

# サブカルテ電子化マニュアル

---



歯科医院・クリニックの経営参謀

MECEプロデュース®

# 1 サブカルテの電子化の意味

## カルテの電子化と歯科医院の現状

現在レセコンの電子カルテ化が進み、算定用のカルテは印刷する手間がなくなってきました。しかしながら、歯科医院には手書きに頼る部分がまだ数多くあります。問診票や1号紙への歯式の記載、治療計画や歯科衛生士実地指など、「紙」が必要な場面が多いのが現状です。

既存のサブカルテ電子化システムは、レセコンやアポイントシステムに依存したものが多く、導入するためには医院のシステムごと全てを変える必要があり、費用・手間ともに莫大にかかってしまうため、なかなか電子化に踏み切れないという問題もあります。

紙カルテの問題点として、

- ・スペースの問題

カルテを保管するスペースが必要

年々カルテが増えていくため、スペースがずっと必要

- ・準備・片付け

予約患者のカルテを出し、終了患者の片付け等、毎日の仕事の手間が増え、

そのためにスタッフが1人必要になる

また、カルテが迷子になることもある

- ・シングルタスク

並行して、一つのカルテを複数人で使うことがきかない

などが挙げられます。

今回、そんなお悩みを抱えている先生のヒントになるような、

## 『サブカルテ電子化』

のマニュアルをご紹介します。



歯科医院・クリニックの経営参謀

MECEプロデュース®

## 2 システム導入の前に

### 紙媒体の整理

現在使っている紙媒体の整理を行います。

現在使っている紙媒体をPDF化して、デジタル化します。元データがなくても問題はありません。

紙媒体をドキュメントスキャナでスキャンすることで、PDFファイルとしてPCに保存することができます。まずは最初に使う紙媒体をPDF化しますが、後でいつでもどれだけでも追加もできるので、とりあえず必要なものだけで構いません。



紙媒体



ドキュメントスキャナ



PC

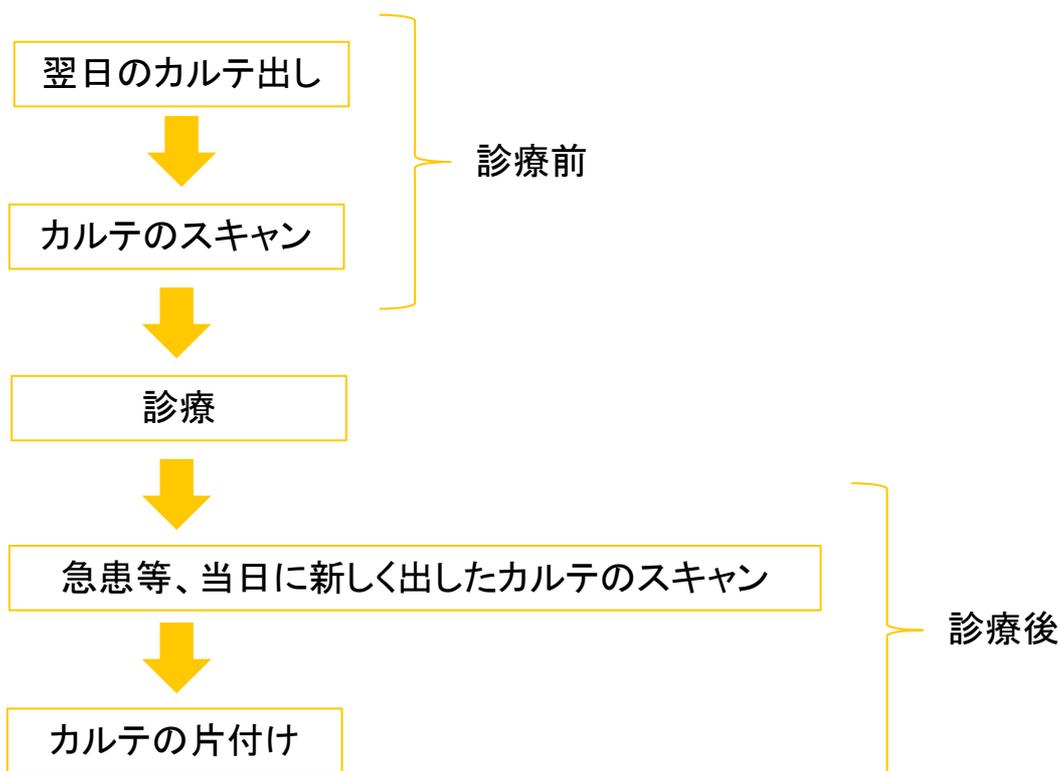


## 2 システム導入の前に

### 現在の紙カルテの扱い

既存の紙カルテをどのような扱いにするかを決めます。いきなり電子化にしてしまうと、過去の情報が確認できなくなってしまうため、一定期間これまでの紙カルテと、電子化されたカルテの併用が必要になります。

