品（特定生物由来製品を含む）を抽出し、データベースが予め構築してございます。

つきましては、製品テーブルのご利用にあたり、下記に注意点を記載させて頂いておりますので、ご確認下さいますようお願い申し上げます。

- 血液製剤に関しましては、区分に'**血**'と記載してあります。
- 生物由来製品は、区分に'**生**'と、特定生物由来製品は、区分に'**特**'と記載してあります。
- 一部の製品につきましては、厚生省コード及びYJコードでデータで絞込み処理を行っても、製造元が異なる場合がございますので、院内で使用される製品の製造元が万が一異なっている場合、お手数をお掛け致しますが、速やかに製品テーブルの製造元を「製品の登録・訂正」より、訂正して下さい。
- 製造中止品につきましては、製造中止日付を設定し、製造中止状態になっております。但し、製品情報は、2010年7月時点の情報となりますので、それ以降はお手数ですが、お客様で製造中止品か否かのメンテナンスを、必要に応じて行なって下さい。

注意点)

本システムをご利用頂くにあたり、万が一製品マスタ等に不備がございましたら、お手数をおかけ致しますが、TOP画面の情報登録の「製品の登録・訂正」より、追加或いは訂正お願い致します。

また、場合により医療用医薬品外（消耗品を含む）の製品の追加及び、新種ワクチン等のご利用後に発生しました新規品の追加も、併せまして「製品の登録・訂正」より、追加或いは訂正お願い致します。

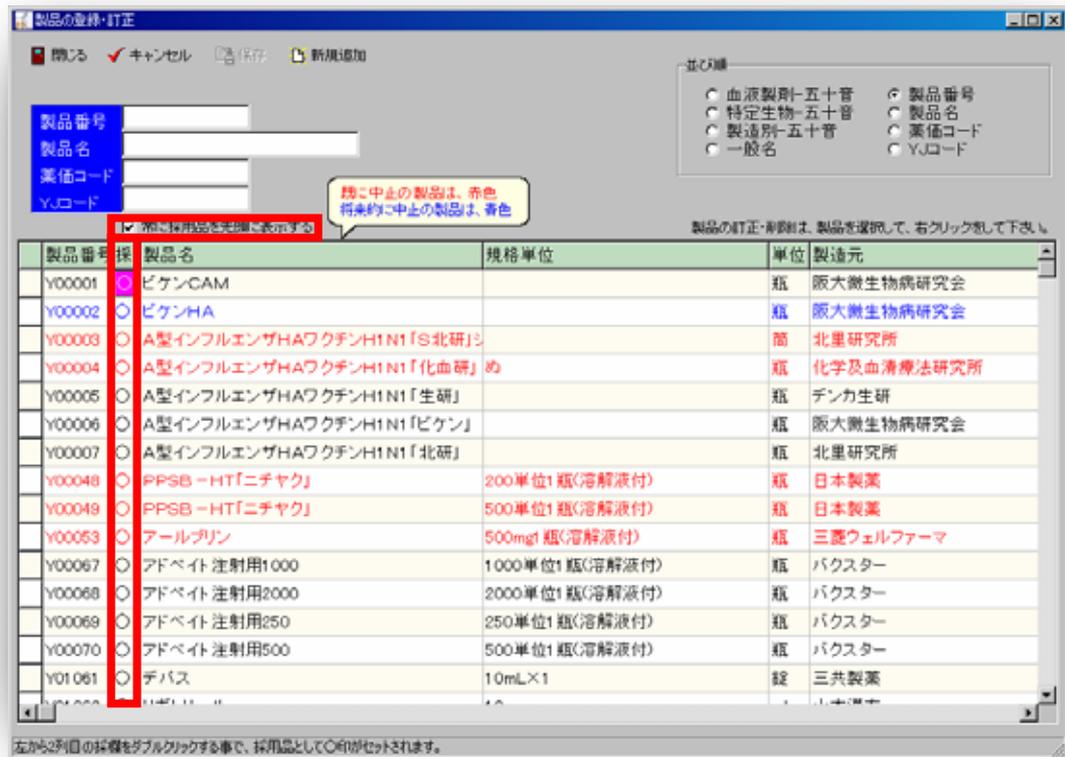
① 院内採用品を選択できます

製品の中で院内で採用されている製品のみ、院内採用品として印を付ける事が可能です。これにより、常に院内採用薬を画面の上位に表示させる事が可能となり、管理簿の入力時の製品の検索が簡単、迅速となります。

該当製品の'採'欄をクリックして戴く事で、○印となり、院内採用品となります。

取消す場合は、再度クリックして下さい。

また、院内採用品を優先表示するにチェックを付けて戴く事で、○印の製品が常に先頭に表示されます。



※院内採用品の印付けを行い、常に採用品を先頭に表示するのチェックで、上記画面のように常に採用品が先頭に表示されます。

② 中止品のカラー表示について

採用中止品は、現在を境に既に中止となった場合は、赤色表示、将来中止品となる場合は、青色表示されています。



③ 並び順によって、表示項目が若干異なります

血液製剤や生物由来順を選択にて、製品行に自動的に血液製剤や生物由来の内容が表示されます。また薬価コードやYJコード順を選択にて、同様にその製品の厚生省コードや薬価コードが表示されます。

※特定生物一五十音順



※一般名順



④ 製品コードについて

製品コードは、システム内でユニークとなる連番コードです。新規追加時は、自動的に連番が付加されます。特に意識なく、ご利用下さい。

⑤ 製品情報の訂正

製品情報の訂正を行なう場合、まず該当の製品を検索します。
製品番号、製品名、薬価コード、YJコードから検索が可能です。

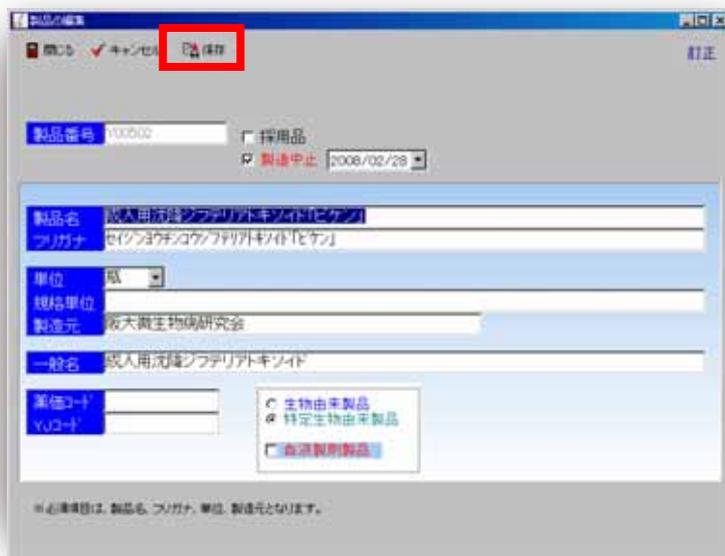
例えば、成人用沈降ジフテリアトキソイド「ビケン」を検索する場合、製品名の欄に**成人用沈降ぐ**らい迄を入力して戴く事で、自動的に製品名順に並び替えが行なわれ、**成人用沈降**を持つ製品名に頭だしが行なわれます。



該当の製品が見つかりましたら、製品列のいずれかの項目を選択して戴く事で、反転表示されますので、続けて右クリックにて表示されますポップアップメニューから訂正をクリックして下さい。該当製品の訂正画面が新たに表示されます。

製品番号	採	製品名	規格
Y00502	—	成人用沈降ジフテリアトキソイド「ビケン」	
Y00503	—	ゼヴァリン イットリウム(90Y)静注用セット	1セッ
Y00504	—	ゼヴァリン インジウム(111In)静注用セット	1セッ
Y00507	—	赤十字アルブミン20%静注10g/50mL	20%50

訂正箇所を訂正して戴き、保存ボタンをクリックして下さい。



訂正した製品は、一番右側の列に”訂”と表示されます。
 しかしこの状況では、まだ訂正内容が保存されていません。
 他に訂正する製品や新規追加する製品がなければ、最後に保存ボタンをクリックして、訂正内容を保存して下さい。

製品番号	採	製品名	規格単
訂 Y00502	—	成人用沈降ジフテリアトキソイド「ビケン」	
Y00503	—	ゼヴァリン イットリウム(90Y)静注用セット	1セット
Y00504	—	ゼヴァリン インジウム(111In)静注用セット	1セット

⑥ 製品情報の新規追加

製品テーブルに該当する製品が存在しない場合、新規追加ボタンをクリックして載せ、新たに製品情報の追加を行なって下さい。
 新しく開発されたワクチン等は、製品マスタに存在しておりませんので、追加が必要となります。

製品番号は、自動的に採番されます。
 製品名から、順に入力して下さい。
 最後に保存ボタンをクリックして下さい。

追加した製品は、一番右側の列に”新”と表示されます。
 しかしこの状況では、まだ追加内容が保存されていません。
 他に訂正する製品や新規追加する製品がなければ、最後に保存ボタンをクリックして、追加内容を保存して下さい。

