

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：

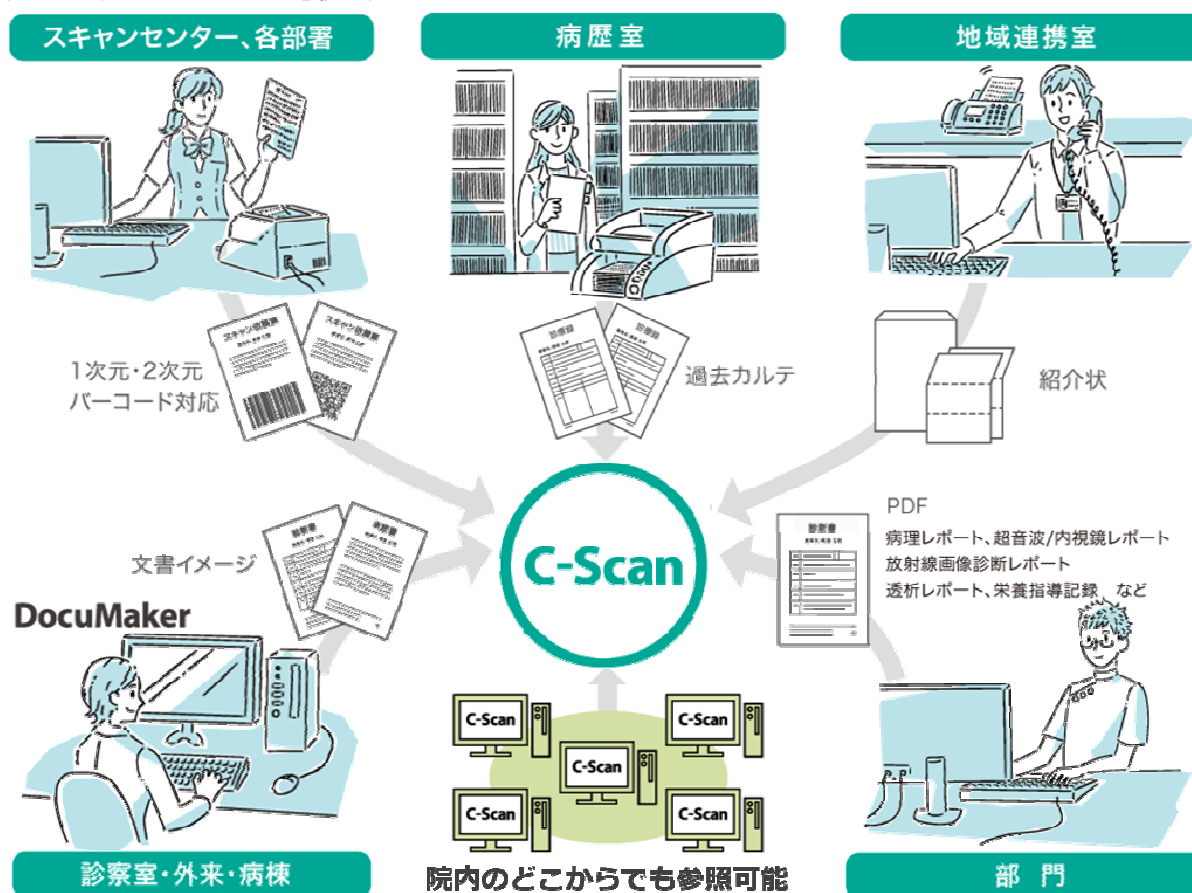
1 2. 診療録など管理系

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ので、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



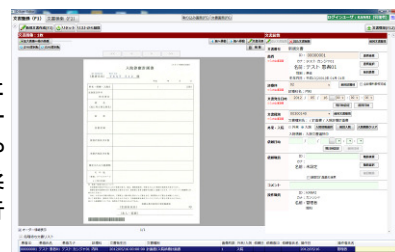
依頼票発行

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。



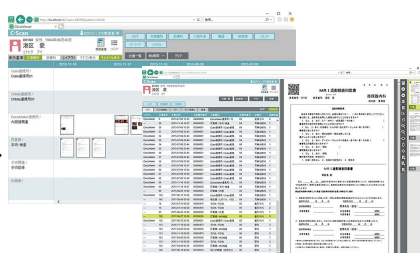
取込・登録

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。



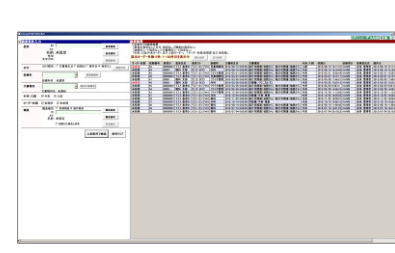
参照

目的に応じて文書を絞り込み、また表示方法を柔軟に使い分けることで、見たい文書をスピーディーに閲覧できます。



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いつでも確認し、取込漏れを防止します。



■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
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	検索条件	検索結果	操作
Document 000001	000001	000001	検索
Document 000002	000002	000002	検索
Document 000003	000003	000003	検索
Document 000004	000004	000004	検索
Document 000005	000005	000005	検索
Document 000006	000006	000006	検索
Document 000007	000007	000007	検索
Document 000008	000008	000008	検索
Document 000009	000009	000009	検索
Document 000010	000010	000010	検索
Document 000011	000011	000011	検索
Document 000012	000012	000012	検索
Document 000013	000013	000013	検索
Document 000014	000014	000014	検索
Document 000015	000015	000015	検索
Document 000016	000016	000016	検索
Document 000017	000017	000017	検索
Document 000018	000018	000018	検索
Document 000019	000019	000019	検索
Document 000020	000020	000020	検索

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・質的監査
を行うことができます。

項目	チェック項目	結果	備考
1	診療記録の作成状況	作成済み	
2	診療記録の修正状況	修正済み	
3	診療記録の削除状況	削除済み	
4	診療記録の保存状況	保存済み	
5	診療記録の検索状況	検索済み	
6	診療記録の印刷状況	印刷済み	
7	診療記録のバックアップ状況	バックアップ済み	
8	診療記録の復元状況	復元済み	
9	診療記録の削除状況	削除済み	
10	診療記録の保存状況	保存済み	
11	診療記録の検索状況	検索済み	
12	診療記録の印刷状況	印刷済み	
13	診療記録のバックアップ状況	バックアップ済み	
14	診療記録の復元状況	復元済み	
15	診療記録の削除状況	削除済み	
16	診療記録の保存状況	保存済み	
17	診療記録の検索状況	検索済み	
18	診療記録の印刷状況	印刷済み	
19	診療記録のバックアップ状況	バックアップ済み	
20	診療記録の復元状況	復元済み	

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, Windows 10
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）

<https://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