

平成 21 年度対応「主治医意見書」作成支援ソフトウェア「Windows 版」

平成 21 年 3 月 24 日

浜脇記念病院 田代 幹雄

平成 21 年 4 月より、「主治医意見書」の 4. 生活機能とサービスに関する意見の 5) 医学的管理の必要性 の部分に「看護職員の訪問による相談・支援」の項目が追加されました。そこで、現行の主治医意見書作成支援ソフトウェアにこの項目を追加しましたので、別府市医師会ホームページに公開いたします。

継続の方だけでなく新規の方もフリーソフトとして利用できます。

継続の場合、保存済の大部分のデータ（患者基本データ、文章等の文字データ）は再利用できるようにしています（変換方法は 3 ページ【前回バージョンのデータ変換の仕方（継続の方のみ）】を参照）。

※対応 OS: Windows98 以上で使えるはずですが（Windows 2000 以上が望ましい）。

※必要なソフト: Excel の VBA を使っているため、Excel 97 以上が必要（Excel 2000 以上が望ましい）。ただし、Excel XP（2002）で SP-3（サービスパック 3）を導入している方は Excel そのもののバグがあり、使えません（印刷時にチェックボックスが左側に移動してしまい、戻せません。SP-2 は大丈夫です。また、Excel 2003 では改善されています）。Excel 2007 は、互換モード(Excel97～2003)で使用してください。保存も互換モードでお願いします。

※画面は、1,024×768 を基準にしています。800×640 の方は Excel のズームを 75～80% にするか、ウインドウ枠固定を解除してください。

【概要】

1. インストールの方法

（ホームページからの場合）

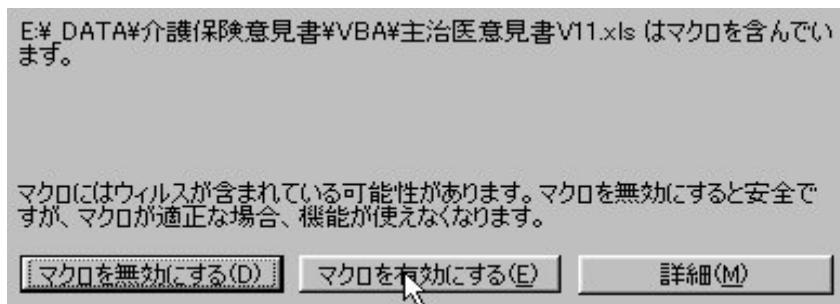
「My Documents」フォルダの中に **H21_shinikensho.EXE**、**H21_manyuaru.DOC**（このマニュアル）をコピーしてください（慣れている方はどのフォルダでもかまいません）。

H21_shinikensho.EXE は自動解凍形式ですので選択してダブルクリックしてください。平成 21 年度_主治医意見書.XLS が増えます。これが必要な実行ファイルですので、これをデスクトップ上にマウスの右クリックでドラッグして、ショートカットアイコンを作成してください（パソコンに堪能な方は、好きなように変更されてください）。

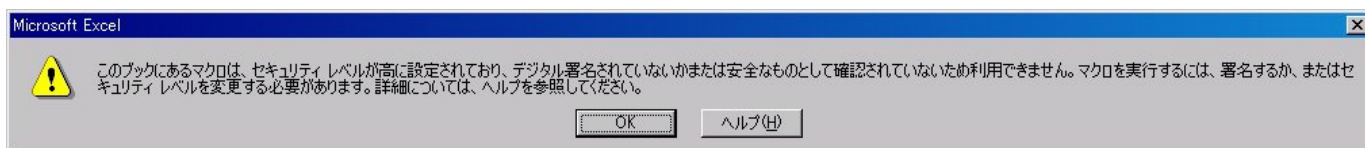
重要な注意:この意見書ソフトを開始する前に、通常の Excel を起動して、セキュリティを「中」または「低」に設定しておいてください。「高」の状態では使えません。

セキュリティの設定の仕方:「ツール(T)」→「マクロ(M)」→「セキュリティ」の画面を表示して、「中(M)」または「低(L)」を選択して下さい。一度設定すれば、その状態が維持されます。

通常は、このアイコンをダブルクリックすれば、Excel が起動し、プログラムが開始されます。マクロを使用していますので、セキュリティが中等度の場合、次のような警告がでます。「マクロを有効にする(E)」をクリックして下さい。