製品の新規追加

製品番号 Y01074 採用品 製造中止 2010/06/21

製品名 C型インフルエンザワクチンC123
 フリガナ シイガタインフルエンザワクチン

単位 瓶
 規格単位
 製造元 山田研究所

一般名 インフルエンザワクチン

薬価コード
 YJコード

生物由来製品
 特定生物由来製品
 血液製剤製品

※必須項目は、製品名、フリガナ、単位、製造元となります。

製品の登録・訂正

閉じる キャンセル 保存 新規追加

製品番号
 製品名
 薬価コード
 YJコード

常に採用品を先頭に表示する

既に中止の製品は、赤色
 将来的に中止の製品は、青色

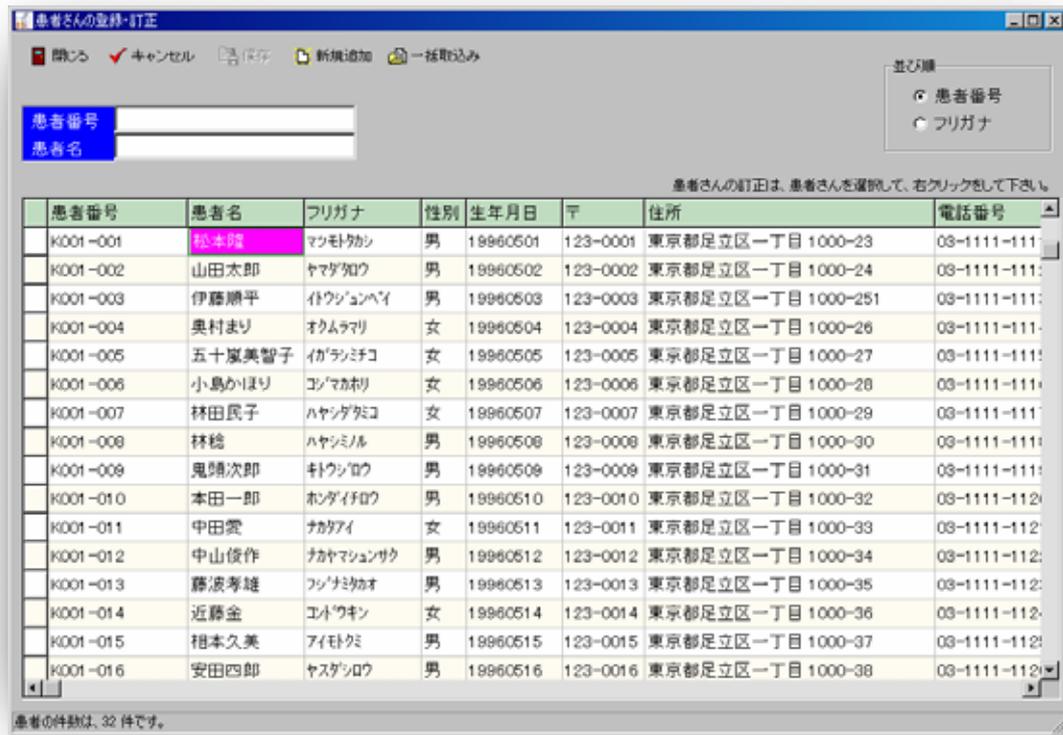
	製品番号	採	製品名	規格単位
	Y00070	○	アドベイト注射用500	500単位1瓶(溶解液付)
新	Y01074	○	C型インフルエンザワクチンC123	
	Y00008	—	DPT™化血研®シリンジ	

1-2. 患者さんの登録・訂正

TOP画面⇒情報設定⇒患者さんの登録・訂正

患者情報は、予めレセコン、オーダーリング等からテキストデータとして、取込む事が可能です。但し、面倒なので全件（例えば何万単位）の患者情報を取込んでしまいますと、患者情報の画面の表示、検索に時間が必要となってしまいますので、予め必要な患者情報だけに絞って取込んで戴く事をお願い致します。

例えば、生物由来製品を取り扱っている診療科で、ここ3ヶ月に来院した患者様のような形で抽出して下さい。



① 一括取込みについて

基幹システムやレセコン、オーダーリング等から出力した患者データを取込む事が可能です。

取込む形式は、区切り文字で管理されたテキストデータとなります。

区切り文字は、カンマやタブ等、設定が可能となります。

また、項目の順番も指定ができますので、ご安心下さい。



必須項目は、患者番号、患者名、性別となります。

患者さん一括取込み

閉じる 取込み

取込むファイル

区切り文字

- カンマ
- TAB
- その他

カラム位置

取込みファイルのカラム位置を指定して下さい。

患者番号 生年月日 住所

患者名 性別 電話番号

フリガナ 〒 携帯番号

※患者番号と患者名のみ必須項目となります。

性別変換

本システムでは、性別を、単純に“男”、“女”といったデータとして、セットしています。
取込むデータが区分等の場合、ここで変換する内容を指定して下さい。

男 女

例えば、男は区分1、女は区分2の場合、男に1を、女に2を指定して下さい。

例) 下記のようなフォーマットのデータが存在するとします。

```
677, K001-001, 日本太郎, M, 123-4567, 東京都千代田区, 031111111,
677, K001-002, 日本花子, W, 123-4567, 東京都千代田区, 031112222,
677, K001-003, 山田次郎, M, 123-4567, 東京都千代田区, 031113333,
```

以下の画面のような設定となります。

患者さん一括取込み

閉じる 取込み

取込むファイル

D:\¥..... ¥追加データ.csv

区切り文字

- カンマ
- TAB
- その他

カラム位置

取込みファイルのカラム位置を指定して下さい。

患者番号 生年月日 住所

患者名 性別 電話番号

フリガナ 〒 携帯番号

※患者番号と患者名のみ必須項目となります。

性別変換

本システムでは、性別を、単純に“男”、“女”といったデータとして、セットしています。
取込むデータが区分等の場合、ここで変換する内容を指定して下さい。

男 女

例えば、男は区分1、女は区分2の場合、男に1を、女に2を指定して下さい。

② 患者番号について

患者番号は患者を特定するユニークなコードとなります。
もし、途中で患者番号の体系等が異なってしまう場合、5. その他を参照して下さい。

③ 患者情報の訂正

患者情報の訂正は、患者番号か患者名より、検索が可能です。

例えば、清水さんを検索する場合、患者名の欄に**清水**と入力して戴く事で、自動的に患者名順に並び替えが行なわれ、**清水さん**の患者さんの頭だしが行なわれます。

該当の患者さんが見つかりましたら、患者さん列のいずれかの項目を選択して戴く事で、反転表示されますので、続けて右クリックにて表示されますポップアップメニューから訂正をクリックして下さい。



該当患者さんの訂正画面が新たに表示されます。
訂正箇所を訂正して戴き、保存ボタンをクリックして下さい。

患者番号: K001-020

患者名: 清水明子
フリガナ: シズミアキ

〒: 123-0020
住所: 東京都足立区一丁目 1000-42

生年月日: 19960520

電話番号: 03-1111-1130
携帯番号: 080-1111-1130

男 女 不明

※必須項目は、患者番号と患者名、性別となります。

訂正した製品は、一番右側の列に”訂”と表示されます。
 しかしこの状況では、まだ訂正内容が保存されていません。
 他に訂正する製品や新規追加する製品がなければ、最後に保存ボタンをクリックして、訂正内容を保存して下さい。



④ 患者情報の追加

患者様を新しく追加する場合、患者さんの新規追加が必要となります。
 一括で患者様を追加する場合は、上記①患者さんの一括取込みについてを参照して下さい。



患者番号から順に、入力して下さい。
 最後に保存ボタンをクリックして下さい。
 ※必須項目は、患者番号と患者名、性別となります。

患者さんの編集

閉じる キャンセル 保存 新規追加

患者番号 K001-050

患者名 山本太郎
フリガナ ヤマトタロウ

〒 123-0050
住所 東京都足立区一丁目 1000-050

生年月日 19960505

電話番号
携帯番号

男 女 不明

※必須項目は、患者番号と患者名、性別となります。

追加した患者さんは、一番右側の列に”新”と表示されます。
 しかしこの状況では、まだ追加内容が保存されていません。
 他に訂正する患者さんや新規追加する患者さんがなければ、最後に保存ボタンをクリックして、追加内容を保存して下さい。

患者さんの登録・訂正

閉じる キャンセル 保存 新規追加 一括訂正

並び順
 患者番号
 フリガナ

患者番号
患者名

患者さんの訂正は、患者さんを選択して、右クリックして下さい。

患者番号	患者名	フリガナ	性別	生年月日	〒	住所	電話番号
K001-018	松田浩二	マツダヒロシ	男	19960518	123-0018	東京都足立区一丁目 1000-018	03-1111-0018
K001-019	山本信夫	ヤマモトノブ	男	19960519	123-0019	東京都足立区一丁目 1000-019	03-1111-0019
K001-020	清水明子	シミズアキコ	女	19960520	123-0020	東京都足立区一丁目 1000-020	03-1111-0020
K001-021	井上誠	イノウエマコト	男	19960516	123-0021	東京都足立区一丁目 1000-021	03-1111-0021
K001-022	小山幸雄	コヤマサチオ	男		123-0022	東京都足立区一丁目 1000-022	03-1111-0022
K001-023	小泉百合子	コイズミサユリ	女		123-0023	東京都足立区一丁目 1000-023	03-1111-0023
K001-024	秋山順平	アキヤマジュン	男		123-0024	東京都足立区一丁目 1000-024	03-1111-0024
K001-025	山本修	ヤマモトオサム	男		123-0025	東京都足立区一丁目 1000-025	03-1111-0025
K001-026	小杉とおる	コスギトオル	男		123-0026	東京都足立区一丁目 1000-026	03-1111-0026
K001-027	新藤かつみ	シンドウカツミ	男		123-0027	東京都足立区一丁目 1000-027	03-1111-0027
K001-028	当山幸江	トウヤマサチエ	女		123-0028	東京都足立区一丁目 1000-028	03-1111-0028
K001-029	吉岡恵	ヨシオカメグミ	女		123-0029	東京都足立区一丁目 1000-029	03-1111-0029
K001-030	鳥山真一	トリヤマシンイチ	男		123-0030	東京都足立区一丁目 1000-030	03-1111-0030
新 K001-031	千葉三郎	チバサブロウ	男		123-0031	東京都足立区一丁目 1000-031	03-1111-0031
K001-050	山本太郎	ヤマモトタロウ	男	19960505	123-0050	東京都足立区一丁目 1000-050	