とまこまい歯科クリニックでは、1～3ヶ月リコールを勧めているので、3ヶ月を1クールと考えました。



新患については最初からデジタル化を行い、これを3ヶ月行うことで、現在来院している患者の電子化が終了する予定です。

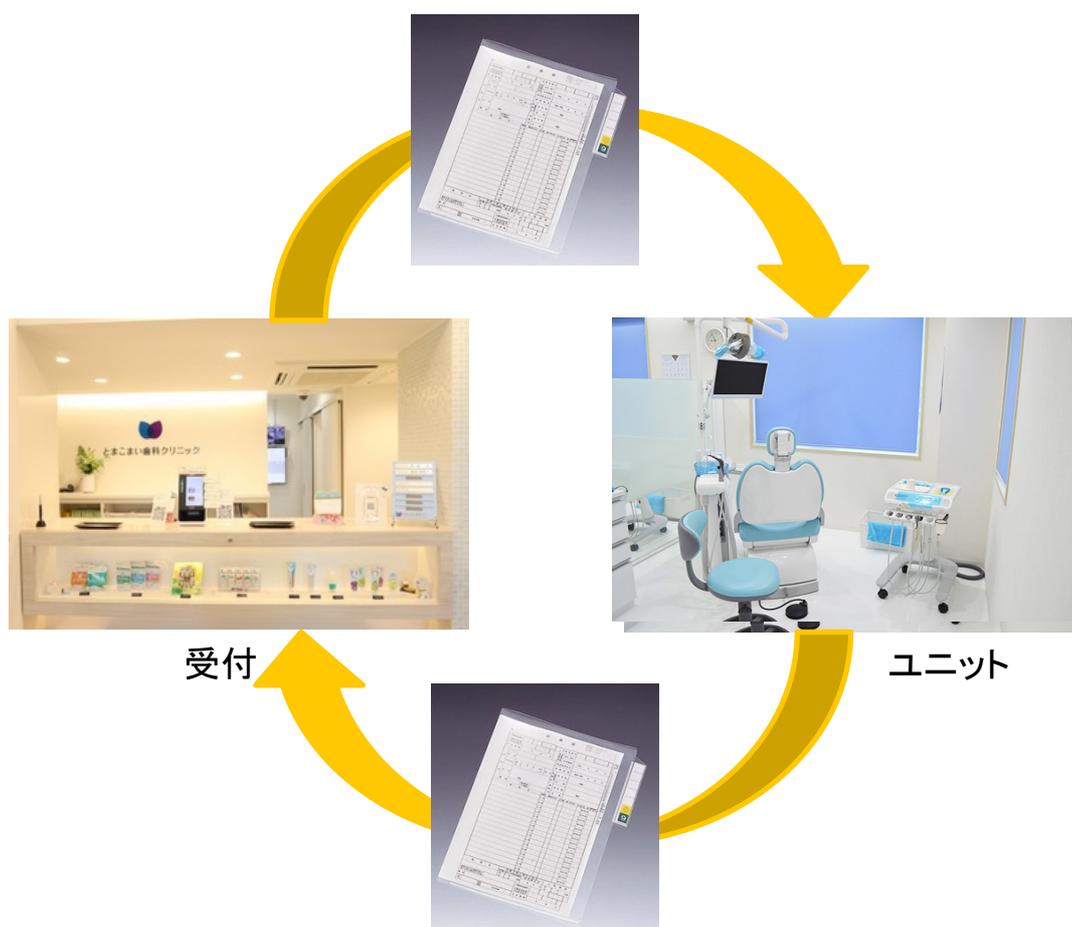




## 2 システム導入の前に

### 来院患者の扱い

とまこまい歯科クリニックではこれまで、患者が来院すると、カルテファイルが受付から診療室の棚に移され、それを合図にユニットへの誘導を行っていました。治療中はチェアサイドにカルテファイルを置き、名前や治療部位の確認を行い、治療が終了した患者のカルテファイルを受付に戻すことで会計が始まるという流れで行っていました。



つまり、カルテファイルと患者と一緒に移動することで、来院患者を管理していたので、カルテファイルがなくなることで、院内での患者管理ができなくなるという問題が起こります。そのため、『カルテファイルに変わる患者管理の何か』が必要となります。

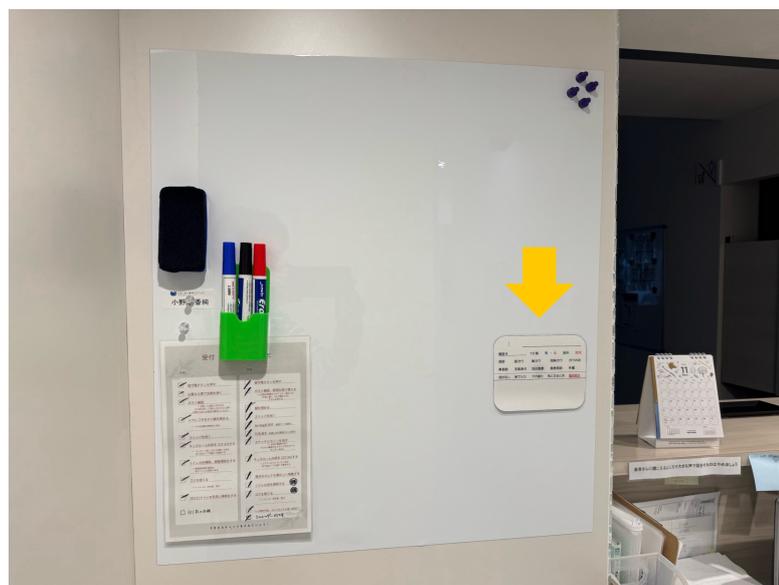


## 2 システム導入の前に

そこで、『カルテファイルに変わる患者管理の何か』を、とまこまい歯科クリニックではラミネートされたシートを作成し、ここにホワイトボードマーカーで必要事項を書き込むことにしました。このシートの裏にマグネットを貼り、受付・診療室にマグネットシートを貼ることで、来院患者とこのシートが一緒に動くことでカルテファイルの代わりとしました。インカム等での対応も考えましたが、患者間違いを防ぐために、ここはあえてアナログで対応することにしました。

:

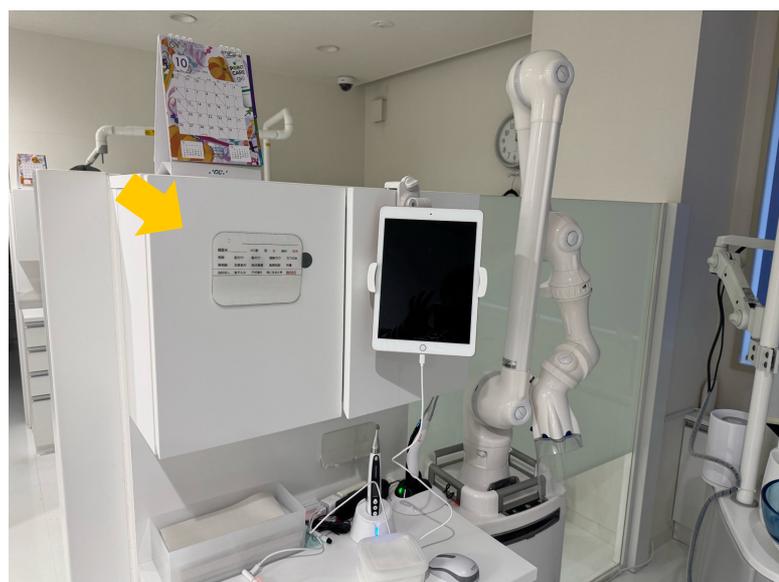
|      |      |      |        |             |
|------|------|------|--------|-------------|
| 検診   | 10割  | 男・女  | 資料     | 託児          |
| 初診   | 前カウ  | 後カウ  | 同時カウ   | カウのみ        |
| 再初診  | 主訴あり | 当日急患 | 急患初診   | 外傷          |
| 会計なし | 後で入力 | アポ通り | 気になるとき | <u>指示あり</u> |



受付



診療室



チェアサイド

## 2 システム導入の前に

### 新患者の扱い

新患者を電子カルテのみにするか、カルテファイルを作成するかを決めます。とまこまい歯科クリニックでは電子化の意味に矛盾はしますが、患者管理のために1号紙と問診票は紙で作成し、カルテファイルを作成することとしました。受付の手間にはなりますが、患者には問診票を手書きで行ってもらい、ファイルがあることで、患者個人の書類の管理や、データ紛失時のリスクヘッジも兼ねています。また、必要最小限の紙しか使わないので、スペースも最小限で済みます。

### 導入時期

スタッフ全員で協力して始めないと上手くいかない上に、やり切ることができません。事前に準備をしっかりと行い、スタッフへの説明をした上で導入する必要があります。院長と幹部スタッフによる1ヶ月程度の準備期間が必要と考えています。



### 3 システム導入準備

#### システムの概要

##### 市販アプリ『Goodnotes6』

を利用します。AppleでもAndroidでも使用可能ですが、Appleは買い切り型なのと、Apple IDが同じであれば複数人でクラウド管理ができるため、Mac・iPadでの運用がおすすめです。このアプリの利点は、

