

周産期登録FileMaker 簡易マニュアル (基本操作編)

第6版 2021年01月27日

目次

【はじめに】

はじめに	3
------------	---

【事前準備】

周産期FileMakerの準備	3
FileMaker Pro12をご使用の方へ	4
施設情報の登録	5
整理番号の初期化.....	6

【周産期データ入力】

新規登録	7
複製	8
削除	9

【画面・印刷説明】

登録一覧画面	10
産科入力画面	11
登録一覧印刷	12
産科入力印刷	13

【注意点】

その他注意点	14
--------------	----

【Q&A】

Q&A	15
-----------	----

はじめに

周産期登録FileMakerは、2020年に改訂された周産期登録の入力とUMINサイトへの一括アップロード用ファイルを出力する為の補助ツールとなります。

※UMINサイトへの一括アップロードについての手順は別資料（アップロード編）をご参照ください。

<事前準備>周産期FileMakerの準備

ご利用される端末のFileMakerバージョンにより、お使いいただくファイルが異なりますので、以下の条件によってファイルをご選択ください。（日本産科婦人科学会HPよりダウンロードいただけます）

■FileMaker 13以降の場合

『周産期登録 2020 Ver13以降用.fmp12』をご利用ください。

■FileMaker 12以前の場合（Ver7以前は対応していません）

『周産期登録 2020 Ver12以前用.fp7』をご利用ください。

また、UMINにアップロードする際に整理番号は重複不可となっており、2020年分を入力いただいたファイルに引き続き2021年以降のデータも入力をお願い致します。

（新たにダウンロードしたファイルに2021年以降のデータを入力されますと、整理番号が重複しますのでご注意ください）

<事前準備> FileMaker Pro12をご使用の方へ

『周産期登録2020 Ver12以前用.fp7』を開く際、互換性の問題でデータベースの変換という手順が必要となります。



- ① ファイルを開く際、データベース変換画面が表示されますので、[OK]をクリックします。
- ② その後任意のパスを指定し、保存を行いますと「.fp7」ファイルが「.fmp12」ファイルに変換され、変換後のファイルで周産期登録FileMakerが起動します。

<事前準備> 施設情報の登録

周産期登録FileMakerで初めて操作を行う場合、施設情報画面より登録施設名、施設コード、提出年の入力を行います。

各項目を入力する事により、新規登録時に各項目内容が自動取り込みされます。

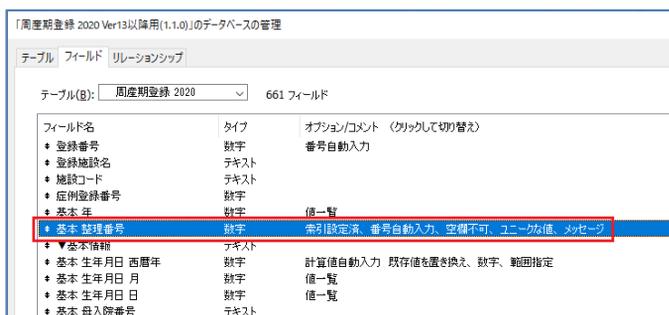


- ①[施設名]をクリックし、施設情報画面を表示します。
- ②登録施設名、施設コード、提出年を入力します。
- ③[登録一覧]をクリックし、登録一覧画面に戻ります。

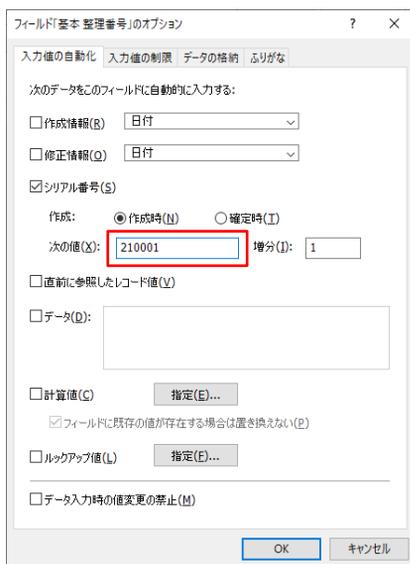
<事前準備> 整理番号の設定

整理番号を年毎に1から発番したい場合、UMINアップロード時の整理番号重複を考慮しあらかじめ整理番号を変更する必要があります。

- ①画面上部メニュー[ファイル]-[管理]-[データベース]を選択し、データベース管理画面を表示します。(※FileMakerバージョンによって[管理]ではなく[定義]となっている場合もあります)
- ②[フィールド]タブを選択し[テーブル]ドロップダウンリストから” 周産期登録 2020 ” を選択、フィールドリストより「基本 整理番号」を選択しダブルクリックします。