患者の件数は、32 件です。

1-3. 投与部門の登録・訂正

[TOP画面⇒情報設定⇒投与部門の登録・訂正](#)

投与部門は、生物由来製品を実際に投与する部門となります。
必要な部門のみ登録して下さい。

部門コードが院内で特に存在しない場合、適当な番号を入力して下さい。

例) 0001 内科
0002 処置室
0003 外科
0004 手術室

部門コード	部門名	登録日	更新日
B001	処置室	2010/08/05	
B002	内科	2010/08/05	
B003	外科	2010/08/05	2010/08/
B004	整形外科	2010/08/05	
B005	手術室	2010/08/05	2010/08/

部門コード

部門名

第2章. 投与暦を管理簿として入力する

管理簿は、いつ 誰が 何を どれだけ 投与したかの記録を10年間保存する事が義務付けられています。従いまして、一定のサイクルで投与暦を管理簿として入力して下さい。

いつ ... 投与日 誰が ... 患者 何を ... 製品とロット番号
どれだけ ... 数量と単位

2-1. 入力記入表の作成

[TOP画面⇒管理簿⇒入力記入表の作成](#)

実際に管理簿を、例えば薬局で集中的に入力する場合、日々発生するデータをどのようにして管理簿として入力するのか、運用に工夫が必要となってまいります。

そこで、入力記入表を作成して、予め投与する部門に配布して戴き、各部門では都度記入を行い、例えば週単位で薬局へ提出して、薬局で集中的に入力する事が可能となります。

入力記入表は、カード型とシート型の両方を発行可能ですので、ぜひご活用下さい。

製品番号	採血	生	製品名	規格単位	単位	製造元
Y00001	—	特	ビケンCAM		瓶	阪大衛?
Y00002	—	特	ビケンHA		瓶	阪大衛?
Y00003	—	特	A型インフルエンザHAワクチンH1N1「S北研」		筒	北里研?
Y00004	—	特	A型インフルエンザHAワクチンH1N1「化血研」		瓶	化学及?
Y00005	—	特	A型インフルエンザHAワクチンH1N1「生研」		瓶	デンカ生?
Y00006	—	特	A型インフルエンザHAワクチンH1N1「ビケン」		瓶	阪大衛?
Y00007	—	特	A型インフルエンザHAワクチンH1N1「北研」		瓶	北里研?
Y00008	—	特	DPT「化血研」シリンジ		筒	化学及?
Y00009	—	特	DTピック		瓶	阪大衛?
Y00010	—	特	Flu-シリンジ「生研」		筒	デンカ生?
Y00011	—	特	HCGモチダ10000単位	10000単位1管	管	持田製?
Y00012	—	特	HCGモチダ1000単位	1000単位1管	管	持田製?
Y00013	—	特	HCGモチダ3000単位	3000単位1管	管	持田製?
Y00014	—	特	HCGモチダ5000単位	5000単位1管	管	持田製?
Y00015	—	特	HCGモチダ500単位	500単位1管	管	持田製?

入力記入表は、印刷したい製品を個別に選択したり、或いは採用薬のみ、特定生物のみ記入表に印刷する事も可能となります。また特定の投与部門を指定したり、全ての投与部門分記入表を印刷する事も可能となります。

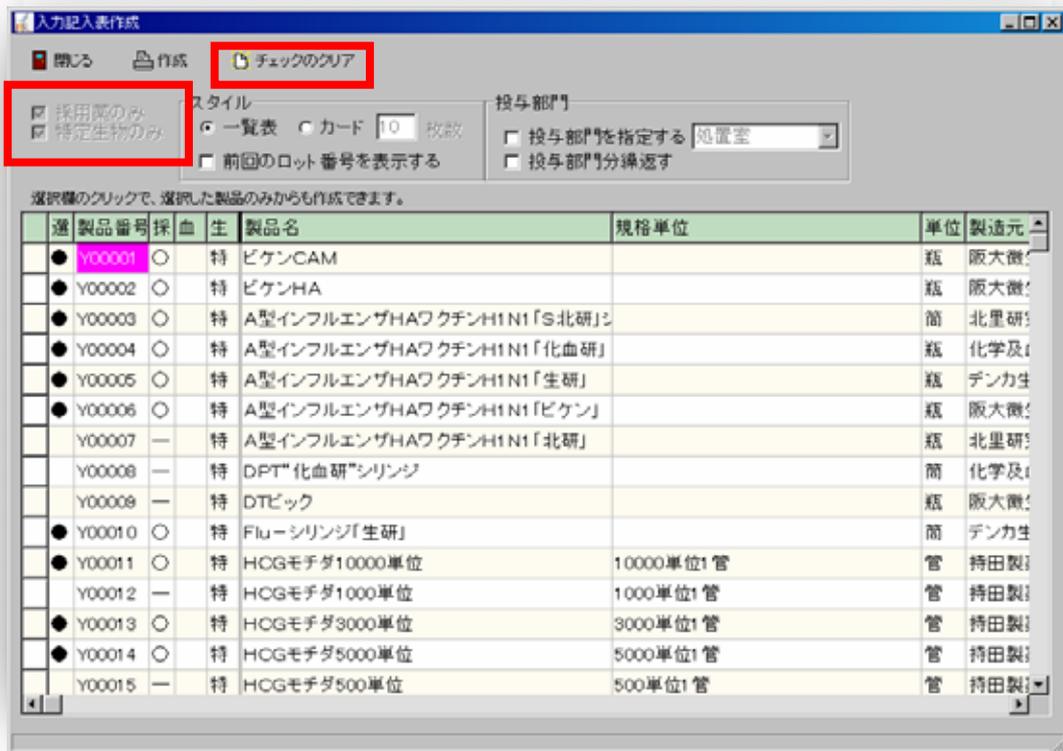
まず、印刷する製品を選択して下さい。

個別に選択欄をクリックする事で、●印が表示され、再度クリックして戴ければ、選択が解除されます。



また、画面左上の採用薬のみ、或いは特定生物のみのチェックを入れる事で、対象の製品が全て選択されます。

やり直したい場合、チェックのクリアボタンをクリックして下さい。



続けて、スタイルを選択して下さい。

一覧表の場合、A4横の1頁に同一製品が10行印刷されます。

カードの場合、カード枚数を指定できます。

いずれも前回ロット番号の表示も可能です。

投与部門 () ◆◇生物由来管理簿 入力記入表◆◇

製品番号	製品名 製造元	ロット番号	投与日	患者番号 患者名	投与量
Y00001	ビケンCAM 阪大微生物病研究会	Y00001-1/1			瓶
Y00001	ビケンCAM 阪大微生物病研究会	Y00001-1/1			瓶
Y00001	ビケンCAM 阪大微生物病研究会	Y00001-1/1			瓶
Y00001	ビケンCAM 阪大微生物病研究会	Y00001-1/1			瓶
Y00001	ビケンCAM 阪大微生物病研究会	Y00001-1/1			瓶
Y00001	ビケンCAM 阪大微生物病研究会	Y00001-1/1			瓶
Y00001	ビケンCAM 阪大微生物病研究会	Y00001-1/1			瓶
Y00001	ビケンCAM 阪大微生物病研究会	Y00001-1/1			瓶
Y00001	ビケンCAM 阪大微生物病研究会	Y00001-1/1			瓶
Y00001	ビケンCAM 阪大微生物病研究会	Y00001-1/1			瓶

一覧表形式
A4 横に同一製品が 10 行印刷されています。
投与日、患者情報、投与量を都度記入戴き、
まとめて薬局で入力となります。

製品番号	Y00001	投与部門 ()
製品名・規格単位	ビケンCAM	ロット番号 Y00001-1/1
製造元	阪大微生物病研究会	投与量 瓶
患者番号		
患者名		

----- きりとり -----

製品番号	Y00001	投与部門 ()
製品名・規格単位	ビケンCAM	ロット番号 Y00001-1/1
製造元	阪大微生物病研究会	投与量 瓶
患者番号		
患者名		

----- きりとり -----

カード形式
A4 縦に 4 枚のカードが印刷されています。
カードは、枚数を指定する事が可能です。

最後に、投与部門の指定をして下さい。

無指定の場合は、タイトル部分の投与部門は、空白で印刷されます。

全ての部門に同一の一覧表やカードを配布する場合、投与部門分繰返すを選択して下さい。

投与部門

投与部門を指定する 処置室

投与部門分繰返す

投与部門（外科）

製品番号	製品名 製造元	ロット番号
投与部門（手術室）		
Y00		
投与部門（処置室）		
Y00		
投与部門（整形外科）		
Y00001		
Y00001	Y00001 ビケンCAM 阪大微生物病研究会	
	Y00001 ビケンCAM 阪大微生物病研究会	