##### すべてが手書きができること

これまでの紙媒体と同じ感覚で利用することができる

##### 書類を写真で取り込みPDF化できる

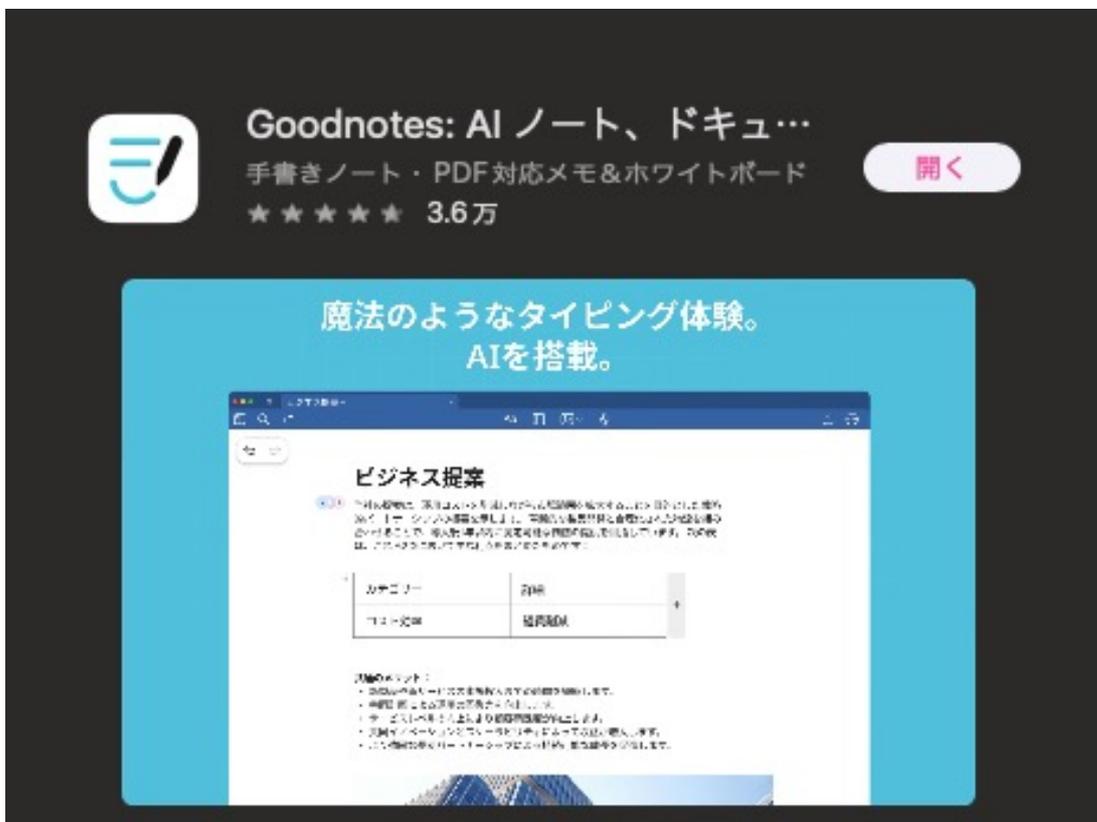
iPadと相性がいい

##### 書類をプリントアウトできる

算定上必要書類はすぐプリントし、患者に渡すことが可能

##### マルチタスク

複数人が同時に編集・閲覧可能なため、無駄な時間がなくなる



歯科医院・クリニックの経営参謀

MECEプロデュース®

## 3 システム導入準備

### 機材の準備

#### WiFi

院内の無線ネットワークが必要になります。WiFi環境下で、同期することで、常に最新状態に保たれます。

#### 親機(Mac)

デスクトップでもノートでもどちらでもOKです。既存カルテのスキャンやアプリ内のカルテファイルを作成するのに使用します。

#### 子機(iPad+Apple Pencil)

基本スタッフ1台、もしくはユニットに1台必要となります。容量はそこまで必要ではないので、アプリ対応のiPadを複数台準備します。

#### ドキュメントスキャナ(ScanSnap)

既存カルテや、今度の必要書類のスキャンに必要となります。両面同時スキャンが可能で、時間もできるだけ早い方が効率が良いので、なるべく高性能のものがお勧めです。

#### プリンター

WiFi対応のもの。患者に配布するものは、iPadで編集後WiFiで印刷します。

#### Apple ID

このシステムで使うApple IDを準備します。パスワードも全てのスタッフ間で共有できるようにしてください。

#### Goodnotes6

準備したApple IDでアプリを購入してください。同じApple IDであれば何台でも使用できます。

#### iCloud+

各医院のスキャンする書類の量によって必要容量が違います。最初は無料の2GBで問題はありません。必要に応じてサブスクで購入してください。このシステムのランニングコストはこれだけになります。



### 3 システム導入準備

#### Goodnotes6の設定

デジタル化したいPDFファイルをアプリに取り込みます。  
右上のアイコンをクリックするとメニュー画面が表示されるので、「ノートのテンプレート」をクリックします。