- ③[入力値の自動化]タブを選択し、「シリアル番号」配下の「次の値」の数値を年下2桁+0001に変更します。(2021年の場合は” 210001 ” に変更)



- ④[OK]ボタン⇒[OK]ボタンで設定を確定します。

※年の区切りの際には、再度「整理番号」を「220001」に変更して、ご利用ください。

※「整理番号」は「新規作成」ボタンで新規レコードを作成する際に自動的に前回の番号から+1されます。

<周産期データ入力>新規登録

周産期データの新規登録を行います。
(データは児単位に入力を行い、最後に入力完了チェックを行います)

The screenshot shows the 'TOITU 産科入力' (TOITU Perinatal Data Entry) interface. It features a navigation bar with '新規登録' (New Registration) and '産科入力' (Perinatal Data Entry) buttons. The main form is for a patient named '東一 花子' (Higashiichi Hanako) at 'トイーツ病院' (Toitutsu Hospital). The form is divided into several tabs: '産科入力', '基本情報', '分娩', '産科合併症', '処置', '児', '胎児付属検査', '産科合併症', '感染症', '使用薬剤', '胎児治療', and '児死亡・他'. The '基本情報' (Basic Information) tab is active, showing fields for registration number, hospital name, date of birth, and other details. A red box highlights the '入力完了' (Input Complete) button. An error message box on the right lists 18 errors, categorized by tab: 5 errors in '基本情報', 8 errors in '分娩', and 5 errors in '児'. The errors include missing required fields like '入院理由', '分娩日時', '出生体重', and '性別'.

- ①[新規登録]をクリックし、データ作成及び産科入力画面を表示します。
- ②各種周産期情報を入力します。(背景黄色部分が必須入力)
- ③各種周産期情報の入力後、[入力完了]をクリックします。
- ④入力完了チェックにてエラー内容が表示されますので、エラー箇所を入力を行います。
エラー箇所はタブや項目部分に赤線が表示されます。
入力完了チェックでエラー0件となった場合は「【入力完了】エラーはありません。」と表示されます。

<周産期データ入力>複製

多胎の場合、周産期データの複製を行う事ができます。
(【児】情報に関しては、胎数、双胎のみ複製されます。)

The screenshot displays the TOITU software interface for obstetric data entry. The top window shows a list of data entries with columns for year, order number, mother's name, hospital number, admission number, birth date, gestational week, and fetal position. A red circle labeled '1' points to the '産科入力' (Obstetric Input) button. The bottom window shows the '産科入力' form for a specific entry. A red circle labeled '2' points to the '入力完了' (Input Complete) button. A red circle labeled '3' points to the '複製' (Duplicate) button. A red circle labeled '4' points to the 'OK' button in a confirmation dialog box. A red circle labeled '5' points to the 'OK' button in a completion message dialog box.

①複製対象データを選択後[産科入力]をクリックし、産科入力画面を表示します。

②入力完了チェックを行ってない場合は、[入力完了]をクリックします。

③ [複製]をクリックします。

④複製処理前の確認メッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。

⑤正常完了メッセージが表示されます。(入力完了チェックでエラーがある場合はエラーメッセージが表示され、処理が中断されます)

<周産期データ入力>削除

誤って新規作成した場合、データの削除を行うことができます。
(削除したデータは復元不可となりますのでご注意ください)

The screenshot shows the TOITU system interface. At the top, there's a menu bar and a search bar. Below that, a table lists patient records. A red circle '1' highlights the '産科入力' (Obstetric Input) button. A red circle '2' highlights the '削除' (Delete) button. A red circle '3' highlights the 'OK' button in a confirmation dialog. A red circle '4' highlights the 'OK' button in a completion message dialog.