2-2. 管理簿を入力する

[TOP画面](#)⇒[管理簿](#)⇒[管理簿の入力](#)

管理簿の入力は、いつ 誰が 何を どれだけ 投与したかの情報を順次入力していきます。
データ量によって、都度或いは入力記入カード等を用いて、まとめて入力して下さい。

管理簿の入力・訂正

閉じる ✓ キャンセル 保存

並び順

- 投与日-製品番号
- 投与日-患者番号
- 製品番号-患者番号
- 投与日-ロット番号
- 製品番号-投与日
- 患者番号-製品番号
- 患者番号-投与日
- ロット番号-製品番号

管理簿の訂正・削除は、該当のデータを選択して、右クリックして下さい。

2010年07月～2010年12月						0件
投与日	製品番号	ロット番号	製品名・規格単位	製造元	患者番号	

管理簿の入力 対象期間: 2010年07月～2010年12月

閉じる ✓ キャンセル 保存 製品のクリア 新規

新規追加後に、製品番号までクリアする

投与日 2010/08/31

製品番号

製造番号 (ロット番号)

患者番号

投与量

投与単位 瓶

投与部門 処置室

少数点は、第4位まで指定可能です

期間を確認して下さい。

現在の日付を基に、半年ずつデータベースを保管しておりますので、半年ずつの期間となっております。

※過去の管理簿の入力や訂正は、2-3. 過去の管理簿を入力するを選択して下さい。

■投与日

投与日は、日付の横の▼ボタンより、カレンダーを使用して、場合によって変更して下さい。通常は、本日が表示されています。

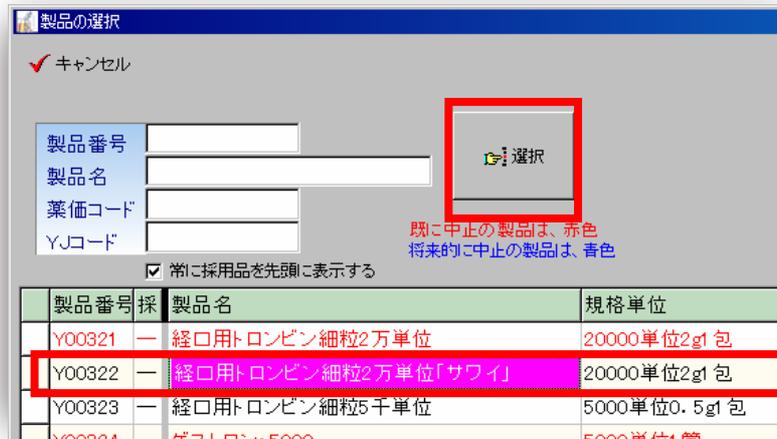
■製品番号

記入表から入力する場合、製品番号を入力して戴き、指先アイコンをクリックして下さい。製品名、規格単位、製造元等の製品情報が表示されますので、誤っていないかご確認下さい。

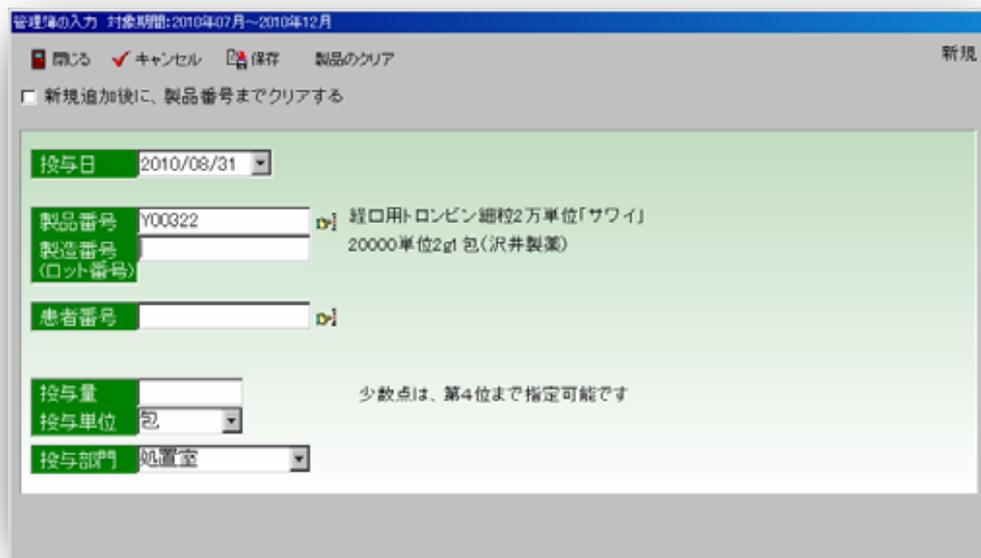
製品番号が特定できない場合は、製品番号に入力を行わず、指先アイコンをクリックして下さい。

製品の検索画面が表示されますので、検索画面から該当製品を選択して下さい。

製品の選択画面より、該当製品を選択して戴き、選択ボタンをクリックして下さい。
 選択されている行をダブルクリックしても、構いません。



製品番号と、製品情報が表示されました。
 ロット番号を前回入力した場合、前回のロット番号も表示されます。



ロット番号を確認して、場合より入力して下さい。
 続けて、患者番号も同様な操作となります。
 患者番号が不明な場合、直接指先アイコンをクリックして患者の選択画面より患者さんを選択して下さい。



投与量を入力して下さい。

投与単位は、製品を選択して戴く事で、自動的に製品テーブルの単位が表示されています。
投与部門を選択して戴き、保存ボタンをクリックして下さい。

管理簿の入力 対象期間: 2010年07月~2010年12月

閉じる キャンセル 保存 製品のクリア 新規

新規追加後に、製品番号までクリアする

投与日 2010/08/31

製品番号 Y00322 経口用トロンピン細粒2万単位「サワイ」
製造番号 Y00322 20000単位2g1包(沢井製薬)
(ロット番号)

患者番号 K001-003 伊藤順平(イワジユンペイ)男 誕生日:19960503
〒123-0003 東京都足立区一丁目 1000-003

投与量 2 少数点は、第4位まで指定可能です
投与単位 包
投与部門 内科

保存ボタンをクリックしますと、下記バレーンが表示されます。

管理簿の入力では、記入表から製品単位に続けて入力ができるような操作となっています。

従いまして、投与日・製品番号・ロット番号は表示された状態です。

つまり、続けて患者情報から連続的な入力ができる操作となります。

次の製品の入力を行なう場合、製品のクリアボタンをクリックして下さい。

また常に製品の入力から操作を行いたい場合は、新規追加時に、製品までクリアするのチェックを付けて下さい。

入力業務が終了した場合、閉じるボタンをクリックして下さい。

管理簿の入力 対象期間: 2010年07月~2010年12月

閉じる キャンセル 保存 製品のクリア 新規

新規追加後に、製品番号までクリアする

投与日 2010/08/31

製品番号 Y00322 経口用トロンピン細粒2万単位「サワイ」
製造番号 Y00322 20000単位2g1包(沢井製薬)
(ロット番号)

患者番号

投与量 少数点は、第4位まで指定可能です
投与単位 包
投与部門 内科

続けて、入力できます。
終了の場合は、閉じるをクリックして下さい。

ひとつ前の画面に入力された管理簿のデータが表示されています。

一番右側の列に”新”と表示されます。

他に入力する管理簿や訂正する管理簿がなければ、最後に保存ボタンをクリックして、追加内容を保存して下さい。

管理簿の入力・訂正

閉じる キャンセル 保存

並び順

- 投与日-製品番号
- 製品番号-患者番号
- 投与日-患者番号
- 患者番号-製品番号
- 製品番号-投与日
- 製品番号-ロット番号
- 患者番号-投与日
- ロット番号-製品番号

管理簿の訂正・削除は、該当のデータを選択して、右クリックをして下さい。

新規追加分1件	2010年07月～2010年12月					0件
	投与日	製品番号	ロット番号	製品名・規格単位	製造元	患者番号
新	20100831	Y00322	Y00322	経口用トロンピン細粒2万単位「サワイ」20000錠	沢井製薬	K001-003

2-3. 管理簿を訂正する 削除する

[TOP画面](#)⇒[管理簿](#)⇒[管理簿の入力](#)

入力ミスが判明した場合、後から管理簿のデータを訂正したり、削除したりする事が可能となります。患者情報の訂正は、患者番号か患者名より、検索が可能です。

例えば、清水さんを検索する場合、患者名の欄に**清水**と入力して戴く事で、自動的に患者名順に並び替えが行なわれ、**清水さん**の患者さんの頭だしが行なわれます。

該当の患者さんが見つかりましたら、患者さん列のいずれかの項目を選択して戴く事で、反転表示されますので、続けて右クリックにて表示されますポップアップメニューから訂正をクリックして下さい。

管理簿の訂正・削除は、該当のデータを選択して、右クリックをして下さい。

投与日	製品番号	ロット番号	製品名・規格単位	製造元	患者番号
201008-1	Y00003	Y00003-8/3	A型インフルエンザHAワクチンH1N1「S北研」シリンジ	北里研究所	K001-003
201008-1	Y00003	Y00003-8/3	A型インフルエンザHAワクチンH1N1「S北研」シリンジ	北里研究所	K001-008
201007-09	Y00004	Y00004-8/4	A型インフルエンザHAワクチンH1N1「化血研」	化学及血清療法研究所	K001-007
20100709	Y00004	Y00004-8/42	A型インフルエンザHAワクチンH1N1「化血研」	化学及血清療法研究所	K001-010
20100709	Y00004	Y00004-8/4	A型インフルエンザHAワクチンH1N1「化血研」	化学及血清療法研究所	K001-015

