

患者データの取り込み 手順と注意点

患者データの取り込みは、レセコン等の患者データを「診療予約2025」の患者データベースに一括で取り込む機能です。適切に取り込み作業ができなかった場合、その後の運用に影響が出る場合がありますので、手順と注意点をご確認のうえ、作業を行ってください。ご不明な点がございましたら、サポートセンターまでお気軽にお問合せください。

患者データの取り込み	<p>CSV形式で保存された患者データを、「診療予約2011」の患者データベースに取り込みます。</p> <p>雛形をダウンロードしていただき、正しく移行元データの入ったCSVファイルを作成してください。 作成した移行元データを選択し、取り込み開始ボタンを押すとデータ移行がはじまります。</p> <p>CSVファイルの雛形をダウンロードする</p> <div><input type="text"/> 参照... 取り込み開始</div> <p>データクリア (ネット会員以外のデータを消去)</p>
------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

手 順

1. 患者データの取り込みにある「CSVファイルの雛形をダウンロードする」をクリックして、CSVファイル(template.csv)をデスクトップに保存します。
2. 移行元データ(レセコン、電子カルテ)をCSVファイルに出力(エクスポート)します。
3. 1で保存した雛形に従い、移行元データのCSVファイルの項目を並び替えます。
また、項目ごとのルール(半角、全角など)に則ってデータを修正します。
4. CSVファイルを保存します。
5. 患者データの取り込みにある「参照」ボタンを押して、ファイルのアップロード画面を開き、保存したCSVファイルを選択して「開く」ボタンを押します。
6. 選択したファイルが、表示されますので、「取り込み開始」ボタンを押します。
7. 「データの取り込みに成功しました。」のメッセージが出れば取り込み完了です。

注 意 点

患者データの取り込みは、実際の運用開始に先だって1回だけ行ってください。
実際の予約受付や、患者さまの携帯予約利用開始後に作業すると、データが重複し利用しづらくなります。

雛形のルールに従ってデータを修正してください。
Template.csvの項目にある(全角、ひらがな・カタカナ)などのルールと違ったデータを取り込むと、適切に患者検索ができなくなったりしますので、必ずルールに従ってデータを修正してください。
次のページに、データの修正方法が記載されていますので、ご参照ください。

完全データクリアボタンは、患者とその予約データすべてを消去します。
1度患者データを取り込んだ後で、間違いに気づいた場合は「完全データクリア」ボタンを押すことによって、患者データをすべて消去することができます。この操作を行うと、すべての患者データだけでなくその予約データも消去されますので、ご注意ください。

CSVファイルのデータに「改行」が含まれる場合、取り込みエラーとなります。
CSVファイルの仕様上「改行」を認識できないため、取り込みに失敗してしまいます。
改行をすべて削除してから取り込み作業をしてください。

患者データの修正方法

レセコンなどから出力(エクスポート)した元データが、「診療予約2025」のデータのルールに合わない場合は、元データを修正してから取り込み作業を行う必要があります。ここでは、よくあるデータの修正方法をまとめました。

■ カルテNo. (英字がある場合)

A10000のように、英字が含まれる場合には英字を取ってください。英字部分で区別している場合は、A=1、B=2などと数字に置き換えての運用をお願いいたします。なお、英字を消したり、数字に置き換える場合は、Excelの「置換」コマンドをご利用ください。

手順1 置換したいカルテ番号のあるExcel上で、「Ctl+F」を押し「検索と置換」ウィンドウを開きます。

手順2 「置換」のタブで、「検索する文字列」に英字を、「置換後の文字列」に置換え後の数字を入力します。

手順3 「すべて置換」ボタンを押すと、Excel上にある該当の英字が、指定した置換え後の数字に置き換わります。

※ 「置換後の文字列」を空欄にすると、検索する文字列で指定した英字を消すことができます。

■ みょうじ・なまえ (半角→全角ひらがな)

管理画面の「患者名変換ツール」を利用して、氏名を「みょうじ」と「なまえ」に分割し全角ひらがなに変換することができます。詳細につきましては、患者名変換ツール内に記載の説明をご確認ください。