セキュリティが高度の場合、以下のような警告がでます。「OK」をクリックした上で「ツール(T)」→「マクロ(M)」→「セキュリティ」の画面を表示して、「中(M)」または「低(L)」を選択して下さい(ウイルス対策のためには「中(M)」を選択される方がよいと思います)。



その上で検索ソフトを一旦終了させ、再度起動して下さい。使えるようになります。

2. 作成は、Windows2000、Excel XP (2002) で行いましたが、Excel 97 でも使えるように、Excel 2000 の機能は一部しか利用していません。

Excel 2000 以上では、「編集画面おもて」シートのリストから「在宅新規」、「在宅継続」、「施設新規」、「施設継続」が選択できます。Excel 97 では、この機能が使えません。

また、Excel 97 の場合は以下の一部に不具合があります。

マウスでセルを選択した場合、Excel 2000 以上では、ウインドウ枠を固定していても、IME(漢字変換ソフト)の ON・OFF が入力規則の設定どおりになりますが、Excel 97 の場合はうまくいきません (Excel 97 のバグと思われます) 。その場合は、「Tab」キーで入力セルの移動をするか、「ウインドウ枠固定」を解除してマウスを利用するか、どちらかの方法をとってください。

3. ソフトウェアを作る上で、一番に心がけたのは、慣れない人のためにできるだけ紙に

書く感覚で記入するという点です。それと、赤い三角マークのあるセルの部分にマウスを持ってくると、コメントが表示されます。コメントで表示できない部分は資料として選択できるようにしています（「資料選択」ボタンを押してください）。症例の管理は氏名でなく、たいていの病医院で使用している症例固有の【ID No】で行っています（【ID No】を1年ごとに変更してはいけません。保存したデータを使えなくなります）。また、間違っ保存することを避けるために【ID No】と名前が一致した場合のみ上書き保存ができるようにしています。使用できる【ID No】は1以上の整数(1から2147483647)です。99-0947のような入力は受け付けません。)。同一症例のデータは複数保存できます。そのため、表示する場合は、同一症例の複数データから選択するようにしています。

*** サンプルとして、【ID No】1のデータを入力済みです。この【ID No】を入力して、試してみてください。**

記入すべき必要事項の選択は、大部分マウスの右クリック(背景が緑色■の入力部分)でフォームから選択できるようにしました。また、前回よりもデータ編集機能を充実させました。また、できるだけマニュアルが必要ないようにコメント等で記入しています。具体例のデータや病名は集めたというだけで残念ながらまだ練り上げる段階までいっておりません。好きなように編集されてください。「特記すべき事項」ではADLなどの項目をたくさん作って必要項目だけを選択できるようにしています。またデータは次から次に意見書に追加していけるようにしています（不要な部分はあとで削除などの編集が必要となりますが）。文字数の多い具体例をフォーム上のリストで表示させると一部しか見えませんので、さらにメッセージボックス（内容詳細ボタン）を追加して、内容全体を確認する機能も加えています(選択した項目の内容が一部しか見えない場合は、「内容詳細」ボタンを押してください)。

4. 公開されている「主治医意見書」作成支援ソフトと最も異なる点は「寝たきり度」と「痴呆度（認知症自立度）」から要介護度を推定できる機能だと思います。意見書作成時だけでなく、要介護認定の際にも活用できると考えています。
5. 他の大きなソフトを起動しておくとも反応が遅くなりますので、CPUやメモリーが不十分な場合はできるだけ単独で使用してください。

【前回バージョンのデータ変換の仕方(継続の方のみ)】

- 1) 今回と前回の意見書.XLSを両方起動してください。
- 2) 前回の意見書.XLSのシート「意見書患者データ定期」を開き、再利用したい最初のデータ行(例えば3、必ず奇数)から最終のデータ行(例えば550、必ず偶数)までを選択して、編集メニューから「コピー」してください。必要なデータ部分が反転しているはずです。
- 3) 今回の意見書.XLSのシート「意見書患者データ定期」を開いてください。再利用した