該当管理簿の訂正画面が新たに表示されます。

訂正箇所を訂正して戴き、保存ボタンをクリックして下さい。

新規追加後に、製品番号までクリアする

投与日: 2010/08/31

製品番号: Y00003
製造番号(ロット番号): Y00003-8/3
患者番号: K001-003

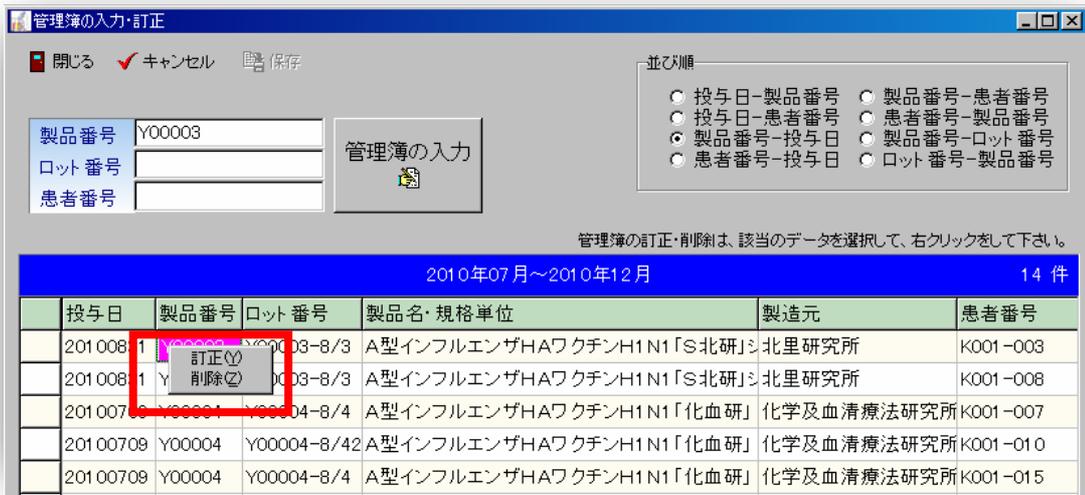
投与量: 3
投与単位: 筒
投与部門: 処置室

A型インフルエンザHAワクチンH1N1「S北研」シリンジ (北里研究所)

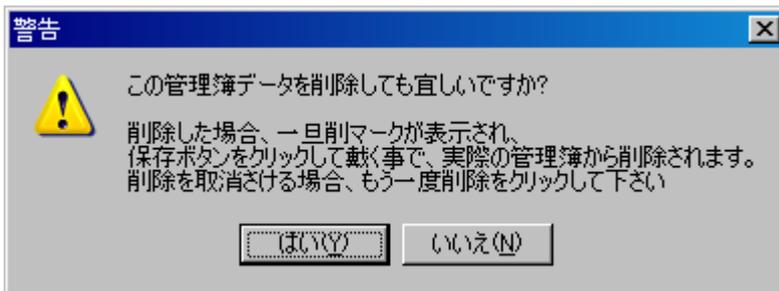
伊藤順平(イワケンヘイ)男 誕生日:19960503
〒123-0003 東京都足立区一丁目 1000-003

少数点は、第4位まで指定可能です

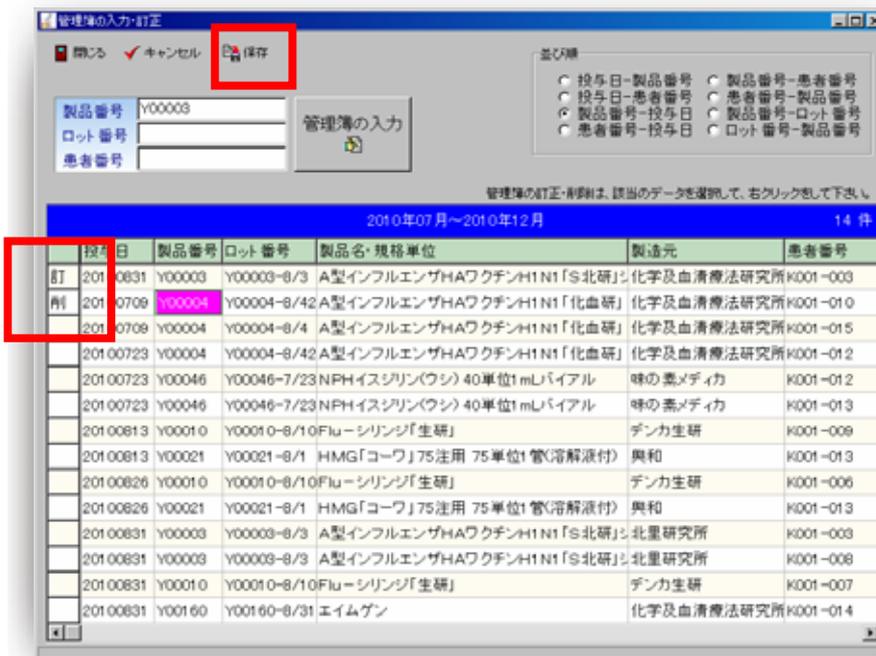
同様に管理簿を削除する場合は、ポップアップメニューの削除を選択して下さい。



削除を選択して戴く事で、一旦下記のメッセージが表示されます。
問題なければ、はいを選択して下さい。



一番右側の列に訂正は、”訂”が、削除は、”削”が表示されます。
他に訂正や削除する管理簿がなければ、最後に保存ボタンをクリックして、内容を保存して下さい。
同時に、削除される管理簿は削除されます。



2-4. 過去の管理簿を入力する

TOP画面の左上⇒運用期間の切替え

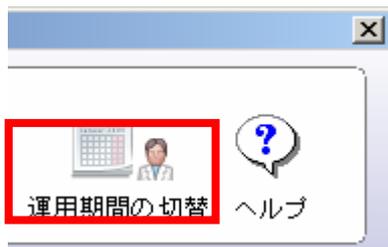
管理簿は、半年毎に一つのファイルとして保管されます。
これは、各処理を迅速にする事、またデータベースの破損等を最小限に留める目的です。

従いまして、入力期間が常にTOP画面に表示されています。
例えば、現在が2010/10/5 なら、 期間は、2010/7/1～2010/12/31と表示されます。
2011/1/1を迎えた時点で、表示される期間は、2011/1/1～2011/6/30と表示されます。

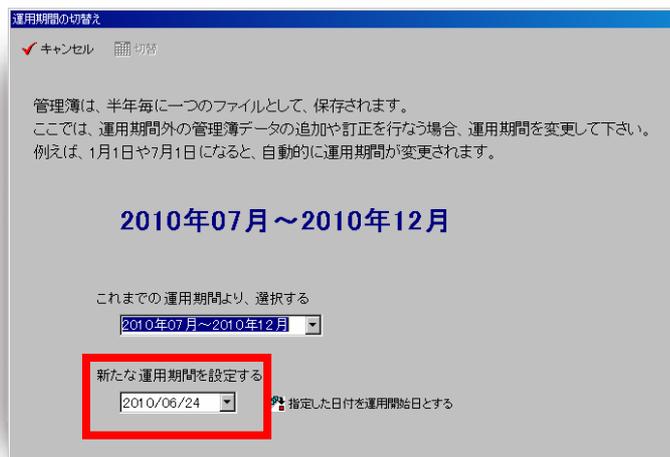
表示された期間外のデータは、このままでは入力する事はできません。
従いまして、過去のデータを入力や訂正される場合、TOP画面から、カレンダーアイコンにて、
運用期間を変更して入力して戴く事となります。

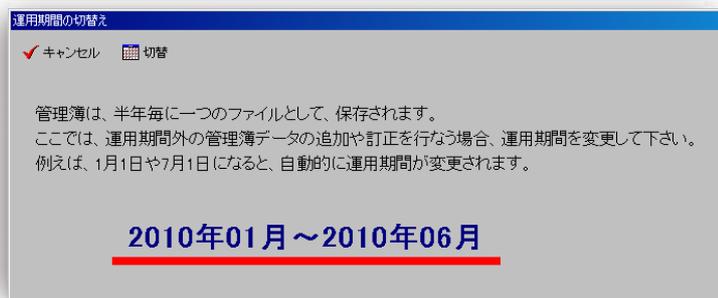
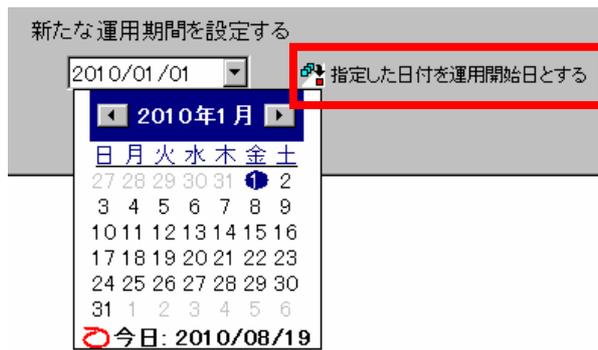
切替え手順)