①削除対象データを選択後[産科入力]をクリックし、産科入力画面を表示します。

② [削除]をクリックします。

③削除処理前の確認メッセージが表示されますので、 [OK]をクリックします。

④正常完了メッセージが表示されます。

<画面・印刷説明>登録一覧画面

登録一覧画面の主要ボタン・表示説明。



- ①選択している周産期データの表示切替を行います。
- ②施設情報画面を表示します。
- ③[検索モード]で検索モードへ切り替えて[検索実行]検索を行う事ができます。
また[全データ表示]にて検索モードを終了し、[ソート解除]は[▲][▼]でソートした表示順切替を解除します。
- ④登録一覧の印刷を行います。（※11ページ「<画面・印刷説明>登録一覧印刷」参照）
- ⑤周産期データの新規登録を行います。
- ⑥産科入力画面を表示します。
- ⑦一括で一覧上の入力完了チェックを行います。
- ⑧登録した周産期データをExcelへ出力します。
- ⑨システムを終了します。
- ⑩対象項目のソートを行います。
- ⑪入力完了チェックの[あり]or[なし]を条件に検索を行います。
- ⑫ファイル出力(⑧のExcel保存)の[あり]or[なし]を条件に検索を行います。
- ⑬対象データの入力完了チェックを行います。チェック結果としてエラー数とチェック日がボタンの左右に表示されます。