い最初のデータ行(例えば 3、必ず奇数)をクリックして、編集メニューから「貼り付け」を行ってください。これで、前回の基本情報等が使えるはずですが。

- 4) 上記の「コピー」、「貼り付け」の操作は、Excel の基本操作ですので、うまく貼り付けできない場合は、Excel 操作に慣れた方をお願いしてください。

【入力方法】

1. 新規入力

- 1) 他の症例が表示されている場合は、「新規入力」ボタンを押してください。施設名などの共通項目以外は消去されます。【ID No】は残りますが、そのまま新規の【ID No】を入力して、「Enter」キーを押してください。現在の他の症例の内容を一部変更して作成する場合は、必ずしも「新規入力」の必要はありません。
- 2) チェック項目は、マウスで左クリックしてください。チェックを消す場合も同様です。
- 3) 必要項目の入力は、大部分（赤い三角印のついたセルの部分にマウスを持っていくとコメントが表示されます）マウスを右クリックすると選択入力ができるようにしています。その表示に従ってください。

① 名前の入力：漢字変換で入力後、「Enter」キーを押してください。変換されやすい名前の場合は、正しいふりがなが表示されますので、「ふりがな代入」ボタンを押してください。変換されにくい名前の場合は、漢字を組み合わせ一部削除したりするので正しいふりがなにならないことがあります。その場合は、名前のすぐ上のふりがな入力部分に直接入力してください。

② 生年月日の入力：コメントのように、**昭和 5 年 10 月 1 日**生まれであれば、「**s5.10.1**」または「**s5/10/1**」と入力して「Enter」キーを押してください（明治は m、大正は t、昭和は s、平成は h です）。

年齢は自動的に表示されます。

注意；明治 33 年 1 月 1 日以前の場合はこの方法では入力できません。明治 32 年 10 月 1 日の場合は漢字変換モードで直接入力してください。その場合年齢は空白となりますので、印刷後に記入してください。

③住所・郵便番号の入力：住所のセルでマウスを右クリックしてください。別枠速見地区の郵便番号、住所が表示されます（別枠速見地区以外の方は郵便番号辞書などから必要な部分を「郵便番号簿」シートに転記する必要があります）。目的の住所を選択した上で番地は追加してください。追加する場合の注意があります。Excel をすでに使っている方にとっては常識ですが、セルを選択しただけで入力すると上書きされ、元のデータがなくなります。追加するには、セルをダブルクリックして追加入力する必要があります。慣れない方は、この方法でなく、上の数式バーの部分の最後をクリックして追加入力することをお勧めします。

- ④ 電話番号の入力：0977-22-2228 というように－（ハイフン）をつけて直接入力してください。
- ⑤ すでにいろいろなソフトが使われていて、症例のデータ（【ID No】、名前、住所、電話番号など）を持っている場合には以下の方法が使われると便利です①－④の操作が一度にできます（「入力用患者データ」シートに様式のサンプルが入っています）。よく分からない方は、この部分は利用しないでください。
- 【ID No】で入力する場合は、【ID No】を入力した上で「登録済患者氏名等入力」ボタンを押すと名前、住所、電話番号などが一度に入力できます。
 - 名前で選択する場合は、名前入力のセルで右クリックしてください。選択すれば、同様に入力できます。ふりがな順に並べ替えておくとよいと思います（ふりがな順、【ID No】順の並び替えは、「入力用患者データ」シートで行えます）。
- ⑥ 医療機関名等の入力：黄色の部分にご自分の医療機関のデータを入力してください。一度入力しておけば、変更しない限り残ります。入院患者の場合は、本人の連絡先でなく、医療機関のデータ入力が必要になりますが、その場合には、「病医院名入力」ボタンを押してください。黄色い部分のデータがコピーされます。
- ⑦ 病名・発症年月日の入力：病名のセルでマウスを右クリックすると「あいうえお順」、「系統別」に病名を選択できる画面が出ます。選択して、「入力決定」ボタンを押してください。追加所見が必要な場合は、病名だけでなく、追加所見も選択してから、「入力決定」ボタンを押してください。病名＋追加所見の順序で入力されます。もし、不要な部分を入力してしまった場合は、シート上でその部分を選択反転させ「Delete」キーで削除してください。病名が3つとも必要であれば、同様な操作を繰り返してください。発症年月日の入力の仕方は、生年月日と同様です（平成10年5月1日であれば、**h 10.5.1** と入力）。ただし、発症年月日の詳細が不明で「平成10年5月」頃と入力したい場合は、漢字変換で「平成10年5月」と入力してください。
- ⑧ (3) 生活機能低下の直接の原因となっている疾病の経過及び投薬内容を含む治療内容（最近6ヶ月以内に変化のあったもの及び特定疾病についてはその診断の根拠等について記入）：この部分をどのような症例でも簡単に入力できる方法は困難です。そこで、このくらいの事を書けばよいのではないかというサンプルを選択できるようにしました。マウスを右クリックすると例文を選択できます。他の部分も同様です。この部分では、(例1)－(例3)が京都府医師会が作成したサンプルです。『(例1)約1年前より、アルツハイマー病(疾病)発症、記憶力および判断力低下(機能障害)の進行により、半年前より身の回りの整理困難及び失禁頻回(能力障害)となる。また、服薬の管理ができず