#### 書類

≡ すべて



1患者  
2025/08/26 22:34



2朝礼・終礼・  
連絡事項  
2025/08/26 22:27



3発注  
2025/08/26 22:27



4印刷物関係  
2025/08/26 22:27



5マニュアル  
2025/08/26 22:27



6タスク進捗管理  
2025/08/26 22:27



7練習用  
2025/08/26 22:27



8物販  
2025/10/08 15:37



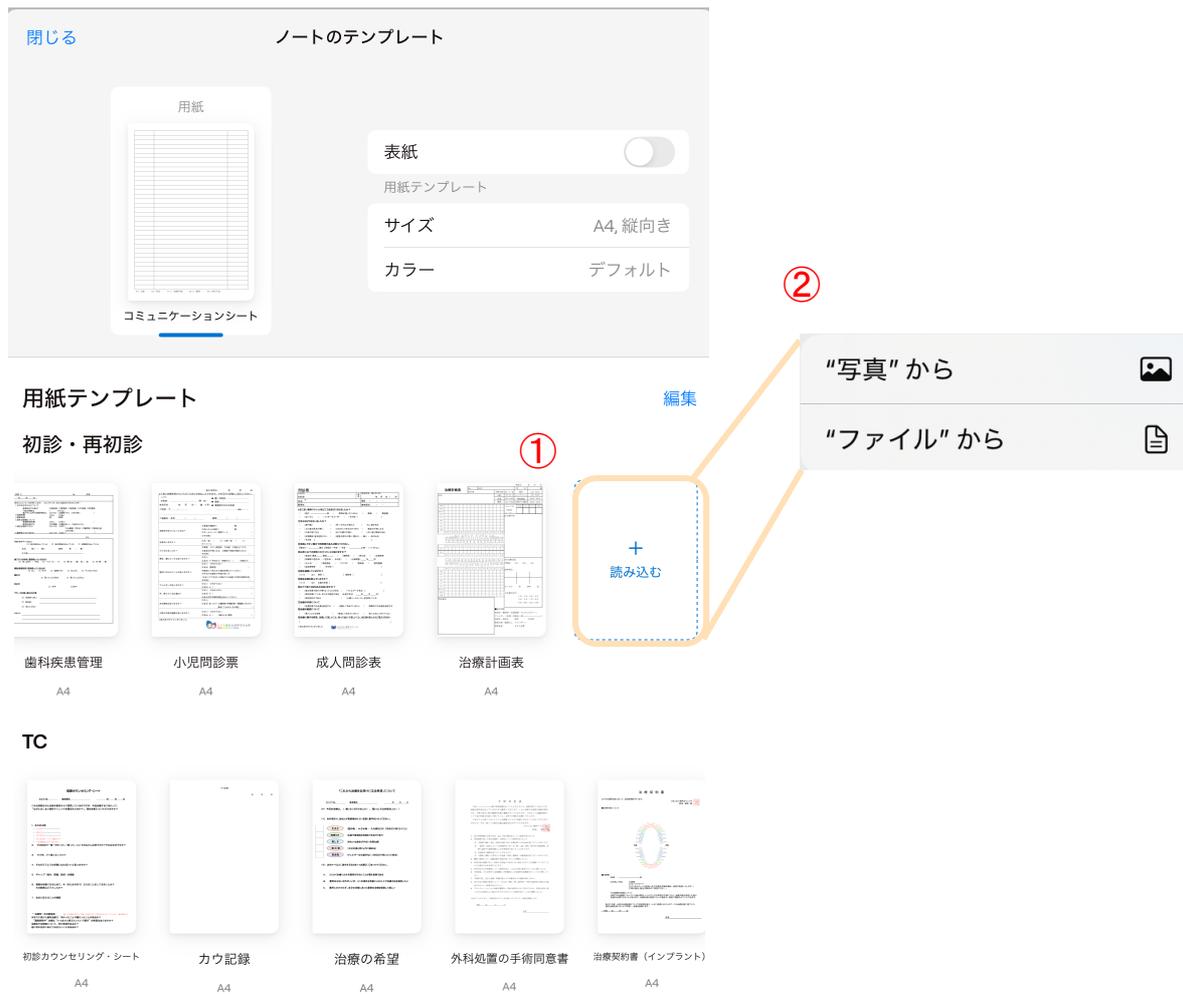
歯科医院・クリニックの経営参謀

MECEプロデュース®

### 3 システム導入準備

#### Goodnotes6の設定

「読み込む」をクリックすると、選択肢が出るので、保存場所から、ファイルを選択してください。



### 3 システム導入準備

#### Goodnotes6の設定

保存したいPDFファイルを選択したら、名前を決めて「読み込む」をクリックして保存します。

初診カウンセリングシート

カルテNo. \_\_\_\_\_ 患者様名 \_\_\_\_\_ 年 月 日

これは来院された全員の患者さんに質問しているのですが、今回治療にあたって、「なぜとまこまい歯科クリニックを選ばれたのか?」、理由を教えてくださいませんか?

- 本日の主訴
  - どこが.....
  - どれくらい.....
  - どのように.....
  - どんなとき・いつ頃から.....
  - いま現在はどうなのか.....
- その状況で一番「辛かった」「困った」というのはどんな時ですか?それはなぜですか?
- その時、どう感じましたか?
- それがどのような状態になればいいと思いますか?
- ギャップ(悩み、問題、欲求)の確認
- 理想の状態になるために、今(または今まで)どんなことをしてきましたか?その結果はどうでしたか?
- 先生に伝えることの確認

“治療時”の注意事項 (.....種の治療にあたって特に注意しなくてはならない点、アレルギー、服用薬など)  
 今までに受けた歯科治療で、辛かったことや嫌だったことがあるか?  
 “通院時間や”治療は“いつまでに終えたいという期日”の希望はありますか?  
 治療法や当医院について、何か希望があるか?  
 他に何か先生に伝えておきたいことはあるか?

名前 初診カウンセリングシート

サイズ A4, 縦向き ▾

カラー マルチカラー, ライト ▾

⚠ 現在テンプレートをマルチカラー、A4、縦向きとして読み込み中です。必要であれば、上で調整してください。

この作業を繰り返し、各医院で使うテンプレートを準備します。

## 4 サブカルテの運用

### 患者個人のカルテファイルの作成

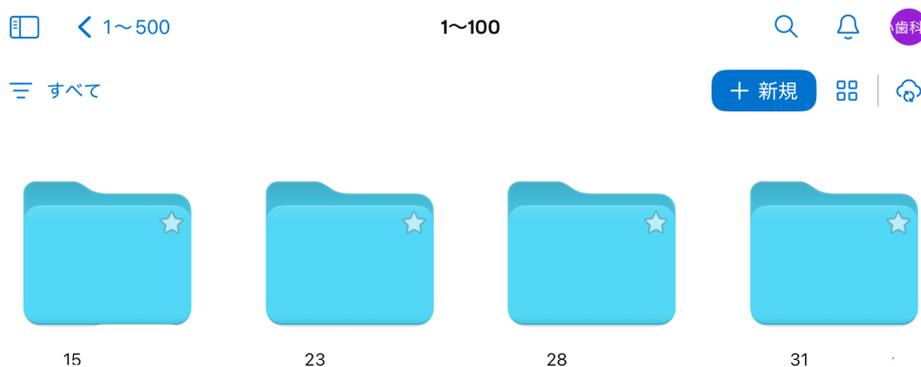
「新規」をクリックし、「フォルダ」をクリックします。



## 4 サブカルテの運用

### 患者個人のカルテファイルの作成

カルテ番号と患者名を打ち込み、「完了」をクリックすると、患者ファイルが作成されます。



## 4 サブカルテの運用

### 患者個人のカルテファイルの作成

とまこまい歯科クリニックでは、カルテの検索がわかりやすいように、フォルダを作り整理しています。



## 4 サブカルテの運用

### 患者個人の紙媒体の取り込み

問診票やお薬手帳など、患者個人の紙媒体の資料を取り込みたい時にスキャンをしてもいいのですが、写真を撮ることでその場でPDFファイルとして保存ができるので、写真を撮って取り込むことがおすすめです。

保存したい患者のファイルを開き、「新規」をクリックし、「写真を撮る」をクリックします。

The image shows a two-step process for adding a document to a patient's file.   
 Step 1: A screenshot of the '書類' (Documents) screen for a patient. It shows a grid of folders. The first folder, labeled '0000 テスト患者' (0000 Test Patient), is highlighted with a red circle and a '1' in a red circle.   
 Step 2: A screenshot of the '0000 テスト患者' folder, which is currently empty. A red circle and '2' in a red circle highlight the '+ 新規' (New) button.   
 Step 3: A zoomed-in view of the '新規' menu. A red circle and '3' in a red circle highlight the '写真を撮る' (Take Photo) option. Other options include 'ノート' (Note), '書類' (Documents), 'ホワイトボード' (Whiteboard), '読み込む' (Import), 'クイック録音' (Quick Recording), 'QuickNote', 'スキャン書類' (Scan Documents), '学習セット' (Learning Set), 'イメージ' (Image), and 'フォルダ' (Folder).   
 Below the folder view, there is a message: 'このフォルダは空です' (This folder is empty) and '新規書類を作成、または既存の書類をここに移動してください。' (Create a new document or move an existing document here).