<画面・印刷説明>産科入力画面

産科画面の主要ボタン・表示説明。

1 印刷

2 1 / 2

3 新規登録

4 複製

5 削除

6 登録一覧

7 基本情報

8 入力完了

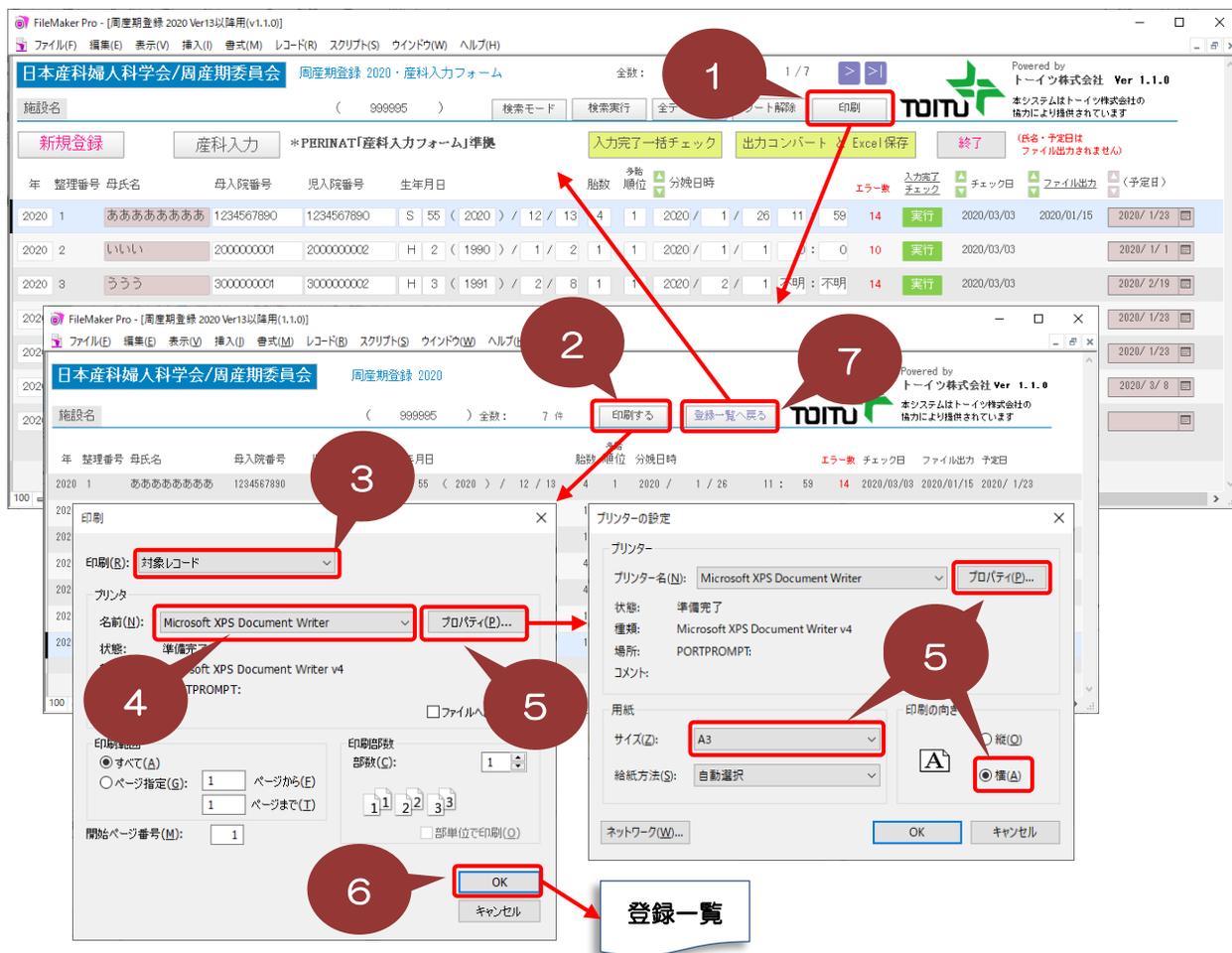
9 エラー検出: 0 件

【入力完了】エラーはありません。

- ①産科入力の印刷を行います。(※12ページ「<画面・印刷説明>産科入力印刷」参照)
- ②選択している周産期データの表示切替を行います。
- ③周産期データの新規登録を行います。
- ④選択している周産期データの複製を行います。
- ⑤選択している周産期データの削除を行います。
- ⑥登録一覧画面を表示します。
- ⑦[産科入力]以外の種別タブを選択すると、各種別の項目のみ表示されます。
また入力完了チェックでエラーがある種別タブには、赤の下線が表示されます。
- ⑧入力完了チェックを行います。また右端に最終チェック日が表示されます。
- ⑨入力完了チェックのエラー内容が表示されます。エラーが0件の場合は「【入力完了】エラーはありません。」が表示されます。