(能力障害)、家族の協力と常時の介護が必要(介護の状況)となった。昼夜逆転、うつ傾向(二次的な病態)などが出現したので、生活のリズムの回復及び閉じこもりによる身体機能低下予防のため、1 ヶ月前より通所介護(介護サービス)および通所リハビリ(医学的管理)利用を開始した。』 すなわち、(疾病)、(機能障害)、(能力障害)、(介護の状況)、(二次的な病態)、(介護サービス)、(医学的管理)、(使用薬剤)等について記載されればよいと思います。

入力した文字数によって文字のサイズを調節できるようにしています。印刷する場合は、画面表示よりも空白部分が減りますので、文字数の多い場合は『文字サイズ小』ボタンを押して 1 行程度空白を確保して印刷してください。押すごとに小さくなります。要領をつかむまでは試し印刷をしてください。『文字サイズ大』ボタンで大きくもできます。複数行入力する部分は同様に文字サイズを調節してください。1 行しか入力できない部分は文字数によって 1 行に収まるように自動的に文字のサイズが調節されます。そのため文字が多すぎるとかなり小さくなることがあります。

- ⑨ 要介護度の推定：「要介護度推定」ボタンを押すと、すでにチェック済みの「寝たきり度」および「痴呆度」からスコアおよび要介護度の推定範囲が 3 種類自動的に表示されます。(必ず前もって両者をチェックしておいてください。)

次の A、B、C の順で表示しています。現時点では A. の 別府市医師会方式 1 (平成 10 年度モデル事業での算定値)を採用してください(あくまでも参考データとして使ってください)。

フォームを一旦終了させないと、「寝たきり度」および「痴呆度」の変更はできません。

A. 最新別府方式は「二次判定結果」に基づいた推定要介護度です。現行の審査会で活用中です。

B. 旧別府方式は 10 年度モデル事業での重回帰分析による算定値です。

C. 日医方式では、寝たきり度「正常」のデータはありません。

要介護度の定義：(あくまでも参考データとして使ってください)

要介護度の定義：

C. 日医方式(3,133 例)では、(-0.5 未満：自立)、(-0.5~0.5 未満：要支援)、(0.5~1.5 未満：要介護 1)、(1.5~2.5 未満：要介護 2)、(2.5~3.5 未満：要介護 3)、(3.5~4.5 未満：要介護 4)、(4.5 以上：要介護 5)。

B. 旧別府方式(272 例)では (0.5 未満：自立)、(0.5~1 未満：要支援)、(1~2 未満：要介護 1)、(2~3 未満：要介護 2)、(3~4 未満：要介護 3)、(4~5 未満：要介護 4)、(5 以上：要介護 5)。

- ⑩ 一番上の画面に戻るには、『先頭に戻る』ボタンを押してください。おもての先頭に戻ります。うらの場合はうらの一番上の画面に戻ります。

- ⑪ 裏面もほとんど同じ操作です。

2. 患者データの保存

- 1) 入力が終了したら、データの保存が必要になります。保存する前に必ず、未入力の個

所がないかチェックしてください。特に、【ID No】、名前、ふりがな、被保険者番号、記入日、本人の住所などの連絡先（入院の場合は施設が連絡先になります）のチェックをしてください。間違いがなければ、「患者データ保存」ボタンを押してください。1 回目の場合は、そのまま保存されます。確認をしたければ「患者データ検索」ボタンを押してください。2 行にわたって保存されています。確認したら、「編集画面おもてに戻る」ボタンを押してください。2 回目以降の保存の場合は、「患者データ保存選択」画面が表示されます。新規のデータとして保存する場合は、「追加保存」ボタンを押してください。途中まで作成して保存していたデータを完成させた場合などのときは日付を確認してそのデータを選択後、「上書き」ボタンを押してください。以前のデータが更新されます。日付も新しくなります。保存しない場合は、「キャンセル」ボタンを押してください。終了させる前には必ず保存してください。