## 4 サブカルテの運用

### 患者個人の紙媒体の取り込み

取り込みたい書類を写真を撮り、「写真を使用」をクリックすると、患者個人のファイルに保存されます。



18:29 11月3日(月)

< 1患者

0000 テスト患者

すべて



写真を撮る  
今日 18:29

## 4 サブカルテの運用

### 患者個人の紙媒体の取り込み

保存したファイル名は、「写真を撮る」になるので、変更したい場合は名前の横の▽をクリックして、名前を変更するとファイル名が変わります。

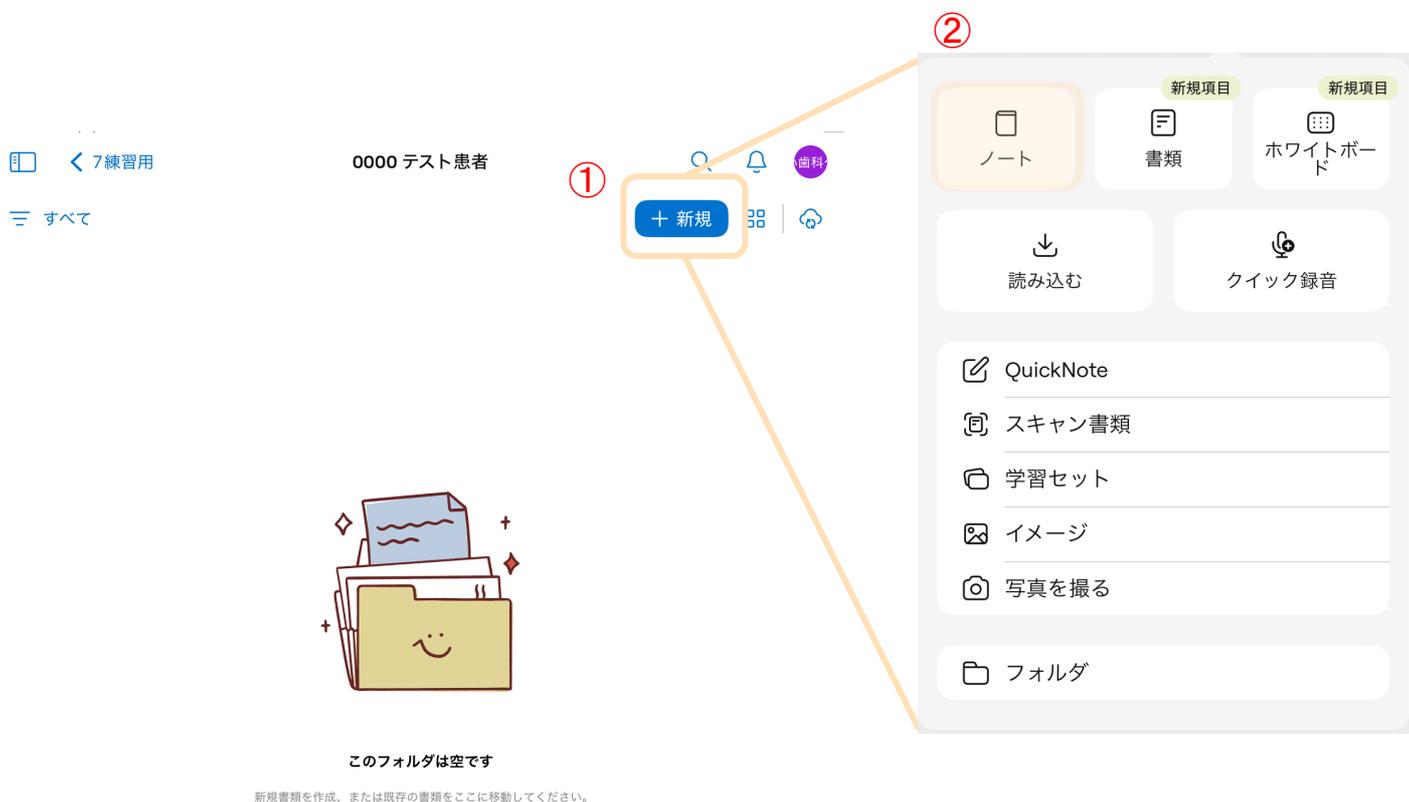


## 4 サブカルテの運用

### サブカルテの作成

とまこまい歯科クリニックでは、問診や会話の記録をコミュニケーションシートとして手書きカルテとして保存していました。このコミュニケーションシートを電子化することが今回の取り組みを行った1番の理由となります。患者とのコミュニケーションの記録をいかに効率よく確実にデジタル化するか、を考えた結果がこのシステムとなります。

