

1) システムの名称：

紙・デジタル文書管理システム C-Scan (シースキャン)

2) 対象業務、電子カルテシステム内での位置付け：

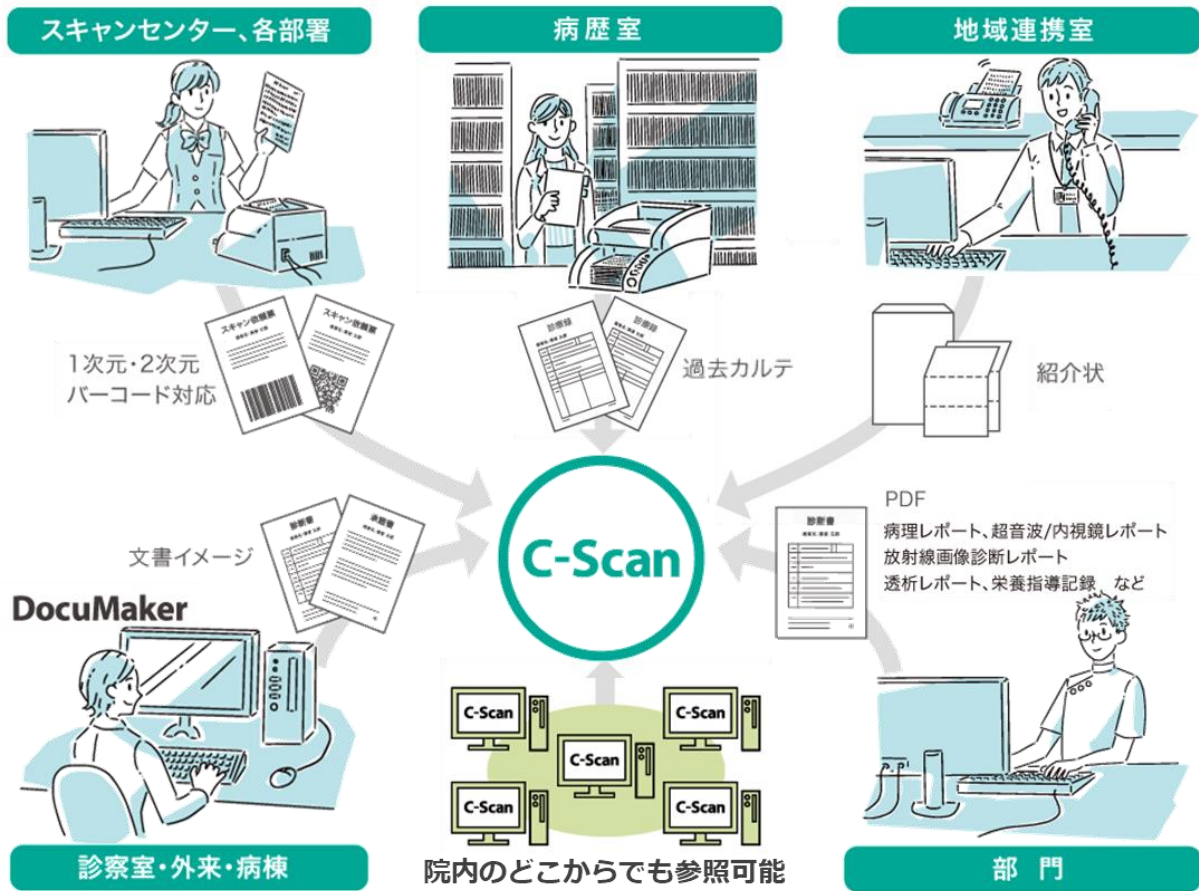
1.2. 診療録など管理系

3) 特色：

紙・デジタル文書管理システム C-Scan は、紙文書に加え、文書作成システムや部門レポートなど多様化する院内ドキュメントを統合管理することができるシステムです。外部システムとの連携機能や様々な参照機能により、院内の文書ポータルとしてご利用いただけます。また、電子署名・タイムスタンプにも対応しているため、紙カルテの搬送を停止しペーパーレス化が図れます。