登録一覧画面の印刷を行うことができます。

■登録一覧の印刷

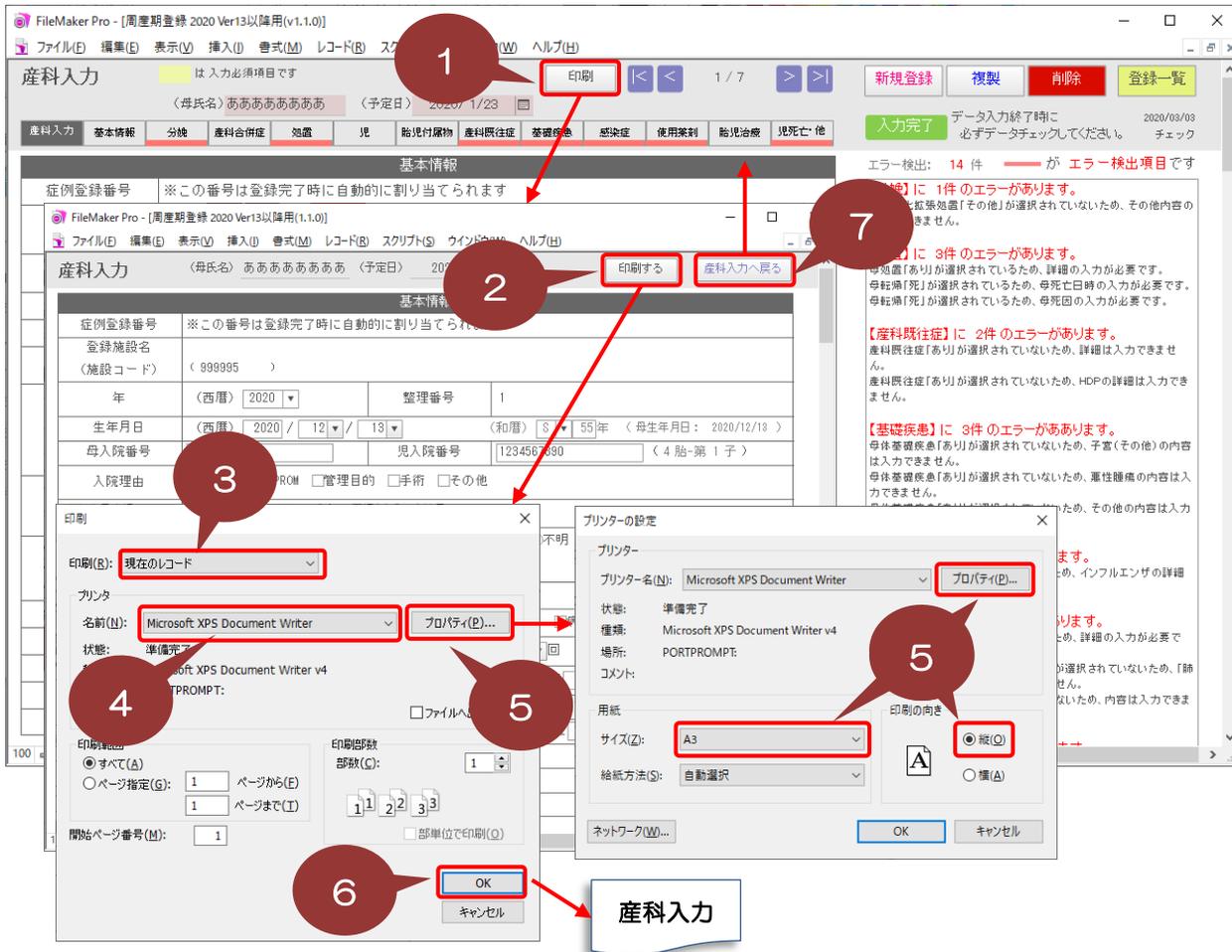


- ①[印刷]ボタンをクリックし、印刷プレビュー画面を表示します。
- ②印刷プレビュー画面の[印刷する]ボタンをクリックし、印刷設定画面を表示します。
- ③印刷(印刷対象)が「対象レコード」となっている事を確認します。
(「現在のレコード」が選択されている場合は、選択中の周産期データのみ印刷されます)
- ④印刷するプリンタを選択します。
- ⑤[プロパティ]ボタンをクリックし、用紙設定が「A3横」となっている事を確認します。
ただしA4用紙のみ対応のプリンタの場合、「A4横」を選択して1%の縮小印刷設定を行ってください。
(※縮小印刷の設定方法はプリンタの機種によって異なります)
- ⑥[OK]ボタンをクリックし印刷を行います。
- ⑦印刷完了後 [登録一覧へ戻る]ボタンをクリックし、登録一覧画面へ戻ります。

<画面・印刷説明>産科入力印刷

産科入力画面の印刷を行うことができます。

■産科入力の印刷



- ①[印刷]ボタンをクリックし、印刷プレビュー画面を表示します。
- ②印刷プレビュー画面の[印刷する]ボタンをクリックし、印刷設定画面を表示します。
- ③印刷(印刷対象)が「現在レコード」となっている事を確認します。
(「対象のレコード」が選択されている場合は、全ての周産期データが印刷されます)
- ④印刷するプリンタを選択します。
- ⑤[プロパティ]ボタンをクリックし、用紙設定が「A3縦」となっている事を確認します。
ただしA4用紙のみ対応のプリンタの場合、下記のいずれかの方法で印刷を行ってください。
 - ・「A4横」：縮小なしで印刷。
 - ・「A4縦」：71%の縮小設定を行ったうえで印刷。(※縮小設定方法はプリンタの機種によって異なります)
- ⑥[OK]ボタンをクリックし印刷を行います。
- ⑦印刷完了後 [産科入力へ戻る]ボタンをクリックし、産科入力画面へ戻ります。

<注意点>その他注意点

その他注意点について以下に記載します。

- 医学的にあり得ない入力値（例：臍帯血pH=8）などについては、UMINサイトとのデータ整合性を担保するためエラーチェックは行いません。
- 以下3項目については、UMINサイトにアップロードする際に小数点以下を四捨五入します。ファイルメーカー上の数値は、小数点がある状態で保存しています。