現在の期間を、仮に2010年7月～2010年12月とします。
2010年6月20の投与暦の一部に入力漏れがございましたので、入力を行なう必要がございますが、
現在の投与期間外ですので、運用期間を一次的に変更する必要がございます。
TOP画面の運用日付の切替えアイコンをクリックして下さい。



下記画面が表示されます。
2010年7月以前、一度も入力を行なっていなければ、運用期間が設定されていませんので、
新たな運用期間を設定する必要がございますので、新たな運用期間を設定するの▼ボタンより、
カレンダーを表示して、この場合2010年1月1日を選択して下さい。
続けて、指定した日付を運用開始日とするボタンをクリックして戴く事で、運用日付が表示されま
す。
よろしければ、切替ボタンをクリックして、一次的に運用期間を変更して下さい。





第3章. 管理簿を保管する

管理簿は、システムが管理しているから、保管する必要はない！という事は、決してございません。コンピュータが起動しなくなったり、ハードディスクの破損、また改ざんを防ぐ為に、システムのデータベース、そしてExcel等で参照できるCSV形式のデータとして、さらにはリストを印刷して紙媒体で保管が必要となります。

3-1. データベースを保管する

[TOP画面⇒サポート⇒外部メディアへの保管](#)

データベースは、都度自動的にハードディスクへ保管されています。しかしコンピュータがいつ起動しなくなるか、わかりませんので、USBメモリ等の外部記憶へ保管を定期的にお願致します。

BioBookでは、予め専用のUSBを指定して戴く事で、データベースの更新が発生した時点で、USBの挿入を促すメッセージが表示されます。メッセージに従いまして、空いているポートへ専用のUSBを挿入して戴く事で、自動的にUSB内に曜日別フォルダを作成しデータベースが保管されます。

例えば、半年毎、一年毎にUSBを交換して戴き、それまでご使用戴いたUSBを永久保存として、保管戴ければ、ご安心戴けます。

① USBメモリを準備する。

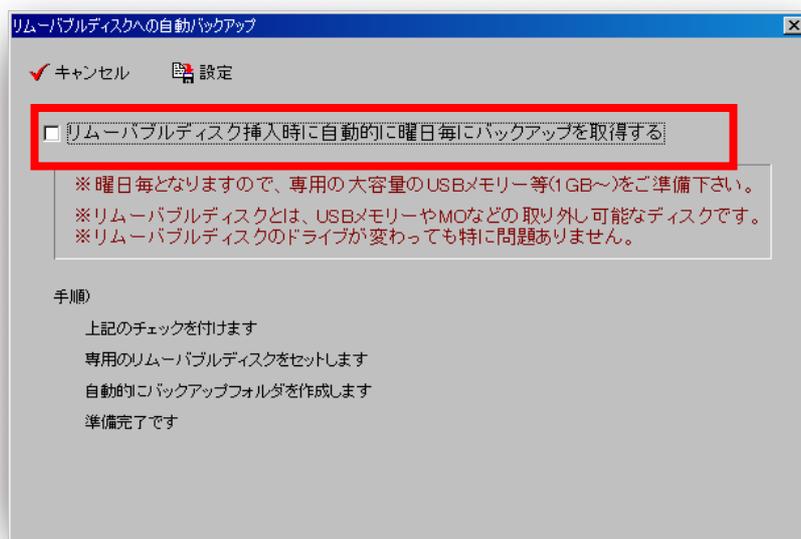
USBメモリー等のリムーバブルディスクを用意します。

※取り外し可能なディスクとなりますので、USBメモリー或いはMO等となります。

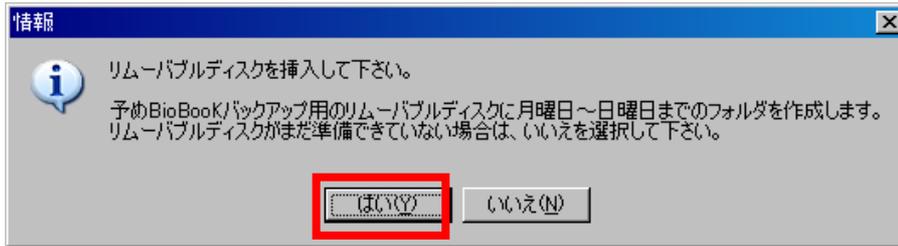
② USBメモリを認識させる。

TOP画面より、外部保管のボタンをクリックして下さい。

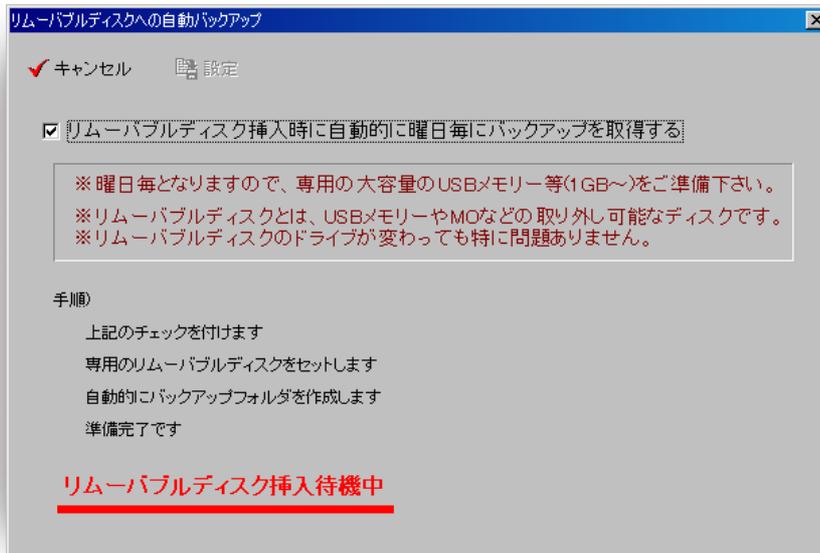
続けて、リムーバブルディスク挿入時に自動的に曜日毎にバックアップを取得するにチェックを付けて下さい。



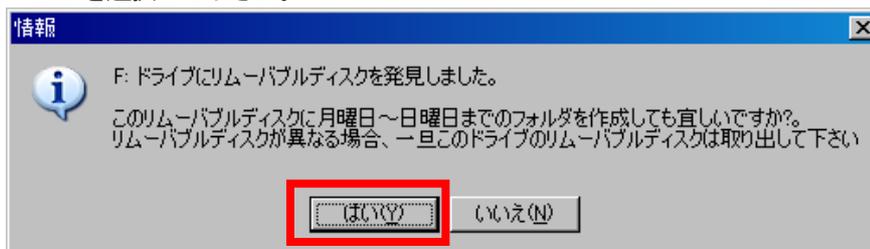
続けて、下記のメッセージが表示されましたら、はいを選択して下さい。



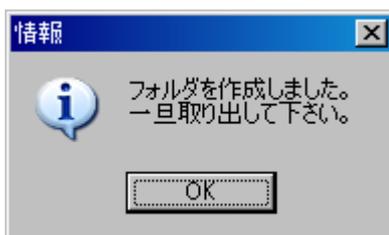
BioBookのバックアップとして使用する専用のリムーバブルディスクをコンピュータにセットして下さい。

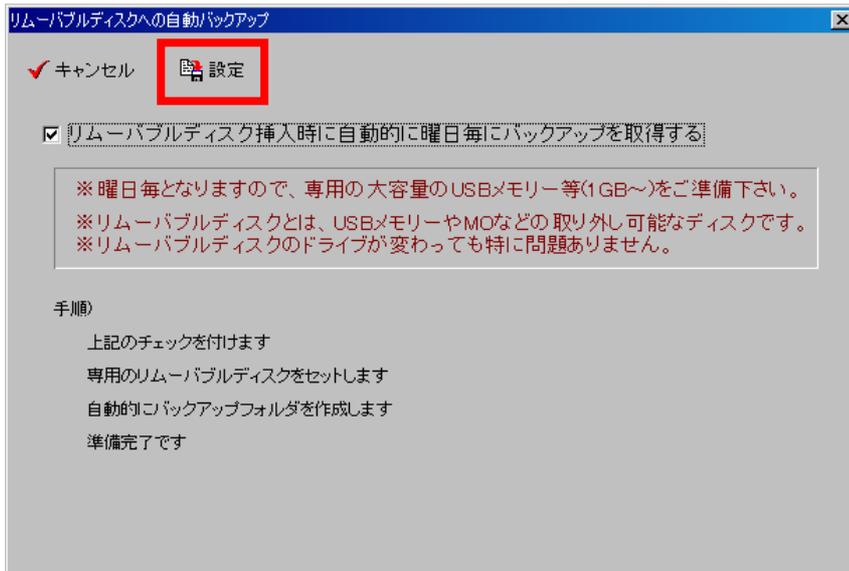
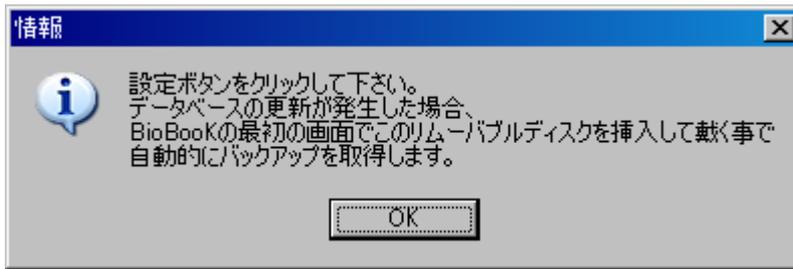