■ 誕生日 (年・月・日がバラバラのものを、yyyy/mm/dd形式に)

「2012」「12」「25」のようにバラバラになっている誕生日データを、2012/12/25の形式に修正するには、Excelの「DATE関数」を使います。

下記は、D2に関数=DATE(A2,B2,C2)を入れることにより、誕生日を統合したものです。

=DATE(A2,B2,C2)とは、A2を年、B2を月、C2を日として、yyyy/mm/dd形式に変換して表示するという意味です。

D2	fx =DATE(A2,B2,C2)			
	A	B	C	D
1	年	月	日	誕生日
2	2012	12	25	2012/12/25

■ 電話番号 (ハイフンなどがなく、頭の0が消えてしまう場合)

元データの電話番号が、0312345678のようにハイフンのない数字になった場合、Excelは自動的に頭の0を消去して認識してしまいます。このまま取り込むと、電話番号が312345678になってしまうため、下記の処理を行って正しく取り込む必要があります。

下記は、C2に文字の統合関数=A2&B2を入れることにより、A2の「0-」と、B2の数字を統合したものです。

A1セルの0の後に-(ハイフン)を入れることにより、Excelが文字列と認識するように統合しています。

C2	fx =A2&B2		
	A	B	C
1	頭に付ける文字	電話番号	統合した文字
2	0-	312345678	0-312345678

取り込みに失敗する場合は？

電子カルテから出力した患者データに、下記のようなものがある場合はデータの取り込みに失敗してまいります。これらをすべて修正すれば、データ取り込みが成功しますのでご確認ください。

■ スペース（みょうじ・なまえ・備考＝半角スペース、生年月日・電話番号＝全角スペース）

なまえの後ろに半角スペースがある場合（例：いちろう）など、一見問題のないデータでも取り込めない場合があります。どのデータにも全角・半角スペースは不要のため、全角・半角それぞれ一括で置換してください。※1

■ ヴ（みょうじ・なまえ）

外国人の患者さまの場合、名前に「ヴ」が入っていることがあります。「ヴ」はひらがなに存在しないため取り込むことができませんので、「ぶ」に変えるなどして修正してください。

■ 半角のー（みょうじ・なまえ）

外国人の患者さまの場合、名前に「ー」が入っていることがあります。この「ー」が半角「-」になっている場合、取り込みに失敗しますので、全角の「ー」に修正してください。

■ 全角のー（電話番号）

電話番号に全角の「ー」「ー」が入っていることがあります。電話番号に全角は入らないため、取り込みに失敗しますので、半角の「-」に修正してください。※2

■ 改行（みょうじ・なまえ・生年月日・備考・電話番号）

データに改行が入っている場合、取り込みに失敗するか、データが壊れてしまいますのでご注意ください。

■ データ数が多い

データ数が50,000件を超える場合は、データを分割して複数回データ取り込みをしてください。

■ エラーにならないもの

下記は、データとして不完全であるように見えますが取り込みには影響がありませんので、これらが原因で取り込みエラーが出ることはありません。

- (1) 市外局番なしの電話番号（例）3401-5216 ※
- (2) 電話番号の桁数が多い（例）030-3401-52164
- (3) 「ゑ」「お」はひらがななので入ります。「𛄰」はカタカナなので入りません。

なお、上記のようなデータの修正は、Excelの「置換」機能を利用すると一括で作業でき便利です。

手順1 置換したいカルテ番号のあるExcel上で、「Ctrl+F」を押し「検索と置換」ウィンドウを開きます。

手順2 「置換」のタブで、「検索する文字列」に英字を、「置換後の文字列」に置換え後の数字を入力します。

手順3 「すべて置換」ボタンを押すと、Excel上にある該当の英字が、指定した置換え後の数字に置き換わります。

※1 「置換後の文字列」を空欄にすると、検索する文字列で指定したスペースを消すことができます。

※2 シート全体でなく、電話番号だけ置換したい場合などは、電話番号の列を選択してから手順1を行ってください。