- ①[児]身長
- ②[児]頭囲
- ③[胎児付属物]臍帯長

※上記以外の整数項目は、UMINサイトにアップロードする際に小数点以下を切り捨てします。

- ラジオボタン項目に関して、FileMakerの機能でShiftキーを押しながらクリックしますと複数選択可能ですが、必ず単一選択してください。
- チェックしたラジオボタン項目をクリアしたい場合は、Shiftキーを押しながらクリックするか、クリアしたいラジオボタンをクリックした後にDELキーを押して下さい。

よくある質問について

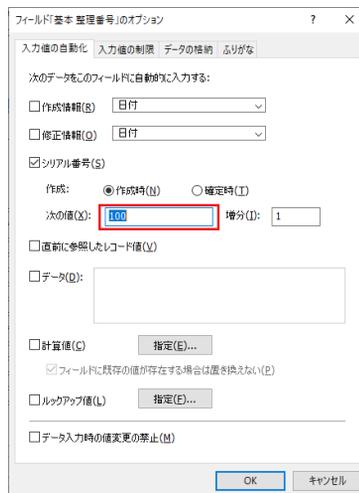
Q1. 周産期データの新規登録時に自動発番される「整理番号」を変更したい。

A1. 以下の手順にて自動発番される「整理番号」を変更する事が可能です。

- ①画面上部メニュー[ファイル]-[管理]-[データベース]を選択し、データベース管理画面を表示します。(※FileMakerバージョンによって[管理]ではなく[定義]となっている場合もあります)
- ②[フィールド]タブを選択し[テーブル]ドロップダウンリストから”周産期登録 2020”を選択、フィールドリストより「基本 整理番号」を選択しダブルクリックします。



- ③[入力値の自動化]タブを選択し、「シリアル番号」配下の「次の値」の数値を次回自動発番したい番号に変更します。



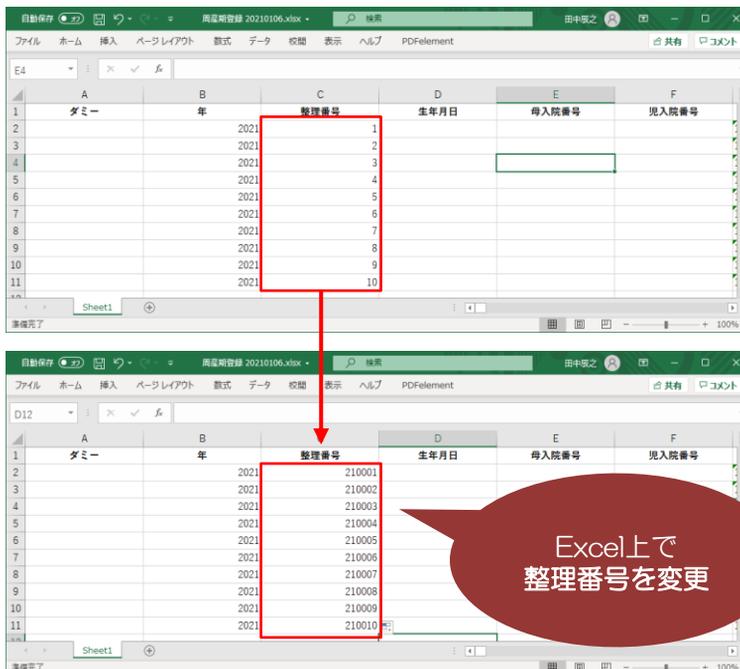
- ④[OK]ボタン⇒[OK]ボタンで設定を確定します。

※「整理番号」は「新規作成」ボタンで新規レコードを作成する際に自動的に前回の番号から+1されます。

Q3. UMINサイトへのアップロードの際に「整理番号」が重複エラーとなる。
もしくは、既に登録済みの周産期データの整理番号を1から発番し直してから
UMINサイトへアップロードしたい。



A3. 簡易マニュアル（アップロード編）P5の手順にてExcelファイルが作成されます
ので、Excel上で整理番号を変更してから次のP6の手順を行ってください。



※例えば2021年の場合は年下2桁+0001で”210001”形式に変更いただくと
UMINサイトの重複エラーの回避及び、年毎に1から発番する事が可能です。