- 2) 注意:【ID No】は一人ひとり固有のもの使ってください。【ID No】を変更してはいけません。保存したデータを使えなくなります。また、間違っ保存することを避けるために【ID No】と名前が一致した場合のみ上書き保存ができるようにしています。使用できる【ID No】は 1 以上の整数(1 から 2147483647)です。99-0947 のような入力は受け付けません。

3. 患者データの表示

- 1) 保存しているデータを表示する場合は、【ID No】を入力して、「Enter」キーを押してください。その上で、「患者データ表示」ボタンを押してください。「患者データ表示選択」画面が表示されます。日付を確認して必要なデータを選択後、「OK」ボタンを押してください。保存されていたデータが表示されます。記入日は保存された日付に変わります。表示しない場合は、「キャンセル」ボタンを押してください。

4. 患者データの検索および削除

- 1) 保存しているデータを検索する場合は、【ID No】を入力して、「Enter」キーを押してください（すでに表示されている【ID No】の症例を検索する場合は次に進んでください）。その上で、「患者データ検索・削除」ボタンを押してください。「患者データ検索・削除選択」画面が表示されます。日付を確認して必要なデータを選択後、「検索」ボタンを押してください。保存されているシート画面（意見書患者データ定期）が表示されます。検索しない場合は、「キャンセル」ボタンを押してください。
- 2) 保存しているデータを削除する場合は、【ID No】を入力して、「Enter」キーを押してください（すでに表示されている【ID No】の症例を削除する場合は次に進んでください）。その上で、「患者データ検索・削除」ボタンを押してください。「患者データ検索・削除選択」画面が表示されます。日付を確認して削除したいデータを選択後、「削除」ボタンを押してください。(注意：一旦削除すると元に戻せません！！)

削除しない場合は、「キャンセル」ボタンを押してください。

5. 印刷

「編集画面おもて」シートには①表・裏 2 部印刷、②表・裏 1 部印刷、③表 1 部印刷、「編集画面うら」シートには①裏 1 部印刷のボタンがあります。慣れないうちは、一部ずつためし印刷をして、問題がないか確認をしてください。印刷プレビューボタンを押して確認するのが確実ですが、遅いパソコンではかなり時間がかかります。また、プリンターによっては文字が抜ける現象を確認しています。その場合には、プリンタードライバーを最新のものに変更する必要があります(よくわからない場合にはパソコンに堪能な方にご相談ください)。

6. 終了の仕方

Excel の画面の一番右上の をマウスで左クリックしてください。「平成 21 年度_主治医意見書. XLS への変更を保存しますか?」と聞いてきますので を押してください。

パソコンの場合、おかしくなって保存できない事態がいつ生じるかわかりません。入力の途中 (15~30 分毎くらい) で、時々「上書き保存」(フロッピーディスクの形をしたボタンを押す) をする習慣をつけてください。

最後に

日常の診療をしながら作ったため、不十分な部分がたっぷりあると思いますが、パスワードを必要とする部分はありませんので、VBA に詳しい方は改変されてかまいません。

しかし、このソフトを使っていただくことによって生じるいかなる不利益、不都合に対して作者は責任を負うことができません。

このソフトの再配布は自由ですが、商用への利用はご遠慮ください(まずないでしょうが)。リンクを張っていただける場合は、別府市医師会ホームページ (<http://www.beppu-med.or.jp>) をお願いいたします。

お気づきの点がありましたら、下記までメールでお知らせください。

同じ別府市医師会ホームページに、以前の認定審査方式マニュアルも載せておりますので、興味のある方はご覧ください。

〒874-0947

大分県別府市浜脇 1 丁目 2-5

医療法人財団親幸会 浜脇記念病院

田代 幹雄

Tel 0977-22-2228

Fax 0977-26-2832

E-mail hamawaki@earth.ocn.ne.jp