しばらくすると、自動的にリムーバブルディスクを認識して下記メッセージを表示しますので、はいを選択して下さい。



下記のメッセージが表示されましたら、一旦リムーバブルディスクをコンピュータから、抜いて下さい。





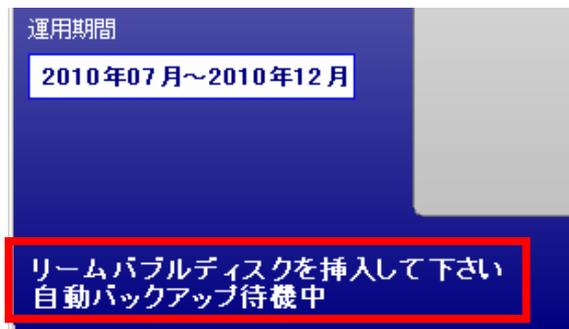
③ リムーバブルディスクに自動的にバックアップを行なう。

データベースを更新した場合、TOP画面に戻りますと、リムーバブルディスクを挿入して下さいといったメッセージが表示されます。

まだ続けて管理簿の入力等を行なう場合、直ぐにリムーバブルディスクを挿入する必要はございません。

業務終了時の最後に、メッセージが表示していたら、リムーバブルディスクを挿入して下さい。

リムーバブルディスクがUSBメモリーの場合、USBに挿入するポートはどこであっても構いません。挿入するだけで、自動的に現在の曜日のフォルダにバックアップを取ります。



3-2. データやリストとして保管する

TOP画面⇒管理簿⇒管理簿の保管 (遡及調査)

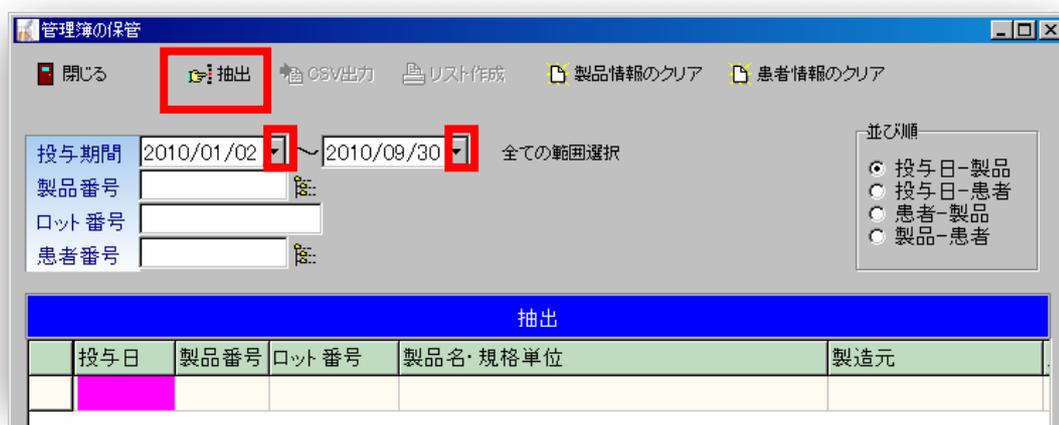
三ヶ月、或いは半年毎に、データとして出力して戴き、CD-R等へ書き込みして戴き保管して下さい。CD-R等への保管は、書き込みできない媒体に保管する事が重要です。

また、データと共に、リストとして紙媒体に出力して書庫等で保管する事もお勧めしています。データのみの保管の場合、どうしても気温やホコリ、経年の劣化により保管したメディア自体が、読み取りエラーとなってしまう場合がございます。

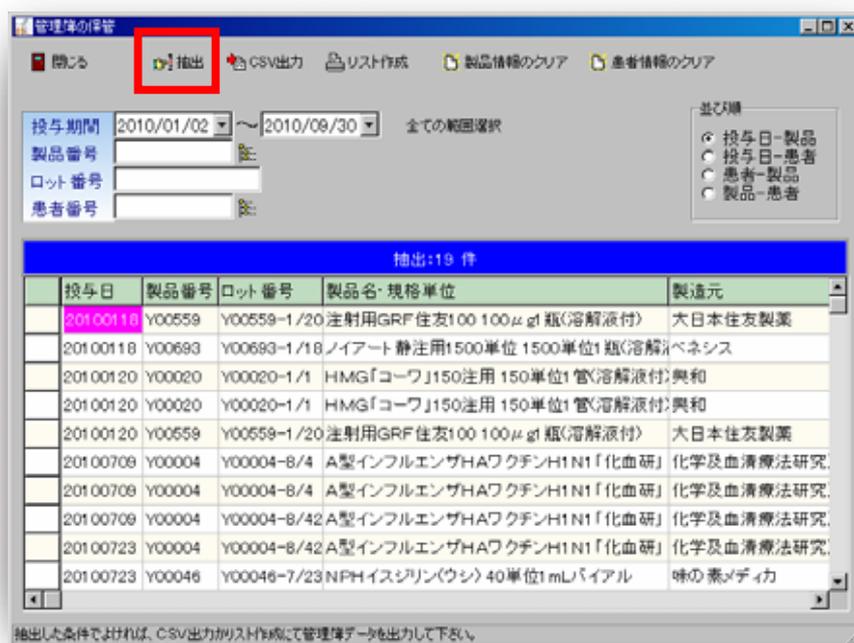
① 保管する投与期間を指定して下さい。

例えば、2010年上期を保管したい場合、投与期間の▼ボタンにてカレンダーを表示して戴き、2010/01/01から2010/09/30までを選択して下さい。

※全ての範囲選択ボタンで、これまで管理した管理簿のデータの期間となります。



投与期間を設定戴いた後、抽出ボタンをクリックして、ご指定戴きました投与期間の管理簿データを抽出して下さい。



第4章. 遡及調査を行なう

TOP画面→管理簿→管理簿の保管（遡及調査）

遡及調査が発生した場合、回収の他に、既に患者様に使用してしまった場合、どの患者様にどれだけの量を投与したのかの、遡及調査がたいへん重要となります。

保管と同一画面で、製品やロット番号を指定戴く事で、該当データのみを抽出します。
期間がある程度判明する場合、期間を短くして戴く事で、処理にかかる時間が短縮できます。

また、投与期間が不明な場合、全ての範囲選択ボタンをクリックして、投与期間を最大の期間にして戴き、問題となった製品とロット番号を指定して、抽出して下さい。

投与日	製品番号	ロット番号	製品名・規格単位	製造元
20100709	Y00004	Y00004-8/42	A型インフルエンザHAワクチンH1N1「化血研」	化学及血清療法研究所
20100723	Y00004	Y00004-8/42	A型インフルエンザHAワクチンH1N1「化血研」	化学及血清療法研究所

抽出したデータが、遡及調査のデータとなりますので、並び順をご確認戴き、リスト作成や、場合によってCSV出力をして戴き、Excel等でご利用下さい。

※遡及調査は、場合によって厚生労働省へ各医療機関から投与履歴の提示が求められる場合がございます。

第5章. サポート

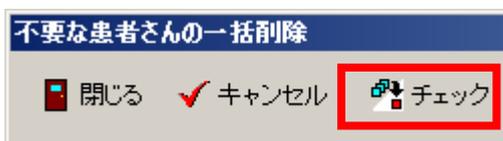
5-1. 不要な患者さんを削除する

TOP画面⇒サポート⇒患者さんの一括削除

他システム等からたくさんの患者さんの情報を取込んでしまった場合、処理時間が必要以上にかかってしまいます。もし多くの患者さんを取込んでしまった場合、不要な患者さんを削除するをクリックして下さい。

全ての管理簿データと比較して、不要な患者情報を洗い出します。

- ① チェックボタンをクリックして下さい。
全ての管理簿のデータをチェックして、。



- ②不要な患者さんに、“削”マークが表示されますので、削除を行なう場合、削除ボタンをクリックして下さい。

不要な患者さんの一括削除

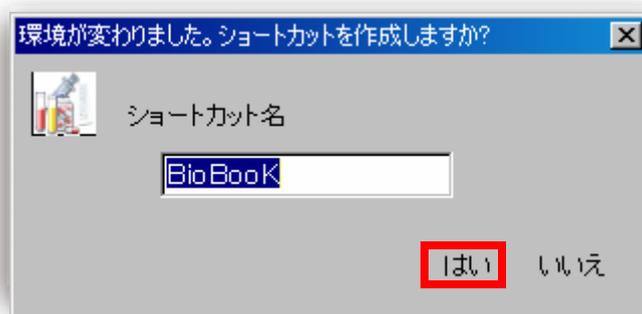
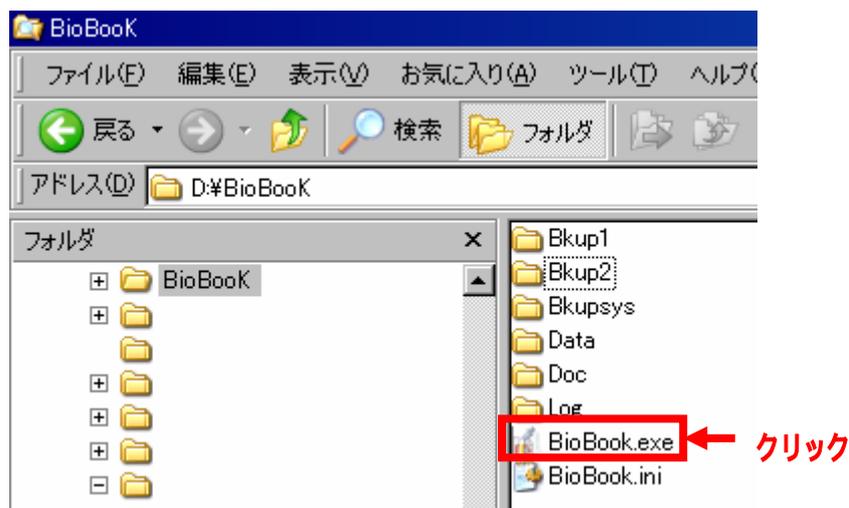
閉じる キャンセル チェック 削除