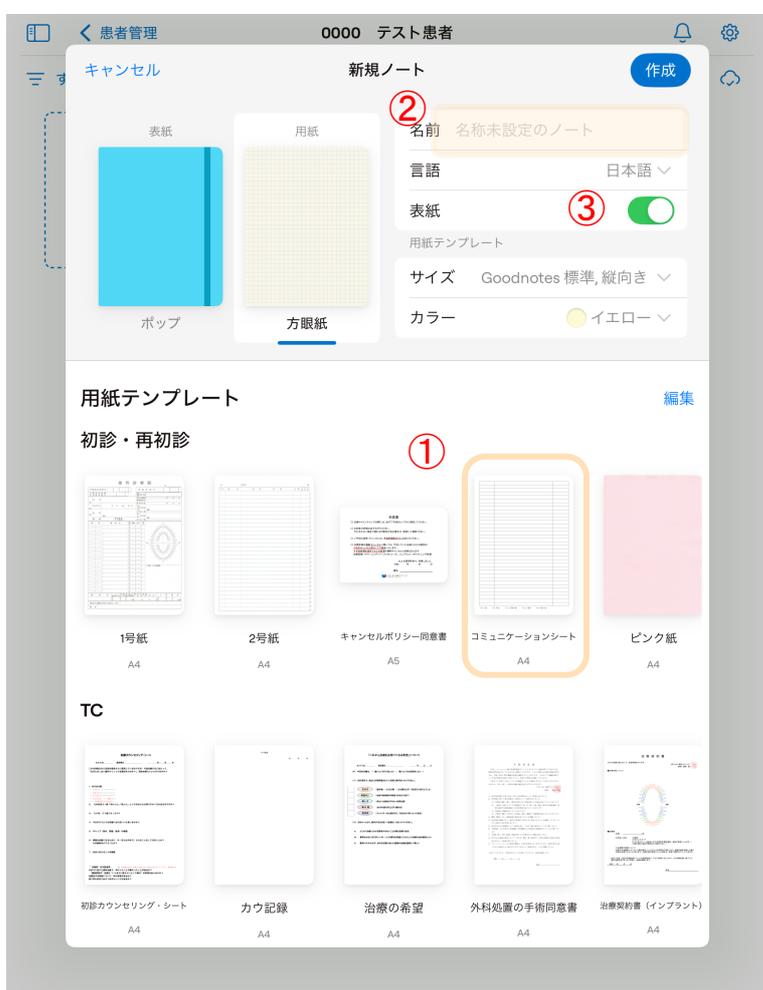
患者個人のカルテファイルを開き、「新規」をクリックします。次に「ノート」をクリックします。



## 4 サブカルテの運用

### サブカルテの作成

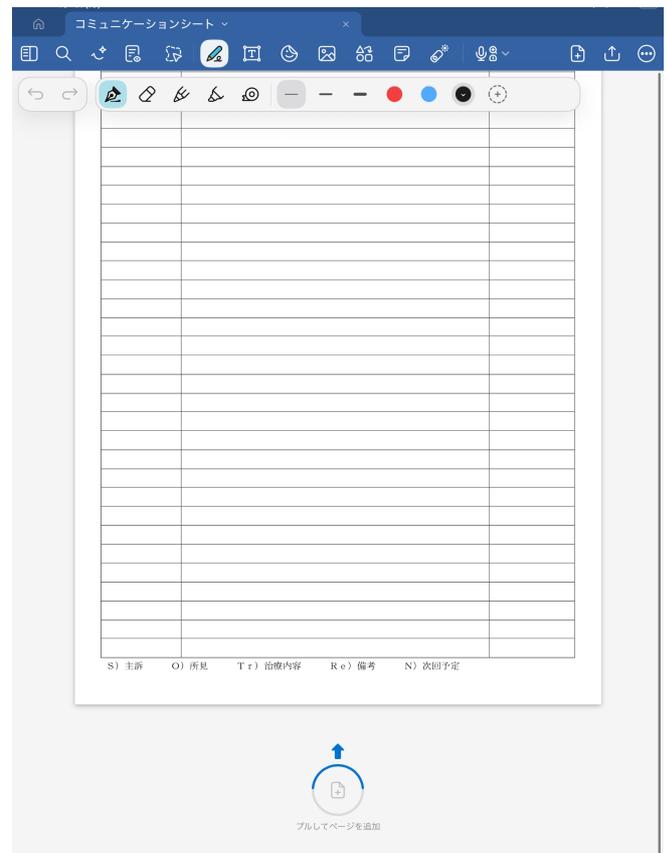
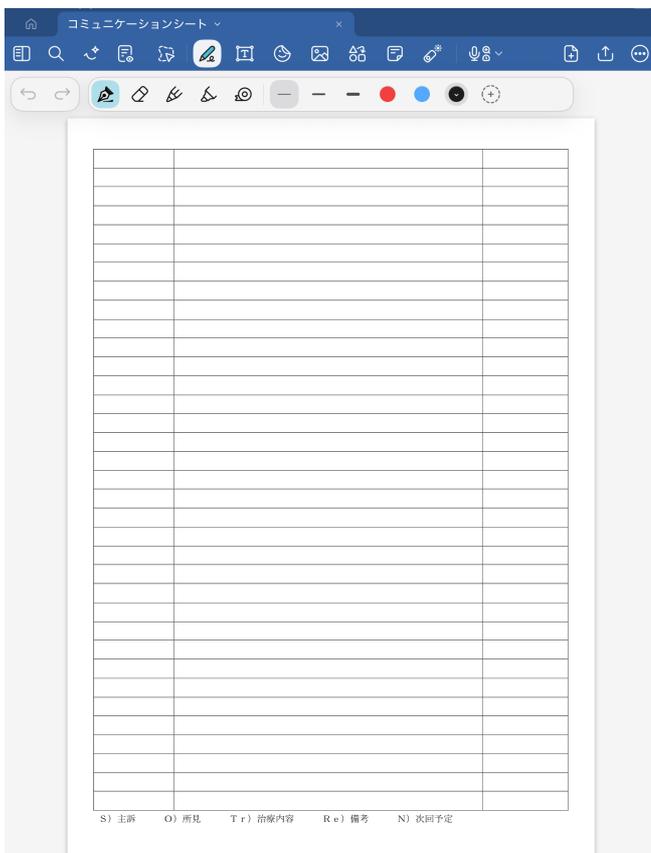
取り込んだテンプレートの中から、使用するテンプレートを選択する画面になるので、テンプレートを選択し、保存する名前を決めます。表紙があると使いにくいので、緑の部分をクリックして表紙を表示無しにします。



## 4 サブカルテの運用

### サブカルテの作成

新しくできたコミュニケーションシートにApple Pencilで手書きで書いていくことで記録していきます。1枚目がいっぱいになったら、上にスワイプすることで、同じテンプレートが追加されます。



## 4 サブカルテの運用

### 印刷

同じように、その他の書類も作成・記入することができます。印刷が必要な場合は、右上のアイコンをクリックし、プリントをクリックすると、設定したプリンターで印刷することができます。