4) 画面／構成図を含めた分かりやすい説明：

■多様化する院内ドキュメントを統合管理



依頼票発行

患者IDや文書種別情報の入ったQRコードを依頼票や文書に埋め込むことで、高速スキャナで複数文書を連続して取り込むことができます。



取込・登録

各科での取込や、依頼表を利用したスキャンセンター運用など、施設や部署に合わせて柔軟な取込運用が行えます。



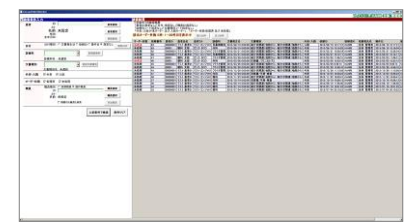
参照

サムネイル形式での参照が行え、紙カルテイメージでの見開き表示や文書種別と日付のマトリックス表示での参照が可能。



進捗管理

スキャン依頼票を利用することで、取込の進捗状況を一覧で確認できます。取込漏れを防止できます。



**■e-文書法対応**

JIS X5093「XML署名利用電子署名の長期署名プロファイル」及びISO 14533-2 準拠

医療情報システムの安全管理に関するガイドライン4.3版に準拠した安全性の高いシステムです。医療機関様の運用に応じてタイムスタンプを付する方法を選択できます。



**■業務効率化を支援する機能**

検索・集計機能、カルテ開示機能

スキャンした文書の集計を取ることができます。また、カルテ開示などの際に必要な文書を一括して印刷することもできます。



**■DocuMaker との連携により、文書管理業務をさらに効率化**

同意書スキャン進捗管理

DocuMaker でQRコードを埋め込んだ同意書を発行しておくことで、署名後に漏れなくスキャンされているか一覧で確認できます。

スキャン進捗管理	スキャン済	未スキャン	エラー	削除
DocuMaker 00100-001	00100	00100	00100	00100
DocuMaker 00100-002	00100	00100	00100	00100
DocuMaker 00100-003	00100	00100	00100	00100
DocuMaker 00100-004	00100	00100	00100	00100
DocuMaker 00100-005	00100	00100	00100	00100
DocuMaker 00100-006	00100	00100	00100	00100
DocuMaker 00100-007	00100	00100	00100	00100
DocuMaker 00100-008	00100	00100	00100	00100
DocuMaker 00100-009	00100	00100	00100	00100
DocuMaker 00100-010	00100	00100	00100	00100
DocuMaker 00100-011	00100	00100	00100	00100
DocuMaker 00100-012	00100	00100	00100	00100
DocuMaker 00100-013	00100	00100	00100	00100
DocuMaker 00100-014	00100	00100	00100	00100
DocuMaker 00100-015	00100	00100	00100	00100
DocuMaker 00100-016	00100	00100	00100	00100
DocuMaker 00100-017	00100	00100	00100	00100
DocuMaker 00100-018	00100	00100	00100	00100
DocuMaker 00100-019	00100	00100	00100	00100
DocuMaker 00100-020	00100	00100	00100	00100

診療記録チェック

DocuMaker/C-Scan の文書データとDWHのデータを利用して、各種診療記録が適切に作成されているかチェックを行い、量的・質的の監査を行うことができます。

診療記録チェック	項目	結果	備考
16/05/01	診療録	作成済	
16/05/02	処方箋	作成済	
16/05/03	検査結果	作成済	
16/05/04	入院記録	作成済	
16/05/05	退院記録	作成済	
16/05/06	手術記録	作成済	
16/05/07	麻酔記録	作成済	
16/05/08	看護記録	作成済	
16/05/09	理学療法	作成済	
16/05/10	作業療法	作成済	
16/05/11	言語療法	作成済	
16/05/12	栄養記録	作成済	
16/05/13	薬剤記録	作成済	
16/05/14	検査記録	作成済	
16/05/15	画像記録	作成済	
16/05/16	心電図記録	作成済	
16/05/17	心臓超音波記録	作成済	
16/05/18	脳波記録	作成済	
16/05/19	脳血管造影記録	作成済	
16/05/20	造影剤記録	作成済	
16/05/21	造影剤記録	作成済	
16/05/22	造影剤記録	作成済	
16/05/23	造影剤記録	作成済	
16/05/24	造影剤記録	作成済	
16/05/25	造影剤記録	作成済	
16/05/26	造影剤記録	作成済	
16/05/27	造影剤記録	作成済	
16/05/28	造影剤記録	作成済	
16/05/29	造影剤記録	作成済	
16/05/30	造影剤記録	作成済	

5) 標準化への対応状況、未達成の場合対応予定および対応のための追加費用の有無：

- ・HL7形式による患者検索
- ・SS-MIXストレージ利用範囲：ストレージ作成

6) 動作環境（ソフトの場合）、ハードスペック（ハードの場合）：

- サーバ構成
  - シングルサーバ構成（※必要に応じてウォームスタンバイ構成クラスタ構成、仮想環境）
  - オペレーティングシステム：Windows Server 2012 R2 Standard, Windows Server 2016
  - DBMS：MicroSoft SQL Server 2014 Standard, MicroSoft SQL Server 2017 Standard
  - CPU：Intel® Xeon® Processor E5-2623 v3 (10M Cache, 4C/3.00 GHz) 以上
  - メインメモリ：8GB 以上
  - HDD：3.2TB (実行容量) 以上
- クライアント構成 ※電子カルテ相乗りを想定の為、推奨スペックを記載
  - オペレーティングシステム：Windows 7, Windows 8.1, Windows10
  - CPU：Intel Pentium プロセッサ 以上
  - メインメモリ：4GB 以上
  - 画面解像度：SXGA (1280×1024) 以上

7) 稼働までに必要な作業・期間：

病院担当者様及び連携するレポートメーカー様と打合せ（3~4回程度）・通常3~4か月程度

8) 価格（桁数（日本円における桁数）、「ご相談」は不可、桁数帯・金額・金額帯を入れても良い）：

ソフトウェア・導入作業費用：7~8桁

9) 保守の内容と費用：

- 保守内容
  - 対応内容：稼働時初期教育（オペレーション説明、マニュアル配布）、運用開始時立会い
  - 障害発生時の電話サポート、リモート又はオンサイト対応、毎月のログ確認
  - 前提条件：リモート接続可能な保守用VPN環境が有る場合
- 保守費用
  - システム規模、保守内容によって異なります。

10) 問い合わせ先（販売会社 担当者、URL、e-mail等）および開発元（もし別途あれば）：

株式会社ファインデックス（旧ピーエスシー） <http://findex.co.jp/>  
 東京本社 〒105-6133 東京都港区浜松町2-4-1 世界貿易センタービル33F TEL:03-5408-3745 FAX:03-5408-3744  
 四国支社 〒790-0003 愛媛県松山市三番町4-9-6 NBF松山日銀前ビル11F TEL:089-947-3388 FAX:089-947-1133  
 大阪支店 〒541-0041 大阪府大阪市中央区北浜2-6-18 淀屋橋スクエア11F TEL:06-6220-1401 FAX:06-6220-1402

※弊社HPのお問合せフォーム（医療システム・サービス）をご利用ください。  
[https://findex.co.jp/inquiry/inq\\_pro.html](https://findex.co.jp/inquiry/inq_pro.html)