削除件数は、16件です。
削除ボタンをクリックして数分で、不要な患者さんは削除されます。

患者情報						
	患者番号	患者名	フリガナ	性別	生年月日	〒 住所
	K001-003	伊藤順平	イトウジュンヘイ	男	19960503	123-0003 東京都足立区一丁目 1000-003
	K001-004	奥村まり	オクムラマリ	女	19960504	123-0004 東京都足立区一丁目 1000-004
削	K001-005	五十嵐美智子	イガラミチコ	女	19960505	123-0005 東京都足立区一丁目 1000-005
	K001-006	小島かほり	コジマカホリ	女	19960506	123-0006 東京都足立区一丁目 1000-006
	K001-007	林田民子	ハヤシタミコ	女	19960507	123-0007 東京都足立区一丁目 1000-007
	K001-008	林穂	ハヤシミノ	男	19960508	123-0008 東京都足立区一丁目 1000-008
	K001-009	鬼頭次郎	キトウジロウ	男	19960509	123-0009 東京都足立区一丁目 1000-009
	K001-010	本田一郎	ホンダイチロウ	男	19960510	123-0010 東京都足立区一丁目 1000-010
	K001-011	中田愛	ナカダアイ	女	19960511	123-0011 東京都足立区一丁目 1000-011
	K001-012	中山俊作	ナカヤマシユンサク	男	19960512	123-0012 東京都足立区一丁目 1000-012
	K001-013	藤波孝雄	フジナミタカオ	男	19960513	123-0013 東京都足立区一丁目 1000-013
	K001-014	近藤金	コトウキン	女	19960514	123-0014 東京都足立区一丁目 1000-014
	K001-015	相本久美	アイモトクミ	男	19960515	123-0015 東京都足立区一丁目 1000-015
削	K001-016	安田四郎	ヤスダシロウ	男	19960516	123-0016 東京都足立区一丁目 1000-016

5-2. 他のPCへ移動する

管理簿の10年保管となりますと、当然同一のパソコンにて10年間稼働させる事は、困難です。ただBioBookは、再度システムをインストールするような手間は、全く必要ございません。フォルダ毎、USBメモリー経由で新しいPCへコピーして戴く事で、最初の1回だけ、フォルダ内のBioBook.exeを起動して戴ければ、環境が変わった事を自動的に判断しまして、デスクトップへのショートカットの作成や、内部パスを変更して、動作できる環境を作成致します。



5-3. 院内の患者コードが変わってしまった場合

方法としましては、下記2通りございます。

- ① 新たに別のPCにBioBookをインストールして戴き、別管理を行ないます。

※BioBookは、院内で2個までインストールする事が可能です。

- ② 徐々に新しい患者番号を患者情報に追加していく。

同一患者でも、患者番号が二つに分かれてしまい、患者様の特定が困難ですので、お勧めは出来ません。

5-4. 更新処理や終了処理で異常になった場合

各処理で保存ボタンをクリックした場合、或いは自動バックアップやリムーバブルディスクへのバックアップ時に、エラーが発生した場合、メッセージが表示されます。

時にこのメッセージを無視して業務を進められてしまいますと、データベースが壊れたままの状態では業務を進める事を予想できますので、充分なご注意を戴けますようお願い致します。

① 各処理の保存ボタンクリック時のメッセージ その1

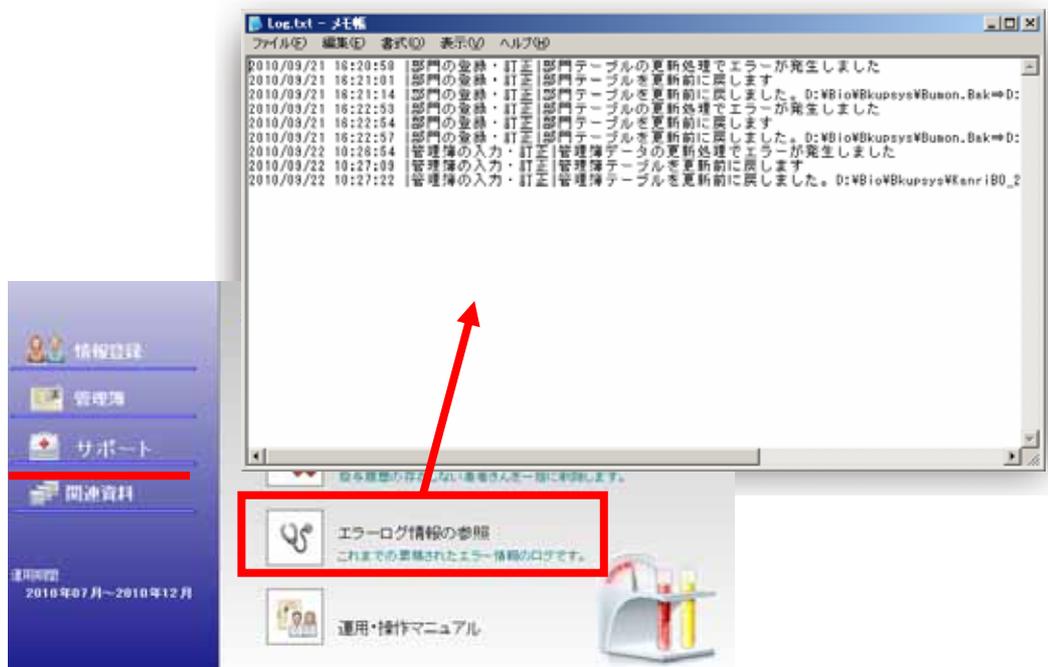
**「更新前のバックアップが不完全で、更新できませんでした」
「1度BioBookを終了して、再度更新前の処理を実施して下さい」**

各処理の更新前に必ず、更新前のバックアップを取得します。
その取得が何らかの原因でエラーとなってしまう、今回の登録或いは訂正処理が無効になってしまったという意味です。

多くの入力を1度の実施載している場合、たいへんご迷惑をおかけ致しますが、一旦BioBookを終了して、再度無効になってしまった登録或いは訂正処理を実施して下さい。

但し、入力等が多い場合、1,2件で一旦保存ボタンをクリックして戴き、同メッセージが表示されない事をご確認下さい。

再度表示されてしまう場合、お手数ですが、TOP画面のサポートのエラーログの表示の内容をメールに貼り付けて戴き、メール戴けますようお願い致します。



考えられる要因)

- ディスクの破損、或いは空き容量不足
- 更新前ファイルの障害

② 各処理の保存ボタンクリック時のメッセージ その2

「管理簿データの更新処理でエラーが発生しました」

「管理簿テーブルを更新前に戻します」

「管理簿テーブルを更新前に戻しました。 C:\BioBook\Bkupsys\KanriBO_20100701.Tbl.Bak⇒
C:\BioBook\Data\KanriBO_20100701.Tbl」



各処理の更新前に必ず、更新前のバックアップを取得します。

その後、画面上で登録或いは訂正した内容をデータベースへ更新処理を行います。何らかの原因でエラーとなってしまう、今回の登録或いは訂正処理が無効になってしまったという意味です。また、システムは自動的に更新前のバックアップから復元を行い、今回の登録或いは訂正処理前に戻った事をお伝えしています。

多くの入力を一度に実施載している場合、たいへんご迷惑をおかけ致しますが、一旦BioBookを終了して、再度無効になってしまった登録或いは訂正処理を実施して下さい。

但し、入力等が多い場合、1,2件で一旦保存ボタンをクリックして載き、同メッセージが表示されない事をご確認下さい。

再度表示されてしまう場合、お手数ですが、TOP画面のサポートのエラーログの表示の内容をメールに貼り付けて載き、メール載けますようお願い致します。

考えられる要因)

- ディスクの破損、或いは空き容量不足
- 更新前ファイルの障害

③ TOP画面の終了時のメッセージ

「自動バックアップ中にエラーが発生しました」

再度表示されてしまう場合、お手数ですが、TOP画面のサポートのエラーログの表示の内容をメールに貼り付けて戴き、メール戴けますようお願い致します。

考えられる要因)

ディスクの破損、或いは空き容量不足

「自動リムーバブルディスクバックアップ中にエラーが発生しました」

リムーバブルディスクの破損或いは、空き容量不足が考えられます。
別のリムーバブルディスクをご用意戴き、

■ご注意

- ・このマニュアルの内容の一部または全部を無断で転用することは禁止されています。
- ・このマニュアルおよびソフトウェアについて将来予告なしに変更することがあります。
- ・このマニュアルに表示されています画面と実際の画面は、若干異なる場合があります。

B i o B o o K 運用・操作マニュアル

発行日 : 2010年10月1日
変更日 :
発行 : ピーシープロ・サポート