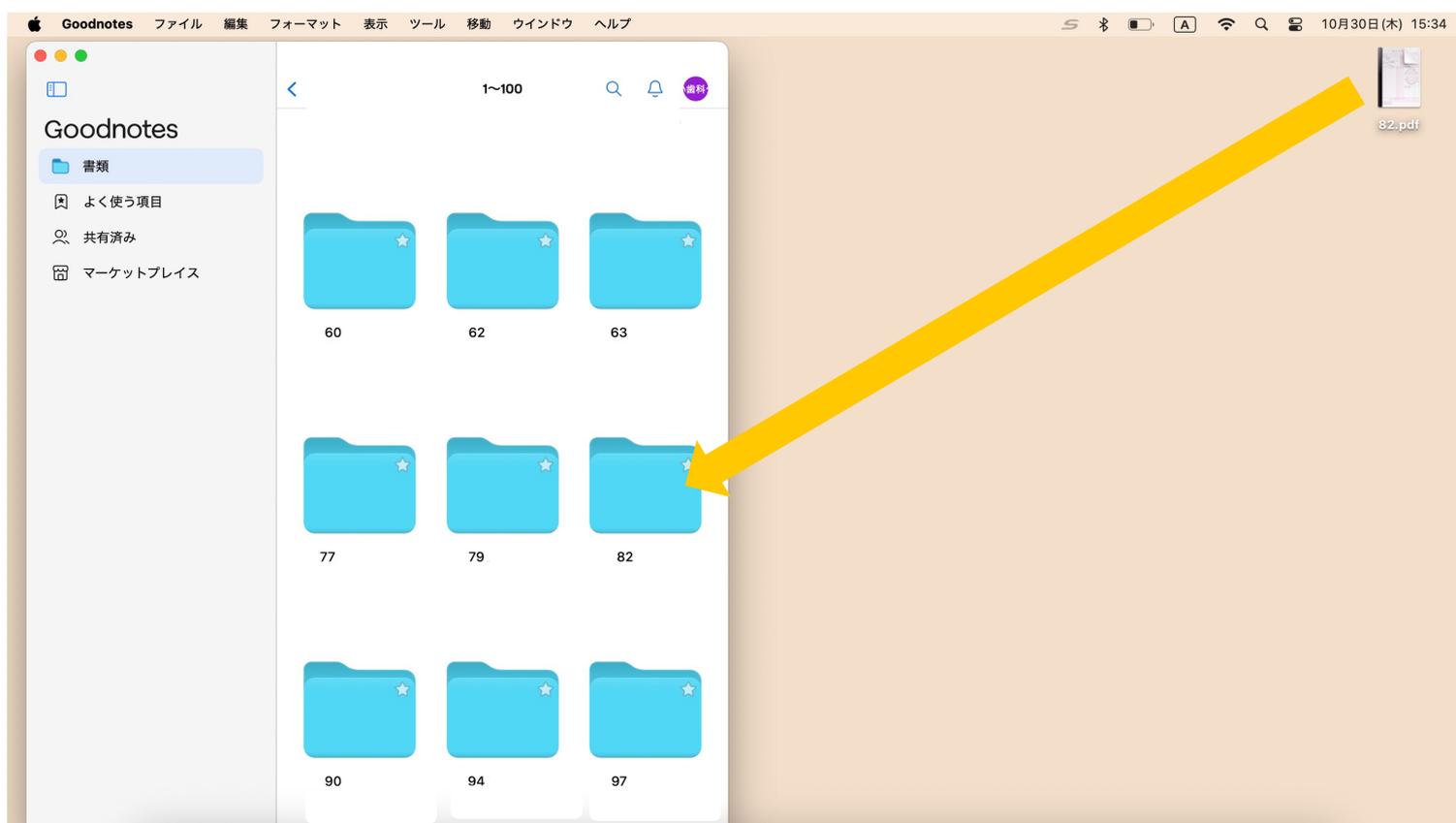


## 4 サブカルテの運用

### 既存カルテの取り込み

既存の紙カルテをドキュメントスキャナで読み込み、PDF化します。既存カルテをどこまで電子化するかは医院ごとに決めて行ってください。

とまこまい歯科クリニックでは、取り込んだ既存カルテは、カルテナンバーでMacに保存しています。Goodnotes6に患者個人のファイルを作成したら、ドラッグ & ドロップで保存します。



## 終わりに

システムは導入してからがスタートです。

日々、いろいろな問題が起こるので、常に生じた問題に対応しながら試行錯誤して改善していくことが求められます。

完璧なものがすぐに出来上がるわけではないので、進み続けるしかありません。

しかしながら、システムが構築されることで、院長のストレスは確実に少なくなります。

私たちMECEプロデュースは院長をストレスから救うために各医院の状況やご希望に合わせた最適な組織づくりを全力でサポートしてまいります。

経営参謀サービスについて  
詳しくはこちら →



マネジメントサービスについて  
詳しくはこちら →



## 発行元

社名 株式会社MECEプロデュース（ミーシープロデュース）

所在地 東京本社  
〒160-0022  
東京都新宿区新宿2-12-13 新宿アントレサロンビル2階

名古屋支社  
〒460-0008  
愛知県名古屋市中区栄4-12-26 オフィスプラス栄603

岡山支社  
〒700-0023  
岡山県岡山市北区駅前町1-8-1 新光ビル5F

札幌支社  
〒060-0807  
北海道札幌市北区北7条西4丁目1番地 トーカン札幌第一キャステール607

代表者 代表取締役CEO 河島 康一  
取締役COO 磯野 寧子  
社外取締役 前池 綾乃  
社外取締役 宮本 貴文



無断転載・無断複製については、著作権侵害として厳正に対処いたします。